



# LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

<b>Rédigé par</b>	DSF/AC
<b>Approuvé par</b>	Conseil d'Administration du 08/12/2025

<b>Version</b>	A	B	C	D	E
<b>Date</b>	18/06/2014	24/05/2016	05/10/2021	07/03/2022	25/03/2022
<b>Version</b>	F	G	H	I	J
<b>Date</b>	11/12/2023	29/04/2024	09/12/2024	10/06/2025	08/12/2025

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.....	5
2	Qu'est-ce qu'une mission ? .....	6
2.1	Définition de la mission.....	6
2.2	Ordre de mission .....	6
2.3	Personnes habilitées à signer les ordres de missions .....	7
2.4	Résidence administrative .....	8
2.5	Résidence familiale.....	8
3	Qu'est ce qu'un missionnaire ? .....	8
4	Différents types de déplacements .....	10
4.1	Les déplacements en France Métropolitaine et Outre-Mer.....	11
4.1.1	Principe général : le recours au marché public.....	11
4.1.2	Les frais d'hébergement remboursés au missionnaire .....	12
4.1.3	Les frais de repas .....	12
4.2	Les-déplacements à l'étranger .....	13
4.2.1	Principe général : remboursement au forfait réglementé dit "per diem" .....	13
4.2.2	Régimes dérogatoires (article 7 du décret du 3 juillet 2006) : remboursements aux frais réels ou selon un forfait spécifique.....	14
4.3	Les frais de transport .....	15
4.3.1	Le choix du mode de transport .....	15
4.3.2	Moyens de transports collectifs .....	16
4.3.3	<del>Véhicule personnel et véhicule administratif</del> Véhicule administratif et véhicule personnel .....	16
4.3.4	Taxi, véhicule de location, vélo en libre-service .....	18
4.3.5	Frais divers (transport urbain, parking, stationnement et péage): .....	19
5	Concours ou examens professionnels .....	19
6	Avances sur frais de mission .....	20
7	Frais d'inscription aux colloques et conférences .....	20
8	Les modalités de gestion par les services administratifs.....	21
8.1	Simplification des circuits et des procédures.....	21
8.2	Modalités de gestion.....	21
8.2.1	La préparation de la mission.....	21
8.2.2	Le retour de mission. ....	22
8.2.3	Cas particulier des contrats de recherche .....	23



- ~~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.~~
- 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. Modifié par le Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 , le Décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019, le Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024
- 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.
- 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 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006. Modifié par l'Arrêté du 26 février 2019 , l' Arrêté du 11 octobre 2019
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006. Modifié par Arrêté du 26 février 2019, l' Arrêté du 14 mars 2022, l' Arrêté du 20 septembre 2023
- 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 Modifié par l' Arrêté du 26 février 2019
- Instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires

## 1 TEXTES DE REFERENCE

### 1.1 TEXTES OFFICIELS

- ~~[Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024](#) 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 20 septembre 2023](#) 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 14 mars 2022](#) 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 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.](#)~~

## 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
- CA du 16 mai 2022
- CA du 11 décembre 2023
- CA du 29 avril 2024
- CA du 9 décembre 2024
- CA du 10 juin 2025

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.**

**Sont exclus de la présente instruction :**

1. Les déplacements de travail dans les communes limitrophes à Saint-Etienne et Roanne (citées ci-dessous).

**Communes limitrophes à Saint Etienne :** Villars, Saint-Genest-Lerpt, Roche-la-Molière, 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.

Pour effectuer ces déplacements, et dans le cadre de la politique environnementale déployée par l'établissement, sont mis à disposition du personnel des cartes de transports en commun, des voitures de service et des vélos à assistance électrique.

2. Les frais de transport public domicile travail des agents titulaires et non titulaires (**y compris stagiaire**). Ceux-ci font l'objet d'un 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).
3. Les frais engagés par tout candidat à un recrutement organisé par l'université, ou un autre établissement, ou postulant à un diplôme universitaire (thèse...).

### 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, et les personnes disposant d'une délégation du Président : les Directeurs de composantes, de laboratoires, de services communs, les Responsables administratifs et le Directeur Général des Services (se référer à l'arrêté de délégation de signature en vigueur dans l'établissement). Pour rappel, il n'est pas possible de subdéléguer sa signature.

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

Les ordres de mission des directeurs de laboratoires doivent être validés le Vice-Président Recherche ou le Président.



#### ❖ Missions à l'étranger

Pour tous les déplacements dans les zones à risques identifiées par le ministère des affaires étrangères l'ordre de mission est soumis systématiquement à validation dans NOTILUS **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 Ariane ».

## 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.

Pour les enseignants chercheurs, la résidence administrative est la composante d'enseignement dont ils dépendent.

## 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 sont considérés comme missionnaires uniquement dans les cas suivants :

- 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 (exemple : animation au nom de l'UJM dans un salon étudiant) et de représentation institutionnelle (exemple : déplacement pour une participation en tant qu'étudiant élu à la CFVU).
- Travaux effectués dans le cadre des contrats étudiants.

Les déplacements dans le cadre pédagogique (temps terrain, concours etc) ne sont pas considérés comme des missions.

Les prises en charge éventuelles de ces déplacements hors mission pourront se faire via la CB du régisseur ou de l'agent comptable.

Il sera également possible de procéder au remboursement de ces frais sur production des justificatifs et au vu d'un certificat administratif de l'ordonnateur.

**Les personnes invitées** 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.

Les frais de déplacement des **vacataires** pour se rendre dans leur lieu d'enseignement pourra être pris en charge dans des cas très exceptionnels, déterminés par chaque composante, et prenant notamment en compte la technicité de l'intervenant.

**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.

Les stagiaires qui effectuent leurs stages au sein de l'établissement sont considérés comme missionnaires pour tous déplacements demandés par leur tuteur de stage dans le cadre des missions qui leur sont confiés.

En revanche leur frais de déplacement domicile-stage ne peuvent être pris en charge dans ce cadre. Ils peuvent toutefois bénéficier, comme tout salarié, de la prise en charge partielle de leur abonnement de transport.

Le service en charge du pilotage du suivi et de la gestion des assurances à l'université est le service Achat & Marché Publics.

- Assureur : MAIF
- N° sociétaire : 2996662A
- N° de téléphone pour sinistre nécessitant la mise en œuvre de mesure d'urgence : 04 42 37 63 63



- Déclarer tout sinistre au SAMP dans les plus brefs délais à l'adresse [marches-publics@univ-st-etienne.fr](mailto:marches-publics@univ-st-etienne.fr)

## 4 DIFFERENTS TYPES DE DEPLACEMENTS

L'ordonnateur qui autorise le déplacement privilégie le recours au mode de déplacement le moins impactant pour l'environnement.

Néanmoins, à défaut d'offre de transport en commun suffisante et/ou adéquates pour la mission et dans l'intérêt du service, l'ordonnateur peut autoriser l'utilisation de moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement comme le prévoit l'article 9<sup>1</sup> du décret du 3 juillet 2006.

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.**

Dans ce cas, le missionnaire est remboursé sur la base du tarif le plus avantageux économiquement pour l'université : soit à la date théorique de mission, soit à la date effective de déplacement.

<sup>1</sup> 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

#### 4.1 LES DEPLACEMENTS EN FRANCE METROPOLITAINE ET OUTRE-MER

Le 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 droit à aucune indemnité d'hébergement.

Un départ la veille ou un retour le lendemain ne doit être autorisé que de manière exceptionnelle en fonction des horaires du programme de travail et des possibilités des transports en commun.

##### 4.1.1 Principe général : le recours au marché public

L'université a conclu **un marché public** dont le titulaire fournit les billets de train, d'avion et les nuitées pour la France métropolitaine et l'étranger.

En France, dans les hôtels répondant à des critères de confort équivalents à ceux des hôtels de 2<sup>ème</sup> catégorie dans la limite de :

- **190 € à Paris.**
- **130€ dans les villes de plus de 200 000 habitants**  
<https://www.insee.fr/fr/statistiques/1288636?sommaire=1288637>
- **90€ dans les autres villes.**

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 pour l'hébergement sur une base forfaitaire.

A défaut, si la personne ne souhaite pas recourir n'a pas recours à la prestation offerte par le marché, les frais engagés lui seront remboursés à son retour de mission selon le forfait défini par la réglementation et voté par le Conseil d'Administration de l'Université (voir 4.1.2).

Lorsque la réservation par le marché ne comprend pas la taxe de séjour, elle sera remboursée au missionnaire.

Des dérogations exceptionnelles pourront être accordées :

- Pour certaines missions au-delà de ces seuils, dans des cas qui devront être dûment justifiés.
- Pour le recours au service OFF LINE (recours au titulaire du marché en direct en dehors de la plateforme) sera alors possible. Par une procédure simplifiée, ces dérogations seront sollicitées auprès de et accordées par le Président ou le VP CA ou le VP Moyens ou le DGS.

Elles devront être sollicitées auprès du Président ou le VP CA ou le VP Moyens ou le DGS. Cette dérogation sera jointe à l'ordre de mission et vérifiée par les valideurs sous Notilus.

**Dans la phase de mise en route du marché signé avec l'AMUE**, en cas de dysfonctionnement de l'agence de voyage FCM, l'université pourra procéder à des réservations hors marché uniquement sur autorisation du Président ou du VP CA ou du VP Moyens ou du DGS. Ces cas particuliers devront être expressément motivés.



#### 4.1.2 Les frais d'hébergement remboursés au missionnaire

Si le missionnaire n'a pas recours au marché, il est indemnisé selon les montants prévus dans l'[Article 1 de l'arrêté du 20 septembre 2023](#).

- 90 € par nuitée pour la province.
- 120€ 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.
- 140€ par nuitée pour Paris.
- 150 € 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
- 120 € par nuitée pour : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin, 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 et la taxe de séjour.

#### 4.1.3 Les frais de repas

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas est fixé, conformément à l'[Article 1 du 20 septembre 2023](#) :

- . Pour la France Métropolitaine : 20 €
- . Pour la France d'Outre-Mer :
  - Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin : 20€
  - Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 24,00 €

Le montant forfaitaire 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 12 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 19 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.

Si dans le cas d'une mission, le missionnaire engage des frais de représentation pour inviter des partenaires, il sera remboursé sur la base des règles en vigueur à l'UJM (cf : note des frais de restauration votée en CA). Ces frais doivent être validés préalablement par l'ordonnateur avant le départ de l'agent et avoir fait l'objet d'un bon de commande.

## 4.2 LES-DEPLACEMENTS A L'ETRANGER

La mission démarre au départ de la résidence administrative ou de la résidence personnelle de l'agent.

Pour la partie de la mission qui s'effectue sur le territoire français, les frais de repas, de transport, etc... sont pris en charge selon les modalités mentionnées aux articles 4.1.

L'indemnité journalière est calculée **à partir de l'heure de départ du territoire français pour l'aller jusqu'à l'heure du départ du territoire étranger pour le retour.**

### 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 de **nuits** passées, et de repas pris. L'indemnité journalière est calculée **à partir de l'heure de départ du territoire français.**

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

Les "per diem" sont spécifiques à chaque pays. Pour plus d'information sur les barèmes applicables : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

Des dérogations exceptionnelles pourront être accordées pour certaines missions au-delà de ces seuils, dans des cas qui devront être dûment justifiés. Le recours au service OFF LINE (recours au titulaire du marché en direct en dehors de la plateforme) sera alors possible. Ces dérogations devront être sollicitées auprès du Président ou le VP CA ou le VP Moyens ou le DGS. Elles seront jointes à l'ordre de mission et vérifiées par les valideurs sous Notilus.

#### ❖ **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 certaines villes dont Bruxelles et Luxembourg ville.

#### ❖ **Les frais divers**

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

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

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.

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 en amont de la mission. Il convient de faire toutes les démarches à l'avance.

A noter : les frais de transport pour se rendre sur le lieu de mission peuvent faire l'objet d'un remboursement en plus des frais divers (train, taxi...).

#### **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.

Les frais réels incluent les frais d'hébergement, de repas et les frais divers.

Seuls les frais divers suivants peuvent être pris en compte dans le calcul des frais réels :

- 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 en lien direct avec l'objet de la mission ;
- Les frais de change ;



- Les droits d'entrée.

❖ **Dispositif exceptionnel dérogatoire : forfait spécifique**

Ce dispositif s'applique dans le cas où l'objet même de la mission ne permet pas d'apporter un justificatif de nuitée permettant le déclenchement du PER DIEM (ex : mission scientifique dans la jungle).

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 en amont de la mission par l'ordonnateur délégué qui fixe la liste des pièces justificatives, notamment celles attendues par le financeur. Il est établie une lettre de mission par l'ordonnateur délégué indiquant les modalités de versement de ce forfait.

❖ **Mobilité sortante dans le cadre du programme 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.

❖ **Mobilités sortantes spécifiques : voir les délibérations votées en Conseil d'Administration.**

\* **programme PEA TCHAD**

\* **programme T4EU**

Etc...

❖ **Dérogation exceptionnelle :**

Peuvent bénéficier d'un remboursement sur la base des frais réellement engagés (et au-delà du PER DIEM) :

- Le Président de l'université
- Les Vice-présidents, sur décision préalable du Président
- Tout missionnaire, dans des cas très exceptionnels, dûment justifiés, sur **décision préalable** du Président, ou du VP CA ou le VP Moyens ou le DGS

## 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 **et doit prendre en compte les modes de déplacement les moins impactant pour l'environnement**. Celui-ci 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. **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 « cartes d'abonnements SNCF »).

#### 4.3.2 Moyens de transports collectifs

Pour les transports par la **voie ferrée**, la prise en charge des frais est effectuée sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe. Toutefois, à titre exceptionnel, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser la prise en charge du tarif de la 1<sup>ère</sup> 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 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.

#### ❖ **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.

#### 4.3.3 ~~Véhicule personnel et véhicule administratif~~ **Véhicule administratif et véhicule personnel**

Le recours au mode de déplacement le moins impactant pour l'environnement doit être privilégié. Néanmoins, à défaut d'offre de transport en commun suffisante et/ou adéquates pour la mission et dans l'intérêt du service, l'ordonnateur peut autoriser l'utilisation de véhicule administratif ou personnel sous certaines conditions et certains remboursements.

**L'utilisation d'un véhicule administratif ou personnel est soumise à la détention d'un permis de conduire en cours de validité. Tout agent dont le permis fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension s'interdira d'utiliser un véhicule administratif ou personnel.**

#### ❖ **Autorisation d'utilisation d'un véhicule administratif**



L'ordonnateur peut autoriser l'utilisation du véhicule administratif (y compris à l'étranger dans cette situation prendre attache auprès de [marches-publics@univ-st-etienne.fr](mailto:marches-publics@univ-st-etienne.fr)) si l'intérêt du service le justifie.

En cas d'utilisation ~~d'un véhicule loué ou~~ d'un véhicule administratif (ou d'un véhicule loué par l'ordonnateur) : 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>

• ~~Utilisation d'un véhicule administratif :~~

~~L'utilisation d'un véhicule administratif est soumise à la détention d'un permis de conduire en cours de validité. Tout agent dont le permis fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension s'interdira d'utiliser un véhicule administratif.~~

Le service en charge du pilotage du suivi et de la gestion des assurances à l'université est le service Achat & Marché Publics.

**En cas d'accident, remplir la déclaration de sinistre et le constat amiable et renvoyer le tout à [marches-publics@univ-st-etienne.fr](mailto:marches-publics@univ-st-etienne.fr)**

**Pour plus d'informations [Intranet DSF - Achats-et-Marchés-Publics](#) :**  
Synthèse – Marché Assurance 2018-008

• Contact : [marches-publics@univ-st-etienne.fr](mailto:marches-publics@univ-st-etienne.fr)

❖ **Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel**

En cas d'indisponibilité de véhicule de service, l'ordonnateur peut autoriser l'utilisation du véhicule personnel de l'agent ~~Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel~~ (y compris à l'étranger) ~~mais pour convenance personnelle.~~

~~Dans ce cas, le remboursement des frais de transport se fera~~ sera calculé sur la base des ~~frais de transport en commun en 2<sup>e</sup> classe~~ de l'indice kilométrique barème SNCF (la mise à jour de cet indice est consultable par recherche sur le site de la SNCF). Ce remboursement exclus la prise en charge des frais de péage ou de parking liés à l'utilisation du véhicule personnel.

~~sauf si~~ Si l'intérêt du service justifie l'utilisation d'un véhicule personnel (covoiturage, transport de matériel, temps de trajet...). ~~Le cas échéant,~~ cette utilisation devra être justifiée précisément sur l'ordre de mission et validée par l'ordonnateur. L'ordonnateur pourra apprécier l'opportunité de mode de remboursement en fonction de l'intérêt du service :

- ~~Soit le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base de l'indice kilométrique barème SNCF.~~
- ~~Soit le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base de l'indemnité kilométrique.~~

~~Par ailleurs dans l'hypothèse de~~ Dans tous les cas d'utilisation d'un véhicule personnel, l'agent devra attester dans NOTILUS qu'il dispose d'une assurance personnelle spécifique pour déplacements professionnels et devra renseigner la date de validité, le nom et le numéro de la sa police d'assurance. En cas d'accident, il engage sa propre assurance.

Le remboursement sera effectué sur la base des frais de transport en commun en 2<sup>ème</sup> classe. 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.

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.

#### ❖ Assurance

L'agent utilisant pour les besoins du service un véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable à 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. et devra y renseigner la date de validité, le nom et le numéro de sa police d'assurance.

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.

#### ❖ 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour le calcul des indemnités kilométriques, les services de gestion des composantes utiliseront le service « viamichelin ».

Taux des indemnités kilométriques conformément au [Arrêté du 14 mars 2022](#). 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	0,32	0,40	0,23
de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

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 cm<sup>3</sup>) : 0,15 €
- Vélomoteur et autre véhicule à moteur : 0,12 €

#### 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.

L'utilisation des véhicules en auto partage est autorisée et le remboursement sera effectué, sur présentation d'un justificatif.

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 (transport urbain, parking, stationnement et péage):**

Les frais divers comprennent transport urbain, frais de parking et de stationnement, péage et vignette.

Pour les frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas 30€ (par mission). Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

Les frais de parking et de stationnement, s'ils ont été autorisés préalablement, peuvent être remboursés dans la limite de 100 €.

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

En dessous d'un montant total de 30€ les justificatifs ne sont pas à produire. Toutefois ils pourront être réclamés par l'ordonnateur jusqu'au remboursement (Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024).

## **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<sup>ème</sup> 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, ou de tout justificatif probant indiquant le prix, la date, la destination et la classe tarifaire.

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

Des avances sur frais de mission peuvent être accordés aux personnes qui en font la demande.

Seuls les frais de mission supérieurs à 200€ pourront faire l'objet d'une avance sur frais. L'avance sera attribuée dans la limite de 75% du montant des frais prévisionnels de la missions **hors frais de repas**. L'avance minimum sera donc de 150€.

Il est rappelé que le recours **à la procédure des avances implique une restitution rapide à une avance impose la saisie immédiate** de l'état de frais dès le retour de la mission afin de permettre la régularisation comptable, même si aucun remboursement complémentaire n'est attendu. **Afin de permettre la régularisation comptable, y compris si aucun remboursement complémentaire n'est dû au missionnaire.**

**Par ailleurs, en cas d'annulation de la mission ou de dépenses réelles inférieures au montant avancé, le reversement des sommes dues (avance totale ou reliquat) doit être effectué sans délai.**

La demande d'avance doit être transmise au service facturier (sfacthd@univ-st-etienne.fr) trois semaines avant le départ de l'agent.

## 7 FRAIS D'INSCRIPTION AUX COLLOQUES ET CONFERENCES

Les factures liées à des frais d'inscription à des colloques suivent le circuit de la facturation et sont réglées par l'agence comptable par virement ou carte bancaire (régisseur ou agent comptable).

Dans le cas exceptionnel où l'agent a réglé lui-même les frais d'inscription, il pourra être remboursé dans le cadre de sa mission sur présentation de la facture originale de son inscription et la preuve de son règlement.



Si l'inscription n'est pas liée à une mission, le remboursement pourra intervenir au vu d'un certificat administratif établi par l'ordonnateur précisant le rattachement de la dépense aux besoins du service. Le certificat devra être accompagné de la facture et de la preuve de règlement.

## 8 LES MODALITES DE GESTION PAR LES SERVICES ADMINISTRATIFS

### 8.1 SIMPLIFICATION DES CIRCUITS ET DES PROCEDURES

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 NOTILUS 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. Les pièces justificatives sont conservées de manière dématérialisée dans l'outil NOTILUS.

Les missions en zone à risque sont soumises à la validation du FSD (Fonctionnaire de Sécurité et de Défense), qui autorise le déplacement mais l'ordonnateur est tenu de vérifier le bon déroulement de la mission et de conserver les pièces justificatives. Ces dernières sont archivées de manière dématérialisée et sécurisée sous NOTILUS.

**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.

### 8.2 MODALITES DE GESTION

#### 8.2.1 La préparation de la mission

Les agents de l'université qui partent en mission doivent préalablement saisir leur demande de mission dans l'application NOTILUS 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 :

- Pour les nouveaux agents internes à l'UJM, attention il n'est plus nécessaire d'envoyer les demandes de création à « creatiers ». Les informations de l'agents descendent automatiquement depuis SIHAM (système RH).
- Pour les externes (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.

### **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.

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 (sfacthd@univ-st-etienne.fr) de l'agence comptable.**

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



### **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 NOTILUS, 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 ».

