

# DÉLIBÉRATION n° CA-10-07-2023-10 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 10 juillet 2023



Note interne relative à la prise en charge des frais de mission  
Modifications

## Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

**ADOPTE**

### Article 1<sup>er</sup> : Dispositif

Les modifications apportées à la note interne relative à la prise en charge des frais de mission sont approuvées, conformément à la pièce-jointe.

### Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 10 juillet 2023  
La Présidente de l'université de Poitiers,  
Présidente du Conseil d'administration,

**Virginie LAVAL**

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 17/07/2023

Entrée en vigueur le jour 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 1<sup>er</sup> 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](http://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.

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

Conseil d'administration du 10 juillet 2023

[www.univ-poitiers.fr](http://www.univ-poitiers.fr)



"Des savoirs & des talents"



## 1 REGLEMENTATION

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

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Décret N° 2016-1955 du 28 décembre 2016 portant application des dispositions des articles L.121-3 et L.130-9 du code de la route (dénonciation amendes)
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission en France,
- Arrêté du 11 octobre 2019 fixant le taux du remboursement forfaitaire des repas en France
- Arrêté du 11 octobre 2019 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
- Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques

*Cette note annule et remplace les décisions précédentes relatives aux missions. Elle prend effet pour toutes les missions qui débutent à compter du 17 juillet 2023.*

## 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

#### RESERVATIONS HOTELIERES, DE TRANSPORT FERROVIAIRE ET AERIEN PAR LE MARCHE PASSE PAR L'UNIVERSITE

L'université de Poitiers a signé un marché public avec un prestataire pour l'hébergement et le transport. Ce marché est à utiliser **obligatoirement pour tous les déplacements** 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.

**Avant le départ en mission**, tout agent doit 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 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

La demande d'ordre de mission doit être établie dans un délai raisonnable :

- Pour les missions en métropole, le délai raisonnable s'entend sous 5 jours ouvrés. Ce délai peut être réduit lorsque la mission l'exige et que le service est en capacité de répondre à la demande.
- Pour les missions à l'étranger ou en Outre-Mer, le délai raisonnable s'entend sous 1 mois.

## 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.

- **Châtelleraut** : Antran, Thuré, Naintré, Ingrandes, Cenon-sur-Vienne, Oyré, Senillé-Saint-Sauveur, Availles-en-Châtelleraut
- **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 de la Présidente.

#### 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 ainsi que les repas** ne seront pas pris en charge.

## 2.5 MISSIONS CONTIGUËS A UN WEEK END

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

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

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

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

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

De même, si pour des raisons personnelles, l'agent souhaite se déplacer avec sa voiture personnelle plutôt que les transports ferroviaires ou le véhicule de service, **le remboursement s'effectuera sur la base d'un billet 2<sup>ème</sup> classe SNCF** (cf. annexe).

## 2.6 AUTORISATION ANNUELLE POUR LES DEPLACEMENTS EN VEHICULE

Tout agent amené à se déplacer en véhicule dans sa résidence administrative doit avoir complété, au préalable, l'autorisation de conduire un véhicule administratif et l'autorisation administrative de déplacement (véhicule de service ou personnel (cf. annexes).

Les missionnaires sont tenus **de délivrer à chaque début d'année universitaire une copie de leur permis de conduire en cours de validité** (cf. annexes). 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 commence à l'heure du départ de la résidence administrative et finit à l'heure du retour dans cette même résidence. Les droits à indemnisation seront calculés sur la base du trajet depuis la résidence administrative, sauf dans le cas où le départ depuis la résidence familiale est plus avantageux pour l'université (exemple : résidence administrative : Poitiers ; résidence familiale : Niort ; mission à La Rochelle).

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.

## 2.8 RETOUR DE MISSION



A TRANSMETTRE DANS LES 15 JOURS au service gestionnaire de la composante ou au SDS2C.

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 (au 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 y compris pour les repas. Le missionnaire doit donc s'assurer de la collecte et de la transmission des pièces justificatives de la mission auprès du gestionnaire financier.

**Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièce justificative. La production des pièces est obligatoire, y compris dans le cas où le missionnaire a perçu une avance.**

## 3 BASE DE REMBOURSEMENT REPAS, NUITEES, METRO PARISIEN

### 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**

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.

---

### 3.1.2 NUIITEES

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

#### **PRISE EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ PUBLIC :**

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 réservés par le biais des fournisseurs lauréats de ces marchés avec lesquels l'établissement a contractualisé.

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, autres communes de la métropole du Grand Paris : 170 € chambre simple et 185€ pour une chambre double pour deux agents en mission**
- **Grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) : 150 € pour une chambre simple et 165€ pour une chambre double pour deux agents en mission**
- **Hébergement sur le reste du territoire : 110 € pour une chambre simple et 125 € pour une chambre double pour deux agents en mission**

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. **L'attestation sur l'honneur n'est pas recevable.**

*Compte tenu des prix pratiqués actuellement sur l'ensemble des prestations hôtelières, le conseil d'administration estime dans l'intérêt du service de déterminer des taux de remboursement dérogatoires (ci-dessous) à ceux fixés dans l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, pour une durée de 2 ans.*

#### **HEBERGEMENT HÔTELIER HORS MARCHÉ ET HORS PLATEFORMES INTERNET (ex : AirBnB, Abritel...) :**

**ATTENTION. La réservation d'un hébergement doit obligatoirement être faite par le biais du marché public. Le missionnaire qui déciderait de réserver son hébergement (hôtel) par lui-même, sans que cela soit justifié par l'incapacité du prestataire à répondre à la demande dans le cadre du marché, ne serait remboursé qu'aux taux indiqués ci-dessous.**

Le remboursement se fera sur présentation obligatoire de la facture originale, dans la limite du prix payé et au maximum aux taux suivants :

- **Commune de Paris, autres communes de la métropole du Grand Paris : 130 €**
- **Grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes): 110 €**
- **Hébergement sur le reste du territoire : 80 €**

#### **CAS PARTICULIER DES PLATEFORMES INTERNET (ex : AirBnB / Abritel) :**

La réservation d'un hébergement via une plateforme internet est autorisée dans toute la France métropolitaine uniquement si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- le prestataire du marché ne peut faire d'offre sur l'agglomération où doit avoir lieu la mission et 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 / l'attestation sur l'honneur n'est pas recevable**)

- le missionnaire effectue la réservation par ses propres moyens (en aucun cas l'université n'intervient dans la réservation ni n'établit de bon de commande) et en vérifie sous sa responsabilité les conditions juridiques, notamment sur l'aspect des assurances

Une fois les conditions précédentes respectées :

- le remboursement ne se fera que sur présentation d'un justificatif de dépense issu de la plateforme
  - la nuitée réservée par ce moyen sera remboursée au missionnaire dans la limite du prix payé et au maximum aux taux suivants :
- **Commune de Paris, autres communes de la métropole du Grand Paris : 170 € chambre simple et 185 € chambre double pour deux agents en mission**
  - **Grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) : 150 € pour une chambre simple et 165€ pour une chambre double pour deux agents en mission**
  - **Hébergement sur le reste du territoire : 110 € pour une chambre simple et 125 € pour une chambre double pour deux agents en mission**
- Les réservations excédant une durée de 4 semaines ne sont pas autorisées.

**Les réservations à l'étranger ne sont pas autorisées sauf demande d'autorisation motivée auprès de la Vice-Présidence Finances.**

#### **AGENTS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPES ET EN SITUATION DE MOBILITE REDUITE**

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 150 € (sauf sur marché à Paris, métropole du Grand Paris et grandes villes : 170 €).

#### **COLLOQUES, SEMINAIRES, ETC.**

Les participants à un colloque sont autorisés à réserver par eux-mêmes leur hébergement dans les hôtels suggérés par l'organisateur (même en dehors de la plateforme du marché) et seront remboursés, à titre exceptionnel, au taux du marché.

---

#### **3.1.3 METRO PARISIEN**

Tout déplacement à Paris donne lieu automatiquement à la prise en charge de 2 tickets de métro (tarif en vigueur) par jour. Si le missionnaire effectue plus de deux déplacements quotidiens en métro, il fournira une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre TOTAL de trajets en métro qu'il aura effectués au cours de sa mission sur Paris.

---

#### **3.1.4 REGLE DES 5/3**

La règle des 5/3 du taux normal (repas et nuitées) 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

Tout document relatif à une mission à l'étranger devra être envoyé au Service Universitaire des relations internationales et des étudiants étrangers (SURIEE) **au minimum 1 mois** avant le début de la mission pour autorisation puis signature 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](http://www.diplomatie.gouv.fr) (lettre du Président en annexe). Aucune mission ne sera autorisée sur une zone signalée comme étant à risque par ce site.

Dans l'hypothèse où l'agent décide de se rendre dans un pays à risque malgré l'interdiction, il ne sera pas considéré **comme étant en mission et ne sera pas remboursé de ses frais**.

### 3.2.2 REMBOURSEMENT DE LA MISSION A L'ETRANGER

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

Le missionnaire, s'il le souhaite, peut renoncer à l'intégralité de son per diem 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 per diem est calculé selon les pays ou les villes (taux de chancellerie) et la période de la mission.

**Le per diem 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, transports...) 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 per diem (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'ils soient conservés à l'appui des dépenses et puissent être remboursés.

### 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 au vu d'un justificatif (cf. annexe).

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, la prise en charge des frais est prévu dans le cadre de la régie ou sur bon de commande directement au prestataire.

**Attention : Les dépenses d'inscriptions à un colloque ne sont pas prises en charge sur l'état de frais mais sur facture avec paiement sur bon de commande à l'organisateur du colloque.**

---

#### 3.2.4 CAS PARTICULIER DES ALLOCATIONS DE MOBILITE

Dans le cadre de certains projets, notamment des programmes européens, les missionnaires se voient attribuer une allocation de mobilité. Dans ce cas, le missionnaire effectue par lui-même la réservation de son hébergement et de son transport, s'assure personnellement de toutes les démarches et formalités nécessaires à son déplacement et règle tous les frais accessoires. Aucun frais de mission et aucune compensation financière ne peut être versée par l'établissement au missionnaire, même si le total des frais est plus élevé que l'allocation et quelles que soient les circonstances (annulation de la mission alors que des dépenses ont été engagées par le missionnaire, retard d'avion, de train, ou tout autre évènement). L'allocation de mobilité est exclusive de tout autre versement par l'université.

#### 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

Il est recommandé d'utiliser les transports en commun en priorité (train...) ou un véhicule de service.

Si l'utilisation de la voiture personnelle est nécessaire (voiture de service non disponible), le co-voiturage est à favoriser. A partir de 2 agents dans le véhicule (conducteur inclus), le remboursement se fera sur la base des indemnités kilométriques quel que soit le trajet, information qui devra être mentionnée dans l'ordre de mission de chaque missionnaire.

L'utilisation du véhicule personnel se justifie également dans le cas où l'agent missionnaire doit transporter du matériel fragile et/ou lourd ou lorsqu'elle entraîne une économie ou encore un gain de temps significatif pour le déroulement de la mission.

Le remboursement est calculé soit :

- Sur la base des indemnités kilométriques ainsi que les frais annexes (péage, parking) dans les cas cités ci-dessus,
- 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 de parking.

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 suivant le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont fixées comme suit par l'arrêté du 14 mars 2022.

Art 1<sup>er</sup> - L'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé est ainsi modifié (arrêté du 14 mars 2022) :

1° Le tableau indiqué au a de l'article 1er est remplacé par le tableau ci-dessous :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
<b>Véhicule de 5 CV et moins</b>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,40	0,23
Polynésie française (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	55,01	93,82	38,69
<b>Véhicule de 6 CV et 7 CV</b>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,51	0,30
Polynésie française (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	56,42	72,88	43,05
<b>Véhicule de 8 CV et plus</b>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,45	0,55	0,32
Polynésie française (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	64,01	75,83	44,73

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

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	VELOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,15	0,12
Polynésie française (en F CFP)	26,09	15,68
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	26,09	15,68
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	27,50	16,46

## 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 *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. Tout recours à la 1ère classe doit être justifié (page écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet 2nde / 1ère classe). Les agents disposant de réduction doivent en faire part au gestionnaire mission afin que les billets puissent être pris sur un tarif moins onéreux

### 4.3.2 DEROGATION

Conformément à la décision du Conseil d'Administration du 21 juin 2013, la présidente 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 à la Présidente. L'autorisation signée de la présidente (Certificat administratif ou courrier électronique du Président) devra être jointe aux états liquidatifs.

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

Par ailleurs, le recours à la première classe est autorisé dans le cas des trajets de plus de 6 heures.

## 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 pris en charge sur** autorisation préalable du responsable de la mission et sur production de pièces justificatives.

Les frais annexes (parking) sont remboursés.

## 4.5 TAXI

Le recours au taxi sur de courtes distances est autorisé par la personne habilitée à signer les ordres de mission dans la mesure où elle considère que ce mode de transport est le plus adapté à la mission et que ce mode de déplacement est compatible avec le budget de la mission. Des exemples non exhaustifs sont proposés ci-après :

- pour les trajets entre 22H et 7H
- En cas de transport d'objet lourd
- En cas de circonstances exceptionnelles avérées comme les grèves, les pannes de transport en commun, les heures tardives, les missions dans les sites délocalisés et les indisponibilités des transports en commun.

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

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. 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 : **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% peut être consentie aux missionnaires (y compris les personnes extérieures à l'université) qui en feraient la demande :

- Pour tout déplacement, particulièrement en outre-mer ou à l'étranger,
- **Au minimum 3 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.

Dans la mesure où la convocation du CNU autorise une arrivée la veille de la réunion, seront pris en charge le repas du soir et la nuitée. Les frais de restauration, de transports et de nuitées sont remboursés par la composante de rattachement selon les modalités de l'UP précisées dans le point 3.1.2 et sur présentation de justificatifs. Le recours au marché est à privilégier.

### 6.2 DEPLACEMENT POUR CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'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.

Un second trajet peut être pris en charge dans le 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 ainsi que le parking ne donnent pas lieu à remboursement.

### 6.3 CAS DES STAGIAIRES

Les étudiants accueillis dans le cadre d'un stage au sein de l'établissement ne peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement au sens de décret du 3 juillet 2006 uniquement dans le cadre d'une mission ordonnée par l'Université de Poitiers.

Ne sont pas considérés comme des missions les déplacements du stagiaire pour venir sur son lieu de stage. Le stage ne constitue pas une mission, aucun déplacement effectué par l'étudiant dans le cadre de son stage ne sera pris en charge.

### 6.4 CAS DES STAGES DE TERRAIN DES ETUDIANTS

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, camping ou chambre d'hôte est accepté.

Le paiement de l'hébergement se sur facture de l'établissement loueur avec création d'un bon de commande.

Attention : préciser obligatoirement lors de la demande de création du fournisseur qu'il s'agit du cas particulier d'un stage de terrain (hormis ce cas, passage par le marché d'hébergement).

## 7 LISTE DES PIÈCES A TRANSMETTRE A L'AGENCE COMPTABLE PAR LES SERVICES GESTIONNAIRES

### 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.
- Le bordereau de pièces doit être signé 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.
- L'ordre de mission et l'état liquidatif doivent concorder (ex : si taxi sur l'état liquidatif, la case taxi doit être cochée sur l'ordre de mission)
- Ne pas hésiter à mettre dans l'onglet REMARQUES toute information aidant à la vérification des états liquidatifs

**ANNEXE 1****Tableau des pièces justificatives à conserver par l'ordonnateur**

<b>Train</b>	Billet de train aller-retour Ticket de parking éventuellement Si 1ère classe - Autorisation du Président - Comparatif 2ème classe
<b>Avion</b>	Billet d'embarquement aller-retour Facture (papier/électronique) Facture pour délivrance passeport/visa
<b>Véhicule personnel</b>	Autorisation administrative de déplacement Photocopie permis de conduire Photocopie carte grise Photocopie assurance Si nom différent, attestation sur l'honneur Ticket péage Ticket parking Document justifiant le kilométrage (itinéraire sur internet)
<b>Véhicule de location</b>	Autorisation véhicule location Photocopie permis de conduire Contrat de location Facture de location Essence Péage Parking
<b>Véhicule de service</b>	Autorisation de conduire un véhicule administratif Autorisation administrative de déplacement Photocopie permis de conduire Essence (ou carte essence) Péage Parking
<b>Autres moyens de transport</b>	Titres de transport ou factures Attestation sur l'honneur pour le métro si plus de 2 trajets
<b>Hébergement</b>	Facture Certificat administratif pour la règle des 5/3
<b>Repas</b>	Facture ou à défaut attestation sur l'honneur Certificat administratif pour la règle des 5/3

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

## ANNEXE 2

### REMBOURSEMENT BASE SNCF (2ème classe)

<b>Destination</b>	<b>Forfait aller/retour 2022 (péage inclus)</b>
Poitiers-Paris	164,00 €
Poitiers-Angoulême	57,00 €
Poitiers-Bordeaux	106,00 €
Poitiers-Niort	41,00 €
Poitiers-Limoges	49,80 €
Poitiers-Chatellerault	24,40 €
Poitiers-Nantes	119,20 €
Poitiers-La Rochelle	62,00 €
Niort-Angouleme	88,00 €
Niort - La Rochelle	35,00 €
Angoulême-La Rochelle	54,20 €
Angoulême-Bordeaux	70,00 €

## ANNEXE 3



Poitiers, le 13 février 2013

Direction  
des Relations  
Internationales

Mesdames et Messieurs les Personnels de  
L'Université de Poitiers

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

Chères collègues, chers collègues,

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

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

- 1) pour un pays ne présentant aucune restriction de déplacement, la mission est autorisée.
- 2) pour un pays présentant des zones de risques, le missionnaire devra préciser le programme de la mission afin de se positionner vis-à-vis des cas suivants :
  - déplacement dans une zone « rouge » (formellement déconseillée) : la mission n'est pas autorisée
  - déplacement dans une zone « orange » (déconseillée sauf raison impérative) : la mission devra être reportée sauf si le missionnaire peut fournir une attestation de l'Ambassade de France / du Consulat dans le pays concerné confirmant que les conditions locales de sécurité sont remplies. Dans tous les cas, il sera demandé au missionnaire de se signaler auprès de l'Ambassade de France / du Consulat dans le pays concerné avant son arrivée (procédure ARIANE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/>). Tous les documents cités ci-dessus devront être fournis en même temps que l'ordre de mission, soit plus de trois semaines avant le départ présumé.

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

Le Président de l'Université

Yves JEAN



Université de Poitiers

DIR Direction des Relations Internationales • 15 Rue de l'Hôtel Dieu • 86034 POITIERS Cedex France  
Tel. : 33 (0)5 49 45 30 49 • Fax : 33 (0)5 49 45 30 39 • Mail : [dir@univ-poitiers.fr](mailto:dir@univ-poitiers.fr) • [www.univ-poitiers.fr](http://www.univ-poitiers.fr)



Direction Générale des Services  
N°/Réf. : LA/DLPI/SHS  
Affaire suivie par : Gilles Mirambeau

Poitiers, le 5 octobre 2017

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

---

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

### 1- Notion de véhicule de service

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

### 2- Utilisation de ces véhicules

#### 2.1 Conditions d'utilisation

Ces conditions sont de deux ordres :

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3- Transport de passagers**

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

## **4- Règles de responsabilité à l'égard des tiers**

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

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

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

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

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

## **5- Modalités de déclarations de sinistres**

- **Dommages aux biens**

L'agent doit déclarer le sinistre sous 24 heures auprès de sa hiérarchie et dans un délai de 48 heures maximum auprès du service gestionnaire de la DLPI à l'adresse fonctionnelle [assurance@univ-poitiers.fr](mailto: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).

Le Directeur Général des Services

Gilles MIRAMBEAU





## 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 pour les besoins du service. ¶

Immatriculations des véhicules faisant l'objet de l'autorisation : ¶

¶

¶

¶

**Ainsi que tous les véhicules mutualisés de l'université de Poitiers ¶**

Cette autorisation est délivrée pour l'année universitaire ¶

¶

A Poitiers, le → → → → Le directeur de la composante ¶  
ou son représentant ¶

¶

¶

### 1 → DETERMINATION DES AGENTS HABILITES A CONDUIRE UN VEHICULE DE L'ADMINISTRATION ¶

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

### 2 → UTILISATION DES VEHICULES PAR LES CONDUCTEURS ¶

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

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

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

"
 ¶
 ¶



¶
 ¶

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

Nom : → → → → Prénom : ¶

Service : → → → → ¶

Fonction : → → → → Grade : → ¶

Est autorisé(e) à se rendre<sup>o</sup> : ¶

o → **Autorisation ponctuelle** le (date) à (organisme, lieu) ¶

Pour la mission suivante<sup>o</sup> ..... ¶

→ → → → ¶

o → **Autorisation permanente** sur les différents sites de l'agglomération de Poitiers dans le cadre de ses activités professionnelles durant l'année universitaire ¶

L'intéressé(e) utilisera<sup>o</sup> : ¶

o → Un véhicule de service de l'établissement (cf. autorisation de conduire correspondante) ¶

o → Son véhicule personnel<sup>\* o</sup> ¶

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<sup>o</sup> : ¶

Délivré le : → → → → par la Préfecture de<sup>o</sup> : Poitiers ¶

o → Autre (à préciser) ¶

¶

A Poitiers, le : → → → → → 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. ¶