



Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022

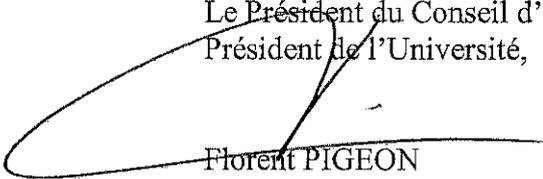
ACTE ADMINISTRATIF Acte 14 /2022	QUESTIONS FINANCIERES Régime des prestations sociales
-------------------------------------	----------------------------------------------------------

Vu les articles L712-1 à L712-6 modifiés du code de l'éducation
Vu l'article L719-7 du code de l'éducation
Vu l'avis du Comité Technique du 24 janvier 2022

Le Conseil d'Administration adopte l'actualisation du régime des prestations sociales.

Document annexé

A Saint Etienne le 15 mars 2022
Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,


Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



Conseil d'administration du

14 mars 2022

Questions financières

PRESTATIONS D' ACTIONS SOCIALES

DE L'UNIVERSITE JEAN MONNET

Les agents de l'Université Jean Monnet peuvent prétendre, sous certaines conditions, à des prestations d'actions sociales qui ont pour but de les aider à faire face à diverses situations. Ces dispositifs recouvrent, d'une part, les prestations interministérielles (PIM), les aides et les prêts exceptionnels et, d'autre part, les prestations d'action sociale d'Initiative universitaire (ASIU) décidées par l'établissement. Ces dernières peuvent rehausser les montants et les barèmes fixés annuellement par la circulaire interministérielle pour les PIM ou couvrir un nouveau champ d'action.

La Direction de la vie de campus est l'opérateur de gestion de l'ensemble des prestations d'actions sociales à destination des personnels pour l'Université Jean Monnet.

Le présent document a pour objectif de présenter les différentes prestations d'actions sociales proposées par l'établissement et d'adopter à compter du 01/01/2022 les dispositifs selon les modalités qui suivent.

1 - Principes généraux

À la différence des prestations légales, les prestations d'actions sociales présentent un caractère facultatif. Elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits annuels prévus à cet effet et leur paiement ne peut donner lieu à rappel.

Les aides servies aux agents au titre de leurs enfants sont accordées indifféremment au père ou à la mère mais ne peuvent en aucun cas être versées aux deux.

Pour toute demande, l'agent doit produire une attestation de non-paiement d'aide équivalente à son conjoint par son employeur ou déclarer au service opérateur les aides versées le cas échéant.

2 - Bénéficiaires

Les bénéficiaires des prestations d'actions sociales sont :

- Les agents titulaires ou stagiaires de l'Université Jean Monnet ;
- Les agents contractuels de l'Université Jean Monnet sous contrat à durée indéterminée (CDI)
- Les agents contractuels de l'Université Jean Monnet sous contrat à durée déterminée (CDD), de droit public et de droit privé, d'une durée supérieure ou égale à 6 mois ou ayant à leur actif une période de contrats cumulés de 6 mois.

3 – Aides d'initiatives Universitaires

- Aide aux études supérieures : de 100€ à 800€, demande auprès de l'assistante sociale des personnels
- Aide au BAFA : de 50€ à 150€, demande auprès de la Direction de la vie de campus
- Aide aux orphelins mineurs : 600€, demande auprès de l'assistante sociale des personnels
- Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif : prise en compte du taux PIM appliqué pour les séjours linguistiques, demande auprès de la Direction de la vie de campus
- Subvention de l'établissement pour une offre de restauration « box-repas » livrée sur site (expérimentation préalable sur deux sites) : 2€ / repas
- Participation de l'établissement aux actions sociales et culturelles à destination des personnels (tarifs préférentiels pour des événements ou actions culturelles, bons cadeaux...) : montant défini sur la base d'une décision du Président de l'Université

4 - Prestations interministérielles (PIM)

Le taux et les conditions sont fixés annuellement par la circulaire relative aux prestations d'action sociale à réglementation commune. Ils sont appliqués pour l'ensemble des prestations visées par la circulaire, sauf pour les séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif :

- Restauration : prestation repas ;
- Aide à la famille : allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant ;
- Subventions pour séjours d'enfants : colonies de vacances, centres de loisirs sans hébergement, en maisons familiales de vacances et gîtes, séjours linguistiques ;
- Enfants handicapés : allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans, allocation pour les jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou en apprentissage entre 20 et 27 ans, séjours en centres de vacances spécialisés.

5 - Aides exceptionnelles

Les agents rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter une aide exceptionnelle de l'établissement par l'intermédiaire de l'assistante sociale des personnels qui réalise une évaluation de leur situation financière et propose à la Commission Universitaire d'Action Sociale (CUAS), de manière anonyme, l'attribution d'une aide et son montant. La CUAS délibère sur le montant et les modalités de l'aide accordée qu'elle soumet au Président de l'Université pour approbation.

Cette aide peut être accordée sous deux modalités, éventuellement cumulatives :

- Une aide non remboursable d'un montant plafond de 1 200 € par agent et par commission ;
- Un prêt à court terme sans intérêts d'une durée maximale de 20 mois et d'un montant plafond de 1 800 €.

Dans le cas d'une situation à caractère d'urgence, le Président de l'Université peut toutefois attribuer à titre dérogatoire et exceptionnel sur demande de l'assistante sociale un secours financier sans consultation préalable de la CUAS qui en sera informée à posteriori.

6 - Délai de dépôt des demandes d'aide

Pour les prestations interministérielles (PIM), le délai est fixé à douze mois conformément à la circulaire relative aux prestations à réglementation commune.

Pour les prestations d'initiative universitaire (ASIU), le délai n'excède pas douze mois. Dans le cas de certaines prestations à caractère saisonnier, une date limite de dépôt est indiquée aux agents.



**Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022**

ACTE ADMINISTRATIF Acte 15/2022	QUESTIONS FINANCIERES Frais de mission
------------------------------------	-------------------------------------------

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu les articles L712-1 à L712-6 modifiés du code de l'éducation
Vu l'article L719-7 du code de l'éducation

Vu la délibération du Conseil d'administration du 11 octobre 2021

Le Conseil d'administration adopte la modification de la note relative aux frais de mission.

Document annexé.

A Saint Etienne le 15 mars 2022
Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,

Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE

Instruction :
Les frais de déplacements

UJM_DSJ_I007

Version C

LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Rédigé par	DSF/AC
Approuvé par	Conseil d'Administration du 14/3/2022

Version	A	B	C	D		
Date	18/06/2014	24/05/2016	05/10/2021	07/03/2022		

Vous trouverez dans cette note :

- Un rappel sur la réglementation concernant les missions
- Des précisions sur les règles de gestion

SOMMAIRE

1	Textes de référence	3
1.1	Textes officiels.....	3
1.2	Textes Internes.....	4
2	Qu'est-ce qu'une mission ?	5
2.1	Définition de la mission.....	5
2.2	Ordre de mission	6
2.3	Personnes habilitées à signer les ordres de missions	7
2.4	Résidence administrative	7
2.5	Résidence familiale.....	7
3	Qu'est ce qu'un missionnaire ?	8
4	Différents types de déplacements	8
4.1	Les indemnités journalières : France Métropolitaine et Outre-Mer	9
4.1.1	Principe général ; le recours au marché public.....	9
4.1.2	Les frais d'hébergement	9
4.1.3	Les frais de repas	11
4.2	Les indemnités journalières à l'étranger.....	12
4.2.1	Principe général ; remboursement au forfait réglementé dit "per diem"	12
4.2.2	Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006) : remboursements aux frais réels ou selon un forfait spécifique.....	13
4.3	Les frais de transport	14
4.3.1	Le choix du mode de transport	14
4.3.2	Moyens de transports collectifs.....	14
4.3.3	Véhicule personnel et véhicule administratif	15
4.3.4	Taxi, véhicule de location, vélo en libre-service	17
4.3.5	Frais divers	18
5	Concours ou examens professionnels	18
6	Avances sur frais de mission à l'étranger	18
7	Frais d'inscription aux colloques et conférences	19
8	Les modalités de gestion par les services administratifs.....	19
8.1	Simplification des circuits et des procédures.....	19
8.2	Modalités de gestion.....	20
8.2.1	La préparation de la mission.....	20
8.2.2	Le retour de mission	20
8.2.3	Cas particulier des contrats de recherche.....	22



1 TEXTES DE REFERENCE

1.1 TEXTES OFFICIELS

- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006.
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (en partie abrogé), fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge du budget de l'Etat, des Etablissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.



1.2 TEXTES INTERNES

- CA du 16 octobre 2006
- CA du 10 février 2003
- CPE / formation plénière / 12 décembre 2002
- CA du 28 juin 2010
- CA du 13 décembre 2010
- CA du 17 décembre 2012
- CA du 7 juillet 2014
- CA du 23 mai 2016
- CA du 29 janvier 2021 (Prolongation 6 mois)
- CA du 11 octobre 2021
- CA du 14 mars 2022

Les instructions présentées dans cette note sont adoptées pour une durée de 2 ans.
(Sous réserve de modifications)



2 QU'EST-CE QU'UNE MISSION ?

2.1 DEFINITION DE LA MISSION

Est en mission la personne qui se déplace dans l'intérêt du service et pour le compte de l'établissement, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La personne envoyée en mission doit être munie, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Président ou son représentant. **La durée totale d'une mission ne peut excéder 12 mois.**

Les agents invités par l'université Jean Monnet, pour des séjours de recherche ou de formation à l'université, sont considérés en mission hors de leur résidence administrative et familiale principale, y compris ceux effectuant des séjours de moyenne ou de longue durée liés à un dispositif de mobilité entrante, nonobstant l'existence ou non d'un engagement professionnel. La durée totale d'une mission ne peut excéder 12 mois. Les conditions de prise en charge de ces frais sont définies par la présente instruction et par arrêté du Président de l'université.

Sont exclus de la présente instruction :

- Les frais engagés par les agents dans les communes limitrophes à Saint-Etienne et Roanne citées ci-dessous : remboursement des frais de transport en commun possible par la règle de dépenses ;
Les frais de transport public domicile travail des agents titulaires et non titulaires : remboursement par le service RH (Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 Instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail) ;
- Les frais engagés par tout candidat à un recrutement organisé par l'université, ou un autre établissement, ou postulant à un diplôme universitaire.

Communes limitrophes à Saint Etienne : Villars, Saint-Genest-Lerpt, Roche-la-Mollière, La Ricamarie, Saint-Priest-en-Jarez, La Talaudière, Saint-Jean-Bonnefonds, Saint-Chamond.

Communes limitrophes à Roanne : Mably, Vougy, Perreux, Riorges, Villerest, Commelle-Vernay, Le Coteau.



2.2 ORDRE DE MISSION

Document par lequel l'ordonnateur prévoit les conditions d'exercice de la mission et autorise la prise en charge des frais, sous réserve de production des pièces justificatives.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent de l'Université, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

Il ouvre droit au remboursement des frais engagés par l'agent.

Les demandes doivent être effectuées dans un délai minimum de cinq jours ouvrables avant le départ en mission pour la France et trois semaines pour une mission à l'étranger. L'agent doit être muni de son ordre de mission validé lors de son déplacement surtout à l'étranger.

❖ *Ordre de mission permanent*

L'ordre de mission est par principe ponctuel, il peut aussi être permanent lorsqu'un agent est appelé, de par sa fonction, à effectuer plusieurs déplacements par semaine, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, pour le même motif. Les demandes sont soumises à la validation du Président et celles-ci devront préciser les fonctions exercées et le nombre ou la fréquence des déplacements concernés.

L'ordre de mission permanent ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

L'ordre de mission permanent prend la forme d'un arrêté, établi par la direction des Affaires Juridiques et Statutaires, et signé du Président.

Les vice-présidents, chargés de missions, directeurs de composantes et directeurs de laboratoires, disposent d'un ordre de mission permanent pour les déplacements réguliers entre Lyon et Saint-Etienne et Roanne et Saint-Etienne.

Ces ordres de missions **sont établis annuellement** par la direction des Affaires Juridiques et Statutaires sur décision du Président.

❖ *Ordre de missions sans frais*

Une mission sans frais est une mission pour laquelle aucun frais n'est engagé par l'établissement.

La prise en charge des frais peut être faite par un autre établissement que l'université.

Attention : L'utilisation d'un véhicule de service est considérée comme une mission avec frais.



2.3 PERSONNES HABILITEES A SIGNER LES ORDRES DE MISSIONS

Les seuls agents ayant compétence pour signer ces ordres de missions sont le Président, les Directeurs de composantes, de laboratoires, de services communs, les Responsables administratifs et le Directeur Général des Services.

- ⇒ Se référer à l'annexe dans l'Intranet DSJ : Personnes habilitées à signer les OM
- ⇒ Se référer à l'arrêté de délégations de signature en vigueur

L'intéressé ne peut pas valider lui-même son ordre de mission.

❖ Missions recherche

Les directeurs de laboratoires bénéficient d'une délégation pour signer les ordres de missions imputées sur l'UB recherche et sur le SAIC.

Le directeur de la composante doit être informé de la demande de mission (par mail, courrier, signature de l'ordre de mission...).

En cas d'empêchement provisoire du directeur de laboratoire, délégation est donnée au directeur de composante pour signer les ordres de missions.

Le directeur de laboratoire ne peut subdéléguer sa signature.

Les ordres de mission des directeurs de laboratoires doivent être validés par le Vice-Président Recherche ou un autre délégataire désigné par le Président.

❖ Missions à l'étranger

Par ailleurs, il est précisé que le Président doit autoriser toutes les missions à l'étranger hors Union Européenne et Suisse, et ce même si ces missions sont financées par le budget des laboratoires, des départements, des UFR ou Instituts.

Pour tous les déplacements à l'étranger, hors Union Européenne et Suisse, l'ordre de mission doit être visé **avant le départ** en mission par le FSD - Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (prévoir au minimum un délai de 3 semaines avant le départ).

Le ministère des Affaires Etrangères a mis en place un portail permettant aux français séjournant à l'étranger de se déclarer, ce qui permet d'avoir connaissance des français présents dans un pays en cas de crise et de coordonner les interventions.

Les missionnaires peuvent s'inscrire sur le site : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr>, rubrique « Conseil aux voyageurs » du « Portail Arlane ».

2.4 RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, cette résidence est sa résidence administrative.

2.5 RESIDENCE FAMILIALE

Territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

En principe le lieu de départ de la mission est la résidence administrative, exception faite si le départ de la résidence familiale est plus avantageux économiquement pour l'établissement.

Les déplacements effectués par les agents titulaires et non titulaires entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement dans le cadre d'une mission.



3 QU'EST CE QU'UN MISSIONNAIRE ?

Ce sont les personnels de l'établissement qui disposent d'un ordre de mission, mais aussi les personnes externes à l'établissement qui apportent leur concours à l'établissement sur décision de l'ordonnateur

S'agissant des **étudiants**, ils ne peuvent se voir confier une mission autorisant le remboursement des frais, sauf pour les exceptions prévues ci-dessous :

- Travaux effectués pour des activités de recherche, en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission ; lorsque les étudiants bénéficient d'une allocation de recherche ; lorsque l'étudiant participe à l'exécution d'un contrat (cette participation étant expressément prévue dans le contrat).
- Participation à des actions de communication et de représentation Institutionnelle.
- Travaux effectués dans le cadre des contrats étudiants.

Tout candidat à un recrutement organisé par l'université, ou un autre établissement, ou postulant à un diplôme universitaire (mémoire, thèse, etc.) ne peut être considéré comme un missionnaire au sens du décret du 3 juillet 2006 et ne saurait prétendre par conséquent à un quelconque remboursement à ce titre.

4 DIFFERENTS TYPES DE DEPLACEMENTS

Le principe, posé par le décret du 3 juillet 2006, est que l'ordonnateur qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les éléments permettant de déterminer ces conditions sont notamment les suivants :

- Les indemnités de séjour susceptibles d'être allouées pendant la durée totale de la mission ;
- Le coût du transport et les frais annexes remboursés sur production des justificatifs engagés (transport pour se rendre à l'aéroport, à la gare ferroviaire ou au port maritime et en revenir, transports en commun, navette..., le parking, les réservations, les suppléments pour accès à certains trains, les réductions de tarifs de toute nature, à titre gratuit ou onéreux, dont peut bénéficier l'agent).

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, l'autorité administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence, s'il en résulte un avantage économique pour l'université.

L'ordre de mission doit se limiter aux dates effectives de la mission pour laquelle l'agent se déplace. En cas de séjour pour convenance personnelle avant ou après la mission, les frais engagés pour ce séjour sont à la charge de l'agent.

4.1 LES INDEMNITES JOURNALIERES : FRANCE METROPOLITAINE ET OUTRE-MER

4.1.1 Principe général : le recours au marché public

L'université a fait le choix de conclure un marché public dont le titulaire fournit les billets de train, d'avion et les nuitées pour la France métropolitaine, dans les hôtels répondant à des critères de confort équivalents à ceux des hôtels de 2^{ème} catégorie, dans un périmètre donné à proximité du lieu de la mission et dans la limite de 150 €.

Le marché ne couvre pas les prestations d'hébergement pour la Corse, dans les Outre-Mer et à l'étranger.

Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans décret par le terme : " Outre-Mer ".

Les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

En cas de déplacement, le principe est donc de recourir à ce marché afin d'éviter à la personne partant en mission de faire l'avance des frais, et d'être remboursée pour l'hébergement sur une base forfaitaire.

A défaut, si la personne ne souhaite pas recourir à la prestation offerte par le marché, les frais engagés lui seront remboursés à son retour de mission dans la limite du forfait prévu par la réglementation et voté par le Conseil d'Administration de l'Université.

4.1.2 Les frais d'hébergement

4.1.2.1 Principe général

Si le missionnaire n'a pas recours au marché, il est indemnisé sur la base de la limite des frais réellement engagés prévus dans l' Article 2 de l'arrêté du 26 février 2019 et dans l' Article 1 de l'arrêté du 11 octobre 2019

- . 70 € par nuitée pour la province.
- . 90 € par nuitée pour les grandes villes de + de 200 000 habitants et les (Cf. site de l'INSEE) et communes de la métropole du Grand Paris. (Cf. Art.1 du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 pour les consulter la liste des communes de la métropole du Grand Paris (hors commune de Paris).
 - ▶ Pour l'application des taux de remboursement et conformément aux instructions issues du guide sur les frais de déplacement de la DGAFP, pour l'appréciation des dossiers pris en charge, les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission pourront se voir appliquer le même taux.
- . 110 € par nuitée pour Paris et communes limitrophes dans la limite des frais réellement engagés
- . 120 € par nuitée pour les travailleurs handicapés
 - ▶ Personnels avec reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou les personnes à mobilité réduite (PMR)

En outre-mer : il est indemnisé sur la base de la limite des frais réellement engagés

- . 70 € par nuitée pour : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin.
- . 90 € par nuitée pour : Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française



Pour attester de la réalité des frais engagés et permettre ainsi le versement de l'Indemnité, le missionnaire doit présenter une facture d'hébergement à titre onéreux à la personne qui a délivré l'ordre de mission, et être en mission à des heures qui justifient la nuitée.

L'Indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner.

La taxe de séjour votée par certaines communes est prise en charge par l'université.

La missionnaire doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale de minuit à 5 heures du matin pour la nuitée.

Le temps passé à bord d'un avion entre minuit et 5 heures du matin n'ouvre pas droit à aucune indemnité d'hébergement.

4.1.2.2 Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006)

❖ **Membres du Conseil National des Universités (Lettre de la DGRH du MESRI - 24.04.2019)**

Pour les réunions des formations des sections C.N.U., le taux maximal de prise en charge est fixé à :

- 83 € par nuitée sur présentation des justificatifs dans la limite des frais réellement engagés (Villes de province).
- 90 € par nuitée sur présentation des justificatifs dans la limite des frais réellement engagés (villes de plus de 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris)
 - ▶ Cf. Art.1 du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 pour les consulter la liste des communes de la métropole du Grand Paris hors commune de Paris.
- 110 € par nuitée sur présentation des justificatifs dans la limite des frais réellement engagés (Paris)

Pour les réunions de la Commission Permanente du C.N.U., le taux maximal de prise en charge est fixé à 120 € par nuitée sur présentation des justificatifs dans la limite des frais réellement engagés (Paris).

❖ **Mobilité Internationale de Crédits programme ERASMUS +**

Dans le cadre du programme ERASMUS +, les agents en mission bénéficient d'une indemnité journalière spécifique (voir annexe du Programme ERASMUS) de 160 € pour les mobilités entrantes, et ce jusqu'au 14^{ème} jour d'activité. Cette indemnité est ramenée à 70 % de ce montant à partir du 15^{ème} jour.

Document à consulter :



❖ **Projet ARQUS**

CA du 21 juin 2021. Document à consulter :





❖ **Les agents invités en mission pour le compte de l'université à Saint Etienne (dispositif de mobilité entrante)**

Ils peuvent bénéficier d'une prise en charge des Indemnités de séjour prévues par le décret du 3 juillet 2006. Ces agents peuvent se voir attribuer, nonobstant l'existence d'un engagement professionnel, une indemnité de séjour destinée à couvrir leur frais d'expatriation.

Cette indemnité de séjour est mise en œuvre selon le barème prévu par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet

Ils bénéficient soit d'une indemnité forfaitaire calculée sur la base de 70 € par jour (sous réserve de produire les justificatifs d'hébergement exigés), soit d'une prise en charge dans le cadre du marché prévu à cet effet.

L'attribution et les conditions de versement de cette indemnité sont fixées par le Président en fonction du budget accordé et de la réglementation en vigueur (présentation d'un certificat administratif signé par le Président).

Les conditions d'indemnisation des frais de repas relèvent du paragraphe 4.1.3 et peuvent s'ajouter à l'indemnisation des frais d'hébergement.

4.1.3 Les frais de repas

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas, conformément à Article 1 de l'Arrêté du 11 octobre 2019, est fixé à :

- Pour la France Métropolitaine : 17,50 €
- Pour la France d'Outre-Mer :
17,75 € : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin.
- 21,00 € : Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française

Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif, sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité de repas de midi est versée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

L'indemnité de repas du soir est versée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

Il n'y a pas d'abattement forfaitaire prévu en cas de repas pris dans un restaurant administratif, ou en cas de présence d'un restaurant administratif.

Les repas de travail (repas pris en charge par l'université selon les règles en vigueur) qui sont organisés dans le cadre de la mission doivent être validés préalablement par l'ordonnateur avant le départ de l'agent. Il convient de se référer aux règles applicables sur les repas de travail pour le remboursement. Dans ce cas le missionnaire ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire de repas.

❖ **Le Président et Vice-présidents centraux :**

La prise en charge des frais de repas de travail du Président et des Vice-présidents centraux s'effectue sur la base des frais réellement engagés sur production des justificatifs.

4.2 LES INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER

4.2.1 Principe général : remboursement au forfait réglementé dit "per diem"

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit des « per diem » correspondant à autant que de nuits passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission.

Le marché d'hébergement conclu par l'université n'inclut pas les hébergements à l'étranger.

Le montant des Indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

L'indemnité journalière est calculée à partir de l'heure de départ du territoire français.

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission (l'ordonnateur), une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux attestant des frais engagés, et déclarer le nombre de repas à indemniser.

Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

Les "per diem" sont spécifiques à chaque pays. Pour plus d'information sur les barèmes applicables : http://www.economie.gouv.fr/dgflp/mission_taux_chancellerie/frais

❖ **Abattements forfaitaires**

L'indemnité journalière est réduite de 65 % en l'absence de justificatifs de frais d'hébergement.

L'indemnité journalière est réduite de 17,5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas de midi ou du soir.

L'indemnité journalière est réduite de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

❖ **Mission inférieure à une journée**

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %.

L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas de midi et du soir.

A noter : Il existe un taux spécifique d'indemnité journalière pour les missions d'une journée pour Bruxelles et Luxembourg ville.



❖ **Les frais divers**

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers.

Sont considérés comme frais divers et donc couverts par les « per diem » :

- Les frais transports collectifs internes (à l'exception des transports entre les lieux déclarés dans l'ordre de mission, sur présentation des justificatifs) ;
- Le taxi ;
- Les frais postaux ;
- Les achats de petits matériels ;
- Les frais de change ;
- Les droits d'entrée.

Les achats de matériels importants doivent être anticipés avant le départ en mission. Il conviendra de prendre contact avec l'Agence Comptable pour la mise en place d'une régie temporaire.

En conséquence, les frais divers ne peuvent donner lieu à aucun remboursement en plus du per diem.

Les frais de passeport ne sont pas pris en charge par l'université. En revanche, les frais de visas, de vignettes et de vaccinations peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur. Il convient de faire toutes les démarches à l'avance.

4.2.2 Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006) : remboursements aux frais réels ou selon un forfait spécifique

❖ **Frais réels**

Il est possible d'indemniser les missionnaires à hauteur des frais réellement engagés dans la limite des per diem attribuables, sur décision préalable du Président ou des ordonnateurs délégués, et sur présentation des justificatifs (repas, hébergement, frais divers). Les frais divers sont pris en compte dans le calcul des frais réellement engagés.

❖ **Forfait spécifique**

Il est possible d'indemniser les agents en mission sur la base d'un forfait spécifique dans la limite des « per diem » attribuables et du budget alloué par l'ordonnateur.

Ce forfait est arrêté par l'ordonnateur délégué qui fixe la liste des pièces justificatives, notamment celles attendues par le financeur.

Les justificatifs relatifs à l'hébergement doivent être obligatoirement fournis.

Il est établi une lettre de mission par l'ordonnateur délégué indiquant les modalités de versement de ce forfait.



❖ **Programme Mobilité Erasmus +**

Les agents peuvent être Indemnisés sur la base des taux journaliers fixés par l'Union Européenne. Ces taux sont fixés par convention. Ils sont modulés en fonction des destinations et de la durée du séjour.

❖ **Le Président et Vice-présidents**

Le Président de l'université est remboursé sur la base des frais réellement engagés sur production des justificatifs. Et sur décision préalable du Président, les Vice-présidents (Conseil d'Administration, Formation, Recherche, Relations entreprises) et le Vice-président délégué aux relations Internationales, peuvent être remboursés aux frais réels au-delà du barème (per diem) avec production des justificatifs.

4.3 LES FRAIS DE TRANSPORT

4.3.1 Le choix du mode de transport

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci choisit le moyen de transport le plus direct, au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement. Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport en commun à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes.

Le choix du mode de transport doit aussi prendre en compte les modes de déplacement les moins impactant pour l'environnement.

Pour les transports en train, des abonnements et des réductions avantageuses peuvent être proposés et pris en charge par l'université (voir paragraphe suivant).

4.3.2 Moyens de transports collectifs

En dehors des besoins couverts par le marché, pour les transports par la voie ferrée, la prise en charge des frais est effectuée sur la base du tarif de la 2^{ème} classe. Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser la prise en charge du tarif de la 1^{ère} classe.

Pour les transports par avion, la prise en charge des frais est effectuée sur la base de la classe la plus économique.

Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser la classe la plus adaptée à la nature du déplacement (en fonction de la durée du vol notamment).

❖ **Remboursements dans le cadre du marché**

Dans le cadre du marché, les prestations sont réglées au fournisseur titulaire du marché sur facture dans les conditions fixées par le marché.

Les titres individuels de transport correspondant sont conservés par les services gestionnaires.

Toutefois, aucune pièce justificative n'est exigée si le titre de transport est dématérialisé. La facture du voyageur justifiera à elle seule du transport effectué (sauf cas ci-dessous).



❖ Remboursements hors marché

Dans le cas où la prise en charge n'a pas pu s'effectuer dans le cadre du marché, le remboursement des frais de transport par avion ou par train, en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif est effectué sur présentation obligatoire du titre de transport utilisé après usage, ou de tout justificatif probant indiquant le prix, la date, la destination et la classe tarifaire.

En cas de perte d'un titre de transport en commun urbain (RER, Métro, Tramway, Bus) l'ordonnateur pourra autoriser le remboursement dans la limite d'un aller-retour par jour sur la base du tarif le moins onéreux.

❖ Cartes d'abonnement SNCF

Les cartes d'abonnement SNCF peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à des déplacements fréquents.

La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. L'économie réalisée sera justifiée auprès des services de gestion, notamment l'amortissement du prix de l'abonnement par un nombre de trajets à venir effectués dans le cadre des activités professionnelles.

Depuis mai 2019, la SNCF a mis en place la Carte Liberté Grands Voyageurs (Remplace l'abonnement « Fréquence »)

-60% en 2^{de} classe sur le tarif Business Première

-45% en 1^{re} classe sur le tarif Business Première.

-25% à -50% en TER sur certaines régions. Consultez la carte des régions (Réduction TER - Carte Liberté).

Les renseignements sont à prendre auprès de votre gestionnaire financier.

4.3.3 Véhicule personnel et véhicule administratif

❖ Autorisation

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel (y compris à l'étranger) pour effectuer un trajet sur autorisation de l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel répond à des convenances personnelles, le remboursement des frais de transport est limité au prix du billet SNCF aller et retour en 2^{ème} classe.

Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

Dans ce cas, il ne peut y avoir de prise en charge des frais de péage ou de parking liés à l'utilisation du véhicule personnel pour le déplacement concerné.

❖ Infraction et procès-verbal

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel : Toute infraction au code de la route relève de la responsabilité de chacun : les primes sont à la charge du conducteur.

En cas d'utilisation d'un véhicule loué ou d'un véhicule administratif : Tout procès-verbal réceptionné par l'administration devra obligatoirement faire l'objet d'une dénonciation auprès de la préfecture. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31882>



❖ **Assurance**

L'agent utilisant pour les besoins du service un véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Tout procès-verbal pour avoir enfreint le code de la route et avoir stationné sur un emplacement non autorisé relève de la responsabilité personnelle du missionnaire.

L'attestation d'assurance n'est pas à fournir, l'agent partant en mission doit avoir pris connaissance de cette prescription inscrite à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006.

Il est rappelé que l'agent n'a droit à aucune indemnisation en cas de dommages à son véhicule.

• Utilisation d'un véhicule administratif :

L'assurance du véhicule est couverte par l'université (n° de police/sociétaire 113319/Y – assureur : SMACL). **En cas d'accident, remplir la déclaration de sinistre et le constat amiable et renvoyer le tout à marches-publics@univ-st-etienne.fr**

• Garanties :

- Exclusion de garantie du conducteur en cas d'alcoolémie ou stupéfiants.
- Bris de glace : sans franchise
- Incendie/vol : avec franchise de 250 €/sinistre
- Garantie du matériels/marchandises transportées dans le véhicule : l'assurance couvre cette hypothèse dans la limite 50 000 € par sinistre (franchise 10% du montant des sinistres dans les limites de 150 € minimum et 500 € maximum) pour les marchandises transportées pour le compte de l'université ;
- Garantie Assistance en cas de panne ou crevaison : pour les conducteurs et passagers sans franchise kilométrique (assistance aux personnes et aux véhicules)
- N° téléphone en France 0800 02 11 11 – N° téléphone de l'étranger +33 5 49 34 83 38 - Situations graves ou exceptionnelles : 0820 90 24 42 (7j/7 / 24h/24).

• Assurance auto-mission : Couverture des conséquences pécuniaires des accidents pouvant survenir du fait de l'utilisation par les préposés et élus de l'université de leur véhicule personnel lors des missions qui leur sont confiées (attention, assurance personnelle obligatoire).

• Assistance rapatriement (monde entier sans franchise kilométrique – sans franchise financière – garantie aux frais réels pour l'assistance rapatriement – jusqu'à 100 000 € pour les soins médicaux à l'étranger, 50 € par jour pour frais d'hôtel et de séjour dans un maximum de 350 €) :

N° de sociétaire SMACL : 113319/Y (à rappeler pour toutes communications)

N° téléphone en France : 0 800 02 11 11. De l'étranger : +33 5 49 34 83 38.

Pour les bénéficiaires sourds et malentendants communication par :

SMS : 06 73 25 32 47 / FAX : 05 49 34 72 67

Pour plus d'informations Intranet DSF - Achats-et-Marches-Publics :

Marché Assurance 2018-008 (les conditions sont valables jusqu'au 31/12/2023)

✓ Lot 3 : Assurance Automobile SMACL - Synthèse et Déclaration-de-sinistre

✓ Lot 2 : Assurance Responsabilité Civile SMACL - Note - Assistance-Rapatriement

• Contact : marches-publics@univ-st-etienne.fr



❖ Indemnités kilométriques

Les indemnités sont payées d'après le kilométrage qui a été parcouru par le bénéficiaire et qui est décompté, pour l'application du taux de l'indemnité, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Lors du premier déplacement, une copie de la carte grise doit être transmise à l'Agence Comptable accompagnée de la fiche de renseignements missionnaire complétée.

Pour le calcul des indemnités kilométriques, les services de gestion des composantes utiliseront le service « viamichelin » et la fonction « conseiller Michelin ».

Taux des indemnités kilométriques conformément au décret n° 2019-139 du 26 février 2019. Ils varient selon la puissance et la distance parcourue ; Indemnisation par tranche.

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km (en euros)	de 2 001 à 10 000 Km (en euros)	Au-delà de 10 000 Km (en euros)
Véhicules :			
de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
de 6 et 7 CV	0,37	0,46	0,27
de 8 CV et plus	0,41	0,50	0,29

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur, une bicyclette à moteur auxiliaire ou une voiturette lui appartenant sont fixés comme suit :

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,14 €
- Vélomoteur et autre véhicule à moteur : 0,11 €

4.3.4 Taxi, véhicule de location, vélo en libre-service

Lorsque l'agent a utilisé un taxi, un véhicule de location, un véhicule en auto partage, ou un vélo en libre-service, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation préalable de l'ordonnateur, sur présentation des pièces justificatives.

- Quand l'intérêt du service le justifie
- En cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports en commun (heures tardives, grèves, ...)
- L'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Ces modes de remboursements ne sont pas cumulables avec d'autres indemnités ayant le même objet, lorsqu'ils concernent un même déplacement.

L'utilisation des véhicules en auto partage est autorisée et le remboursement sera effectué sur la base de l'indemnité kilométrique au taux de 5CV, sur présentation d'un justificatif indiquant la date d'utilisation du véhicule.

L'utilisation des vélos en libre-service est autorisée et le remboursement sera effectué sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation collective du taxi ou du VTC (véhicule de transport avec chauffeur) peut être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

Pour simplifier les démarches de remboursement, il est indispensable que le règlement de la course soit effectué par un seul agent afin que le comptable n'ait qu'un seul remboursement à réaliser.



4.3.5 Frais divers

Les frais de parking et de stationnement peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement engagés et dans la limite de 100 €.

Les frais de péage d'autoroute et de vignettes peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs.

5 CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

❖ *Préparation aux concours*

Les frais de déplacements engagés par un agent inscrit à une formation à un concours, sélection ou examen professionnel font l'objet d'un remboursement sur les bases du décret du 3 juillet 2006.

❖ *Participation aux concours ou examens professionnels*

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre au remboursement de ses frais de transport.

Les frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. En cas de réussite à l'épreuve d'admissibilité, un aller-retour supplémentaire pourra être accordé.

Ce remboursement sera effectué sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, quel que soit le mode de transport choisi.

Les tickets de transport en commun sont également pris en charge sur présentation obligatoire du titre de transport utilisé après usage.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des personnels de l'université.

Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pas pris en charge.

6 AVANCES SUR FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER

Des avances sur frais de mission peuvent être consenties par l'Agent comptable aux personnes qui en font la demande uniquement pour les missions à l'étranger.

Dans le cas où des missionnaires achèteraient des billets sans passer par le prestataire du marché, aucune avance ne pourra être consentie pour ces frais.

Les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des Indemnités Journalières calculé par l'ordonnateur.

Il est rappelé que le recours à la procédure des avances implique une restitution rapide de l'état de frais dès le retour de la mission afin de permettre la régularisation.

La demande d'avance doit être transmise à l'Agence comptable trois semaines avant le départ de l'agent. Elle est mise en paiement, après accord de l'Agent comptable, quinze jours avant son départ.



7 FRAIS D'INSCRIPTION AUX COLLOQUES ET CONFÉRENCES

Les factures liées à des frais d'inscription à des colloques suivent le circuit de la facturation et sont réglées par le service facturier par virement administratif.

Néanmoins, dans les cas où le règlement par virement administratif n'est pas accepté, l'agent peut :

- Être autorisé à régler lui-même les frais de son inscription pour les missions à l'étranger ;
- Faire appel à l'agence comptable pour un paiement par carte bancaire. Dans ce cas, l'agent devra prendre contact avec son service de gestion financière.

Lorsque l'agent a réglé lui-même les frais d'inscription, et pour être remboursé immédiatement, il peut solliciter une avance auprès de l'agence comptable.

L'agent doit fournir la facture originale de son inscription et la preuve de son règlement. La composante doit fournir une copie de la facture et de la preuve de son règlement avec la demande d'avance correspondante.

Il est rappelé qu'un extrait de compte bancaire ne constitue pas une preuve légale de règlement.

8 LES MODALITÉS DE GESTION PAR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

8.1 SIMPLIFICATION DES CIRCUITS ET DES PROCÉDURES

Conformément au décret 2006-781 du 3 juillet 2006, les ordonnateurs (délégués par le Président ou ordonnateurs de droit) fixent les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et vérifient son exécution.

Pour les agents de l'université, une demande de mission devra impérativement être saisie dans l'application MUSE (Missions de l'Université de Saint-Etienne), accessible par l'ENT (Espace Numérique de Travail) avant chaque mission (hors cas des missions couvertes par un ordre de mission permanent).

Il convient de rappeler que l'agent ne peut se déplacer en mission sans une autorisation préalable qui d'un point de vue juridique permet à l'agent d'être couvert en cas d'accident du travail.

L'ordonnateur autorise cette mission en validant la demande de départ en mission, précise les conditions de prise en charge financière, vérifie les conditions financières de réalisation de la mission et conserve les pièces justificatives.

A noter que pour les missions à l'étranger, hors Union Européenne et Suisse, le Président, après avis du FSD (Fonctionnaire de Sécurité et de Défense), doit autoriser le déplacement mais l'ordonnateur est tenu de vérifier le bon déroulement de la mission et de conserver les pièces justificatives.

Par contre, cette procédure engage pleinement la responsabilité des ordonnateurs quant aux vérifications qui leur incombent.

Les ordonnateurs responsables de cette opération peuvent faire l'objet de contrôles par les corps d'inspection et la cour de comptes.

Par ailleurs, la Direction des Services Financiers de l'université et les services de l'Agent Comptable pourront par sondage opérer des vérifications et signaler les difficultés rencontrées.

Les documents ou pièces justificatives devront être conservés dans la composante pendant 10 ans.

 <p>UNIVERSITÉ JEAN MONNET SAINT-ÉTIENNE</p>	<p>Instruction : Les frais de déplacements</p>	<p>UJM_DSF_I007</p> <p>Version C</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

8.2. MODALITES DE GESTION

8.2.1 La préparation de la mission

❖ La demande de mission

Les agents de l'université qui partent en mission doivent préalablement saisir leur demande de mission dans l'application MUSE (Missions de l'université de Saint-Etienne) qui est accessible par l'ENT (Espace Numérique de Travail / Mes Missions).

Cette demande doit être effectuée au minimum cinq jours ouvrables pour les missions en France et trois semaines avant pour les missions à l'étranger.

Après acceptation et validation par l'ordonnateur, l'agent sera notifié par mail et recevra son ordre de mission validé.

- ▶ Ce document aura une valeur juridique et administrative.
- ▶ Ce document précisera les conditions de prise en charge financière de la mission.

Nouveaux missionnaires (y compris les personnes extérieures en mission pour le compte de l'université) : Attention, les nouveaux missionnaires qui ne sont pas connus dans SIFAC doivent renseigner la fiche « Agent » disponible dans l'ENT et la transmettre au service de gestion de leur composante si leur mission doit donner lieu à remboursement. Cette étape nécessite de prévoir un délai supplémentaire pour la saisie dans la base « agent » à l'Agence Comptable.

❖ Missions à l'étranger

A la demande du Président, pour toute demande de missions à l'étranger d'une durée supérieure à 4 jours ouvrables, il convient de joindre à la demande un document justifiant de la durée de celle-ci (programme, invitation, contrat...).

Par ailleurs, à la demande du Président, toutes les missions à l'étranger hors recherche, doivent être assorties d'un rapport qualitatif transmis par l'enseignant au Pôle International.

8.2.2 Le retour de mission.

L'agent doit, au retour de la mission, fournir un état de frais complété dans un délai raisonnable.

Les états de frais de l'année N seront acceptés au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Au-delà de cette date, les états de frais ne seront plus remboursés.

Doivent y être mentionnés :

- les dates du déplacement ;
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou familiale ;
- les conditions d'hébergement ;
- les conditions de restauration (nombre de repas) ;
- les moyens de transports utilisés ;
- les frais réels engagés (parking, péage, taxi, excédent de bagage pour des besoins uniquement professionnels (ex : matériels scientifiques, ouvrages, instruments de musique, etc.).

❖ **Pièces justificatives à fournir**

Le décret du 26 février 2019 prévoit en son article 9 que les justificatifs des frais de déplacement temporaires doivent être exclusivement fournis à l'ordonnateur pour contrôle, et peuvent être transmis sous forme dématérialisée.

Conformément à l' Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006 : « Le montant de l'état des frais prévu à l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006 est fixé à 30 € toutes taxes comprises » :

- ▶ Si le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30 € TTC (une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites), l'agent n'est plus tenu de transmettre ses justificatifs, sauf sur demande expresse de l'ordonnateur ; Il conserve les pièces justificatives de paiement jusqu'à leur remboursement par l'administration.

NB : Certains contrats de recherche complexes ayant fait l'objet d'une procédure spécifique peuvent nécessiter la transmission de toutes les pièces. Cf. Intranet DSF - Gestion financières des contrats de recherche

Frais de transport	Marché	Hors marché
Avion	Facture	Carte d'embarquement ou autre justificatif
Train	Facture	Justificatif probant
Bus urbain, métro, RER, tramway	Sans objet	Tickets
Vélo en libre-service	Sans objet	Ticket ou reçu
Véhicule de location	Facture	Facture du loueur
Véhicule en autopartage	Sans objet	Justificatif indiquant la date d'utilisation du véhicule
Carburant (en cas de location du véhicule)	Facture	Ticket ou reçu
Péage autoroute	Véhicule de service : Ticket ou reçu Véhicule personnel : sans objet	Véhicule personnel : Ticket ou reçu
Parking	Véhicule de service : Ticket ou reçu Véhicule personnel : sans objet	Ticket ou reçu
Taxi	Sans objet	Facture et justification

Les indemnités journalières	France	Etranger	
		Forfait réglementé dit Per diem	Frais réels
Repas	Nombre de repas payés ¹	Déclaration du nombre de repas payés	Justificatifs de restauration (restaurant, épicerie...)
Hébergement	Facture d'hôtel hors marché	Facture d'hôtel	Facture d'hôtel
Frais divers (autres documents)	Facture ou reçu	Sans objet	Facture ou reçu
Convocation	Concours, réunions, formations etc.		
Colloque	Programme du colloque et facture de l'inscription		

¹ Pour certains contrats recherche se reporter à l'Instruction concernée



Ces pièces sont à conserver pendant 10 ans auprès du seul ordonnateur de la composante ou du service ayant engagé les crédits pour la mission et ne seront pas transmises à l'Agence Comptable.

Seul l'état de frais édité à partir du logiciel SIFAC et signé par l'ordonnateur, ainsi qu'une copie de l'ordre de mission, seront transmis au service facturier de l'agence comptable.

La signature du missionnaire sur l'état de frais n'est pas requise.

Les conditions du déroulement de la mission sont autorisées par l'ordonnateur conformément aux règles qui viennent d'être précisées dans la présente note (remboursement au forfait réglementé, aux frais réels, aux frais spécifiques).

C'est pourquoi le remboursement doit être conforme au régime de mission autorisé.

Il n'est pas possible une fois la mission réalisée de modifier les conditions de son remboursement (abattement non prévu, non prise en compte de factures...).

8.2.3 Cas particulier des contrats de recherche

Certains contrats de recherche imposent de fournir des justificatifs complémentaires aux règles énoncées dans cette note.

Il conviendra de se référer à l'instruction se rapportant à la gestion du contrat concerné (voir la Direction de la Recherche-Valorisation).

❖ Ordre de mission

Dans le cas de la dématérialisation liée à l'utilisation de MUSE, chaque agent devra imprimer son ordre de mission et son retour de frais et les signer.

L'objet de la mission devra préciser : « dans le cadre du projet xxx qui est cofinancé par xxx ».

+ Cf. Annexe :

Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée



Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022

ACTE ADMINISTRATIF Acte 16/2022	QUESTIONS FINANCIERES
	Frais de mission et déplacement pour les actions menées au sein du projet PEA-Tchad

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et plus spécifiquement les dispositions de son article 7-1,

Considérant que les membres du consortium du projet PEA-TCHAD, se sont entendus, dans le dossier de candidature du projet, sur des « forfaits spécifiques PEA-TCHAD »,

Considérant que l'Université Jean Monnet coordonne le projet PEA-TCHAD et doit le mettre en œuvre dans le respect du montage financier prévu dans le dossier de candidature présenté à et retenu par l'ANR,

Les membres du conseil d'administration de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne, réunis le 14 mars 2022, se voient soumettre la proposition suivante pour délibération :

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, l'Université Jean Monnet Saint-Étienne souhaite introduire une dérogation aux règles de remboursements des frais de mission et décide de se doter d'un cadrage administratif et financier nécessaire à la bonne mise en œuvre des mobilités prévues au sein du projet PEA-TCHAD.

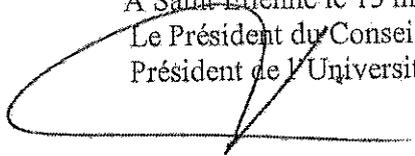
Le guide de présentation et de gestion financière PEA-TCHAD qui a été rédigé à cet effet et qui se trouve en annexe de cette délibération est approuvé et adopté.

Le Conseil d'Administration approuve le soutien financier mis en place pour les frais de mission et de déplacement réalisés dans le cadre des actions menées au sein du projet PEA-Tchad.

Document annexé.

A Saint Etienne le 15 mars 2022

Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,


Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



PROGRAMME

PARTENARIATS AVEC L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR AFRICAIN AVEC LE TCHAD (PEA TCHAD)

GUIDE DES MOBILITÉS

1. PEA : CONTEXTE

L'Agence Nationale de la Recherche (ANR) a lancé l'appel à projets « Partenariats avec l'Enseignement Supérieur Africain », financé par l'Agence Française de Développement (AFD), dans le cadre de la stratégie « Bienvenue en France » portée par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la recherche et de l'Innovation et Campus France, pour des projets de partenariat pérenne entre un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur français et un établissement d'enseignement supérieur africain, comprenant des formations de niveau Licence, Master et Doctorat dans un secteur d'activités donné.

En soutien du développement de secteurs stratégiques pour les économies des pays africains, l'objectif est de :

- Offrir aux étudiantes et étudiants du continent africain la possibilité de trouver dans leur pays ou leur région des formations de qualité, dès la licence, en réponse aux besoins du monde socio-économique ;
- Accompagner les acteurs de l'enseignement supérieur français dans le développement de partenariats avec leurs homologues africains ;
- Soutenir la mobilité étudiante et enseignante, entre les partenaires français et africain.

Ce programme est limité aux 18 pays africains définis comme « prioritaires » par le Comité interministériel de la coopération internationale et du développement (CICID) : Bénin, Burkina Faso, Burundi, Comores, Djibouti, Ethiopie, Gambie, Guinée, Liberia, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Sénégal, Tchad et Togo.

Le projet PEA-TCHAD retenu par l'ANR est coordonné par l'Université Jean Monnet et les deux autres établissements participants sont l'Institut Supérieur des Sciences et techniques d'Abéché et l'Institut National des Sciences Appliquées LYON.

2. PEA TCHAD : OBJECTIFS DU PROJET

Le projet PEA-TCHAD s'adresse aux 3 niveaux de formations qui proposent des sorties en Licence (Bac+3), Master 2 (Bac+5) et Doctorat (Bac+8).

Pour le niveau **licence**, il s'agit de créer au Tchad une licence avec 2 parcours : une licence professionnalisante et une deuxième licence orientée plus académique, dans le secteur de l'énergie électrique renouvelable.

Pour le niveau **master**, il est prévu le renforcement du Master Recherche Tchad déjà existant en co-diplomation avec l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne en France et de proposer des cursus attractifs dans la sous-région.

Pour le niveau **doctorat**, il est envisagé de renforcer le potentiel scientifique des partenaires tchadiens, notamment en augmentant le nombre de doctorants et doctorantes inscrits à la toute jeune ED du Tchad et/ou en cotutelle avec l'Université Jean Monnet de Saint Etienne.



Il est aussi prévu des **actions pour renforcer les capacités des partenaires** (formation des cadres, remise à niveau du personnel) ainsi que des **actions relatives à l'égalité des genres et équité sociale**.

3. BUDGET

Le financement obtenu s'élève à 1900k€ et se décompose comme suit :

- 1096k€ consacré à l'achat de matériel,
- 85k€ pour la formation sur les équipements,
- 600k€ pour les différentes formations et stages,
- 251k€ pour la gestion du projet
- 8k€ en prestation de service.

Différents work packages sont prévus :

- Le **WP1** concerne le **pilotage global** (réunions du comité de pilotage du projet, réunions du comité Evaluation et Genre, etc.)
- Le **WP2** est relatif à l'achat des **équipements** et la livraison par container, les missions d'installation et de formation sur les équipements.
- La structuration du parcours de **Licence** est dédiée au **WP3**.
- Le **WP4** est destiné au renforcement du **Master**.
- Le renforcement de la **formation doctorale** relève du **WP5** (co-encadrement des doctorants, stages de recherche à Saint-Etienne des doctorants, organisation de séminaires scientifiques, etc.)
- La **communication** constituera l'essentiel du **WP6** (développement de l'attractivité des formations en direction des étudiants de la sous-région, diffusion des informations et actualités via un site Internet, le développement d'un réseau alumni, etc.).
- Enfin, le **WP7** concerne toutes les actions programmées relatives à l'**égalité des genres**.

4. CONDITIONS FINANCIERES RELATIVES AUX MOBILITES DANS LE CADRE DU PROJET PEA-TCHAD

Définition des paiements forfaitaires

L'essentiel des activités prévues dans le cadre du Programme PEA-TCHAD repose sur des mobilités d'étudiants/personnels (enseignants-chercheurs ou administratifs).

Les membres du consortium du projet se sont entendus, dans les dossiers de candidature des projets ANR-AFD, sur des « **forfaits spécifiques PEA-TCHAD** ».

4.1 Indemnisation des mobilités courtes :

Les mobilités courtes relèvent du dispositif des frais de déplacements approuvé par le conseil d'administration du 11 octobre 2021 et répond aux conditions réglementaires fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.

Une demande de mission devra être faite sur MUSE, y compris pour les personnels tchadiens.

4.1.1 Mobilités entrantes :

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019, « lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7 ».

Compte-tenu de cette situation particulière, et conformément aux dispositions de l'article 7-1 précité, l'université souhaite introduire une dérogation aux règles de remboursements des frais de mission.

Cette dérogation sera strictement limitée aux projets PEA TCHAD. Elle sera consentie pour une durée allant jusqu'au 31 août 2025.

Le forfait attribué au missionnaire est fixé comme suit :

- Forfait de 150€/jour de mobilité (y compris les 2 jours de voyage) pour soutien à la mobilité (logement, frais de bouche, frais annexes)

Une avance de 50% pour frais de mission sera versée sur le compte du bénéficiaire au Tchad ou de préférence, sur son compte en France s'il en possède un.

Le solde sera versé une fois la mission terminée, à réception d'un justificatif d'hébergement à titre onéreux.

Les missionnaires ne sauraient prétendre à la prise en charge d'autres montants par l'UJM. Toutefois les frais de déplacement seront pris en charge par le Tchad sur le budget prévu à cet effet dans le cadre du projet.

4.1.2 Mobilités sortantes :

Les missionnaires UJM perçoivent le taux de chancellerie en vigueur par jour de mobilité (y compris les 2 jours de voyage). L'UJM prend en charge les frais de déplacement des missionnaires UJM, qui percevront en outre des indemnités journalières forfaitaires fixées par arrêté ministériel. Ces indemnités ne pourront être versées que sur production d'une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux attestant des frais engagés. Toutefois, par dérogation au dispositif voté par le conseil d'administration le 11 octobre 2021 ces *per diem* incluent les deux jours de voyage et aucun abattement ne sera appliqué.

4.2 Indemnisation des mobilités de 2 mois minimum :

Dans le cadre spécifique des indemnités de « stage de ressourcement » les conditions applicables sont les suivantes :

- Bourse de 1200 € par mois pour les étudiants de master venant du Tchad
- Bourse de 1300 € par mois pour les étudiants doctorants venant du Tchad
- Aide matérielle à l'installation de 1500 € par mois pour les enseignants/chercheurs venant du Tchad

Pour demander ce soutien financier, les étudiants internationaux (master et doctorats) et les enseignants/chercheurs devront compléter un dossier de candidature. Ce document devra être retourné auprès de la **Direction des Relations Internationales** et le **gestionnaire du projet PEA-TCHAD** et sera évalué par le **coordinateur du projet** qui pourra notamment prendre en compte des critères académiques, la motivation des candidats ou encore le niveau de maturité de leur projet professionnel pour les sélectionner.

Les frais de déplacements sont pris en charge par le TCHAD sur le budget prévu à cet effet dans le cadre du projet.

4.2.1 Mobilités entrantes de 2 mois :

Les conditions de versement des indemnités sont les suivantes :

- Etudiants en doctorat (versement d'une bourse)

Un premier versement de 50% de la bourse, sur le compte français du bénéficiaire tchadien, a lieu au début du 1^{er} mois après réception des documents suivants : le certificat d'arrivée signé par le coordinateur du projet PEA-TCHAD, un RIB et le contrat de mobilité dûment signé. Pour le 2^{ème}



versement au début du 2^{ème} mois, le boursier doit fournir un certificat de poursuite. A la fin du séjour, il doit fournir un certificat de fin de séjour. Ce certificat devra être signé par le coordinateur du projet PEA-TCHAD.

- Enseignants chercheurs (versement d'une aide matérielle à l'installation)

Un premier versement de 50% de l'indemnité de séjour, sur le compte français du bénéficiaire tchadien, a lieu au début du 1^{er} mois après réception des documents suivants : le certificat d'arrivée signé par le coordinateur du projet PEA-TCHAD, un RIB et le contrat de mobilité dûment signé. Pour le 2^{ème} versement, au début du 2^{ème} mois, l'enseignant chercheur doit fournir un certificat de poursuite. A la fin du séjour, il doit fournir un certificat de fin de séjour. Ce certificat devra être signé par le coordinateur du projet PEA-TCHAD.

En cas d'abandon de la mobilité, le paiement des différents versements sera adapté de la manière suivante : le versement prévu postérieurement au départ du doctorant ou de l'enseignant-chercheur sera annulé et une partie du versement déjà réalisé pourra être réclamée au prorata du séjour effectué.

4.2.2 Mobilités entrantes de plus de 2 mois :

Les conditions de versement de la bourse sont les suivantes :

- Etudiants en Master (versement d'une bourse)

- un premier versement équivalent à 40% de la bourse totale est versé au bénéficiaire sur son compte français, après réception des documents suivants : un certificat d'arrivée signé par le responsable du Master, un RIB et un contrat de mobilité UJM pour l'année en cours.
- un second versement de 30% de la bourse totale est versé au début du 2^{ème} mois
- le solde de la bourse de 30% est opéré, à la fin du séjour, à réception d'un certificat de fin de séjour indiquant les dates de début et de fin de la formation. Ce certificat devra être signé par le responsable de la formation.

En cas d'abandon de la mobilité, le paiement des différents versements sera adapté de la manière suivante : les versements prévus postérieurement au départ de l'étudiant seront annulés et une partie des versements déjà réalisés pourra être réclamée au prorata du séjour effectué.

4.3 Statut des personnels et étudiants en mobilité PEA-TCHAD

Les personnels UJM enseignants ou administratifs de même que les personnels tchadiens en mobilité courte doivent recourir à MUSE. La validation du déplacement et le paiement des indemnités de mission seront soumis à la conclusion d'un ordre de mission validé. Le renvoi vers le présent guide de gestion financière devra être explicitement mentionné sur l'OM.

Les personnels tchadiens en mobilité longue et percevant une aide matérielle à l'installation ne sont pas considérés comme missionnaires. Ne percevant pas d'indemnité de mission, ils n'utilisent donc pas MUSE.

Document support

Pour l'UJM et les bénéficiaires tchadiens

Un contrat de mobilité entre chaque individu UJM et des bénéficiaires tchadiens en mobilité PEA-TCHAD et l'UJM définira les conditions financières de la mobilité (montant de la bourse allouée, conditions dans le cas d'annulation de la mobilité, justificatifs à produire, etc.).



UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE

Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022

ACTE ADMINISTRATIF Acte 17/2022	QUESTIONS FINANCIERES Guide de gestion financière ARQUS
------------------------------------	------------------------------------------------------------

Vu la décision du 21 juin 2021 du Conseil d'administration de l'Université Jean Monnet de se doter d'un cadrage administratif et financier nécessaire à la bonne mise en œuvre des mobilités prévues au sein de l'alliance d'universités européennes Arqus,

Vu la convention de transfert Arqus, signée le 28 octobre 2021, entre la communauté d'universités et établissements « Université de Lyon » et l'Université Claude Bernard – Lyon 1 définissant les modalités selon lesquelles l'Université de Lyon transfère à l'Université Claude Bernard les droits et obligations relatifs au projet Arqus, ainsi que les subventions et conventions afférentes,

Considérant la décision du 15 février 2022 de la Direction des Affaires Financières de l'Université Claude Bernard - Lyon 1, nouveau coordonnateur du projet d'université européenne Arqus, d'appliquer le remboursement des mobilités réalisées pour ce projet sur la base des frais réels, sauf exceptions,

Les membres du conseil d'administration de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne, réunis le 14 mars 2022, se voient soumettre la proposition suivante pour délibération :

L'Université Jean Monnet Saint-Étienne souhaite actualiser le cadrage administratif et financier adopté le 21 juin 2021 pour une bonne mise en œuvre des mobilités prévues au sein de l'alliance d'universités européennes Arqus.

La nouvelle version du guide de présentation et de gestion financière Arqus qui a été rédigée à cet effet et qui se trouve en annexe de cette délibération est approuvée et adoptée.

Le Conseil d'Administration approuve l'actualisation du guide de gestion financière ARQUS.

Document annexé.

A Saint Etienne le 15 mars 2022

Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,


Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE

Guide de présentation et de gestion financière Arqus

Mars 2022

Réalisation : Bureau d'Ingénierie de Projets et de Coopération

Direction de l'International
Site Denis Papin
21 rue Denis Papin
42023 Saint-Etienne Cedex 02

v.2.1, 7 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

Alliance d'universités européennes Arqus : présentation	3
Structuration des projets Erasmus+ et H2020	4
Spécificités du partenaire stéphano-lyonnais	5
Montage financier Arqus	6
Conditions financières relatives aux mobilités dans le cadre Arqus	7
Cadre de l'indemnisation des mobilités :	7
Modalités d'arrêt du forfait de rémunération :	8
Définition des paiements forfaitaires	8
Prise en charge par l'individu en déplacement et avance	8
Statut des personnels et étudiants UJM en mobilité Arqus	9
Document support	9

Liste des Annexes

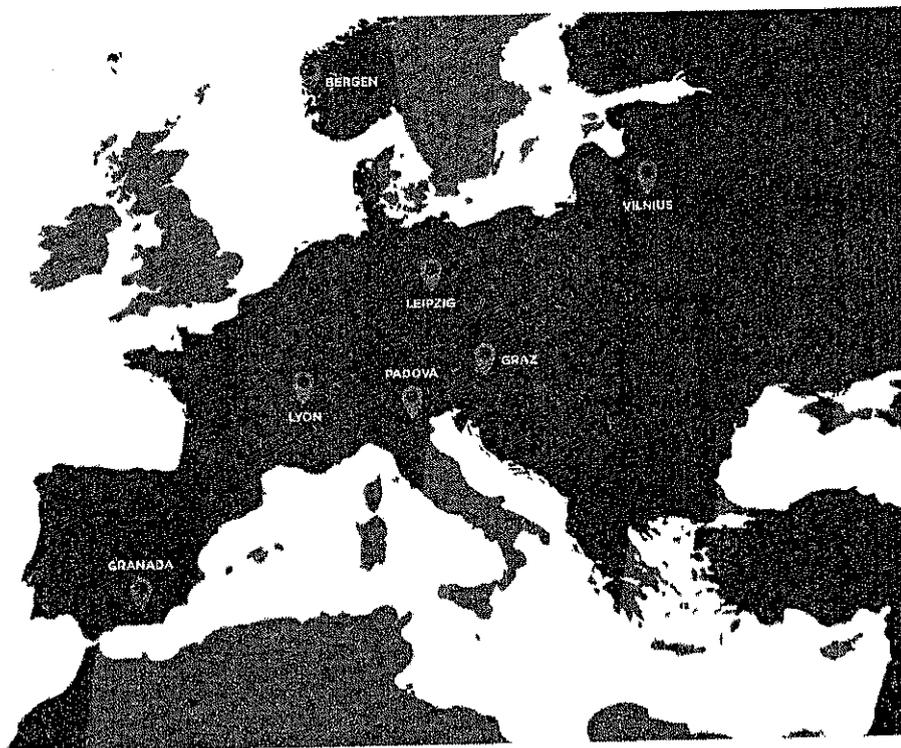
- Annexe 1 : Projet Erasmus+ Arqus, description des activités (candidature)
- Annexe 2 : Projet H2020 Arqus R&I, description des activités (candidature)
- Annexe 3 : Convention de subvention projet Erasmus+ Arqus (EACEA/Grenade)
- Annexe 4 : Convention de subvention projet H2020 Arqus R&I (REA/Grenade)
- Annexe 5 : Accord de partenariat pour le projet Erasmus+ Arqus
- Annexe 6 : Accord de consortium pour le projet H2020 Arqus R&I
- Annexe 7 : Convention de reversement UdL/UJM, projet Erasmus+ Arqus

Alliance d'universités européennes Arqus : présentation

Arqus est une alliance d'universités européennes créée suite au premier appel à projet dédié lancé par la Commission Européenne en 2019. La mise en place du projet a débuté à l'automne 2019 pour une durée initiale de trois ans.

Le consortium Arqus regroupe sept établissements d'enseignement supérieur multidisciplinaires :

- Université de Bergen (Norvège)
- Université de Grenade (Espagne) – coordinatrice du projet
- Université de Graz (Autriche)
- Université de Leipzig (Allemagne)
- Université de Padoue (Italie)
- Université de Vilnius (Lituanie)
- Université de Lyon (France : Lyon 1, Lyon 3 et UJM)



Les membres de l'Alliance Arqus collaborent au sein de deux projets distincts mais complémentaires financés par la Commission Européenne :

- Le projet Arqus Erasmus+ allant d'octobre 2019 à septembre 2022 (une prolongation est prévue, sans que l'on en connaisse encore les modalités), financé par l'*Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA, organe de la Commission Européenne)* ;
- Le projet Arqus R&I H2020 allant de janvier 2021 à décembre 2023, financé par la *Research Executive Agency (REA, autre organe de la Commission Européenne)*.

L'ambition d'Arqus est d'agir comme un laboratoire d'apprentissage institutionnel afin d'œuvrer à la conception, l'expérimentation et la mise en œuvre d'un modèle innovant de coopération interuniversitaire approfondie.

Cette démarche participe aux réflexions actuellement en cours destinées à repenser l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (E.E.E.S) et l'Espace Européen de la Recherche (E.E.R).

AMBITIONS ARQUS	
PROJET ERASMUS+ ARQUS	PROJET H2020 ARQUS R&I
<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les universités comme espaces de développement personnel et professionnel pour tous - Resserrer les liens de coopération au sein de l'Alliance - Tester de nouveaux modes de coopération à travers l'échange de bonnes pratiques - Développer la mobilité des étudiants, doctorants, enseignants, chercheurs et personnels administratifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Œuvrer à la création d'une communauté de recherche Arqus susceptible de relever les défis sociétaux actuels - Développer une recherche ouverte, transparente et engageante envers la société - Réfléchir à des approches alternatives d'évaluation et de reconnaissance de la recherche - Repenser le transfert des savoirs et des technologies (en particulier concernant les SHS)

Structuration des projets Erasmus+ et H2020

Chaque partenaire membre d'Arqus est responsable d'une ou plusieurs Action Lines (AL, projet Erasmus+) et d'un ou plusieurs Work Packages (WP, projet H2020).

L'Université de Lyon (UdL), à laquelle s'est substituée l'Université Claude Bernard - Lyon 1 (voir plus bas), a en charge la coordination de l'AL5 (projet Erasmus+) et du WP1 (projet H2020).

Projet Erasmus+ Arqus ¹	Projet H2020 Arqus R&I ²
<ul style="list-style-type: none"> - AL1 Coordination du projet (Grenade) - AL2 Accessibilité, Inclusion et diversité (Padoue) - AL3 Enseignement et formation (Vilnius) - AL4 Multiculturalisme et multilinguisme (Leipzig) - AL5 Entrepreneuriat et engagement régional (Lyon-Saint-Étienne) - AL6 Support à la recherche (Graz) - AL7 Engagement citoyen (Bergen) - AL8 Dissémination et durabilité (Grenade) 	<ul style="list-style-type: none"> - WP1 Construire une communauté Arqus (Lyon-Saint-Étienne) - WP2 Feuille de route vers l'excellence (Graz) - WP3 Approches d'évaluation alternative (Padoue) - WP4 Repenser le transfert (Vilnius) - WP5 Agenda pour la science ouverte (Leipzig) - WP6 Engagement des citoyens et de la société civile (Bergen) - WP7 Management et coordination (Grenade) - WP8 Diffusion et communication (Grenade) - WP9 Exigences éthiques (Grenade)

¹ Pour le détail du projet Erasmus+, voir l'Annexe 1.

² Pour le détail du projet H2020, voir l'Annexe 2.

Spécificités du partenaire stéphano-lyonnais

Deux spécificités du partenaire stéphano-lyonnais, l'une structurelle, l'autre conjoncturelle, doivent être précisées afin de comprendre les modalités de gestion du projet Arqus en lui-même.

- 1) La complexité du partenaire stéphano-lyonnais réside dans l'implication de quatre institutions distinctes (UdL, UJM, Lyon 1, Lyon 3), considérées par les autres partenaires comme un seul établissement (UdL). Cela engendre un travail de coordination locale complexe, d'où la répartition initiale suivante des tâches entre les partenaires du site pour le projet Erasmus+ Arqus.
 - **UdL** : portage du projet Arqus en lui-même à échelle locale + coordination administrative de l'AL5 « Entrepreneuriat et engagement régional » (à échelle locale et à échelle de l'alliance) + coordination politique et administrative de l'AL8 « Dissémination et durabilité » (à échelle locale).
 - **UJM** : coordination politique et administrative des ALs 2 « Accessibilité, inclusion et diversité » et 3 « Enseignement et formation » (à échelle locale) + coordination administrative de l'AL6 « Support à la recherche » (à échelle locale, en lien avec Lyon 1).
 - **Lyon 1** : coordination du projet Arqus en lui-même à échelle locale + coordination politique et administrative de l'AL1 « Management du projet » et de l'AL8 « Communication » (à échelle locale) + coordination politique de l'AL6 « Recherche » (à échelle locale, en lien avec l'UJM).
 - **Lyon 3** : coordination politique et administrative de l'AL4 « Multilinguisme et multiculturalisme » et de l'AL7 « Engagement citoyen » (à échelle locale) + coordination politique de l'AL5 « Entrepreneuriat et engagement régional » (à échelle locale et à échelle de l'alliance).

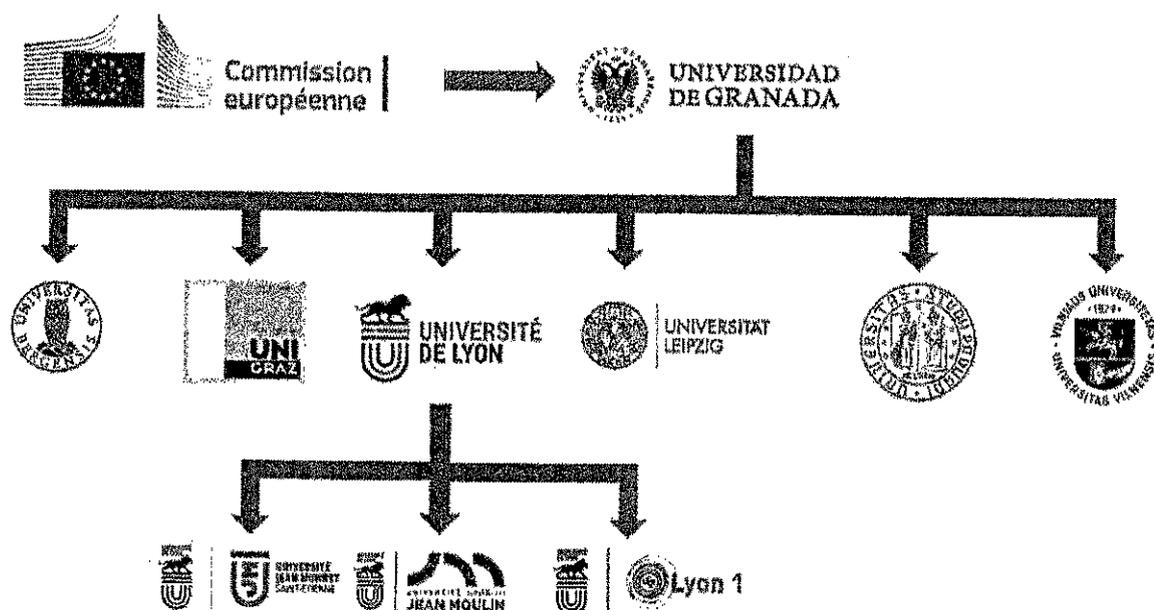
- 2) Initialement porteuse du projet pour le compte des trois établissements du site impliqués, l'UdL s'est retirée du consortium européen au profit de Lyon 1 qui a substitué dans le projet son numéro d'identifiant à celui de l'UdL. De ce fait, les responsabilités (administratives comme politiques) qui étaient celles de l'UdL ont été redistribuées. Portage et coordination (politique et administrative) du projet en lui-même sont maintenant entre les mains de Lyon 1. Cette modification a eu des incidences sur la répartition des responsabilités entre les trois établissements du site :
 - **Lyon 1** : portage et coordination du projet Arqus en lui-même à échelle locale + coordination politique et administrative de l'AL1 « Management du projet » + coordination administrative et politique de l'AL6 « Support à la recherche » (à échelle locale) + coordination politique et administrative de l'AL8 « Communication, dissémination et durabilité » (à échelle locale).
 - **UJM** : coordination politique et administrative des ALs 2 « Accessibilité, inclusion et diversité » et 3 « Enseignement et formation » (à échelle locale)
 - **Lyon 3** : coordination politique et administrative des ALs 4 « Multilinguisme et multiculturalisme » (à l'échelle locale), 5 « Entrepreneuriat et engagement régional » (à échelle locale et à échelle de l'alliance) et 7 « Engagement citoyen » (à échelle locale).

Le projet H2020 Arqus R&I est quant à lui coordonné par Lyon 1.

Montage financier Arqus

L'Université de Grenade est coordinatrice du consortium Arqus : à ce titre, c'est elle qui traite avec l'agence exécutive de la Commission en charge de chacun des projets (EACEA pour le projet Erasmus+, REA pour le projet H2020).

Les conventions de subvention sont signées entre les agences exécutives de la Commission Européenne et l'Université de Grenade³. Cette dernière perçoit les subventions pour le compte du consortium et effectue ensuite les versements aux partenaires, dont l'UdL, conformément à l'accord de partenariat Arqus (projet Erasmus+)⁴ et à l'accord de consortium Arqus (projet H2020)⁵. L'UdL effectue alors à son tour les versements aux trois établissements stéphano-lyonnais.



Avec le retrait de l'UdL du projet et suite à la restructuration locale, c'est l'Université Lyon 1 qui reçoit de Grenade les financements européens et effectue les versements aux deux autres établissements stéphano-lyonnais.

- Le budget global du projet Erasmus+ Arqus s'élève à 14 133 488,71 €, dont la subvention de 5 000 000 € accordée par l'EACEA⁶ (la part de ladite subvention revenant à l'UJM s'élève à 149 877 €⁷). Conformément à la candidature initialement déposée, le reste de cette somme est cofinancé par les établissements du consortium (principalement par la valorisation du temps de travail de leurs personnels).
- Le budget global du projet H2020 Arqus R&I s'élève à 2 000 000 €. Il est composé de la seule subvention accordée par la REA⁸.

³ Voir en Annexe 3 la convention de subvention pour le projet Erasmus+ et en Annexe 4 la convention de subvention pour le projet H2020.

⁴ Voir en Annexe 5 l'accord de partenariat Arqus.

⁵ Voir en Annexe 6 l'accord de consortium Arqus.

⁶ Voir l'Annexe III jointe à la convention de subvention pour le projet Erasmus+ (Annexe 3 ici).

⁷ Voir en Annexe 7 la convention de versement UdL/UJM.

⁸ Voir l'Annexe 2 jointe à la convention de subvention pour le projet H2020 (Annexe 4 ici).

Outre ces subventions européennes, de multiples autres sources de financement sont mobilisées afin de permettre la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre de ces projets. À titre d'exemple, deux ETP (cat. A.) dédiés au projet Arqus sont à l'UJM financés par l'ANR.

Le tableau ci-dessous récapitule les différentes sources de financement, leurs montants et les sommes allouées à telle ou telle partie.

SOURCES DE FINANCEMENT	ARQUS (ALLIANCE) - €	ARQUS (UdL) - €	ARQUS (UJM) - €
EACEA (projet Erasmus+)	5 000 000	734 646,60	149 877
REA (projet H2020 R&I)	2 000 000	237 633,56	9
Co-financements (partenaires Arqus)	9 133 488,71	1 284 051,79	10
ANR (financements fléchés RH)	-	340 942	181 950 ¹¹
ANR (autres)	-	349 058 ¹²	-
Région AURA (PAI 2019)	-	45 000 ¹³	-
Région AURA (PAI 2020)	-	48 000 ¹⁴	30 000
IDEX	-	100 000 ¹⁵	-

Conditions financières relatives aux mobilités dans le cadre Arqus

Cadre de l'indemnisation des mobilités :

L'indemnisation des missionnaires effectuant une mobilité dans le cadre du présent programme répond aux conditions réglementaires fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 de ce décret, « lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7 ». En vertu de l'alinéa 2 de l'article 7-1 de ce même décret, « ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire [...] à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ».

Dans le cadre du projet ARQUS, la Commission européenne a accepté des modalités particulières de prise en charge des frais de déplacement et des montants forfaitaires définis entre les partenaires qui doivent être attribués aux agents concernés pour certaines activités du projet. Afin de garantir le fléchage de ces montants acceptés dans les contrats cadres signés entre les agences exécutives de la Commission Européenne et l'Université de Grenoble, au nom de tous les établissements partenaires, dont l'Université Jean Monnet, l'établissement souhaite aligner les remboursements accordés à ces missionnaires avec les forfaits retenus par la Commission européenne.

⁹ La répartition de l'enveloppe affectée à Lyon 1 (initialement à l'UdL) entre les trois établissements du site impliqués n'a pas encore été arrêtée.

¹⁰ Si l'UdL s'est engagée à apporter un cofinancement de 1 284 051,79 € sur les trois ans du projet Erasmus+, la part de chaque établissement du site impliqué n'a pas été définie.

¹¹ Correspond au financement de deux postes : un cat. A. ASI pour la coordination administrative et financière des ALs 2 et 3 ; un cat. A. IGE pour la coordination administrative et financière de l'AL6.

¹² Une partie de cette somme a été allouée à l'UdL pour la mise en œuvre d'activités liées à l'entrepreneuriat ou à la communication. Le reste est alloué aux établissements/laboratoires suite aux différents appels à projets diffusés.

¹³ Projet déposé et obtenu par l'UdL pour la mise en œuvre du projet en lui-même et le développement d'actions liées à l'entrepreneuriat et la dimension socio-économique.

¹⁴ Deux projets obtenus : un par Lyon 3 pour le développement d'actions liées à l'entrepreneuriat (18 000€) et un par l'UJM pour développer et monter des doubles/multi diplômes avec les partenaires Arqus (10 000€/an sur 3 ans).

¹⁵ Somme allouée aux établissements/laboratoires suite aux différents appels à projets diffusés.

Compte-tenu de cette situation particulière, et conformément aux dispositions de l'article 7-1 précité, l'Université souhaite introduire une dérogation aux règles de remboursements des frais de mission.

Cette dérogation sera strictement limitée au projet ARQUS. Elle sera consentie pour une durée allant jusqu'au 31 décembre 2023.

Modalités d'arrêt du forfait de rémunération :

La présente dérogation a fait l'objet d'une validation par le Conseil d'Administration du 14 mars 2022.

Le forfait attribué fera l'objet d'une validation par l'ordonnateur délégué qui fixe la liste des pièces justificatives attendues, notamment celles demandées par le financeur.

Définition des paiements forfaitaires

L'essentiel des activités prévues dans le cadre d'Arqus repose sur des mobilités d'étudiants/personnels (enseignants-chercheurs ou administratifs).

À la différence des financements pour les mobilités Erasmus+ « traditionnelles » (mobilités d'étude, de stage, d'enseignement et de formation) et en l'absence de cadrage européen à ce sujet, les membres du consortium se sont entendus, dans les dossiers de candidature des projets Erasmus+ et H2020, sur des « **forfaits spécifiques Arqus** » pour certaines des mobilités prévues, quel que soit le statut des individus et la destination :

Dans le cadre spécifique de l'AL6, l'action 6.5 « *Exchange Educates* » est destinée au financement de séjours de recherche pour enseignants-chercheurs ou masterants/doctorants. Pour ces séjours, les conditions applicables sont les suivantes :

- **Forfait de 400€/participant pour les dépenses liées au déplacement.**
- Pour les **enseignants-chercheurs, forfait pour soutien à la mobilité de 1 500€/mois**, à calculer au prorata de la durée du séjour (pouvant aller de 2 à 4 semaines).
- Pour les **masterants/doctorants, forfait pour soutien à la mobilité de 1 200€/mois**, à calculer au prorata de la durée du séjour (pouvant aller de 2 semaines à 3 mois).

Les missionnaires de cette action ne sauraient prétendre à la prise en charge d'autres montants.

D'autres activités pourront faire l'objet d'appels à candidature spécifiques précisant le montant de l'aide attribuée et les modalités de versement qui doivent alors être appliquées à ces mobilités. Là encore, les missionnaires de ces actions ne sauraient prétendre à la prise en charge d'autres montants.

Pour toute autre activité de mobilité dans le cadre d'Arqus, les missionnaires UJM sont pris en charge pour leurs frais engagés sur la base des frais réels du déplacement, dans la limite du taux de chancellerie en vigueur. Il revient aux missionnaires de conserver tout justificatif attestant des frais engagés.

Considérant la pluralité des sources de financement des activités Arqus (cf. supra, paragraphe « Montage financier Arqus »), certaines mobilités peuvent également être financées par des fonds autres que ceux prévus dans les projets Erasmus+ Arqus et H2020 Arqus R&I.

Afin d'harmoniser le processus et de simplifier la gestion et le suivi budgétaire des activités, l'ensemble des mobilités effectuées dans le cadre Arqus sera néanmoins régi par le fonctionnement explicité ci-dessus, sous réserve de l'imposition par un organisme financeur de ses propres règles de gestion financière.

Prise en charge par l'individu en déplacement et avance

Il convient de verser les montants forfaitaires (dépenses liées au déplacement et soutien à la mobilité) aux individus en déplacement :

- 100 % du forfait pour les dépenses liées au déplacement sera versé avant le départ, dès que possible après validation de l'ordre de mission (OM).
- 70 % du soutien à la mobilité sera versé avant le départ, dès que possible après validation de l'ordre de mission (OM). Le solde (30%) sera versé au retour, après production des justificatifs demandés.

Le renvoi vers le présent guide de gestion financière devra être explicitement mentionné sur l'OM.

Statut des personnels et étudiants UJM en mobilité Arqus

Quel que soit leur statut (étudiant, enseignant-chercheur, personnel administratif) les individus UJM en mobilité Arqus devront recourir à l'outil de gestion des déplacements de l'établissement (MUSE). La validation du déplacement et le paiement des sommes évoqués seront soumis à la conclusion d'un ordre de mission dûment validé.

Document support

Un contrat d'attribution de bourse entre chaque individu UJM en mobilité Arqus et l'UJM définira les conditions financières de la mobilité (montant de la bourse allouée, conditions dans le cas d'annulation de la mobilité, justificatifs à produire, etc.).



Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022

ACTE ADMINISTRATIF Acte 18/2022	QUESTIONS FINANCIERES Sorties d'inventaire : exercice 2021
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Vu les articles L712-1 à L712-6 modifiés
Vu l'article L719-7 du code de l'éducation

Le Conseil d'Administration approuve les sorties d'inventaire 2021 des bâtiments ABC de Tréfilerie et les composants immobiliers.

SORTIES D'INVENTAIRE – BATIMENTS A B C Campus Tréfilerie déconstruits dans le cadre du renouveau du campus

SORTIES D'INVENTAIRE				
BATIMENTS A B C - Campus TREFILERIE				
Exercice 2021				
Par comptes comptables				
Comptes		Valeur d'acquisition	Amort cumulés	Valeur comptable
21 315 600	Construction bâtiment mis à disposition	927 485,75 €	510 698,82 €	416 786,93 €
TOTAL		927 485,75 €	510 698,82 €	416 786,93 €

SORTIES D'INVENTAIRE				
Exercice 2021				
Par origine de financement				
Origine financement		Valeur d'acquisition	Amort cumulés	Valeur comptable
10 411 000	Financement actif mis à disposition Etat	757 543,37 €	444 735,36 €	312 808,01 €
TOTAL		757 543,37 €	444 735,36 €	312 808,01 €



UNIVERSITÉ
JEAN MONNET
SAINT-ÉTIENNE

SORTIES D'INVENTAIRE – COMPOSANTS IMMOBILIER

SORTIES D'INVENTAIRE COMPOSANTS Exercice 2021				
Par comptes comptables				
Comptes		Valeur d'acquisition	Amort cumulés	Valeur comptable
21 315 600	Construction bâtiment mis à disposition	476 615,20 €	339 418,22 €	137 196,98 €
TOTAL		476 615,20 €	339 418,22 €	137 196,98 €

SORTIES D'INVENTAIRE Exercice 2021				
Par origine de financement				
Origine financement		Valeur d'acquisition	Amort cumulés	Valeur comptable
10 411 000	Financement actif mis à disposition Etat	476 615,20 €	339 418,22 €	137 196,98 €
TOTAL		476 615,20 €	339 418,22 €	137 196,98 €

A Saint Etienne, le 15 mars 2022
Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,

Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



Conseil d'administration
Séance du 14 mars 2022

ACTE ADMINISTRATIF Acte 19/2022	QUESTIONS FINANCIERES Convention UJM et association
------------------------------------	--------------------------------------------------------

Vu l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000)

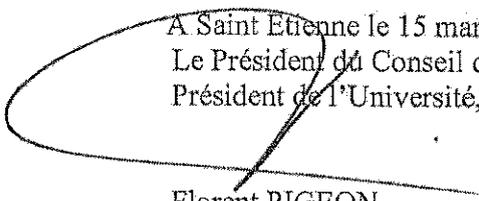
Vu l'article L. 712-3 du code de l'éducation

Vu l'article L719-7 du code de l'éducation

Le Conseil d'administration approuve la convention signée entre le Président de l'UJM et l'association FASEE.

Document annexé.

A Saint Etienne le 15 mars 2022
Le Président du Conseil d'Administration,
Président de l'Université,


Florent PIGEON

POUR : 27

CONTRE : 0

ABST : 0



CONVENTION

FASEE – Université Jean Monnet

Subventions aux projets 2022 portés par la FASEE

Entre les soussignés :

Fédération des Associations de Saint-Etienne Etudiantes (FASEE), dont le siège social est situé à la Maison de l'Université - 10 rue Tréfilerie - 42100 Saint-Etienne, représentée par Madame Alexia Roche, Présidente

D'une part,

Et l'Université Jean Monnet, située 10 rue Tréfilerie – CS 82301 – 42023 SAINT-ETIENNE cedex 2, représentée par Monsieur Florent Pigeon, Président

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet :

L'objet de cette convention est de lister de manière commune les projets ainsi que les subventions relatives à ces projets sur lesquels l'Université et la FASEE se sont engagés pour l'année civile 2022 par le biais des commissions de soutien aux projets associatifs de l'établissement.

Article 2 – Procédure :

Les projets de la FASEE sont proposés par le biais d'un dossier de candidature et présentés en commission Vie étudiante et de Campus lors de séances définies par l'établissement : séances plénières pour les subventions dont le montant est supérieur à 3000€, et sous-commission « Soutien aux initiatives étudiantes » pour les subventions dont le montant est inférieur à 3000€.

La commission délibère sur l'octroi d'une subvention et son montant. Cette subvention est versée à l'association après validation par les Instances.

La FASEE s'engage à fournir à l'Université un bilan descriptif et chiffré dans les deux mois qui suivent la réalisation du projet.

Article 3 – Nature des projets :

Les projets concernent la vie étudiante dans des domaines tels que la prévention et la santé, la culture, le sport, l'action sociale, le cadre de vie, le handicap, le développement durable, la citoyenneté.

Les projets bénéficient prioritairement à la communauté étudiante et contribuent à :

- Améliorer les conditions de vie sur les campus et les services aux étudiants
- Favoriser les échanges et la solidarité entre étudiants de composantes différentes
- Participer à l'animation des campus,
- Promouvoir la vie associative sur les campus

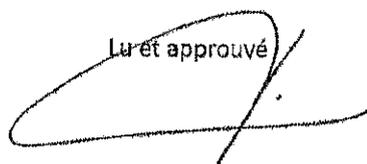
Université Jean Monnet Saint-Etienne

Maison de l'Université, 10 rue Tréfilerie, CS 82301, 42023 Saint-Etienne cedex 2, Tel : 04 77 42 17 00

Article 3 – Descriptif des projets et des subventions versées au 16/02/2022 :

Intitulé du projet	Descriptif	Date	Commission sollicitée	Montant Subvention	Subvention versée au 16/02/2022
Paniers de Fruits et Légumes	Comme chaque année, la FASEE met en place un système de livraison de paniers de fruits et légumes ainsi que d'œufs et pains. Les étudiants peuvent s'inscrire en ligne et réceptionnent leur commande tous les mardis sur leur campus par le biais des associations adhérentes à la FASEE. Ce dispositif permet aux étudiants d'accéder plus facilement à une alimentation saine et équilibrée. En effet, outre la livraison, les produits proposés sont à moindre coût et sont issus de l'agriculture biologique et locaux.	Année 2022	Commission Vie Etudiante et de Campus Séance plénière du 02/12/2021	20 000 €	Oui
Congrès FASEE	Organisation d'un congrès de trois jours. L'événement se fera à divers endroits emblématiques de Saint-Etienne (Comète, comédie...). Organisation, pour les associations adhérentes, de tables rondes (large public), de formations et de temps conviviaux et de l'assemblée générale extraordinaire.	Mai 2022	Commission Vie Etudiante et de Campus Séance plénière du 02/12/2021	12 000 €	Non
Projet annuel de formations des associatifs stéphanois	Organisation de 2 week-end de formation générale du réseau de la FASEE, de 3 séminaires ainsi que de 2 week-end de formation de formateur FASEE et des formations spécifiques aux élus étudiants. Demande pour une prise en charge de la logistique, des ressources humaines et du matériel.	Année 2022	Commission Vie Etudiante et de Campus Séance plénière du 02/12/2021	6 000 €	Non
TOTAL SUBVENTIONS 2022				38 000 €	

Fait à Saint-Etienne, le 16/02/2022

Lu et approuvé


Florent Pigeon
Président de l'Université Jean Monnet

Lu et approuvé



Alexia Roche
Présidente de la FASEE