

DÉLIBÉRATION n° CA-03-05-2019-05 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 mai 2019



Modification de la note interne relative
aux modalités de prise en charge des frais de mission

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu le Code des juridictions financières ;
- Vu 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 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques ;
- Vu l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques ;
- Vu l'arrêté du 7 octobre 2009 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger ;
- Vu l'instruction n° 09-023-M9 du 8 octobre 2009 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires, plus particulièrement aux conditions de versement et comptabilisation de l'avance ;
- Vu les Statuts de l'Université de Poitiers ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration du 4 mai 2010 (article 5) relative aux modalités de remboursement des frais de mission pour la participation aux réunions des conseils nationaux universitaires (CNU) des enseignants ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2012-07-09 n°35 du 9 juillet 2012 relative aux règles dérogatoires pour le remboursement des frais de mission ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2013-06-21 n°61 du 21 juin 2013 relative au voyage en 1^{ère} classe autorisé par le Président pour les personnalités ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2014-10-24 n°122 du 24 octobre 2014 relative aux frais de mission à l'étranger ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2015-07-09 n°77 du 9 juillet 2015 relative au remboursement des nuitées ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-16-12-2016-08 du 16 décembre 2016 relative au taux de remboursement des nuitées ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-27-01-2017-09 du 27 janvier 2017 relative à la modification du taux de remboursement des nuitées ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-22-09-2017-05 du 22 septembre 2017 relative à la note interne relative aux modalités de prise en charge des frais de mission ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-24-11-2017-07 du 24 novembre 2017 relative à la modification du taux de remboursement des réunions CNU et à la précision sur le remboursement à 7,63 € des frais de repas ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-21-12-2018-02 du 21 décembre 2018 relative aux modifications des principes, des bases de remboursement des repas et des nuitées, des transports et des indemnités kilométriques, et des cas particuliers ;
- Vu la délibération du Conseil d'administration n° CA-05-04-2019-09 du 5 avril 2019 relative à la modification des bases de remboursement des repas et des nuitées hors marché ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Frais de mission CNU

La modification apportée au paragraphe est approuvée, conformément à la pièce-jointe (6.1).

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 3 mai 2019
Le Président de l'Université de Poitiers

Yves JEAN

UNIVERSITE DE POITIERS

10 MAI 2019

Transmis à Monsieur le Recteur, Chancelier des Universités, le

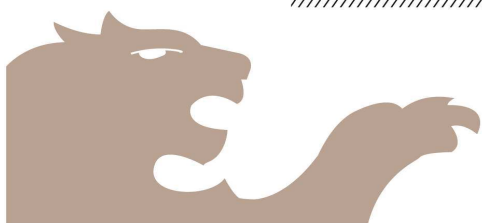
Direction des affaires juridiques

Entrée en vigueur le lendemain de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de Poitiers.

NOTE INTERNE RELATIVE A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION AU SEIN DE L'UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'administration du 3 mai 2019

www.univ-poitiers.fr



“Des savoirs & des talents”



1 REGLEMENTATION

Les textes réglementaires ayant servi à l'élaboration de cette note, sont :

- 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
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Décret N° 2016-1955 du 28 décembre 2016 portant application des dispositions des articles L.121-3 et L.130-9 du code de la route (dénonciation amendes)
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission,
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 12 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger
- Instruction N° 09-023-M9 du 8 octobre 2009 concernant les avances sur déplacements
- Circulaire du MESRI du 24 avril 2019 relative à la prise en charge des frais de mission des membres du Conseil National des Universités

Cette note annule et remplace les décisions précédentes relatives aux missions.

2 LES PRINCIPES

2.1 MISSIONNAIRES ET AGENTS

2.1.1 NOTION DE MISSIONNAIRE

Est considéré comme missionnaire un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois (ordre de mission permanent), qui se déplace, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

2.1.2 AGENTS CONCERNES

- Les personnels de l'établissement
- Toutes personnes agissant pour le compte de l'université de Poitiers

2.2 NOTION DE MARCHE PUBLIC POUR LES PRESTATIONS HOTELIERES, FERROVIAIRES ET AERIENNES

2.2.1 RESERVATIONS HOTELIERES PAR LE MARCHE PASSE PAR L'UNIVERSITE

L'université de Poitiers a signé un marché public avec un prestataire pour la réservation hôtelière. Ce marché est à utiliser **obligatoirement pour tous les déplacements** des personnels, extérieurs et étudiants de l'université de Poitiers.

Le Conseil d'Administration vote une prise en charge des missions différente selon que les prestations hôtelières sont réservées par le marché public ou pas – voir ci-après.

2.2.2 RESERVATIONS TRANSPORT FERROVIAIRE ET AERIEN PAR LE MARCHE PASSE PAR L'UNIVERSITE

L'université de Poitiers a signé un marché public avec un prestataire. Ce marché doit être utilisé **obligatoirement** pour tous les déplacements (transport et hébergement) des personnels, extérieurs et étudiants de l'Université de Poitiers.

2.3 NOTION D'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission renvoie à 3 aspects distincts :

- **assurer la couverture légale de l'agent** au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire.
- **régler le régime d'autorisation d'absence** de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service.
- **ouvrir droit au remboursement** de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

Tout agent envoyé en mission doit donc impérativement être en possession d'un ordre de mission individuel et nominatif signé par le supérieur hiérarchique qui mentionne :

- son nom et prénom,
- son grade,
- son affectation,
- le lieu de départ et le lieu de retour (résidence administrative ou résidence familiale),
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les étapes intermédiaires),
- les dates de départ et de retour,
- l'objet de la mission,
- les moyens de transport autorisés ainsi que la classe autorisée,
- le type d'hébergement,
- les autres frais prévus.

L'autorité compétente pour signer l'ordre de mission doit en outre préciser expressément sur l'ordre de mission si les frais sont pris en charge ou non en cochant la mention suivante :

- ordre de mission sans frais
- ordre de mission avec remboursement

Par dérogation, il est admis que le montant de la mission puisse être plafonné. Le missionnaire doit être informé de cette disposition avant le départ en mission.

2.4 NOTION DE COMMUNE CONCERNANT LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION

2.4.1 MISSIONS À L'INTÉRIEUR D'UNE COMMUNE

La notion de commune renvoie soit à une seule et même commune soit à toutes communes et leurs communes limitrophes lorsqu'elles sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Communes limitrophes de Poitiers		
Migné-Auxances	Jaunay-Marigny Chasseneuil-du-Poitou Buxerolles	Montamisé
Biard Vouneuil-sous-Biard		Bignoux Sèvres-Anxaumont
Croutelle Fontaine-le-Comte	Saint-Benoît Ligugé	Mignaloux-Beauvoir

Ci-dessous, les listes des communes limitrophes des autres sites de l'université de Poitiers.

- **Châtellerault** : Antran, Thuré, Naintré, Ingrandes, Cenon-sur-Vienne, Oyré, Senillé-Saint-Sauveur, Availles-en-Châtellerault
- **Niort** : Saint-Rémy, Coulon, Magné, Bessines, Sciecq, Echiré, Saint-Symphorien, Saint-Gelais, Chauray, Vouillé, Aiffres
- **Angoulême** : Saint-Yrieix, Fléac, Saint-Michel, la Couronne, Gond-Pontouvre, Puymoyen, L'isle-d'Espagnac, Soyaux, Dirac

A l'intérieur d'une même commune ou groupe de communes tel que défini ci-dessus, seuls les frais de transport peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité administrative. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. **Les frais de repas et de parking ne sont pas remboursés.**

Les cas particuliers seront soumis à l'approbation du Président.

2.4.2 DEPLACEMENTS AU SEIN DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

L'article 4 du décret 3 juillet 2006 précise que lorsque le déplacement s'effectue sur la commune de résidence administrative, et que la possibilité est offerte d'utiliser les transports en commun, le remboursement s'effectuera dans la limite du tarif de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun. Ce remboursement ne pourra être effectif que pour les déplacements réellement réalisés à l'aide de ce moyen de transport.

Les véhicules de service disponibles devront être prioritairement utilisés.

En l'absence de véhicule de service disponible, les personnels qui prendraient le bus et feraient une avance sur leurs deniers pourront se faire rembourser le transport sur présentation du ticket de bus auprès de leur régisseur d'avance.

A partir du moment où il existe un transport en commun, l'utilisation d'un **véhicule personnel** ne donnera lieu à aucun défraiement, ni même à un remboursement forfaitaire sur la base d'un ticket de bus.

Les frais de stationnement des véhicules administratifs ne seront pas pris en charge.

Un ordre de mission est nécessaire pour tous déplacements. L'ordre de mission peut être permanent afin de faciliter la gestion administrative **et préciser le périmètre de la mission.**

2.5 MISSIONS CONTIGUËS A UN WEEK END

S'agissant des missions **contiguës à un week-end** (samedi et dimanche, jours fériés attenants inclus), un certain nombre de missionnaires prennent un transport en commun :

- Le vendredi soir pour une mission commençant le lundi ;
- Le lundi matin pour une mission se terminant le vendredi soir, la semaine précédente.

Dans un tel cas de figure, la prise en charge financière de l'établissement se limitera au coût du voyage qui devra être effectué le jour de début ou de fin de mission selon le cas d'espèce. Si le billet est réservé par l'établissement, il sera à la charge du missionnaire de procéder à l'échange du billet et d'assumer le surcoût du choix d'un jour d'aller ou de retour différent des jours prévus par la mission.

Seules les situations où il n'est pas possible d'avoir un transport au début ou à la fin de la mission donneront lieu à défraiement (par exemple départ un dimanche après-midi car début de la formation à 8h le lendemain).

Il convient d'ajouter que les écarts ou détours de trajets non nécessités par une mission ne peuvent être pris en compte pour le défraiement de la mission. Le remboursement se fera sur la base de la mission prévue et non du trajet réalisé. Par exemple, un trajet pour une mission Poitiers-Paris sera remboursé sur la base d'un A/R Poitiers-Paris, même si le missionnaire a pour des raisons personnelles, changé son billet pour avoir un retour dans une autre ville.

De même, si pour des raisons personnelles, l'agent souhaite se déplacer avec sa voiture personnelle plutôt que les transports ferroviaires ou le véhicule de service, **le remboursement s'effectuera sur la base d'un billet 2^{ème} classe SNCF.**

2.6 AUTORISATION ANNUELLE POUR LES DEPLACEMENTS EN VEHICULE

S'agissant des déplacements avec des véhicules à moteur, qu'ils soient personnels ou appartenant à l'université, les missionnaires sont tenus **de délivrer à chaque début d'année universitaire une copie de leur permis de conduire en cours de validité** (cf annexe). Tout changement de situation du missionnaire sur des restrictions liées à la possibilité de conduire des véhicules à moteur devra être signalé par ce dernier à son supérieur hiérarchique.

2.7 DEBUT DE MISSION

Dans la saisie de la demande de mission, il est impératif de renseigner **l'objet de la mission de manière explicite.**

Si la personne n'est pas un personnel de l'université de Poitiers et qu'elle utilise son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de sa mission, elle doit fournir la carte grise et une attestation d'assurance.

La mission est présumée commencer à l'heure du départ de la résidence administrative et finir à l'heure du retour dans cette même résidence.

L'autorité administrative peut, toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (distance, coût des transports) prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation.

L'ordre de mission est la couverture juridique de l'agent en mission. Il doit faire **apparaître la réalité du trajet effectué** par l'agent quelle que soit la décision de l'autorité administrative pour la détermination des droits à indemnisation.

L'ordre de mission retrace la demande de l'agent mais les droits à indemnisation seront calculés sur la base du remboursement depuis la résidence administrative (si le calcul est plus avantageux pour l'établissement) quand bien même l'ordre de mission fait référence à la résidence familiale.

2.8 RETOUR DE MISSION



A TRANSMETTRE DANS LES 15 JOURS au service gestionnaire de la composante ou au CSP:

Le missionnaire à son retour de mission doit fournir l'ordre de mission signé ainsi que l'ensemble des pièces justificatives qui donnent lieu à un remboursement.

Les pièces justificatives liées aux missions sont obligatoires pour la prise en charge du remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions. A ce titre, il est impératif d'observer les règles suivantes :

- Les remboursements sont individuels et nominatifs. La personne remboursée est l'agent missionnaire. Il n'est donc pas possible d'effectuer un remboursement au bénéfice d'un tiers (cas où une personne a fait l'avance de fonds pour le missionnaire).
- Les remboursements sont subordonnés à la production d'une pièce justificative originale (à l'exception des repas). Le missionnaire doit donc s'assurer de la collecte et de la transmission des pièces justificatives de la mission auprès du gestionnaire financier.

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièce justificative

3 BASE DE REMBOURSEMENT REPAS ET NUITEES

3.1 EN FRANCE METROPOLITAINE

Une mission débute 30 mn avant le départ du train (1h pour l'avion) et se termine 30 mn après l'arrivée du train (1h pour l'avion).

3.1.1 FRAIS DE REPAS

Les remboursements des frais de repas sont régis par les règles suivantes :

- Repas de midi : l'agent doit être en mission entre 11h et 14h (y compris délai entre domicile et gare).
- Repas du soir : l'agent doit être en mission entre 18h et 21h

Le remboursement forfaitaire est de **15,25 €**.

Lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif, le remboursement est de **7,63 €**.

Pour les extérieurs, la prise en charge du repas se fera sur un montant forfaitaire de 15,25 Euros

La règle des 5/3 du taux normal peut s'appliquer pour les personnels non fonctionnaires et les fonctionnaires de renommée sur production d'un certificat administratif signé par le directeur de la composante.

3.1.2 NUIITEES

Les deniers publics doivent être utilisés de manière optimale ; ce principe doit être systématiquement recherché pour toute dépense. Il convient par conséquent de le respecter tout particulièrement lors de la réservation d'un hébergement au lieu d'effectuer le choix d'un hôtel sur la base du seul tarif.

Les nuitées sont remboursées si l'agent est en mission entre minuit (0h00) et 5h00.

Il est expressément demandé aux missionnaires d'indiquer dans leurs demandes d'ordre de mission au minimum trois hébergements classés par ordre de préférence, choisis sur la plateforme du prestataire titulaire du marché public d'hébergement de l'université.

PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHE PUBLIC :

Le taux maximum de prise en charge de la nuitée (nuit + petit-déjeuner + taxe de séjour) dans le cadre du marché public passé par l'université de Poitiers est de :

- Commune de Paris : 130 €
- Grandes villes de + de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) et communes de la métropole du Grand Paris : 110 €
- Hébergement sur le reste du territoire : 90 €

Si le prestataire du marché ne peut faire d'offre sur l'agglomération où doit avoir lieu la mission, et que le missionnaire est obligé de réserver un hébergement en dehors du cadre du marché passé par l'université (cas exceptionnel et justifié par copie d'écran et / ou attestation de la plateforme), les taux du marché s'appliquent.

HORS MARCHE :

ATTENTION. RAPPEL. La réservation d'un hébergement doit obligatoirement être faite par le biais du marché public. La demande de remboursement d'un hébergement réservé hors marché ne sera acceptée que si elle est dûment justifiée.

Le remboursement se fera sur présentation de la facture originale, aux taux suivants (arrêté du 26 février 2019) :

- Commune de Paris : 110 €
- Grandes villes de + de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €
- Hébergement sur le reste du territoire : 70 €

NB : Pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € (sauf sur marché dans la commune de Paris : 130 €).

Il convient de rappeler que l'université de Poitiers est une personne publique. Elle est à ce titre assujettie au code des marchés publics : tous les hébergements doivent être acquis par le biais des fournisseurs lauréats de ces marchés (avion notamment) avec lesquels l'établissement a contractualisé. L'hébergement est également concerné. Aussi, il est rappelé que **les fournisseurs « Air B'n'B » ne figurent pas dans les prestataires bénéficiaires de marché avec l'université de Poitiers : à ce titre, aucun remboursement ne pourra avoir lieu sur la base de justificatif délivré par ces sociétés.**

3.1.3 REGLE DES 5/3

La règle des 5/3 du taux normal peut s'appliquer pour les personnels non fonctionnaires et les fonctionnaires de renommée sur production d'un certificat administratif signé par le directeur de la composante.

3.2 A L'ETRANGER : PERDIEM

3.2.1 PREPARER LA MISSION A L'ETRANGER

- **Déterminer les zones à risques**

Les demandes d'ordre de missions à l'étranger doivent être adressées au service des relations internationales pour signature soit du Président ou du VP en charge des relations internationales.

Au préalable, il convient de vérifier si la mission ne se situe pas dans une zone à risque sur le site www.diplomatie.gouv.fr (lettre du Président en annexe)

3.2.2 REMBOURSEMENT DE LA MISSION A L'ETRANGER

Le Perdiem est une indemnité perçue par le missionnaire pour lui permettre de vivre dans un pays étranger au sien. Le remboursement est réalisé sur une base forfaitaire.

Le missionnaire, s'il le souhaite, peut renoncer à l'intégralité de son perdiem et peut demander à être remboursé aux frais réels. L'agent devra exprimer son choix par écrit sur l'ordre de mission avant son départ.

Le perdiem est calculé selon les pays ou les villes (taux de chancellerie) et la période de la mission.

Le perdiem comprend les frais d'hébergement, de repas et les frais de déplacement « habituels » dans le pays (les frais de taxi, bus, métro, vélo, etc.)

L'agent fournit les justificatifs (hébergement, repas...) afin de prouver qu'il a effectué une dépense, toutefois, le montant qui lui est remboursé est indépendant du montant qu'il a payé.

En aucun cas le remboursement ne pourra être supérieur au forfait. Des abattements sont réalisés si le missionnaire a été hébergé (65 %) ou nourri pendant son séjour (17.5 % par repas).

Certaines dépenses particulières dans le cadre de la mission peuvent être engagées en plus des perdiem (exemple : navette à l'arrivée et au départ de la mission entre aéroport/gare et lieu de mission, transport en avion ou train si la mission nécessite de se déplacer entre deux lieux éloignés pour la même mission, transport en véhicule spécial (4x4) pour des missions de recherche sur site géologique ou autre...)

Dans ce dernier cas, le missionnaire devra conserver les justificatifs de ces dépenses et les fournir aux services gestionnaires afin qu'elles soient conservées à l'appui des dépenses et puissent être remboursées.

3.2.3 FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT

D'autres frais peuvent être engagés dans le cadre de mission à l'étranger (décret 1986) notamment les frais liés à la délivrance de passeport, visa et vaccinations obligatoires.

Les frais de délivrance de passeport et visa peuvent être remboursés sur l'état liquidatif de mission.

Concernant les vaccinations obligatoires, elles sont effectuées par le Service de Santé Universitaire (SSU). Pour les vaccinations ne pouvant être réalisées au sein du SSU, le remboursement des frais est prévu dans le cadre de la régie ou sur bon de commande directement au prestataire.

3.3 MISSIONS OUTRE MER

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 70 + 15,75 + 15,75 € (nuitée + 2 repas) pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon et Saint Martin. Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 + 21 + 21 € (ou 10740 + 2506 + 2506 F CFP) pour la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie Française.

4 TRANSPORTS ET INDEMNITES KILOMETRIQUES

4.1 VEHICULE DE SERVICE ET DE LOCATION

L'agent en mission peut utiliser un véhicule administratif dans le cadre du service. Les frais inhérents à la mission (péage, parking, carburant) sont alors remboursés sur présentation des pièces justificatives.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'établissement se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.) l'agent répondra personnellement et pécuniairement de toute condamnation prononcée à son encontre.

Le décret du 15/12/16 précise que l'établissement doit dénoncer le conducteur auprès des services de l'Etat en cas d'infraction.

L'utilisation d'un véhicule de location doit être **expressément autorisée par l'ordonnateur** et justifiée. Les frais de location peuvent être remboursés au missionnaire s'il en a fait l'avance.

4.2 VEHICULE PERSONNEL

Le remboursement est calculé soit :

- Sur la base des indemnités kilométriques ainsi que les frais annexes (péage, parking)
- Sur la base du tarif SNCF train 2ème classe (pris sur le site SNCF ou selon les forfaits joints en annexe pour les trajets récurrents déterminés par l'établissement). Le montant SNCF **est un coût forfaitaire** ; ne peuvent être ajoutés au coût du forfait SNCF les frais de péage et parking.

Avant son déplacement, l'agent sera averti du tarif le moins onéreux pour l'établissement par son service gestionnaire missions et le remboursement sera réalisé sur cette base. L'utilisation du véhicule personnel se justifie lorsqu'elle entraîne une économie ou encore un gain de temps significatif pour le déroulement de la mission. L'utilisation du véhicule personnel se justifie également dans le cas où l'agent missionnaire doit transporter du matériel fragile et/ou lourd et en cas de co-voiturage avec un ou des missionnaire(s) de l'université de Poitiers.

Les modalités de remboursement des indemnités kilométriques sont déterminées par un barème fixé par arrêté ministériel. Le taux de l'indemnité est déterminé en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage effectué. Le kilométrage est décompté de résidence à résidence suivant le trajet le plus court (arrêté du 26/08/2008).

Les indemnités kilométriques sont fixées comme suit par l'arrêté du 26 février 2019.

Art. 1^{er}. – L'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié :

1^o Le tableau indiqué au *a* de l'article 1^{er} est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,29	0,36	0,21
Polynésie française (en F CFP)	47,32	56,78	33,77
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47,32	56,78	33,77
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	50,01	85,29	35,17
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,37	0,46	0,27
Polynésie française (en F CFP)	51,29	62,16	36,45
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	51,29	62,16	36,45
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	51,29	66,25	39,14
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,5	0,29
Polynésie française (en F CFP)	55,5	66,25	39,14
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	55,5	66,25	39,14
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	58,19	68,94	40,66

2^o Le tableau indiqué à l'article 2 est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,14	0,11
Polynésie française (en F CFP)	23,72	14,25
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	23,72	14,25
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	25	14,96

4.3 TRANSPORT FERROVIAIRE

4.3.1 CAS GENERAL : TARIF LE MOINS ONEREUX

Le décret précise que la prise en charge d'un transport ferroviaire s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « *classe économique (2ème classe)* ».

Toutefois, le transport en 1ère classe est possible dans le cas où le tarif du train 1ère classe est inférieur à celui du train 2ème classe : cette observation doit être mentionnée sur l'état liquidatif. Les agents disposant de réduction doivent en faire part au gestionnaire mission afin que les billets puissent être pris sur un tarif moins onéreux. Tout recours à la 1ère classe doit être justifié (page écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet 2nde / 1ère classe)

Les abonnements 1ère classe ne seront pris en charge que pour des raisons médicales justifiées par un certificat médical et **dérogation accordée par le président à chaque renouvellement**.

4.3.2 DEROGATION

Conformément à la décision du Conseil d'Administration du 21 juin 2013, le président peut autoriser la prise en charge des billets de 1ère classe pour les personnalités extérieures.

De même, cette autorisation peut être accordée à un personnel de l'établissement pour des raisons de santé. La demande doit être formulée personnellement au Président. L'autorisation signée du président (Certificat administratif ou courrier électronique du Président) devra être jointe aux états liquidatifs.

4.4 TRANSPORT AERIEN

Le décret précise que la prise en charge d'un transport aérien s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « *classe économique* ».

Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (excédent de bagage, etc.) sont remboursés sur autorisation préalable du responsable de la mission et sur production de pièces justificatives.

Les frais annexes (parking) sont remboursés.

4.5 TAXI

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet effectué avant 7 h et après 22 h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transport en commun desservant le lieu de la mission. Les frais sont remboursés sur présentation de justificatifs.

Par circonstances exceptionnelles, on entend :

- Ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement (transport d'objet lourd) ;
- En cas de circonstances exceptionnelles avérées (grèves, panne des transports en commun locaux, heures tardives, sites délocalisés, etc.).

Dès lors que l'utilisation du taxi est validée (préciser le motif dans l'onglet REMARQUES au moment de la liquidation), les frais sont remboursés en intégralité.

S'agissant de l'utilisation des services auprès de la Société BlaBlaCar, cette dernière doit être préalablement et dûment autorisée par l'autorité administrative lorsqu'il n'existe pas d'autres moyens de locomotion appropriés à la

mission. Dans ce cadre, le remboursement se fera sur présentation d'une facture ou du justificatif produit par la plateforme.

Compte tenu de l'état de la réglementation en vigueur à ce jour et des risques juridiques associés, les modalités de déplacement « type VTC » (Uber) en lieu et place du taxi, ne seront pas acceptées.

A noter : de façon générale, **aucune amende** (par exemple défaut de ticket dans les transports en commun, stationnement interdit, excès de vitesse) ne sera remboursée aux missionnaires, quelle que soit la justification apportée.

5 AVANCES

Une avance, d'un montant maximum de 75% des frais présumés dus, peut être consentie à tous les personnels qui en font la demande :

- Pour tout déplacement en métropole, en outre-mer ou à l'étranger,
- 2 semaines avant le départ,
- Décomptée à la fin de la mission.

6 CAS PARTICULIERS

6.1 FRAIS DE MISSION CNU (CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES)

Deux types de réunions CNU existent :

- Réunions des formations des sections CNU,
- Réunions de la commission permanente du CNU.

Les convocations doivent être jointes à l'état liquidatif transmis à l'Agence comptable.

Concernant les réunions des formations des sections CNU :

- Les frais de restauration sont remboursés au taux réglementaire de 15.25 € par repas.
- Les frais de transport sont remboursés sur justificatifs (originaux),
- Les frais de nuitée sont remboursés sur présentation des justificatifs comme suit :
 - Commune de Paris : 110 €
 - Grandes villes de + de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €
 - Hébergement sur le reste du territoire : 83 €

Concernant les réunions de la commission permanente du CNU :

- Les frais de restauration sont remboursés au taux réglementaire de 15,25€ par repas.
- Les frais de nuitée sont remboursés sur présentation des justificatifs comme suit :
 - Commune de Paris : 120 €

- Les frais de transport sont remboursés sur justificatifs (originaux), voir explications ci-dessus)
 - Dans les 2 cas, le moyen de transport autorisé est la SNCF 2ème classe (arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 article 3: "Les transports doivent être effectués en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1re classe. Il est également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures.")
 - Si le missionnaire choisit, par convenance personnelle, d'utiliser son véhicule, il sera remboursé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.
 - ATTENTION : Les factures de taxi sont seulement remboursées dans la limite du transport en commun (métro, bus, RER, etc.)

6.2 DEPLACEMENT POUR CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisés par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence, administrative ou personnelle, et le lieu des épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour **un aller et retour par année civile sur la base d'un billet SNCF 2ème classe et d'un aller/retour en transport en commun pour se rendre sur le lieu des épreuves**. L'objet de la mission doit être expressément précisé dans l'ordre de mission.

Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Les frais liés aux repas et à l'hébergement ne donnent pas lieu à remboursement.

6.3 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX STAGIAIRES

Les étudiants (hors université de Poitiers) accueillis dans le cadre d'un stage au sein de l'établissement peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement au sens de décret du 3 juillet 2006, c'est-à-dire dans le cadre de l'exercice de leur mission de stage.

Pour autant, ne sont pas considérés comme frais de mission, les déplacements du stagiaire pour venir sur son lieu de stage.

6.4 PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES D'ABONNEMENT DOMICILE/TRAVAIL

Le décret du 21/06/2010 précise que l'employeur peut prendre en charge les abonnements transport à hauteur de 50% et plafonnés conformément à la réglementation.

Les abonnements concernés sont les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF (abonnement bus, TER, location vélo (type vélib))

Concernant les allers-retours professionnels quotidiens entre la résidence personnelle et le lieu d'exercice, lequel est le lieu de résidence administrative, il est rappelé qu'en premier lieu, l'autorisation de résider **à titre personnel en dehors de la résidence administrative doit être sollicitée auprès du Président au titre d'un exercice universitaire** donné, via les services de la DRH.

En second lieu, après une question réponse effectuée auprès du ministère des finances, il s'avère que **seuls les coupons fréquence** peuvent faire l'objet d'une prise en charge, et ce à partir du moment où ils donnent la possibilité d'un nombre de voyages illimités.

Une note ministérielle du 1^{er} mars 2011 avait précisé que les cartes d'abonnement de type fréquence étaient éligibles au dispositif.

Les billets obtenus avec ledit coupon ne peuvent, en revanche, faire l'objet d'une prise en charge par l'employeur. De surcroît, le remboursement du coupon n'est valable que sur le trajet, dûment mentionné sur ce dernier, résidence personnelle – résidence administrative et ce, en seconde classe.

Le remboursement de ces frais est opéré sur les bulletins de paye des intéressés.

6.5 STAGE DE TERRAIN

Dans le cadre de stage de terrain, autorisation est donnée de déroger à la règle du marché d'hébergement. En effet, pour ce type d'activité, le recours à des auberges de jeunesse ou camping est accepté.

Le paiement de l'hébergement doit se faire en priorité sur facture de l'établissement loueur.

7 LISTE DES PIÈCES À TRANSMETTRE À L'AGENCE COMPTABLE PAR LES SERVICES GESTIONNAIRES DES COMPOSANTES OU AU CSP

7.1 LES DOCUMENTS

L'ordre de mission ou l'invitation avec prise en charge signé par le missionnaire et l'ordonnateur habilité est obligatoire.

Dans le cas d'une mission à l'étranger, la signature du président ou du vice-président ayant délégation de signature est obligatoire.

La liste des pièces doit être signée par l'ordonnateur (pièces RM et OM). L'état liquidatif doit également être signé de l'ordonnateur.

La signature du missionnaire sur l'état liquidatif n'est pas obligatoire.

Tableau des pièces justificatives

Train	Billet de train aller-retour Ticket de parking éventuellement Si 1ère classe - Autorisation du Président - Comparatif 2ème classe
Avion	Billet d'embarquement aller-retour Facture (papier/électronique)
Véhicule personnel	Autorisation véhicule personnel Photocopie permis de conduire Photocopie carte grise Photocopie assurance Si nom différent, attestation sur l'honneur Ticket péage Ticket parking Document justifiant le kilométrage
Véhicule de location	Autorisation véhicule location Photocopie permis de conduire Contrat de location Facture de location Essence Péage Parking
Véhicule de service	Autorisation véhicule de service Photocopie permis de conduire Essence (ou carte essence) Péage Parking
Autres moyens de transport	Titre de transport Pour le taxi : facture
Hébergement	Facture

Les pièces justificatives doivent être conservées par l'ordonnateur. Elles peuvent être demandées dans le cadre d'un audit interne.

REMBOURSEMENT BASE SNCF 2^{ème} CLASSE

Destination	Forfait aller/retour (péage inclus)
Poitiers/Paris	164 €
Poitiers/Angoulême	50 €
Poitiers/Bordeaux	88 €
Poitiers/Niort	38 €
Poitiers/Limoges	48 €
Poitiers/Châtellerauld	22 €
Poitiers/Nantes	108 €
Poitiers/La Rochelle	60 €
Niort/Angoulême	80 €
Niort/La Rochelle	34 €
Angoulême/La Rochelle	102 €
Angoulême/Bordeaux	66 €

Annexe à la note relative à la prise en charge des frais de mission au sein de l'Université de Poitiers



Poitiers, le 16 novembre 2015

Présidence - Cabinet

N° / Réf. : 16.11 YJ/LL/LD

Tél. : 33 (0)5 49 45 30 33

Fax : 33 (0)5 49 45 30 50

Le Président de l'Université
aux
Personnels de l'université

Madame, Monsieur,
Chère collègue, Cher collègue,

A la suite de la série d'attentats survenus à Paris et en petite couronne parisienne le 13 novembre 2015, un décret déclarant l'état d'urgence a été adopté sur le rapport du Premier ministre, du ministre de l'intérieur et de la garde des sceaux, ministre de la justice.

Parallèlement, le Premier ministre a décidé d'adapter la posture VIGIPIRATE en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2015 par la mise en œuvre de mesures de surveillance et de protection renforcées sur l'ensemble du territoire national.

Pour notre établissement, votre attention est particulièrement appelée sur la nécessité de renforcer fortement votre vigilance. Vous veillerez à signaler immédiatement tout incident ou situation perçues comme anormales.

S'agissant des missions à l'étranger, les procédures en cours depuis trois ans à l'université restent en vigueur. Pour un pays classé en « zone rouge », la mission ne peut être autorisée. Pour un pays classé en « zone orange », la mission n'est autorisée qu'à la condition que le missionnaire fournisse une attestation de l'Ambassade de France ou du Consulat du pays concerné confirmant le respect des conditions locales de sécurité. Les missions pour un pays ne présentant aucune restriction de déplacement restent autorisées conformément aux recommandations émises par le Ministère des affaires étrangères et du développement international.

Sans préjuger de consignes propres aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche qui pourraient être adoptées dans les jours à venir, la vigilance collective demeure essentielle pour nous garder de la menace qui pèse sur nos vies, notre Etat et les valeurs de la République.

Dans cette période difficile, je vous remercie pour l'attention que vous porterez au « vivre ensemble » au sein de notre établissement, et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Chère collègue, Cher collègue, l'expression de ma plus sincère considération.

Yves JEAN

www.univ-poitiers.fr

15, rue de l'Hôtel Dieu | 86034 POITIERS Cedex | FRANCE | T : 33 (0)5 49 45 30 00 | F : 33 (0)5 49 45 30 50

Poitiers, le 13 février 2013

Direction
des Relations
Internationales

Mesdames et Messieurs les Personnels de
L'Université de Poitiers

Objet : Ordre de mission à l'étranger. Conditions de sécurité.

Chères collègues, chers collègues,

La signature d'un ordre de mission international par le Président de l'Université ou l'un de ses Délégués autorise le personnel concerné à quitter le territoire français et atteste qu'il exerce ses fonctions professionnelles en dehors de sa résidence administrative. Cette autorisation permet en outre au personnel concerné de bénéficier de la protection de son employeur, l'Université de Poitiers, en cas d'incident et le place sous la responsabilité du Président de l'établissement.

Avant de solliciter une telle autorisation, il est vivement conseillé aux personnels de vérifier auprès du Ministère des Affaires Etrangères (sur le site internet <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>) que la situation géopolitique du pays de destination remplit toutes les conditions garantissant leur sécurité. En tout état de cause, les règles suivantes seront appliquées quant à la décision d'autoriser ou non la mission :

- 1) pour un pays ne présentant aucune restriction de déplacement, la mission est autorisée.
- 2) pour un pays présentant des zones de risques, le missionnaire devra préciser le programme de la mission afin de se positionner vis-à-vis des cas suivants :

- déplacement dans une zone « rouge » (formellement déconseillée) : la mission n'est pas autorisée

- déplacement dans une zone « orange » (déconseillée sauf raison impérative) : la mission devra être reportée sauf si le missionnaire peut fournir une attestation de l'Ambassade de France / du Consulat dans le pays concerné confirmant que les conditions locales de sécurité sont remplies. Dans tous les cas, il sera demandé au missionnaire de se signaler auprès de l'Ambassade de France / du Consulat dans le pays concerné avant son arrivée (procédure ARIANE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/>). Tous les documents cités ci-dessus devront être fournis en même temps que l'ordre de mission, soit plus de trois semaines avant le départ présumé.

Restant à votre disposition pour toute précision, je vous prie d'agréer, chères et chers collègues, l'expression de mes salutations les meilleures.

Le Président de l'Université

Yves JEAN



Université de Poitiers

DRU - Direction des Relations Internationales - 15 Rue de l'Hôtel Dieu - 86034 POITIERS Cedex France
Tel : 33 (0)5 49 45 30 49 • Fax : 33 (0)5 49 45 30 39 • Mèl : ri@univ-poitiers.fr • www.univ-poitiers.fr



Direction Générale des Services
N°/Réf. : NG/DLPI/SHS
Affaire suivie par : Nicole GONTIER

Poitiers, le 18 novembre 2014

NOTE RELATIVE A L'UTILISATION DES VEHICULES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE DES SERVICES

La présente note tend à récapituler les règles et modalités d'utilisation des véhicules de service et véhicules personnels au sein de l'université de Poitiers. Elle se fonde directement sur le dispositif réglementaire existant en la matière, applicable aux parcs automobiles des administrations civiles et établissements publics de l'Etat ainsi que sur les conditions et modalités de déplacement temporaire des personnels civils de l'état au moyen de leur véhicule personnel.

1- Notion de véhicule de service

Les véhicules administratifs ou de service ne peuvent être utilisés que pour les seuls besoins du service. La jurisprudence est venue préciser cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour le besoin du service en période d'activité, pendant les heures et jours d'exercice de leur activité professionnelle, et qui le reste du temps est à disposition du service.

2- Utilisation de ces véhicules

2.1 Conditions d'utilisation

Ces conditions sont de deux ordres :

- *L'utilisation d'un véhicule administratif doit impérativement correspondre aux nécessités du service.* Il convient d'ailleurs de préciser que les conducteurs ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile et encore moins à la veille du repos hebdomadaire. De plus, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit. En effet, un tel usage dès lors qu'il n'a pas été expressément autorisé, constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code pénal.
- *Le service affectataire doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules qu'il a sous sa garde et assurer leur entretien :* contrôle technique et contrôle anti-pollution, suivi du carnet d'entretien du véhicule, changement des pneumatiques, essuie-glaces, courroie de distribution...soit tout élément de maintenance assurant le bon usage du véhicule. L'usage d'un carnet de bord conservé dans le véhicule est nécessaire au suivi de son utilisation. Celui-ci doit

mentionner pour chaque trajet, la date, l'heure d'emprunt et de remise, le conducteur et les personnes transportées ainsi que le kilométrage du véhicule.

2.2 Préalables à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit impérativement être préalablement munie :

- d'un ordre de mission émanant de son autorité hiérarchique
- et d'une autorisation de conduire.

L'ordre de mission peut être ponctuel ou permanent (pour une année universitaire). Il vaut autorisation pour le déplacement dans le cadre de l'activité et garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail pour les personnels relevant de l'université de Poitiers (voir § accidents de service). Il est préconisé d'établir une autorisation administrative de déplacement, permanente et sans frais aux agents se déplaçant fréquemment pour nécessité de service sur Poitiers et son agglomération (cf. modèle d'imprimé).

L'autorisation administrative de déplacement vaut aussi pour les étudiants, en l'absence de remboursement de frais de déplacement.

L'autorisation de conduire (cf. modèle d'imprimé) est délivrée par le service gestionnaire du véhicule aux conducteurs possédant un permis de conduire. L'agent autorisé doit être titulaire d'un permis de conduire en état de validité. Cette autorisation est immédiatement retirée en cas d'usage anormal ou dangereux du véhicule. En effet, il est important de rappeler que les dispositions du Code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent des véhicules de service. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même, des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, voire peines de prison). L'autorisation de conduire peut dans certains cas nécessiter un examen médical d'aptitude réalisé soit par un médecin agréé dès lors que l'usage d'un véhicule relève des activités principales, soit par le médecin de prévention dans le cadre de la conduite de véhicules présentant des risques particuliers tels que les équipements de levage, les équipements mobiles automoteurs ou engins agricoles.

3- Transport de passagers

Seules les personnes munies d'un ordre de mission émanant de leur autorité de tutelle peuvent être transportées. Les passagers étrangers au service ne peuvent l'être, sauf si leur présence dans le véhicule est directement en lien avec l'activité professionnelle.

4- Règles de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule est utilisé pour les besoins de service, la responsabilité administrative de l'établissement est systématiquement engagée à l'égard des tiers. Ainsi, la responsabilité de

l'université de Poitiers, est substituée à celle de son agent - auteur du dommage causé à un tiers par le véhicule - dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, si l'agent utilise un véhicule de service sans autorisation, ou a commis une faute personnelle, l'université de Poitiers dispose d'une action récursoire à son encontre. Par ailleurs, la responsabilité pénale de l'agent reste entière.

Dans l'hypothèse où un agent de l'université de Poitiers est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi (voir § accidents de service).

Les passagers non autorisés ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de l'administration. Il convient donc de rappeler que seules les personnes munies d'un ordre de mission ou d'une autorisation administrative émanant de leur autorité de tutelle peuvent être transportées.

5- Modalités de déclarations de sinistres

- Dommages aux biens

L'agent doit déclarer le sinistre sous 24 heures auprès de sa hiérarchie et dans un délai de 48 heures maximum auprès du service gestionnaire de la DLPI à l'adresse fonctionnelle assurance@univ-poitiers.fr. Ce dernier dispose, en vertu de l'article L 113-2 du Code des assurances, d'un délai maximum de 5 jours ouvrés pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

- Dommages corporels

Si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident, il doit établir une déclaration d'accident du travail, sous 48h auprès du service du personnel et des ressources humaines en joignant le certificat médical initial. **Le suivi des déclarations d'accident du travail est assuré au niveau de l'établissement par le service des affaires transversales de la DRH RS.**

6- Utilisation de véhicule personnel dans le cadre d'une mission

Dans la mesure où les véhicules de service sont à disposition des agents, l'utilisation de leur véhicule personnel doit demeurer exceptionnelle. L'utilisation des transports collectifs est à privilégier pour les trajets intra-agglomération. Toutefois, un tel usage est sous-tendu à une autorisation administrative ou à un ordre de mission préalable délivrée par l'autorité administrative qui ordonne le déplacement, ceci quel que soit le motif d'utilisation. Cette autorisation doit mentionner l'immatriculation du véhicule (la carte grise et l'attestation d'assurance tous risques à jour sont à produire). Le contrat d'assurance doit prévoir la possibilité d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre de son activité professionnelle. Il appartient à l'agent de justifier qu'il a bien souscrit une police

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. Si d'autres agents, munis eux aussi d'un ordre de mission, utilisent le même véhicule, leur nom doit impérativement être mentionné dans l'autorisation ainsi délivrée.

7- Qualification d'accident de service

La notion d'accident de service prend en compte un faisceau de critères liés à la localisation de l'accident, à l'activité exercée au moment de l'accident et au lien de causalité établi entre le trouble subi par l'agent et l'activité exercée au moment des faits.

Les accidents survenus à des fonctionnaires pendant une mission sont considérés imputables au service dès lors qu'ils sont en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission ou dans le prolongement de celui-ci. En principe, lorsque l'accident de mission survient pendant le temps du travail, il est présumé sans difficulté constituer un accident de service, sauf, bien sûr, en cas d'initiative personnelle sans lien avec le service ou faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions. Le simple fait que le lieu de travail soit provisoire ne rompt pas le lien de service entre l'agent et son administration. Toutefois, l'agent se doit de démontrer que la nature de l'activité exercée est bien liée au service lui-même car l'existence du lien de subordination au moment du trouble n'est jamais présumée. Par conséquent, pour qu'un accident en mission puisse être pris en charge au titre des accidents de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident.

Cette note a vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule dans le cadre des activités de service, et aux implications qui en découlent. Vous voudrez bien en assurer une large diffusion auprès des conducteurs et des gestionnaires de véhicules.

Toute difficulté d'application de la présente note doit m'être signalée ainsi qu'aux services concernés (Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier, service Hygiène et Sécurité).

La Directrice générale des services

Nicole GONTIER



AUTORISATION DE CONDUIRE UN VEHICULE ADMINISTRATIF

Nom : _____ Prénom : _____
Service : _____
Fonction : _____ Grade : _____
Titulaire du permis de conduire n° : _____
Délivré le : _____ par la Préfecture de : _____

Est autorisé(e) à conduire les véhicules administratifs mis à disposition de
(composante) pour les besoins du service.

Immatriculation(s) concernée(s) : (à compléter)

Cette autorisation est délivrée pour l'année universitaire 201...../ 201.....

A Poitiers, le (date)

Le directeur de la composante
ou son représentant

1- DETERMINATION DES AGENTS HABILITES A CONDUIRE UN VEHICULE DE L'ADMINISTRATION

Sont habilités de plein droit à conduire les véhicules de l'administration, les agents dont l'activité professionnelle normale le nécessite. Cette habilitation est reconnue par la possession de la présente attestation délivrée par le directeur ou le chef de service, et susceptible d'être retirée par cette même autorité. L'agent autorisé doit être titulaire d'un permis de conduire en état de validité. Il est tenu de n'utiliser son autorisation que dans le cadre de la réglementation du permis de conduire en vigueur.

2- UTILISATION DES VEHICULES PAR LES CONDUCTEURS

Les véhicules de l'administration ne peuvent être utilisés que pour les seuls besoins et déplacements nécessités par l'exercice des fonctions inhérentes au service. Sauf nécessité du service, il est interdit de recevoir à bord des véhicules des personnes étrangères à l'administration. En aucun cas, les agents ne peuvent être déchargés de leur responsabilité en matière pénale, notamment en cas d'infraction au code de la route.

L'agent détenteur de la présente autorisation est tenu de prévenir l'administration et de s'abstenir de conduire dans les cas suivants :

- Retrait ou annulation du permis de conduire,
- Problèmes médicaux graves ou interdiction médicale de conduire.



AUTORISATION ADMINISTRATIVE DE DEPLACEMENT
(ne donnant pas lieu à remboursement de frais de déplacement)

Nom : _____ Prénom : _____

Service : _____

Fonction : _____ Grade : _____

Est autorisé(e) à se rendre (autorisation ponctuelle) le (date) à (organisme, lieu)

Pour la mission suivante : _____

(autorisation permanente) sur les différents sites de

l'agglomération de (à préciser en fonction de la résidence administrative pour chaque

composante) dans le cadre de ses activités professionnelles durant l'année

universitaire 201...../201.....

L'intéressé(e) utilisera :

- Un véhicule de service de l'établissement (cf. autorisation de conduire correspondante)
- Son véhicule personnel *

A cette fin, l'intéressé déclare avoir souscrit une police 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 et, dans le cas contraire, être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

Immatriculation(s) concernée(s) : (à compléter)

Titulaire du permis de conduire n° :

Délivré le : _____ par la Préfecture de :

- Autre (à préciser)

A Poitiers, le (date)

Le directeur de la composante
ou son représentant

***En cas d'utilisation du véhicule personnel de l'agent, fournir au service gestionnaire lors de la première utilisation dans l'année l'attestation d'assurance et la carte grise.**