

Conseil d'administration réuni en formation plénière

Séance du 29 janvier 2021

Délibération CA-2021-04

Approuvant la politique de l'UPEC en matière de frais de déplacement pour l'année 2021

Vu le code de l'éducation ;

Vu le 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 dans leur rédaction issue des modifications du 23 juin 2010 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé ;

Vu les statuts de l'université Paris-Est Créteil Val de Marne dans leur rédaction issue des modifications approuvées par le conseil d'administration en séance du 16 octobre 2020 ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration de l'UPEC en date du 21 décembre 2007, du 19 décembre 2008, du 3 juillet 2009, du 8 octobre 2010, du 10 juillet 2015 et du 24 février 2017 ;

Considérant qu'aux termes du décret susvisé, le Conseil d'administration peut préciser les règles mentionnées aux arrêtés interministériels susvisés et définir des montants de remboursement en matière de transport et d'hébergement ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC), réuni le 29 janvier 2021 en formation plénière, à l'unanimité des 27 membres présents ou représentés :

ARTICLE UNIQUE

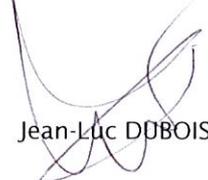
Approuve l'actualisation de la politique en matière de frais de déplacement annexée à la présente délibération.

Fait à Créteil, le 29 janvier 2021

Le Vice-Président du Conseil d'administration


Amilcar BERNARDINO

Le Président de l'Université


Jean-Luc DOBOIS-RANDÉ

Rendue exécutoire à compter du 8 février 2021 (date d'envoi au rectorat de Créteil)

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération, laquelle fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage et d'une transmission au Recteur de l'Académie de Créteil.

POLITIQUE DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DE L'UNIVERSITE

Conseil d'Administration
du 29 janvier 2021

Objet : Conditions et modalités de déplacements professionnels de l'université applicables

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés modifiés fixent le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, en laissant aux organes décisionnels de l'Etat et des établissements publics la mise en œuvre de leur propre politique de déplacements.

Table des matières

1 – Cadre.....	5
1.1 Définitions	5
1.2 Ordre de mission et champ d’application	6
1.2.1 La demande d’ordre de mission.....	6
1.2.2 L’ordre de mission	6
1.2.3 La demande de remboursement (ou état de frais).....	7
1.3 Durée du déplacement.....	7
1.4 Remboursement des frais de mission.....	7
2 – Missions en France métropolitaine.....	9
2.1 Le transport.....	9
2.1.1 Dans le cadre du marché transport	9
2.1.2 Frais de transport annexes	9
2.1.3 Autres moyens de transports.....	10
2.2 L’hébergement	11
2.3 Les frais de repas	12
3 – Missions à l’étranger et en outre-mer- Missions, tournées et intérim.....	13
3.1 Le transport.....	13
3.1.1 Transport ferroviaire et aérien	13
3.1.2 Utilisation du véhicule personnel	13
3.2 Frais de séjour.....	13
3.3 Frais annexes.....	15
3.4 Sécurité et risques géopolitiques	15
4 – Stages de formation	16
5 – Dispositions communes.....	17
Annexe 1 : Politique tarifaire de l’université (par dérogation au décret n° 2006-781 du 06 juillet 2006 modifié) <i>cf fichier excel joint en annexe</i>	18

1 – Cadre

1.1 Définitions

La politique des frais de déplacements professionnels de l'université fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement au sein de l'Upec.

Cette politique d'établissement est applicable :

- aux personnels de l'université dont les frais de déplacements professionnels sont pris en charge par l'UPEC ;
- aux étudiants de l'université qui se déplacent dans le cadre d'un enseignement ou d'un projet de recherche obligatoire ;
- aux personnes invitées par l'université et dont les frais de déplacements professionnels sont pris en charge par l'UPEC ;
- aux personnes participant à un organisme consultatif de l'université (commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs).

Le terme « **missionnaire** » recouvre toute personne autorisée à effectuer un déplacement pour le compte de l'université, qu'elle soit rémunérée ou non par l'université.

Les déplacements professionnels doivent impérativement faire l'objet d'un ordre de mission (OM), validé avant le déplacement, afin d'assurer la protection juridique de l'agent au regard du risque d'accident de travail, et de permettre le règlement des frais engagés durant la mission.

L'ordre de mission est le document par lequel l'université autorise le déplacement d'un agent. Cette autorisation est accordée sur demande d'ordre de mission, établie préalablement par le missionnaire.

L'ordre de mission est établi par l'entité de rattachement du missionnaire. Il doit être signé par l'ordonnateur de cette même entité. Les personnes habilitées à signer les ordres de mission, qualifiées dans cette note, d'ordonnateur, sont, outre le Président de l'université ou les ordonnateurs secondaires de droit, celles ayant reçu une délégation de signature en la matière du Président de l'université ou de l'ordonnateur secondaire pour le déplacement des missionnaires de leur entité. L'ordonnateur fixe, dans le cadre de règles particulières établies par le Conseil d'Administration, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et doit vérifier les conditions de son exécution.

Les frais de transport ou de restauration d'un agent en déplacement professionnel au sein de sa résidence administrative ou familiale, peuvent être pris en charge sur décision motivée de l'autorité administrative.

1.2 Ordre de mission et champ d'application

1.2.1 La demande d'ordre de mission

L'agent qui souhaite partir en déplacement doit dans un premier temps demander l'autorisation à l'ordonnateur.

1.2.2 L'ordre de mission

1.2.2.1 Dispositions générales

L'ordre de mission doit préciser :

- Les nom et prénom de l'agent,
- Son employeur s'il n'est pas rémunéré par l'Upec,
- Le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale),
- Le lieu d'exécution de la mission (le cas échéant les destinations intermédiaires),
- Les dates de départ et de retour,
- Les dates précises de la mission,
- L'objet de la mission,
- Les moyens de transport utilisés,
- Les autres frais prévus,
- Les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs).

Aucune mission hors de la résidence administrative, ou de la résidence familiale, ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi.

L'ordre de mission peut être collectif s'il n'y a pas de remboursement de frais.

1.2.2.2 Ordre de mission permanent

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « permanent » à tout agent appelé à se déplacer fréquemment pour des raisons professionnelles (dans la limite des attributions normales de l'intéressé), soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes dans les départements constitutifs de la région Ile de France, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission. L'ordre de mission permanent est délivré pour l'année civile en cours (ou une période de l'année civile en cours). Il peut être renouvelé. Les ordres de missions permanent délivrés dans le cadre de visite de stage, ne donnent pas lieu à des remboursements de frais.

1.2.2.3 Ordre de mission sans frais

Un ordre de mission « sans frais » est délivré par la personne habilitée pour assurer une couverture en cas d'accident de service aux missionnaires rémunérés par l'université qui partent en mission (sans frais pour l'université). La notion « sans frais » s'entend par sans incidence financière pour l'établissement.

1.2.3 La demande de remboursement (ou état de frais)

Pour pouvoir prétendre au remboursement de ses frais, initialement prévus et autorisés au titre de la mission, et réellement payés, le missionnaire doit obligatoirement produire une demande de remboursement accompagnée de ses pièces justificatives (factures, titres de transport...).

La demande de remboursement doit impérativement être signée par l'ordonnateur et le missionnaire:

L'état de frais est renseigné et édité via le progiciel de gestion SIFAC.

1.3 Durée du déplacement

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et finit à l'heure de retour dans cette même résidence. Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Pour un même déplacement, il est possible de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour dans la résidence familiale ou inversement.

La durée de la mission est déterminée en fonction :

- Du jour et de l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale ;
- Du jour et de l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les périodes précédant ou suivant la mission, sont évidemment déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

1.4 Remboursement des frais de mission

1.4.1 Le recours au marché transport est la règle. Les dépenses engendrées dans le cadre du marché seront pris en charge directement par l'UPEC. L'université dispose d'un marché de billetterie couvrant les besoins de tous les agents. L'offre disponible sur la plateforme de réservation mise à disposition des agents concerne les déplacements en France et à l'étranger.

A l'issue de son déplacement, l'agent peut prétendre au remboursement des frais dont il a assumé la charge et déclarés dans l'état de frais.

La liquidation d'une mission est faite sur la production, à l'ordonnateur, des documents suivants :

- ❖ L'ordre de mission justifiant le déplacement signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement et signé par le missionnaire ;
- ❖ L'état de frais complété et signé par le missionnaire et par l'ordonnateur;
- ❖ Les pièces justificatives pour toutes les dépenses notamment :
 - frais de transport ;
 - frais d'hébergement ;
 - frais de repas
 - autres frais divers.

Les justificatifs doivent être produits dans les 30 jours suivant la date de retour de mission.

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais s'y rapportant : il permet le paiement de la dépense.

L'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission et les justificatifs permettant le remboursement des frais.

L'état liquidatif et l'ordre de mission sont transmis par l'ordonnateur au comptable pour vérification et mise en paiement.

1.4.2 Cas dérogatoires au recours au marché

Tout cas de dérogation devra être autorisé au préalable par l'ordonnateur ou son délégataire.

A titre d'exemple, les exceptions ci-après pourront être prises en compte :

1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues au présent arrêté ;

2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses et non accessibles au prestataire de marché.

Les cas de remboursement décrits ci-dessus concernent les cas dérogatoires qui donnent lieu à des dépenses passées hors marché.

2 – Missions en France métropolitaine

2.1 Le transport

Les frais de transport engagés pour le compte de l'administration par des personnes n'étant pas personnels civils de l'État, peuvent leur être remboursés, sur production de justificatifs et sur décision de l'ordonnateur, dans les cas de colloques, de séminaires ou d'événements particuliers.

2.1.1 Dans le cadre du marché transport

L'UNIVERSITÉ dispose d'un marché de billetterie couvrant les besoins de tous les agents. L'offre disponible sur la plateforme de réservation mise à disposition des agents concerne les déplacements en France et à l'étranger.

Le principe général régissant les modalités de transport sur le lieu de mission est repris à l'article 9 du décret n° 2006-781 qui précise : « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. »

2.1.1.1 Utilisation de la voie ferrée

Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2e classe. Le recours à la 1ère classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

2.1.1.2 Utilisation de la voie aérienne

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

2.1.2 Frais de transport annexes

Les frais de transports annexes, notamment transports en commun, péages, parking, générés par le déplacement peuvent être pris en charge, sur décision de l'ordonnateur (production des justificatifs de la dépense).

Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de services sont pris en charge par l'ordonnateur sur accord préalable de sa part.

- ❖ Cas particuliers des déplacements en transports en commun sur le lieu de mission :

L'article 4 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 stipule que « lorsque l'agent se déplace à l'intérieur, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ses

frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative, lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement ».

Le remboursement des frais de transport en commun s'effectue sur présentation des pièces justificatives.

2.1.3 Autres moyens de transports

2.1.3.1 Utilisation du véhicule personnel

Dans les cas où elle est autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation soit sur la base d'un tarif de transport public de voyageurs, soit sur celle des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. Sur présentation des pièces justificatives, les frais de parc de stationnement, dans la limite de 72 heures, ainsi que de péage d'autoroute sont également remboursables.

- ❖ Conditions relatives à l'assurance du véhicule :

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

2.1.3.1 Utilisation du véhicule administratif

L'utilisation du véhicule administratif est autorisée par l'ordonnateur.

Les frais engagés dans ce cadre (parking, péages etc.) peuvent lui être remboursés sur présentation de justificatifs.

2.1.3.2 Utilisation de modes de transports alternatifs

Le recours à la location de vélo, scooters, trottinette est apprécié et accordé par l'ordonnateur dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement. Il ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que l'utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile.

Le missionnaire peut donc demander le remboursement de ces frais.

2.1.3.3 Utilisation d'un véhicule de location

En l'absence de tout autre moyen de transport adapté, les frais de location d'un véhicule peuvent donner lieu à remboursement, sur autorisation préalable dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

2.1.3.4 Utilisation d'un taxi

Le recours à ce moyen de transport est accordé par l'ordonnateur dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.

Quelques exemples non exhaustifs où l'utilisation du taxi peut être accordée :

- ❖ en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ;
- ❖ lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- ❖ lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

La mention d'utilisation du taxi sur la demande d'ordre de mission et sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

Le remboursement des frais de taxi s'effectue sur présentation de la facture ou du reçu délivré à l'appui de la demande de remboursement.

2.2 L'hébergement

L'Upec ne dispose à ce jour pas de marché d'hébergement.

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement de ses frais d'hébergement (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) sur présentation d'un justificatif de paiement à l'ordonnateur.

Les taux de remboursement des frais et taxes d'hébergement incluant le petit déjeuner sont prévus par l'arrêté du 26 février 2019. A titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité constatée des tarifs hôteliers, la limite de prise en charge de la nuitée est portée à 5/3 des taux prévus dans l'arrêté précité.

Ainsi, si le montant effectivement engagé est supérieur au taux forfaitaire prévu par l'arrêté du 26 février 2019, le montant remboursé sera le montant engagé dans la limite des 5/3 du taux forfaitaire prévu par le décret.

Il est à noter, que si le montant engagé est inférieur au taux forfaitaire de l'arrêté, le remboursement se fera sur la base du taux forfaitaire de l'arrêté.

S'agissant des personnalités extérieures, les modalités de prise en charge sont identiques, l'ordonnateur peut toutefois, par décision expresse et motivée, dépasser les plafonds dérogatoires prévus.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Par ailleurs, une nouvelle disposition fixe le taux d'hébergement dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. Pour le contrôle du comptable, il semble nécessaire que l'ordre de mission mentionne clairement la qualité d'handicapé du missionné et que l'ordonnateur ait en sa possession un justificatif.

2.3 Les frais de repas

Le montant de l'indemnité de repas est fixé par arrêté du 3 juillet 2006 modifié à 17,50 €.

Le remboursement des frais de repas, s'il est bien forfaitaire, reste toutefois conditionné par la production d'un justificatif de paiement auprès de l'ordonnateur. Tout agent en mission hors de sa résidence administrative ou familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, peut prétendre à l'indemnité de repas.

En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission, la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense.

Enfin, à titre dérogatoire, pour les personnalités extérieures, les missionnaires peuvent être indemnisés de leurs frais de repas sur la base des frais engagés (sur production de justificatifs) dans la limite du double du taux forfaitaire en vigueur. Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation (sur présentation d'un justificatif de dépense à l'ordonnateur).

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 €	110 €	70 €	90 € ou 10 740 F CFP
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €	21 € ou 2 506 F CFP

Sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont celles figurant à l'article 1 du décret n°2015-1212 du 20 septembre 2015 (sauf la commune de Paris).

3 – Missions à l'étranger et en outre-mer- Missions, tournées et intérim

3.1 Le transport

Les dispositions précitées sur le recours au marché transport s'appliquent.

3.1.1 Transport ferroviaire et aérien

Le recours à la 1^{re} classe pour la voie ferroviaire peut être autorisé par l'ordonnateur qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

Pour la voie aérienne, la règle est l'utilisation de la classe Economique. Toutefois, la prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être ponctuellement ou pour une période limitée, autorisée par l'ordonnateur principal lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérim est inférieure ou égale à 7 jours.

Elle peut également être autorisée par la même autorité lorsque, dans le cadre d'une mission à l'étranger comportant plusieurs escales dans des pays différents, au moins un trajet, entre deux escales, est d'une durée supérieure à 7 heures, même si la durée totale de la mission excède 7 jours.

Toute escale de plus de 5 heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires déjà définies dans les conditions de prise en charge des frais de repas et d'hébergement.

Ces dispositions s'appliquent aux déplacements d'outre-mer.

3.1.2 Utilisation du véhicule personnel

Dans les cas où il a été autorisé à utiliser son véhicule personnel par l'ordonnateur, l'agent en mission à l'étranger peut prétendre au versement d'indemnités kilométriques dans les conditions prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

3.2 Frais de séjour

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de repas ainsi que les frais divers exposés par l'agent sur le lieu du séjour (transport en commun, taxi, etc.). L'arrêté du 26 février 2019 modifie les conditions de prise en charge des frais d'hébergement et de repas.

Désormais, pour les déplacements en outre-mer, il n'existe plus d'indemnité journalière globale mais un régime d'indemnisation similaire à celui applicable en métropole.

Les plafonds journaliers des indemnités susceptibles d'être attribuées aux agents à l'occasion des missions ou des tournées qu'ils effectuent à l'étranger, sont fixés sur la base de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé (pour consulter l'arrêté dans son intégralité, cliquez sur le lien web ci-dessous).

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360&dateTexte=20150720>

Toutefois, lorsque la durée de la mission est supérieure à 30 jours, le plafond journalier de l'indemnité de mission est réduit de 20 % à partir du trente et unième jour.

L'indemnité journalière de mission est plafonnée dans les conditions suivantes :

- 65 % maximum au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % au plus pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % au plus pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Ces dispositions sont également applicables aux tournées et à l'intérim.

Toute escale de plus de 5 heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies dans les conditions de prise en charge des frais de repas et d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnité de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas s'effectue sur présentation du justificatif de dépenses à l'ordonnateur.

L'ordonnateur arrête l'indemnité, sur production de pièces justificatives.

A titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité constatée des tarifs hôteliers, le barème des taux de remboursement maximal des frais de séjours des personnes amenées à se déplacer temporairement est porté à 5/3 des montants fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Si le montant engagé est inférieur au taux forfaitaire de l'arrêté, le remboursement est effectué sur la base du taux forfaitaire de l'arrêté.

3.3 Frais annexes

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives à l'ordonnateur:

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de services, sous réserve de l'accord préalable de l'ordonnateur ;
- Les frais de transports en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport. En cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de taxi ou, s'il utilise son véhicule personnel, être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. En outre, dans ce dernier cas, les frais de parc de stationnement, dans la limite de 72 heures, ainsi que de péage d'autoroute peuvent lui être remboursés. L'ordonnateur peut prolonger exceptionnellement cette durée.
- Sous réserve de l'autorisation préalable de l'ordonnateur, les frais de locations de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

3.4 Sécurité et risques géopolitiques

L'université doit, préalablement à tout départ en mission, examiner scrupuleusement les risques potentiellement encourus par le missionnaire qui se déplace dans des pays à risques. Cet examen des risques nécessite une expertise que seul un personnel formé spécifiquement à ces risques peut maîtriser. Le fonctionnaire sécurité défense examine les demandes de mission concernées et donne un avis. Si cet avis est négatif, le dossier sera transmis au Président et la décision d'autoriser ou non le départ en mission lui reviendra.

De même, tout missionnaire est invité, préalablement au déplacement envisagé, à consulter et à connaître les risques potentiellement encourus, disponibles sur le site :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

Le fonctionnaire sécurité défense, Didier Geiger, de l'université peut être sollicité à l'adresse suivante :

didier.geiger@u-pec.fr

4 – Stages de formation

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'ordonnateur peut considérer comme constituant une seule et même commune :

- la ville de Paris et ses communes limitrophes,
- les communes limitrophes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, de la Seine-et-Marne et du Val-de-Marne.

L'agent en formation initiale (théorique ou pratique) bénéficie des indemnités de stage prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Par dérogation, l'agent en formation initiale dans sa résidence familiale ou dans la résidence administrative où il était affecté avant son entrée en formation perçoit, par journée de stage et dans la limite de six mois, une indemnité forfaitaire égale à un taux de base de l'indemnité de stage.

Pour les stages de formation initiale d'une durée supérieure à six mois, l'agent peut opter pour un versement linéaire des indemnités.

L'agent effectuant un stage de formation continue en métropole perçoit une indemnité de nuitée dans les conditions prévues pour les autres missionnaires de l'université ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas.

L'agent en formation continue outre-mer perçoit ses indemnités d'hébergement et de repas définis en 2.2 et 2.3.

Lorsque, moyennant une participation de sa part, l'agent en formation continue a la possibilité d'être hébergé dans une structure fonctionnant sous le contrôle de l'administration, l'indemnité de nuitée peut être réduite par décision de l'ordonnateur.

L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation.

Pour les stages de formation continue d'au moins quatre semaines consécutives, l'agent peut bénéficier de la prise en charge d'un aller et retour complémentaire.

5 – Dispositions communes

- Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, pour l'application des dispositions relatives à l'indemnité de repas versée aux agents en mission, tournée ou intérim, ou à la fraction correspondante de l'indemnité de mission, l'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif n'est pas regardé comme effectuant un déplacement à l'intérieur d'une même commune.
- Des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur. La demande d'avance de frais doit être faite 3 semaines minimum avant le départ en mission. Le recours à la procédure des avances implique une restitution des pièces justificatives dès le retour de la mission. Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée, c'est-à-dire que toutes les pièces ont été fournies et que la mission a été prise en charge dans la comptabilité de l'université. Le montant des avances est déduit du paiement émis à la fin du déplacement en fonction des états de frais et pièces justificatives (article 3 décret n° 2019-139 du 26/02/2019)
- Au retour de la mission, la communication de toutes les pièces justificatives est requise par l'ordonnateur, quelle que soit la mission et le montant à rembourser, pour le calcul des sommes dues. Les pièces justificatives de dépenses (frais de transport/hébergement/restauration et divers) à l'appui de l'ordre de mission et de l'état de frais (demande de remboursement), doivent être conservées par l'établissement afin d'être produites à la cour des comptes, l'Urssaf, dans le cadre de l'audit d'un financeur etc. Elles peuvent être communiquées sous forme dématérialisée afin d'être enregistrées dans l'outil sifac.

Annexe 1 : Politique tarifaire de l'université (par dérogation au décret n° 2006-781 du 06 juillet 2006 modifié) cf fichier excel joint en annexe

Lieu	Catg de missionnaire	Frais	Conditions	Décret arrêté*	Délibération du CA*	Pièces justificatives pour l'ordonnateur
Métropole et outre-mer	Missionnaire UPEC	Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif.	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif ou si l'agent est personnel UPEC et dispose d'un restaurant administratif à proximité. Si repas < 17,50€, paiement du forfait.	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture + Justificatif de paiement État de frais signé par le missionnaire et certifié par l'ordonnateur
		Hébergement, taxes de séjour et petit déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 00h00 à 05h00	- 110 euros à Paris - 90 euros dans les communes du Grand Paris et dans les grandes villes (dont la population est > à 200.000 habitants) - 70 euros en province (hors grandes villes) - 120 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. Ce taux unique s'applique quel que soit le lieu d'hébergement (France métropolitaine et outre-mer).	remboursement plafonné au 5/3 du taux forfaitaire de l'arrêté nuitée < au forfait, paiement du forfait nuitée > forfait, paiement au réel plafonné au 5/3 du taux forfaitaire de l'arrêté	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture + Justificatif de paiement État de frais signé par le missionnaire et certifié par l'ordonnateur Sur présentation d'une facture et d'un justificatif de paiement
	Personnalités extérieures et invités	Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif repas administratif, paiement de 8,75 € repas < 17,50€, paiement du forfait repas > 17,50€, paiement au réel, plafonné au double du taux forfaitaire	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture et d'un justificatif de paiement État de frais signé par le missionnaire attestant en remarques, du nombre de repas pris certifié par l'ordonnateur
		Hébergement, taxes de séjour et petit déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 00h00 à 05h00	- 110 euros à Paris - 90 euros dans les communes du Grand Paris et dans les grandes villes (dont la population est > à 200.000 habitants) - 70 euros en province (hors grandes villes) - 120 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. Ce taux unique s'applique quel que soit le lieu d'hébergement (France métropolitaine et outre-mer). - cf arrêté pour l'outre-mer.	remboursement plafonné au 5/3 du taux forfaitaire de l'arrêté (plafond dérogatoire pouvant être dépassé sur décision expresse et motivée) nuitée < au forfait, paiement du forfait nuitée > forfait, paiement au réel plafonné au 5/3 du taux forfaitaire de l'arrêté (dépassement du plafond possible sur décision motivée et expresse de l'ordonnateur)	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture au nom de l'agent et d'un justificatif de paiement État de frais signé par le missionnaire certifié par l'ordonnateur
Etranger	Pour tous	Repas Hébergement, taxes de séjour et petit déjeuner	Être en déplacement à l'étranger hors de sa résidence administrative ou familiale	Indemnité journalière forfaitaire (PER DIEM) par pays fixées par arrêté. Cette indemnité couvre le logement et les repas. Il est possible de fractionner les indemnités en appliquant une retenue de : - 17,50% pour un repas gratuit - 35% pour 2 repas gratuits - 65% pour un hébergement gratuit	Remboursement sur la base des indemnités forfaitaires fixées par arrêté. L'ordonnateur, avec accord préalable de l'agent, est autorisé à rembourser les missions à l'étranger pour un montant inférieur aux indemnités fixées par arrêté. cas exceptionnel remboursement aux frais réels sur justificatifs repas+hébergement au delà du per diem sur décision de l'ordonnateur habilité. Limite fixée à 5/3 du per diem du pays.	Ordre de mission (ou invitation + attestation employeur ou OM sans frais pour les extérieurs) Justificatif de paiement pour l'hébergement obligatoire sinon abattement de 65% Justificatif de paiement pour les repas obligatoire sinon abattement de 17,5 (pour 1 repas) ou 35% (pour 2 repas). Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs et preuves de paiement : - les frais de passeport, visa, vaccinations, traitement médicaux obligatoire ou recommandés par l'institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres impôts touchant les voyageurs - les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service (accord préalable de l'ordonnateur) - les frais divers sur place

* Possibilité de dépassement sur délibération du CA