DÉLIBÉRATION n° CA-31-01-2020-11 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 31 janvier 2020

Tarifs et subventions

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu les Statuts de l'Université de Poitiers ;
- Vu les documents adressés au Conseil d'administration ;
- Vu les propositions présentées en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1er : Subventions

Les subventions sollicitées par l'UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (U04), par l'UFR Sciences Humaines et Arts (U06) et par le Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (U41) sont accordées, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Tarifs et dérogations colloques/hébergement

Les tarifs et dérogations colloques/hébergement demandées par l'UFR Sciences Humaines et Arts (U06), par l'Institut des Risques Industriels, Assurantiels et Financiers (U11) et par l'UFR Droit et Sciences sociales (U01) sont accordées, conformément aux pièces-jointes.

Article 3 : Tarifs/ajouts modifications

Les tarifs/ajouts modifications proposés par l'UFR Lettres et Langues (U05) sont approuvés, conformément à la pièce-jointe.

Article 4 : Autres

Les tarifs présentés par l'UFR Droit et Sciences sociales (U01), par la Maison des Étudiants (U41), par le Service Générale de la Présidence (U65) et par la Direction des Relations Internationales (U68) sont approuvés, conformément aux pièces-jointes.

Article 5 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 31 janvier 2020
Le Président de l'Université de Poitiers

Yves JEAN

UNIVERSITE DE POITIERS

Transmis à Madame la Rectrice le 21. FEV. 2020

Direction des affaires juridiques

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

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.
  Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.
  Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1er décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Direction des Affaires Juridiques & des Archives /RD - Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu - Bât. E5/E7 - TSA 71117 - 86073 POITIERS Cedex

Université de Poitiers

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

➢ SUBVENTIONS

- U04 : UFR SFA
- U06 : UFR SHA
- U41 : FSDIE

➢ TARIFS ET DEROGATIONS COLLOQUES / HEBERGEMENT

- U06 : UFR SHA
- U11 : IRIAF
- U01 : DROIT ET SCIENCES SOCIALES

➢ TARIFS / AJOUTS MODIFICATIONS

- U 05 : UFR LETTRES ET LANGUES
- U05 : UFR LETTRES ET LANGUES

➢ AUTRES

- U 01 : UFR DROIT ET SCIENCES SOCIALES - PROPOSITION DE DON POUR PRIX SPECIAL DE L'HISTOIRE DU DROIT
- U 41 : UFR MDE - PROPOSITION DE RACHAT JEUX D'ORGUES
- U 65 : SERVICE GENERAL DE LA PREISDENCE - MODIFICATION NOTE MISSIONS
- U68 : UDR R I – GSI 2020

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

➢ SUBVENTIONS

- U04 : UFR SFA
- U06 : UFR SHA
- U41 : FSDIE

➢ TARIFS ET DEROGATIONS COLLOQUES / HEBERGEMENT

- U06 : UFR SHA
- U11 : IRIAF
- U01 : DROIT ET SCIENCES SOCIALES

➢ TARIFS / AJOUTS MODIFICATIONS

- U 05 : UFR LETTRES ET LANGUES
- U05 : UFR LETTRES ET LANGUES

➢ AUTRES

- U 01 : UFR DROIT ET SCIENCES SOCIALES - PROPOSITION DE DON POUR PRIX SPECIAL DE L'HISTOIRE DU DROIT
- U 41 : UFR MDE - PROPOSITION DE RACHAT JEUX D'ORGUES
- U 65 : SERVICE GENERAL DE LA PREISDENCE - MODIFICATION NOTE MISSIONS
- U68 : UDR R I – GSI 2020

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

Subventions

- U04 : UFR SFA
- U06 : UFR SHA
- U41 : FSDIE

Composante	Désignation et activité principale de l'organisme demandeur	Objet de la demande de subvention	Budget prévisionnel en EUROS de l'opération	Subventions obtenues les années précédentes			Montant en EUROSsollicité par l'association	Montant validé par la composante ou le service	Commission d'étude	Vote du CA
				2017	2018	2019			Avis	
U04-SFA	AEIF - Association des étudiants en informatique du Futuroscope	Aide au financement des projets de l'AEIF	500,00	300,00	400,00		500,00	**500,00**	FAVORABLE	
U04-SFA	Association pour le développement de l'enseignement et des recherches auprès des Université, des centres de recherche et des entreprises d'Aquitaine	Si les recettes du «Workshop AI4Industry, 20-24 janvier 2020» ne permettent pas de couvrir l'ensemble des dépenses, alors L'UFR SFA s'engage à couvrir les dépenses déjà engagées par ADERA sur l'hébergement et la restauration, et par les étudiants sur leur frais de déplacement, soit un montant maximum de 1080€.	1080,00				1080,00	**1080,00**	FAVORABLE	
U06-SHA	CASSINI	Clean-walk Nuit de la géographie Café-débat avec intervenants Grailloux (piques niques partagés entre professeurs et étudiants) Soirées diverses type laser game, bubble foot	1950,00	600,00	1050,00	500,00	600,00	**600,00**	FAVORABLE	
U06-SHA	JANUA	Excursions sur site : Abbaye de Fontevraud et Château d'Azay le Rideau Journées jeunes chercheurs (entre entre universitaires de Poitiers et d'ailleurs) Café/débat Soirée raclette	2545,00	300,00	500,00	200,00	850,00	**850,00**	FAVORABLE	
U06-SHA	MERSENNE	Organisation d'évenements pour faire vivre et animer le département de Musicologie. Location de salles et de matériels pour les cocnerts d'étudiants	1525,00		1000,00	750,00	500,00	**500,00**	FAVORABLE	
U06-SHA	WAT'S UP	Organisation d'une pièce de théâtre en anglais portant sur Jeanne d'Arc : costumes, accessoires et buffet à l'occasion de la représentation (prévue fin mars, début avril)	750,00				650,00	**650,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Orchestre de l'Université de Poitiers	Projet année 2020: 4 concerts dans la vienne	12900,00				3790,00	**3790,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Association Sport Management	Golf Master Trophée/animation de campus: 16eme édition	9620,00				2000,00	**200,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Elixir	Le tour de France des Spiritueux	2640,00				800,00	**600,00**	FAVORABLE	

Composante	Désignation et activité principale de l'organisme demandeur	Objet de la demande de subvention	Budget prévisionnel en EUROS de l'opération	Subventions obtenues les années précédentes			Montant en EUROSsollicité par l'association	Montant validé par la composante ou le service	Commission d'étude	Vote du CA
				2017	2018	2019			Avis	
U41-FSDIE	Handis'up CO	Journée de sensibilisation et de pratique du handisport: 3 handicap traités avec une activité ludique et une sportive	250,00				150,00	**150,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Tech Service	Rainbow Run Châtel: color run ouvertes aux étudiants et habitants de la ville de Châtellerault	5650,00				2000,00	**2000,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Les Enfants du Marketting	La semaine du design: expositions; conférences et nuit du design	9750,00				500,00	**500,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	La Profondeur des Champs	Radio Ad'hoc: studio implanté dans le centre d'angoulême et plateau mobile, caradoc	3120,00				600,00	**600,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Festival du Film Environnemental	Festival du Film Environnemental 11ème édition: festival de courts metrages sur le thème de l'environnement	9000,00				2500,00	**2500,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Com'Unity	Challenge Nocturne: entreprise expose une pb stratégique : les groupes doivent mettre ne œuvre leur compétences pour répondre à cette pb	3539,00				600,00	**300,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Bureau des étudiants en biologie des organismes de Poitiers	La biodiversité aux portes de l'Université: concours et expositions de photos naturalistes	1310,00				1260,00	**1260,00**	FAVORABLE	

Composante	Désignation et activité principale de l'organisme demandeur	Objet de la demande de subvention	Budget prévisionnel en EUROS de l'opération	Subventions obtenues les années précédentes			Montant en EUROSsollicité par l'association	Montant validé par la composante ou le service	Commission d'étude	Vote du CA
				2017	2018	2019			Avis	
U41-FSDIE	IGEM Poitiers	Conférence biodiversité CEF	2000,00				2000,00	**2000,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Thisbe	Représentation pièce "Comedy of errors" de Shakespeare CEF	2525,00				1000,00	**1000,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	Whats Up Theatre	Campus en Festival : Pièce médiéval en anglais au sein de la chapelle des augustin	2688,00				1888,00	**1888,00**	FAVORABLE	
U41-FSDIE	A la Dernière Seconde	Pièce: La Dame du Plateau CEF	2635,00				2209,00	**2209,00**	FAVORABLE	
						TOTAL	**25477,00**	**23177,00**		

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

Tarifs et Dérogation Colloques/hébergements

- U06 : UFR SHA
- U11 : IRIAF
- U01 : DROIT ET SCIENCES SOCIALES

Criham
EA 4270

SCIENCES HUMAINES · ARTS

Université de Poitiers

De M.Thierry Sauzeau
Directeur du Criham
Université de Poitiers

Poitiers, le 13 I 2020

Objet : Demande de dérogation aux règles d'hébergement.

Les 12 et 13 février prochains se tiendront à l'Abbaye aux Dames de Saintes un colloque et un concert de musique classique organisés par Madame Isabelle His, professeur de musicologie et chercheuse au Criham. Sont conviés à ces événements une quinzaine de chercheurs ainsi qu'un groupe de musiciens.

L'Abbaye aux Dames de Saintes est un haut lieu de la culture scientifique et musicale en région Nouvelle-Aquitaine. Outre les espaces permettant l'interprétation musicale tout comme la tenue de conférences devant un large public, le site qui est animé par un organisme, « La Cité Musicale », qui propose des prestations d'hébergement permettant de limiter les déplacements, sources de perte de temps et de coûts supplémentaires pour le Criham.

La Cité Musicale est également un partenaire de l'université de Poitiers à double titre.

D'une part, la Cité est le cofinanceur du parcours « Musique : Recherche et Pratiques d'Ensemble » du Master de musicologie de l'université de Poitiers. Ce parcours est destiné à la formation professionnelle de musiciens spécialisés dans les domaines de la musique ancienne (en partenariat avec le pôle Aliénor de Poitiers) et de l'orchestre classique et romantique sur instruments d'époque (en partenariat avec la Cité Musicale de l'Abbaye-aux-Dames de Saintes).

D'autre part, la Cité a tenu à figurer au titre des partenaires financiers du programme Atlas Historique et numérique de la Nouvelle Aquitaine (AhNA 2018-2020) dont la région a honoré le laboratoire Criham. Parmi les chantiers de recherche de ce programme, la reconstitution des routes et des étapes suivies par la cour du roi Henri de Navarre devenu Henri IV, intéresse particulièrement la région et figurera parmi les thèmes explorés durant le colloque.

C'est donc pour des raisons pratiques mais aussi en considération des liens étroits qui unissent l'université de Poitiers et « La Cité Musicale » de Saintes, sous l'égide de la région Nouvelle-Aquitaine, que nous sollicitons la possibilité de recourir aux prestations d'hébergement de la Cité, en dérogation des règles en vigueur à l'université.

Le Directeur,

Laboratoire Criham

Th. SAUZEAU

UFR SCIENCES HUMAINES ET ARTS - Laboratoire Criham
8, rue René Descartes - Bâtiment E15 - TSA 81118 - 86073 Poitiers Cedex 9 – 05.49.36.64.90

UNIVERSITE DE POITIERS

DEMANDE DE DEROGATION AUX MODALITES EN VIGUEUR POUR L'HEBERGEMENT A L'OCCASION D'UN COLLOQUE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU

INTITULE DU COLLOQUE :	Musiques et société dans les provinces de l'Ouest (Aunis, Saintonge, Poitou, Guyenne) à l'époque des guerres de religion (1562-1629)

DATES DU COLLOQUE :	12-13 février 2020

UFR SUPPORT DU COLLOQUE :	SHA
LABORATOIRE SUPPORT DU COLLOQUE :	Criham

Demande de dérogation aux modalités en vigueur pour l'hébergement

Motif de non-réservation auprès de l'hôtel titulaire du marché :	L'Abbaye aux Dames est un haut lieu de culture scientifique et musicale, permettant un large accueil du public. Ce site permet une interprétation musicale de haute qualité, critère primordial pour un colloque ayant la musique comme thème. La cité musicale est un partenaire de l'université de Poitiers et cofinanceur du parcours du Master musicologie de l'UP. De plus, cet hébergement permet de limiter les déplacements, sources de pertes de temps de coûts financiers supplémentaires.
Hôtel auprès duquel est faite la réservation :	Abbaye aux Dames - Saintes
Nombre de personnes hébergées :	9
Nombre de nuitées :	1
Coût d'une nuitée (nuit + petit-déjeuner) :	59,39 €
Coût total :	534,51 €

UNIVERSITE DE POITIERS
VOTE DE TARIFS D'INSCRIPTION A UN COLLOQUE
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 01 2020

INTITULE DU COLLOQUE :	Raison et sentiments: un débat allemand (1871-1841)

DATES DU COLLOQUE :	28-29 mai 2020

UFR SUPPORT DU COLLOQUE :	SHA
LABORATOIRE SUPPORT DU COLLOQUE :	MAPP

TARIFS D'INSCRIPTION

Catégorie de participants :	Participants non affiliés à une université
Tarif TTC :	10 €
dont TVA :	1,67 €

Catégorie de participants :	
Tarif TTC :	
dont TVA :	0,00 €

Catégorie de participants :	
Tarif TTC :	
dont TVA :	0,00 €

Catégorie de participants :	
Tarif TTC :	
dont TVA :	0,00 €

Catégorie de participants :	
Tarif TTC :	
dont TVA :	0,00 €

Autre (à préciser) :	
Tarif TTC :	
dont TVA :	0,00 €

UNIVERSITE DE POITIERS
VOTE DE TARIFS D'INSCRIPTION A UN COLLOQUE
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31/01/2020

INTITULE DU COLLOQUE :	JIR 2020 - Journées internationales du risque

DATES DU COLLOQUE :	28 - 29 mai 2020

UFR SUPPORT DU COLLOQUE :	IRIAF
LABORATOIRE SUPPORT DU COLLOQUE :	CRIEF

TARIFS D'INSCRIPTION

Catégorie de participants :	Etudiant - Doctorant
Tarif TTC :	100 €
dont TVA :	16,67 €

Catégorie de participants :	Professionnels, extérieurs, enseignants
Tarif TTC :	150 €
dont TVA :	25 €

Gala du 28-05-2020	Tous
Tarif TTC :	50 €

UNIVERSITE DE POITIERS
VOTE DE TARIFS D'INSCRIPTION A UN COLLOQUE
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 JANVIER 2020

INTITULE DU COLLOQUE :	LA PROHIBITION DE L'ESCLAVAGE ET DE LA TRAITE DES ETRES HUMAINS

DATES DU COLLOQUE :	23 et 24 janvier2020

UFR SUPPORT DU COLLOQUE :	UFR Droit et sciences sociales
LABORATOIRE SUPPORT DU COLLOQUE :	Equipe de Recherche en Droit Privé (ERDP)

TARIFS D'INSCRIPTION

Catégorie de participants :	Tarif Unique
Tarif TTC :	30 €
dont TVA	5 €
Catégorie de participants :	
Tarif :	

Catégorie de participants :	
Tarif :	

Catégorie de participants :	
Tarif :	

Catégorie de participants :	
Tarif :	

Autre (à préciser) :	
Tarif :	

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

Tarifs ajoutés / modifiés

- U05 : UFR LETTRES ET LANGUES

- U05 : UFR LETTRES ET LANGUES

UFR	Adopté au CA du	Addi/Supp/ Modif A / S/ M *	Type d'activité	Nature	Détail	UB Mères		ACTIVITES TAXABLES			Observations et Dérogations
						Prestations Internes	Hors Prestations Internes	H.T. (Montant Titré)	Taux de TVA	TTC (Montant Vendu)	
U05-FLE		A	FORMATION	Stage étudiant de juin	25 H Stage de formation de formateurs pour les bénévoles d'associations formant les migrants avec hébergement et repas du midi.		645,00 €			- €	

* Tarifs établis par rapport au cahier des pièces annexes de l'exercice en cours

UFR	Adopté au CA du	Addi/Supp/ Modif A / S/ M *	Type d'activité	Nature	Détail	UB Mères		ACTIVITES TAXABLES			Observations et Dérogations
						Prestations Internes	Hors Prestations Internes	H.T. (Montant Titré)	Taux de TVA	TTC (Montant Vendu)	
U05-FLE	20/12/2019		FORMATION	Inscription FLE	Test de Connaissance du Français Accès à la Nationalité Française		105,00 €			- €	
U05-FLE		M	FORMATION	Inscription FLE	Test de Connaissance du Français Accès à la Nationalité Française		140,00 €			- €	

* Tarifs établis par rapport au cahier des pièces annexes de l'exercice en cours

UNIVERSITE DE POITIERS

Conseil d'Administration du 31 JANVIER 2020

AUTRES

- U 01 : UFR DROIT - PROPOSITION DE DON POUR PRIX SPECIAL DE L'HISTOIRE DU DROIT
- U 41 : UFR MDE - PROPOSITION DE RACHAT JEUX D'ORGUES
- U 65 : SERVICE GENERAL DE LA PRESIDENCE MODIFICATION - NOTE MISSIONS
- U68 : UFR RELATIONS INTERNATIONALES – GSI 2020

Faculté DROIT & Sciences sociales
UNIVERSITÉ DE POITIERS

POITIERS CENTRE
POITIERS CAMPUS
ANGOULÊME
NIORT
SEGONZAC

PROPOSITION DE DON

Conseil d'Administration du 31.01.2020

Le Doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Sociales demande aux membres du Conseil d'Administration de l'Université de Poitiers, leur accord pour recevoir un don de Deux cent cinquante euros (250 €) de la part de Madame GOJOSSO Christine, sous forme de Chèque pour l'action suivante :

Prix spécial d'histoire du droit (L2 et L3) Faculté de droit et des Sciences sociales

UNIVERSITÉ DE POITIERS Faculté de Droit et des Sciences Sociales

Le Doyen de la Faculté de Droit
et des Sciences Sociales

Didier VEILLON

2, rue Jean Carbonnier
BP 623
86022 -Poitiers cedex

43, place Charles de Gaulle
BP 623
86022 -Poitiers cedex

15, rue Sainte Opportune
BP 623
86022 -Poitiers cedex

Tél : (33) (0)5 49 45 31 35 Fax : (33) (0)5 49 45 40 37 http://droit.univ-poitiers.fr ufr.droit@univ-poitiers.fr

Formulaire de don

Données personnelles

Les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires (ces informations sont indispensables pour établir le reçu fiscal que vous recevrez)

*Civilité :	Mme
*Nom :	GOJOSSO
* Prénom :	Christine
* Adresse :	7 rue de l'église
*Code postal :	86170
*Ville :	Champigny en Rochereau
Téléphone :	06.12.16.26.02
*Courriel :	christinegojosso@gmail.com

Votre don

Je donne à l'Université la somme de : 250 €

Pour l'action suivante : prix spécial d'histoire du droit 2020

BNP PARIBAS

Payez contre ce chèque non endossable deux cent cinquante euros
sauf au profit d'un établissement bancaire ou assimilé

à Agent comptable de l'Université de Poitiers

€ 250

Payable en France

Compte

POITIERS-
NOTRE DAME
39 PL. DE GAULLE
86000 POITIERS

Agence N° 01550

3477

00320 00000668503
MONSIEUR ERIC GOJOSSO OU
MME CHRISTINE GOJOSSO
7 RUE DE L EGLISE
CHAMPIGNY LE SEC
86170 CHAMPIGNY EN ROCHEREAU

à Champigny

le 7 janvier 2020

(39)

chèque n°

3995595 086010004908 032000668503

Poitiers le 10/01/2020

A Mme la Directrice

De la salle de spectacle MDE

Université de Poitiers

Madame ,

Nous serions intéressés pour racheter votre jeux d'orgues AVAB Congo kid, avec ces accessoires, (clavier, souris, écrans, et flight case pupitre et écran).

Nous sommes disposés à vous en offrir 2800.00 euros Ht soit,

3360.00 euros TTC.

Merci de nous contacter si l'offre vous parez satisfaisante.

Je vous prie d'agréer madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement

Les CO/Gérants

Jean Marc Gillet / Cyril Vincelot / Nicolas Herengt

Prisme-Éclairage et Sonorisation– 16, Rue Alfred Nobel – Zone République 3 – 86000 Poitiers
Tel : 09.83.03.09.41Fax :09.81.40.80.34
Mail : accueil@prisme-eclairage.com – Site : www.prisme-eclairage.com
SARL au Capital : 15000€ - Titulaire du Label des Prestataires n°702

PRISME

LABEL
DES PRESTATAIRES DE SERVICE
DU SPECTACLE VIVANT

Prisme-Éclairage et Sonorisation– 16, Rue Alfred Nobel – Zone République 3 – 86000 Poitiers
Tel : 09.83.03.09.41Fax :09.81.40.80.34
Mail : accueil@prisme-eclairage.com – Site : www.prisme-eclairage.com
SARL au Capital : 15000€ - Titulaire du Label des Prestataires n°702

Université de Poitiers

FICHE DE SUIVI OU SORTIE D'INVENTAIRE

NB: Cette fiche est à transmettre à votre gestionnaire par courrier interne ou électronique.

SERVICE OU COMPOSANTE UTILISATEUR			
Code :		Libellé service ou composante :	Maison des étudiants
Complément d'information :		Console lumière congo KID	

CAS DE SUIVI D'INVENTAIRE			
Déménagement	☐	Localisation ancienne (code):	
		Localisation future (code):	
Transfert	☐	Nouvel utilisateur (Centre Financier) :	

CAS DE SORTIE D'INVENTAIRE				
Mise au rebut	☐	Don	☐	Commentaires : Courrier de proposition d'achat joint
Vente	☑	Vol *(joindre la déclaration de vol)*	☐	

Les pièces justificatives nécessaires pour réaliser la sortie d'un bien sont outre l'extrait de délibération émis par le Conseil d'Administration :
- Cas de mise au rebut : Procès verbal de destruction
- Cas de vente : L'engagement écrit de l'acquéreur ou le résultat de vente de la DNID (si cession via le Service des Domaines)
- Cas de don : Convention de cession gratuite
- Cas de vol : Déclaration de vol

DESCRIPTION DES BIENS - *En cas de volume important de biens, prendre contact avec le gestionnaire pour effectuer une extraction SIFAC*

Société	N°Immobilisation	N° de série	Description du bien
1010	122205		Console lumière congo kid

COMMENTAIRES :
Vente de la console lumière suite au renouvellement du matériel

Fait à :	Poitiers
Le :	10/10/2020
Nom :	Magnant
Prénom :	Céline
Téléphone :	05 49 45 47 82
Signature :	
Validation hiérarchique :	
Validation par le Conseil d'Administration de l'Université :	

Université de Poitiers

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 JANVIER 2020

NOTE MISSIONS

L'arrêté du 11 octobre 2019 modifie le taux forfaitaire de remboursement des repas pris à l'occasion d'une mission en France. Il passe à 17,50 € par repas.

Il est applicable à compter du 1er janvier 2020.

Les textes prévoient la production par le missionnaire de justificatifs de paiement des repas. Le missionnaire qui n'est pas en mesure de fournir ces justificatifs complète une attestation sur l'honneur (modèle joint en annexe).

Les modifications soumises au vote du conseil d'administration ce jour sont indiquées dans la note missions :

- page 6, point 3.1.1,
- page 9, point 3.3 (outre-mer),
- page 13, point 6.1 (missions CNU)
- Annexe : attestation sur l'honneur pour les dépenses de repas

Les autres points de la note sont sans changement par rapport au vote du 3 mai 2019.

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

Conseil d'administration du 31 janvier 2020

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 en France,
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 11 octobre 2019 fixant le taux du remboursement forfaitaire des repas en France
- 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 trois 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

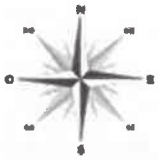
Par dérogation, il est admis que le montant de la mission puisse être plafonné. Le missionnaire doit être informé de cette disposition avant le départ en mission.

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 attenant 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 2ème 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. 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 **17,50 Euros.**

Lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif, le remboursement est de **8,75 Euros.**

Pour les extérieurs, la prise en charge du repas se fera sur un montant forfaitaire de 17,50 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.

Le missionnaire doit fournir des justificatifs de dépense (ticket ou facture de restaurant) pour les repas qu'il a payés au cours de la mission. A défaut, il complète une attestation sur l'honneur (voir annexe).

3.1.2 NUITEES

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, souscription d'une assurance particulière obligatoire....

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 + 17,50 + 17,50 (nuitée + 2 repas) pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, 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. 1er. – L'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié :

1° Le tableau indiqué au *a* de l'article 1er 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° 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 cm³)	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 règlementaire de 17,50 € 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 17,50 € 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 2ème 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 notre ministérielle du 1er 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 PIECES A TRANSMETTRE A 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.

ANNEXE 1

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
Repas	Facture ou à défaut attestation sur l'honneur

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

Université de Poitiers

REMBOURSEMENT BASE SNCF 2ème CLASSE

Destination	Forfait aller/retour (péage inclus)
Poitiers/Paris	164 €
Poitiers/Angoulême	50 €
Poitiers/Bordeaux	88 €
Poitiers/Niort	38 €
Poitiers/Limoges	48 €
Poitiers/Châtellerault	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

www.univ-poitiers.fr
15, rue de l'Hôtel Dieu Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9 | FRANCE | T : 33 (0)5 49 45 30 00

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 1er 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

Université de Poitiers

Poitiers, le 13 février 2013

Mesdames et Messieurs les Personnels de
L'Université de Poitiers

Direction
des Relations
Internationales

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
DRI Direction des Relations Internationales • 15 Rue de l'Hôtel Dieu • 86034 POITIERS Cedex France
Tél. : 33 (0)5 49 45 30 49 • Fax : 33 (0)5 49 45 30 50 • Mél : dri@univ-poitiers.fr • www.univ-poitiers.fr

Université de Poitiers

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 24heures 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

Université de Poitiers

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.**

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9

Université de Poitiers

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.**

15, rue de l'Hôtel Dieu | Bât. E5 et E7 | TSA 71117 | 86073 POITIERS Cedex 9

Université de Poitiers

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE DEPENSES DE REPAS REALISEES A L'OCCASION D'UNE MISSION EN FRANCE

Je, soussigné(e) (prénom et nom)

.....,

certifie sur l'honneur avoir dépensé la somme de.....Euros

Pour (nombre).....repas à taux plein (17,50 €)

Et /ou pour (nombre).....repas administratifs (8,75 €)

A l'occasion de la mission que j'ai effectuée

Du (date).....

Au (date).....

A (ville).....

A Poitiers, le.....

(signature du / de la missionnaire)

Direction des relations internationales

Conseil d'Administration du 31 janvier 2020

GSI : volet international 2020 du contrat d'établissement

L'appel à projets a été lancé en octobre 2019.
Montant de l'enveloppe : 140 000€ au titre du CQD et 100 000€ pour le fonds de mobilité.
La lettre de cadrage a donné les orientations stratégiques de la politique de relations internationales de l'Université, aussi bien en termes d'actions que de zones géographiques, en précisant que le GSI appuie des projets structurants.

Actions prioritaires :
- *Poursuite du développement de l'internationalisation de l'offre de formation*: nouveaux co-diplômes, augmentation du nombre de cours de Master en langue étrangère, participation aux programmes européens (Erasmus +), organisation d'écoles internationales et d'Universités d'été, soutien à la Francophonie
- *Renforcement de la mobilité des étudiants, des personnels enseignants et BIATSS* (internationalisation des services, échanges de bonnes pratiques à l'international) ;
- *Attractivité internationale de la Recherche* : missions préliminaires en vue de projets européens (Horizon 2020), mise en place de laboratoires internationaux, développement de la mobilité doctorale et des stages internationaux de Recherche.

4 espaces privilégiés:
- Partenariats de l'UE (Groupe de Coimbra) et les pays de langues slaves (Balkans occidentaux, Russie, Kazakhstan)
- Partenariats avec des pays émergents en Asie (Indonésie, Vietnam) et en Amérique du Sud (Colombie, Brésil) ;
- Partenariats d'Amérique du Nord (USA, Canada, Mexique);
- Partenariats francophones (Pourtour méditerranéen, Québec)

17 projets des composantes et 1 projet transversal ont été déposés : 13 projets de moins que l'an passé

Détail des projets par composantes :

Composantes	Dossiers déposés	Subvention demandée	Composantes	Dossiers déposés	Subvention demandée
Droit	1	5000	Médecine	1	825
ENSIP	3	16 600	SFA	3	16632
IAE	3	11 000	SHA	4	10 000
IRIAF	0		FSS	0	
ESPE	0		Ecoles doctorales CED	1	25000
IUT 16	0		Sciences éco	0	
IUT 86	0		Projets transversaux	1	5100
Lettre et langues	1	6000			

Parmi les projets proposés les points suivants peuvent être soulignés :

- Pas de projets structurants
- Peu de projets destinés à la préparation de projets de recherche ou de projets Erasmus en cohérence avec les objectifs de la lettre de cadrage
- Sous-utilisation des dispositifs européens
- Campus d'été (francophonie et les itinéraires slaves, université d'été « la mort», formation internationale à l'étude et à la restauration de la peinture murale romaine)
- Un seul projet transversal
- Soutien à la francophonie (doctorants)
- Les projets concernant les universités de l'Alliance EC2U seront soutenus directement par ce programme.

Précisions apportées au GSI 2020 :

Les cotisations annuelles aux réseaux et organismes internationaux ont été explicitées dans la partie Administration DRI (pour un total de 22 200 €).

Les bourses pour jeunes chercheurs du Coimbra Group étant reconduites chaque année, elles ont également été explicitées pour chacune des 3 zones géographiques concernées. Idem pour le prix décerné au lauréat 3MT (3 Minute Thesis = équivalent anglophone du concours MT180 – ma Thèse en 180 secondes) organisé au sein du réseau du Coimbra group.

La « proposition GSI fonds de mobilité » est prévue essentiellement pour fournir des aides aux étudiant.e.s et doctorant.e.s en mobilité internationale entrante ou sortante.
Parfois, leur attribution est encadrée par un programme établi et renouvelé chaque année (cf bourses du Coimbra Group).
Parfois, les montants exacts dépendent des conditions de réalisation de l'action soutenue (par exemple, le nombre de doctorants internationaux participant effectivement à l'Université d'été de l'UFR Droit « La Mort » ne sera connu qu'à la clôture des inscriptions quelques semaines avant).

UNIVERSITE DE POITIERS
Direction relations internationales

VOLET INTERNATIONAL CONTRAT QUINQUENNAL- ANNEE 2020
DEMANDES DE FINANCEMENT PRESENTEES A LA COMMISSION RELATIONS INTERNATIONALES 18 décembre 2020

UFR/Institut/ laboratoire	Responsables du projet	Intitulé du projet PO= poursuite d'opération N=nouveau projet	Partenaires universitaires	Type de projets	Montant total du projet	Montant sollicité	Proposition et avis GSI	Proposition GSI fonds de mobilité
Droit et Sciences sociales	**Maublanc, Gatti, Gantschnig, Lauba, Faure-Abbad**	Université d'été 2020 "la mort"	Universités Münster, Ljubljana, Nimègue, Genève, Roma Tre, Varsovie, Santiago de Compostela, Bucarest, Coimbra	Internationalisation, attractivité de la Recherche	56865	5000		2000
sous total DROIT					**56865**	**5000**	**0**	**2000**
ENSIP	**Teychene**	Ingénieurs sans frontières	multiple	mobilité étudiante sortante	20000	10000	0	10000
	Lazard	Aide à la collaboration avec Madagascar dans le domaine de l'énergie et en particulier des énergies renouvelables	Ecole supérieure polytechnique d'Antananarivo	Mobilité étudiante, enseignante	10000	5000	0	**3500**
	Beaudouin	Impact de la nature aléatoire des milieux géologiques sur le transport de particules	Université de Buenos Aires	recherche, mobilité doctorale	3200	1600	1600	0
Sous total ENSIP					**33200**	**16600**	**1600**	**13500**
IUT ANGOULEME		Pas de dossier						
Sous total IUT 16					**0**	**0**	**0**	**0**
IUT POITIERS								
Sous total IUT 86					**0**	**0**	**0**	**0**
Lettres et Langues	**S. Boskovic F. Valetopoulos**	Campus européen d'été langues et traduction: francophonie et les itinéraires slaves	Est, Banja Luka, Mostar (BiH) Nis et Novi Sad (Serbie) Russie, Suède, Pologne, Kazakhstan, Géorgie et Azerbaïdjan....	Renforcement mobilités; internationalisation offre de formation; attractivité de la recherche	44500	6000	3600	**2400**
Sous total LL					**44500**	**6000**	**3600**	**2400**
Médecine	**C. Imbert**	Biodiversity from Indonesia for Oral Health H2020 MSCA RISE	UGM, LIPI, ACTA, VIB, Pierre Fabre	Recherche	2735	825	1000	**0**
sous total Médecine					**2735**	**825**	**1000**	**0**
Sciences Fondamentales et Appliquées	**C. Larabi**	MASTER360: maitrise de la chaine de qualité pour les technologies immersives	Universidade de Brasilia, BR	Internationalisation offre de formation	19732	8632	3500	**0**
	P. Vanhaecke J. Pacaud	Master sciences fondamentales (Physique , Mathématiques) à Haïti	Université d'Etat d'Haïti Université de Lyon, ENSPTE Lyon, Unviversité des Antilles	Internationalisation des formations	46800	5000	0	3000
	F.Richard	Centre des énergies franco-comoriens pour la formation et la recherche (CEFRACOM)	Université des Comores et Université de la Réunion	Renforcement mobilités- attractivité de la recherche	6260	3000	3000	0
Sous total SFA					**53060**	**16632**	**6500**	**3000**

Sciences Humaines et Arts	Claire Portal Régis Barraud	Towards a Wilder Europe? An analysis of the sociospatial and cultural effects of new methods of promoting, protecting and managing wilderness in Europe	University of Stavenger, Sheffield Hallam University, Universitat Bremen, Universitat Giessen	mobilité enseignante entrante et sortante	10800	4000	2400	0
	Mathilde Carrive	Formation internationale à la fouille et l'étude de la peinture murale romaine	Columbia University, Universita di Roma La Sapienza	Renforcement mobilité, attractivité de la Recherche	17950	3000	0	3000
	C. Pelhate Isabelle His	Voyage pédagogique en Italie du Nord	Université de Pavie, Bologne, Conservatoire de Venise	Mobilité étudiante et enseignante	11360	5000	0	3000
	M. Aurell et C. Treffort	65ème semaine d'études médiévales (juin 2020)		Mobilité, attractivité de la recherche, internationalisation offre de formation	12250	2000	2000	0
Sous total SHA					**40110**	**14000**	**4400**	**6000**
Sciences du sport								
Sous total Sports					**0**	**0**	**0**	**0**
IAE	Camilleri	**Developpement cooperation latino gestion**	**UNISINOS, UPAEP**	Renforcement mobilité, internationalisation offre de formation, attractivité de la Recherche	**8600**	**4000**	**2000**	
	Camilleri	**Renouvellement de la convention UMoncton**	**Moncton, UQAM, HEC Montreal**		**8200**	**4000**	**2000**	
	Camilleri	**Egypte**			**8700**	**3000**	**2000**	
sous-total IAE					**25500**	**11000**	**6000**	**0**
LL, Sc Eco, SFA		Prospectives et perspectives brésiliennes	UFRGS, URJ	Renforcement mobilité, internationalisation offre de formation, attractivité de la Recherche	10200	5100	5100	0
Sous-total					**10200**	**5100**	**5100**	**0**
Collège des ED	B. KOKOH	Mobilité internationale des doctorants		Mobilité des doctorants	83000	25000	0	20000
Sous Total ED					**83000**	**25000**	**0**	**20000**
CFLE		**Cours de FLE pour doctorants**					**6000**	
CRIIP			USAL et Uni Libre	Internationalisation , attractivité de la recherche		1364	0	
Sous total Transversaux					**0**	**1364**	**6000**	**0**
Sous-totaux projets							**34200**	**46900**
DRI	DRI	Fonds de mobilité pour mobilité sortante (aides pécuniaires pour frais de transport et frais de séjour des étudiants de l'UP pour mobilité hors UE)	universités partenaires	mobilité étudiante	30000	30000		38500
	Christine Fernandez	USTH missions	USTH	mobilité étudiante et enseignante; attractivité de la recherche.	15000	15000	15000	0
	DRI	Accueil Bienvenue en France		mobilité étudiante et enseignante	19000	19000	15000	0
	VP RI	Fonds EC2U					15000	4000
	VP RI	Réfugiés					10000	5000
	VP RI	Salons internationaux					11000	
	Christine Fernandez-Ludovic Thilly	Pilotage politique internationale de l'UP (missions dans le cadre des actions des réseaux, développement de nouveaux partenariats).	universités des réseaux internationaux	internationalisation	43000	43000	16800	
	DRI	Cotisation annuelle USTH	2500	Cotisations annuelles réseaux internationaux			22200	
		Cotisation annuelle Euraxess	500					
		Cotisation annuelle EUA	5100					
		Cotisation annuelle AUF	4000					
		Cotisation annuelle Coimbra Group	10100					
	DRI	Prix lauréat 3MT doctorant UP	500	Aides pour programmes du Coimbra group				5600
		Bourse jeune chercheur Afrique Sub-Saharienne	1800					
		Bourse jeune chercheur Amérique Latine	1800					
		Bourse jeune chercheur Voisinage de l'Europe	1500					
Sous total DRI					**107000**	**107000**	**105000**	**53100**
Total Général							**139200**	**100000**

Université de Poitiers

Direction
des Relations
Internationales

Conseil d'administration janvier 2020

SCX- Direction des relations internationales :

Programme Erasmus+ mobilité internationale de crédits 2019-2022 (KA107)

Le programme Erasmus + mobilité internationale de crédits (MIC) KA107 finance la mobilité d'étudiants et de personnels (administratifs et enseignants-chercheurs) avec des universités de pays hors du programme Erasmus + KA103 (hors Europe).

A l'issue de l'appel à propositions de février 2019, l'Université de Poitiers a obtenu 1 763 830,00 € d'aides pour mettre en place ces mobilités entre septembre 2019 et juillet 2022 avec les universités d'Albanie, Bosnie-Herzégovine, Fédération de Russie, Indonésie, Liban, Tunisie, Kirghizistan, Colombie, Ouzbékistan et Haïti (voir tableau ci-après), comme cela est décrit dans la convention 2019-1-FR01-KA107-062077.

Cette convention définit les modalités et les montants des aides pour les années universitaires 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022 de la façon suivante :

A. MOBILITE ETUDIANTE :

L'allocation de mobilité Erasmus + pour le programme de mobilité internationale de crédits est attribuée aux étudiants effectuant un séjour d'études d'une durée minimale de 3 mois ou un stage d'une durée minimale de 2 mois.

L'allocation se compose :
- d'un forfait pour le voyage calculé sur la distance entre l'université de Poitiers et les universités du projet (utilisation du calculateur de distance européen) ;
- d'un **montant mensuel** de **850€** pour les frais de séjour des étudiants des pays Partenaires en mobilité à l'université de Poitiers ;
- d'un **montant mensuel** de **700€** pour les frais de séjour alloué aux étudiants de l'université de Poitiers en mobilité dans les pays partenaires.

L'allocation de mobilité pour les étudiants fait l'objet de trois versements : premier versement de 50% à l'arrivée, un second versement de 30% et un dernier versement de 20% après soumission du rapport d'évaluation de la mobilité par le participant.

B. MOBILITE DE PERSONNELS :

Concernant les missions d'enseignement et de formation des personnels dans le cadre d'Erasmus+ mobilité internationale de crédits, l'allocation de mobilité se compose :
- d'un forfait pour le voyage calculé sur la distance entre l'université de Poitiers et les universités du projet (utilisation du calculateur de distance européen)
- d'un **forfait journalier de 160€** pour les frais de séjour des personnels des pays partenaires en mobilité à l'université de Poitiers (France = Pays du Groupe 2). A partir du 15ème jour de mobilité, il est versé 70% de ce montant.
- d'un **forfait journalier de 180€** pour les frais de séjour des personnels de l'université de Poitiers en mobilité dans les pays partenaires. A partir du 15ème jour de mobilité, il est versé 70% de ce montant.

Pays Partenaires	Universités partenaires
Albanie	• Université de Tirana • Université polytechnique de Tirana
Bosnie-Herzégovine	• Sarajevo • Sarajevo-Est • Mostar • Banja Luka • Zenica
Fédération de Russie	• Hydrométéorologique de St Petersbourg • Demidov Iaroslavl • Ouchinski Iaroslavl • Plekhanov Moscou • Lobachevsky Nijni-Novgorod
Indonésie	• Universitas Tangjunpura • Universitas Diponegoro • Universitas Gadjah Mada • Universitas Pertamina • Universitas Swadaya Gunung Jati
Liban	• Université Libanaise – Hadath, • Université Saint-Joseph de Beyrouth • Université de Balamand • Université Saint-Esprit de Kaslik
Tunisie	• Université de Tunis • Université de Tunis - El Manar • Université de Sousse • Université de Monastir
Kirgizistan	• Jusup Balasagyn Kyrgyz State University
Colombie	• Universidad Libre • Universidad del Norte • Université pontificale Javeriana • Université nationale • Université de Magdalena
Ouzbékistan	• Samarqand universiteti • Qarshi Davlat Universiteti • Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
Haïti	• ESIN - École Supérieure Isaac Newton • Université d'Etat d'Haïti

Barème pour la mobilité des étudiants et des personnels (frais de voyage) selon le calculateur européen de distance (https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr) :

Distances de voyage	Montant
De 100 à 499 kms	180 € par participant
Entre 500 et 1999 kms	275 € par participant
Entre 2000 et 2999 kms	360 € par participant
Entre 3000 et 3999 kms	530 € par participant
Entre 4000 et 7999 kms	820 € par participant
A partir de 8000 kms	1500 € par participant

Fait à Poitiers, le 23 janvier 2020

Jean-Marie Pincemin

Directeur
des
Relations Internationales
Jean-Marie PINCEMIN

CONVENTION DE SUBVENTION 2019 MONO-BENEFICIAIRE

pour un projet de mobilité internationale de crédits au titre du programme ERASMUS+ (1)

2019-1-FR01-KA107-062077

La présente convention est établie entre :

D'une part,

Agence Erasmus+ France / Education Formation

Groupement d'intérêt public créé le 23/08/2000

Numéro d'enregistrement officiel : 187 512 512

9 rue des gamins - CS 71965 - 33088 Bordeaux Cedex

L'agence nationale, ci-après dénommée « l'agence nationale », représentée pour les besoins de la signature de la présente convention par **Madame Laure Coudret-Laut, directrice** et agissant par délégation de la Commission européenne, ci-après dénommée « la Commission ».

Et d'autre part,

UNIVERSITE DE POITIERS

Numéro d'enregistrement officiel : 198608564

15, rue de l'Hôtel Dieu 86034 POITIERS CEDEX

Code Erasmus : F POITIER01

Code PIC : 999859608

ci-après dénommé « le bénéficiaire », représenté pour les besoins de la signature de cette convention par **Yves JEAN, President**.

ont convenu

Des conditions particulières (ci-après dénommées « les Conditions particulières ») et des annexes suivantes :

Annexe I	Les conditions générales
Annexe II	Description du projet - Budget prévisionnel
Annexe III	Règles financières et contractuelles
Annexe IV	Taux applicables
Annexe V	Modèles de convention entre bénéficiaire et participants

faisant partie intégrante de cette convention, ci-après dénommée « la convention ».

Les dispositions des Conditions particulières prévalent sur celles énoncées dans ses annexes.

Les dispositions de l'annexe I, les Conditions générales, telles que publiées à cette adresse : https://www.erasmusplus.fr/docs/2019/documentation/fiche_contrat/conditions-generales-2019-mono-beneficiaire.pdf prévalent sur les autres annexes.

Les dispositions de l'Annexe III prévalent sur celles des autres annexes, à l'exception de l'annexe I.

Dans l'annexe II, la partie budget prévisionnel prévaut sur la partie description du projet.

Cadre réservé à l'agence nationale	
Date de vérification : 04 SEP. 2019	Visa :

CONDITIONS PARTICULIERES

ARTICLE I.1 – OBJET DE LA CONVENTION

I.1.1 L'agence nationale décide d'accorder une subvention selon les dispositions énoncées dans les Conditions particulières, les Conditions générales et les autres annexes de la convention pour le projet 2019-1-FR01-KA107-062077, Action clé 1 mobilité internationale de crédits, comme décrit à l'Annexe II.

I.1.2 Par la signature de la convention, le bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à mettre en œuvre le projet, sous sa propre responsabilité.

I.1.3 Le bénéficiaire s'engage à respecter les termes de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur.

ARTICLE I.2 – ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

I.2.1 La convention entre en vigueur à la date de signature par la dernière des parties de la convention.

I.2.2 Le projet dure 36 mois et se déroule du 01/08/2019 au 31/07/2022, dates incluses.

ARTICLE I.3 – MONTANT MAXIMUM ET FORME DE LA SUBVENTION

I.3.1 La subvention maximale accordée est de 1 763 830,00€

I.3.2 Conformément au budget prévisionnel figurant à l'annexe II et aux coûts éligibles et aux règles financières figurant à l'annexe III, la subvention prend la forme :

a) D'un remboursement des coûts éligibles de l'action qui sont :

i) Effectivement exposés (frais réels),
ii) Déclarés sur la base de coûts unitaires,
iii) Déclarés sur la base de montants forfaitaires : non applicable,
iv) Déclarés sur la base de taux forfaitaires : non applicable,
v) Déclarés sur la base de la comptabilité analytique du partenaire : non applicable ;

b) D'une contribution unitaire : non applicable ;

c) D'une contribution forfaitaire : non applicable ;

d) D'une contribution à taux forfaitaire : non applicable ;

e) D'un financement non lié aux coûts : non applicable.

I.3.3 Transferts budgétaires autorisés sans avenants

Le bénéficiaire est autorisé à transférer des fonds entre les différentes catégories budgétaires, entraînant une modification du budget prévisionnel et des activités connexes décrites à l'annexe II, sans demander un avenant à la convention au sens de l'article II.13, pour autant que:

- le projet soit mis en œuvre conformément à la candidature approuvée et aux objectifs généraux décrits à l'annexe II;
- et que les règles spécifiques suivantes soient respectées:

(a) Les fonds peuvent uniquement être utilisés pour la coopération avec les pays partenaires énumérés à l'annexe II. Il n'est en aucun cas possible de transférer des fonds à partir d'une quelconque catégorie budgétaire vers le soutien organisationnel ou entre les pays partenaires

(b) le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 50 % des fonds prévus pour le soutien organisationnel au soutien individuel, aux frais de voyage et au soutien des besoins spécifiques dans le cadre de la mobilité des étudiants (études ou stages) et/ou du personnel ;

(c) le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds prévus pour le soutien individuel vers les frais de voyage, et inversement. Ce transfert est possible au sein de, et entre, les flux de mobilité étudiante d'études, de stages, ainsi que de la mobilité de personnel pour autant que les fonds continuent d'être utilisés aux fins de la coopération avec le même pays partenaire ;

(d) le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds prévus pour le soutien individuel et les frais de voyage dans le cadre d'un projet de mobilité du personnel au soutien individuel et aux frais de voyage dans le cadre d'un projet de mobilité d'étudiants (études ou stages) mené dans le même pays partenaire, et inversement ;

(e) le bénéficiaire est autorisé à transférer jusqu'à 100 % des fonds prévus pour le soutien individuel et les frais de voyage dans le cadre d'un projet de mobilité du personnel à des fins d'enseignement au soutien individuel et aux frais de voyage dans le cadre d'un projet de mobilité du personnel à des fins de formation mené dans le même pays partenaire, et inversement ;

(f) Au sein d'un même pays partenaire, le bénéficiaire peut modifier la direction des flux de mobilité pour autant que le type de mobilité soit éligible à l'égard du pays partenaire concerné. Ces changements ne peuvent excéder au total 40 % du budget global du projet alloué à l'annexe II ;

(g) Dans le cas d'une activité de mobilité avec des pays des régions 6, 7, 8, 9, 10 et 11, il n'est pas possible de transférer des fonds entre les flux entrants et sortants pour les projets de mobilité sortante des étudiants de premier ou de deuxième cycle ou de cursus courts. Dans ces pays, il n'est pas possible également de transférer des fonds de la mobilité du personnel ou de la mobilité des étudiants de troisième cycle à la mobilité sortante des étudiants de premier ou de deuxième cycle ou de cursus courts et vice versa ;

(h) La mobilité avec la région 14 est limitée à la mobilité sortante d'étudiants aux fins de stages en « compétences numériques » en provenance des pays participants au programme. Il n'est pas possible de recourir à d'éventuelles dispositions en matière de flexibilité pour organiser la mobilité entrante des pays partenaires vers les pays participant au programme.

ARTICLE I.4 – RAPPORTS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les dispositions suivantes relatives aux rapports et au paiement sont applicables :

I.4.1 Paiements

L'agence nationale doit effectuer les paiements suivants au bénéficiaire:

- Un premier préfinancement ;
- Un ou des préfinancement(s) supplémentaire(s) sur la base de la demande spécifiée à l'article I.4.3 ;
- Un versement de solde, sur la base de la demande de paiement du solde spécifiée à l'article I.4.4.

I.4.2 Versement du préfinancement

Le préfinancement est destiné à fournir un fonds de trésorerie au bénéficiaire.
Le préfinancement reste la propriété de l'agence nationale jusqu'au versement du solde.
L'agence nationale doit payer au bénéficiaire dans les 30 jours calendaires suivant l'entrée en vigueur de la convention un préfinancement de 1 411 064,00€ correspondant à 80 % du montant maximum de subvention spécifié à l'article I.3.1.

I.4.3 Rapport intermédiaire

Au plus tard le 13/09/2020 ou dès qu'au moins 70% du montant versé au titre de préfinancement a été utilisé, le bénéficiaire établit un rapport intermédiaire sur la mise en œuvre du projet portant sur la période de rapport depuis le début de la mise en œuvre du projet spécifié à l'article I.2.2 jusqu'au 31/07/2022.

Dans la mesure où le rapport intermédiaire montre que le bénéficiaire a utilisé au moins 70% du montant versé au titre du premier préfinancement, le rapport intermédiaire doit être considéré comme une demande de versement d'un nouveau préfinancement et doit préciser le montant demandé, à hauteur de 352 766,00€, correspondant à 20 % du montant total maximum spécifié à l'article I.3.1.

Lorsque le rapport intermédiaire montre que moins de 70% du versement ou des versements de préfinancement précédents ont été utilisés pour couvrir les coûts du projet, le bénéficiaire présente un autre rapport intermédiaire dès qu'il a utilisé les 70% (au plus tard le 14 mars 2021), qui sera considéré comme une demande de nouveau versement de préfinancement, et précise le montant demandé, correspondant à 20% du montant maximal de la subvention, spécifié à l'article I.3.1.

Sans préjudice des articles II.24.1 et II.24.2 et après l'approbation du rapport par l'agence nationale, l'agence nationale paie au bénéficiaire le nouveau préfinancement dans les 60 jours calendaires à compter de la réception du rapport intermédiaire.

Si le rapport intermédiaire relève que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d'utiliser le montant maximal de la subvention, tel que spécifié à l'article I.3.1 dans le délai contractuel définit à l'article I.2.2, l'Agence produira un avenant réduisant le montant maximal de la subvention en conséquence et, si le montant maximal de la subvention ainsi réduit est inférieur au montant du préfinancement transféré au bénéficiaire à cette date, elle procédera au recouvrement, auprès du bénéficiaire, du montant excédentaire du préfinancement, conformément à l'article II.26.

I.4.4 Rapport final et demande de paiement du solde

Dans les 30 jours calendaires suivant la date de fin du projet tel que spécifié à l'article I.2.2, le bénéficiaire doit compléter un rapport final sur la mise en œuvre du projet. Ce rapport doit contenir les informations nécessaires pour justifier de la contribution demandée sur la base de contributions unitaires lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement de contributions unitaires, ou sur la base d'un remboursement de coûts éligibles effectivement encourus conformément aux dispositions de l'Annexe III.

Le rapport final tient lieu de demande de versement du solde de la subvention par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire doit certifier que les informations contenues dans la demande de paiement du solde sont exhaustives, fiables et réelles. Il certifie également que les coûts encourus peuvent être considérés comme éligibles conformément à la convention et que la demande de paiement est étayée par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle ou d'un audit comme décrit à l'article II.27.

I.4.5 Paiement du solde

Le paiement du solde est destiné à rembourser ou à couvrir le reste des coûts éligibles encourus par le bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet.

L'agence nationale détermine le montant dû au titre du solde en déduisant le montant total des paiements déjà versés du montant total de la subvention conformément aux dispositions de l'article II.25.

Si le montant total des précédents paiements est supérieur au montant final de la subvention déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25, l'opération prendra la forme d'une décision de recouvrement selon les modalités prévues à l'article II.26.

Si le montant total des précédents paiements est inférieur au montant final de la subvention déterminé conformément aux dispositions de l'article II.25, l'agence nationale doit payer le solde dans un délai de 60 jours calendaires après la réception des documents mentionnés dans l'article I.4.4, sauf si les articles II.24.1 ou II.24.2 s'appliquent.

Le paiement est conditionné par l'approbation de la demande de paiement du solde et des documents justificatifs qui l'accompagnent. Leur approbation n'emporte reconnaissance ni de la régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et informations contenues.

Le montant à payer peut toutefois être compensé, sans le consentement du bénéficiaire, contre tout autre montant dû par le bénéficiaire à l'agence nationale, jusqu'à la contribution maximale indiquée pour ce bénéficiaire, dans le budget prévisionnel à l'annexe II.

I.4.6 Notification des montants dus

L'agence nationale doit envoyer une notification formelle au bénéficiaire :
(a) l'informant de la somme due, et
(b) lui précisant si la notification concerne un préfinancement ou le paiement du solde.

Pour le paiement du solde, l'agence nationale doit également spécifier le montant final de la subvention déterminé conformément à l'article II.25.

I.4.7 Paiements de l'agence nationale au bénéficiaire

L'agence nationale doit effectuer les paiements au bénéficiaire.
Les paiements effectués au bénéficiaire déchargent l'agence nationale de ses obligations de paiements.

I.4.8 Langue dans laquelle sont établies les demandes de paiement et les rapports

Le bénéficiaire soumet les demandes de paiement et les rapports en français.

I.4.9 Conversion des frais encourus dans une autre devise que l'euro

Les demandes de paiement doivent être libellées en euro.

Toute conversion en euros de coûts exposés dans d'autres monnaies doit être effectuée par les bénéficiaires au taux de change journalier fixé par la Commission et publié sur son site internet applicable le jour où la convention a été signée par la dernière des deux parties.

http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html

I.4.10 Devise des paiements

Tous les paiements de l'agence nationale sont effectués en euro.

I.4.11 Date des paiements

Les paiements réalisés par l'agence nationale sont considérés comme étant effectués à la date où ils sont débités du compte de l'agence, sauf spécifications contraires de la législation nationale.

I.4.12 Frais bancaires / coûts des transferts

Les frais occasionnés par les transferts sont pris en charge de la manière suivante :
(a) Les frais de transfert facturés par la banque de l'agence nationale sont à la charge de l'agence nationale
(b) Les frais de transfert facturés par la banque du bénéficiaire sont à la charge du bénéficiaire.
(c) Tous les coûts liés aux transferts répétés générés par l'une des parties sont à la charge de la partie à l'origine de la répétition des transferts.

I.4.13 Intérêts de retard

Si l'agence nationale n'effectue pas le paiement dans les délais prévus, le bénéficiaire a droit à des intérêts de retard. Les intérêts exigibles sont déterminés en fonction des dispositions de la législation nationale en vigueur pour la convention ou des règles de l'agence nationale. En l'absence de telles dispositions, le taux des intérêts de retard est celui appliqué par la Banque centrale européenne pour ses principales opérations de refinancements en euros (« taux de référence »), plus trois points et demi. Le taux de référence doit être le taux applicable au premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement expire, comme publié dans la série C du *Journal officiel de l'Union européenne*.

La suspension par l'agence nationale du délai de paiement selon l'article II.24.2 ou du paiement selon l'article II.24.1 peut ne pas être considérée comme un retard de paiement.

Les intérêts de retard doivent couvrir la période comprise entre le jour suivant l'échéance du paiement et la date à laquelle le paiement effectif est réalisé comme établi dans l'article I.4.11. L'agence nationale ne compte pas d'intérêt de retard dans le calcul du montant final de la subvention au sens de l'article II.25.

A titre exceptionnel, lorsque les intérêts calculés sont inférieurs ou égaux à 200 euros, ils ne sont versés au bénéficiaire que sur demande soumise dans les deux mois suivants la réception du paiement de retard.

ARTICLE I.5 – COMPTE BANCAIRE POUR LES PAIEMENTS

Tous les paiements sont effectués par l'agence nationale, en euro, sur le compte bancaire du bénéficiaire dont les données sont renseignées ci-dessous :

Nom de la banque	TRESOR PUBLIC
Domiciliation	TP POITIERS
Dénomination exacte du titulaire du compte	Université de Poitiers - Agent Comptable
Numéro de compte complet (y compris les codes banque)	Banque : 10071 Guichet : 86000 Compte : 00001002787 RIB : 58
Code IBAN	FR76 1007 1860 0000 0010 0278 758

ARTICLE I.6 – RESPONSABLE DES DONNÉES ET MODALITÉS DE COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES

I.6.1 Responsable du traitement des données

Aux fins de l'article II.7, le responsable du traitement des données est le suivant :
Chef de l'unité B.4, Direction B – Jeunesse, Éducation et Erasmus+
Direction générale de l'éducation, de la jeunesse, du sport et de la culture
Commission européenne, B-1049 Bruxelles Belgique

La localisation des données à caractère personnel traitées, en dehors de l'Union Européenne et de l'Espace Economique Européen, par les bénéficiaires et l'accès à ces données sont conformes aux dispositions du règlement (UE) 2018/1725.

I.6.2 Modalités de communication avec l'agence nationale

Toute communication destinée à l'agence nationale concernant le retour de la convention de subvention, des avenants à la convention de subvention, des rapports intermédiaires et finaux ainsi que les éventuelles pièces à contrôler (sous réserve de la mise en place d'une procédure entièrement dématérialisée par la Commission européenne pour la soumission et la transmission des rapports. Le cas échéant, la procédure à suivre sera précisée dans l'espace organisme du bénéficiaire), et les documents à destination de l'agence comptable est envoyée à l'adresse suivante :

Agence Erasmus+ France / Education Formation
9 rue des gamins - CS 71965 - 33088 Bordeaux Cedex

Toute autre communication destinée à l'agence nationale concernant les termes de la présente convention de subvention doit être soumise via l'espace organisme Pénélope+ https://www.erasmusplus.fr/penelope/login.php. Dans ce cas, le second alinéa de l'article II.3.1 et le second alinéa de l'article II.3.2 ne sont pas applicables.

I.6.3 Modalités de communication à destination du bénéficiaire

Toute communication faite par l'agence nationale à l'intention du bénéficiaire concernant le retour de la convention de subvention, des avenants à la convention de subvention, les décisions financières, les décisions suite à l'introduction d'un recours, et les documents émis par l'agence comptable est envoyée à l'adresse suivante :

Yves JEAN, President
UNIVERSITE DE POITIERS
15, rue de l'Hôtel Dieu
86034 POITIERS CEDEX
president@univ-poitiers.fr

Toute autre communication faite par l'agence nationale à l'intention du bénéficiaire concernant les termes de la présente convention de subvention doit être soumise via l'espace organisme Pénélope+ https://www.erasmusplus.fr/penelope/login.php. Dans ce cas, le second alinéa de l'article II.3.1 et le second alinéa de l'article II.3.2 ne sont pas applicables.

ARTICLE I.7 – PROTECTION ET SÉCURITÉ DES PARTICIPANTS

Le bénéficiaire doit mettre en place des procédures et dispositions appropriées pour assurer la sécurité et la protection des participants à leur projet.

Le bénéficiaire doit vérifier qu'une couverture d'assurance est prévue pour les participants impliqués dans les activités de mobilité à l'étranger.

ARTICLE I.8 – DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'UTILISATION DES RÉSULTATS (Y COMPRIS LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE)

Outre les dispositions de l'article II.9.3, si le bénéficiaire produit des matériels pédagogiques dans le cadre du projet, il doit les rendre disponibles sur internet gratuitement et dans le cadre de licences ouvertes.

Une licence ouverte est un moyen par lequel le propriétaire d'une œuvre donne à d'autres, parties l'autorisation d'utiliser la ressource. Une licence est associée à chaque ressource ; il existe différents types de licences ouvertes, selon la portée des autorisations octroyées ou des limitations imposées, et le bénéficiaire est libre de choisir celle qu'il souhaite appliquer à son œuvre. Une licence ouverte doit être associée à chaque ressource produite. Une licence ouverte ne constitue pas un transfert de droits d'auteur ou de droits de propriété intellectuelle (DPI).

ARTICLE I.9 – UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES

I.9.1 Mobility Tool+

Le bénéficiaire est tenu d'utiliser Mobility Tool+ pour enregistrer toutes les informations en rapport avec les activités de mobilité entreprises dans le cadre du projet, y compris les activités non financées par la subvention européenne sur la période totale de mobilité, et de remplir et soumettre le rapport intermédiaire (si disponible sur Mobility Tool+ et dans les cas spécifiés à l'article I.4.3) et le rapport final.

Le bénéficiaire doit renseigner dans Mobility Tool+, la date de début et de fin, le lieu de départ et le lieu d'arrivée de chaque mobilité réalisée au cours du projet.

Au moins une fois par mois pendant la durée du projet, le bénéficiaire doit renseigner et mettre à jour toute nouvelle information concernant les participants et les activités de mobilité.

I.9.2 Plateforme des résultats de projets Erasmus+

Le bénéficiaire peut utiliser la plateforme de diffusion du programme Erasmus+ (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/) pour diffuser et valoriser les résultats du projet, conformément aux instructions fournies sur la plateforme.

ARTICLE I.10 – DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA SOUS-TRAITANCE

Par voie de dérogation, les dispositions énoncées aux points (c) et (d) de l'article II.11.1 ne sont pas applicables.

ARTICLE I.11 – DISPOSITIONS SUPPLEMENTAIRES SUR LA VISIBILITE DU FINANCEMENT EUROPEEN

Sans préjudice de l'article II.8, le bénéficiaire doit mentionner que le projet est soutenu financièrement par le programme Erasmus+ dans toutes les communications et matériels de promotion, y compris sur des sites web et des médias sociaux. Les guides pour le bénéficiaire et les autres parties sont disponibles à cette adresse :

https://eacea.ec.europa.eu/a-propos-de-l-eacea/identite-visuelle_fr

ARTICLE I.12 – SOUTIEN AUX PARTICIPANTS

Lorsque la mise en œuvre du projet requiert d'apporter un soutien aux participants, le bénéficiaire doit apporter ce soutien conformément aux conditions définies aux annexes II et V (si applicable pour cette dernière), incluant au minimum :

(a) le montant maximal du soutien financier, qui n'excède pas 60 000€ pour chaque participant ;

(b) les critères de détermination du montant exact du soutien ;

(c) les activités pour lesquelles le participant est susceptible de bénéficier d'un soutien, sur la base d'une liste établie ;

(d) la définition des personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien ;

(e) les critères d'octroi du soutien.

Le bénéficiaire doit gérer le budget dans sa totalité pour la mobilité entre les pays du programme et les pays partenaires, y compris l'ensemble des coûts associés à la mobilité entrante et sortante des étudiants et des personnels.

Si les participants reçoivent d'autres soutiens financiers que le financement Erasmus+, ceux-ci peuvent être mentionnés dans le contrat de subvention du participant, conformément aux instructions fournies dans le modèle de contrat de subvention qui doit être signé avec les participants.

Conformément aux documents fournis à l'Annexe V, le cas échéant, le bénéficiaire doit :

- Soit transférer l'intégralité du soutien financier relatif aux catégories budgétaires frais de voyage et soutien individuel vers les participants aux activités de mobilités en appliquant les contributions unitaires spécifiées à l'Annexe IV;
- Soit prendre en charge directement les voyages, soutien individuel pour le compte des participants aux mobilités transnationales. Dans ce cas, le bénéficiaire s'assure que le soutien dispensé pour le voyage et le soutien individuel répondent aux normes de qualité et de sécurité nécessaires. Cette option est réservée aux frais de voyages pour les étudiants et aux activités de mobilité des personnels.

Le bénéficiaire peut combiner les deux options énoncées dans le paragraphe précédent pour autant qu'il garantisse un traitement juste et équitable à tous les participants. Dans ce cas, les conditions respectives de chacune des options sont appliquées aux catégories budgétaires concernées.

ARTICLE I.13 – MODIFICATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION SANS AVENANT

Le bénéficiaire peut modifier la convention de subvention sans solliciter d'avenant dans les situations suivantes :

(a) Le financement d'un nombre défini de flux de mobilité avec un pays partenaire est accordé pour un nombre de participants donné, comme spécifié à l'annexe II. Le bénéficiaire est libre de fixer la durée des mobilités tant que les durées minimales et maximales définies dans le guide du programme sont respectées.

(b) Au sein d'un nombre défini de flux de mobilité avec un pays partenaire, le bénéficiaire peut organiser des mobilités pour un nombre différent de participants que ceux spécifiés à l'annexe II, à condition que les durées minimales et maximales définies dans le guide du programme soient respectées.

(c) Dans le cadre d'un ensemble spécifique de flux de mobilités avec un pays partenaire, le bénéficiaire peut organiser des mobilités pour un type d'activité autre que celui indiqué à l'annexe II, pour autant que ce type de mobilité soit éligible pour le pays partenaire concerné. Ainsi, dans le cas d'une activité de mobilité avec des pays des régions 6, 7, 8, 9, 10 et 11, il est uniquement possible d'organiser la mobilité sortante des étudiants de premier ou de deuxième cycle ou de cursus courts si la mobilité des étudiants pour des études ou des stages dans ces niveaux d'études était déjà prévue.

(d) En cas de modifications concernant des organisations non universitaires pour des stages ou des activités de mobilité du personnel, il n'est pas nécessaire d'établir un avenant, mais le bénéficiaire doit les signaler via le Mobility Tool+ avant le début de la mobilité.

ARTICLE I.14 – DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES AU SUIVI ET À L'ÉVALUATION

L'agence nationale et la Commission effectuent un suivi pour s'assurer que la mise en œuvre de la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur est correcte et que la qualité des engagements définis dans les accords interinstitutionnels est respectée.

Si le suivi révèle des faiblesses, le bénéficiaire concerné doit établir et mettre en œuvre un plan d'action dans un délai fixé par l'agence nationale ou la Commission. En l'absence de mesures correctives appropriées prises par le bénéficiaire concerné en temps voulu, l'agence nationale peut recommander à la Commission de suspendre ou retirer la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur conformément aux dispositions prévues dans la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur.

ARTICLE I.15 – DISPOSITIONS NON APPLICABLES DES CONDITIONS GENERALES

1. Aux fins de la présente convention de subvention et dans l'annexe I « les conditions générales », le terme « Commission » doit être lu comme « agence nationale », le terme « action » doit être lu comme « projet », et le

terme « coût unitaire » doit être lu comme « contribution unitaire », sauf dispositions contraires.

Aux fins de cette convention de subvention et dans l'annexe I « les conditions générales », la notion « d'état financier » doit être lue comme « partie budgétaire du rapport », sauf dispositions contraires.

Dans les articles II.4.1, II.8.2, II.27.1, II.27.3, dans le premier paragraphe de l'article II.27.4, dans le premier paragraphe de l'article II.27.8 et dans l'article II.27.9 la référence à la « Commission » doit être lue comme une référence à « l'agence nationale et la Commission ».

Dans l'article II.12 le terme « soutien financier » doit être lu comme « soutien » et le terme « tiers » doit être lu comme « participants ».

2. Aux fins de la présente convention, les clauses suivantes de l'annexe I « les conditions générales » ne sont pas applicables : article II.2 (d) (ii), article II.12.2, article II.13.4, article II.18.3, article II.19.2, article II.19.3, article II.20.3, article II.21 et article II.27.7.

Aux fins de la présente convention, les termes « entités affiliées », « paiement intermédiaire », « forfait », « taux fixe » ne s'appliquent pas quand ils sont mentionnés dans les conditions générales.

3. L'article II.7.1 doit être lu comme suit :
« **II.7.1 Traitement des données à caractère personnel par l'agence nationale et par la Commission**
Toutes les données à caractère personnel mentionnées dans la convention sont traitées par l'agence nationale conformément aux dispositions énoncées dans la législation nationale.

Toutes les données à caractère personnel figurant dans le contrat ou contenues dans les bases de données informatiques mises à disposition par la Commission européenne sont traitées par l'agence conformément au règlement européen N°45/2001et le règlement (EU) 2018/1725.
Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n°45/2001 et la décision n°1247/2002/CE.

Ces données ne doivent être traitées par le responsable du traitement des données désigné à l'article I.6.1 qu'aux fins de la mise en œuvre, de la gestion et du suivi de la convention, ou pour protéger les intérêts financiers de l'UE, y compris les contrôles, les audits et les enquêtes conformément à l'article II.27.

Les bénéficiaires disposent du droit d'accéder à leurs propres données à caractère personnel, de les rectifier, ou de les effacer et du droit de limiter le traitement de ces données ou, le cas échéant, de s'y opposer ou du droit à la portabilité des données conformément au règlement (UE) 2018/1725. Pour ce faire, le bénéficiaire s'adresse au responsable du traitement des données, désigné à l'article I.6.

Les bénéficiaires ont le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données. »

4. Dans l'article II.9.3, le titre et le point (a) du premier paragraphe doivent être lus comme suit :
« **II.9.3 Droits d'utilisation des résultats et des droits préexistants par l'agence nationale et l'Union**
Le bénéficiaire octroie à l'agence nationale et à l'Union le droit d'utiliser les résultats du projet aux fins suivantes :
(a) Exploitation à des fins internes et notamment, divulgation auprès des personnes travaillant pour l'AN et d'autres institutions, agences et organes de l'Union, ainsi qu'aux institutions des États membres, et copie et reproduction, en tout ou en partie, et en un nombre illimité d'exemplaires. »

Pour le reste de cet article, les références à « l'Union » doivent être lues comme des références à « l'agence nationale et /ou l'Union ».

5. Le second paragraphe de l'article II.10.1 doit être lu comme suit :
Le bénéficiaire doit s'assurer que l'agence nationale, la Commission, la Cour européenne des comptes et l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) peuvent exercer leurs droits mentionnés à l'article II.27 auprès des contractants du bénéficiaire. »

6. L'article II.18 doit être lu comme suit :
« **II.18.1** La convention de subvention est régie par le droit français

II.18.2 Le tribunal compétent déterminé conformément à la législation nationale applicable sera seul compétent pour connaître des litiges entre l'agence nationale et tout bénéficiaire concernant l'interprétation, l'application ou la validité de cette convention, si ce litige ne peut pas être réglé à l'amiable.

Une action peut être intentée contre un acte de l'agence nationale, dans un délai de 60 jours après la date de l'établissement de cet acte, devant le tribunal administratif de Bordeaux (9 rue Tastet – BP 947 – 33063 Bordeaux Cedex). »

7. L'article II.19.1 doit être lu comme suit :
« Les conditions d'éligibilité des coûts sont définies dans la section I.1 et II.1 de l'annexe III. »

8. L'article II.20.1 doit être lu comme suit :
« Les conditions pour déclarer les coûts et les contributions sont définies dans la section I.2 et II.2 de l'annexe III. »

9. L'article II.20.2 doit être lu comme suit :
« Les conditions pour les registres et autres documents justifiant les déclarations de coûts et de contributions sont définis dans l'article I.2 et II.2 de l'annexe III. »

10. Le premier paragraphe de l'article II.22 doit être lu comme suit :
« Le bénéficiaire est autorisé à modifier le budget prévisionnel décrit à l'annexe II par des transferts entre les différentes catégories budgétaires, à condition que le projet soit mis en œuvre ainsi qu'il est décrit à l'annexe II. Ces modifications ne nécessitent pas d'avenant à la convention conformément aux dispositions de l'article II.13, si les conditions mentionnées à l'article I.3.3 sont réunies. »

11. L'article II.23 (b) doit être lu comme suit :
(b) « ne soumet toujours pas la demande en question dans les 30 jours calendaires suivant le rappel formel envoyé par l'agence nationale. »

12. Le premier paragraphe de l'article II.24.1.3 doit être lu comme suit :
« Pendant la période de suspension des paiements le bénéficiaire n'est pas en droit de soumettre de demande de paiements et autres documents mentionnés dans les articles I.4.3 et I.4.4. »

13. L'article II.25.1 point b) doit être lu comme suit :
« **II.25.1 Etape 1 – Application du taux de remboursement aux coûts éligibles et ajout des contributions unitaires**
Cette étape s'applique comme suit :
(b) Si, comme précisé à l'article I.3.2 (a) ii) à v), la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts unitaires, des coûts forfaitaires ou des coûts à taux forfaitaires éligibles, le taux de remboursement indiqué à cet article s'applique aux coûts éligibles approuvé par l'agence nationale pour les catégories de coûts, les bénéficiaires concernés et les entités affiliées correspondants

14. Le second paragraphe de l'article II.25.4 doit être lu comme suit :
« Le montant de la réduction sera calculé proportionnellement au degré d'exécution du projet ou en fonction de la gravité du manquement, tel que spécifié dans la section IV de l'annexe III ».

15. Le troisième paragraphe de l'article II.26.2 doit être lu comme suit :
« Si le remboursement n'est pas reçu à la date spécifiée dans la décision de recouvrement, l'agence nationale peut recouvrer le montant dû :
(a) Par une compensation, sans l'accord préalable du bénéficiaire, sur tout montant dû par l'agence nationale au bénéficiaire (« compensation ») ;
Dans certaines circonstances exceptionnelles, afin de protéger les intérêts financiers de l'Union, l'agence nationale peut procéder à la compensation avant l'échéance.
Un recours peut être formé contre cette compensation auprès des instances compétentes conformément à l'article II.18.2 ;

(b) En actionnant la garantie financière lorsque celle-ci a été prévue et conformément à l'article I.4.2 ;

(c) En engageant une procédure judiciaire conformément aux dispositions de l'article II.18.2. ou les conditions particulières »

16. Le troisième paragraphe de l'article II.27.2 doit être lu comme suit :
« Les périodes définies aux premier et deuxième alinéas peuvent être plus longues si la législation nationale en vigueur l'exige, ou en cas d'audits, d'appels, de contentieux, ou de recours en cours concernant la subvention, y compris dans les cas référencés à l'article II.27.7. Dans de tels cas, le bénéficiaire doit conserver les documents jusqu'à la clôture de ces audits, appels, contentieux et recours. »

17. L'article II.27.3 doit être lu comme suit :
« Le bénéficiaire doit fournir toute information, y compris au format électronique, demandée par l'agence nationale ou par la Commission européenne ou par toute organisme mandaté par l'agence nationale.

Si le bénéficiaire concerné ne remplit pas les obligations du premier alinéa, l'agence nationale peut considérer :
(a) comme inéligible tout frais insuffisamment justifié par les informations fournies par le bénéficiaire ;
(b) comme non due toute contribution unitaire insuffisamment justifiée par les informations fournies par le bénéficiaire. »

(1) Règlement N° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

SIGNATURES

Pour le bénéficiaire **Yves JEAN** **President** Fait à Poitiers, le 3/09/19	**Pour l'agence nationale** **Laure Coudret-Laut** **Directrice** Fait à Bordeaux, le 11 SEP. 2019