

DÉLIBÉRATION n° CA-31-10-2024-26 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 31 octobre 2024

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

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^{er} : Dispositif

La modification de la note interne relative à la prise en charge des frais de mission est approuvée, conformément à l'annexe à la présente délibération.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération et son annexe sont adoptées à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 31 octobre 2024
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

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

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

Conseil d'administration du 31 octobre 2024

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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission
- Articles L.121-3 et L.130-9 du code de la route (dénonciation amendes)



Conformément aux consignes du ministère de l'enseignement supérieur, les recommandations sont les suivantes pour ce qui concerne les déplacements :

- Le covoiturage vers les sites de l'université doit être privilégié
- Les déplacements à plus de 200 km pour les visites de stages ou d'apprentis se dérouleront en visio dans la mesure du possible
- Le train devra être privilégié à la voiture. L'avion ne sera autorisé que pour les déplacements supérieurs à 4 heures de train.

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 12 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 (*à noter : un étudiant appelé à se déplacer dans le cadre de sa formation n'est pas missionnaire : aucun OM ne doit être saisi dans NOTILUS*)

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 investis d'un rôle représentatif pour le compte de l'université de Poitiers. Toutes les réservations (on line et off line) doivent être faites dans NOTILUS.

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 validé par le supérieur hiérarchique qui mentionne :

- son nom et prénom,
- le type de personnel (agent ou extérieur),
- la résidence de départ et la résidence de retour (résidence administrative ou résidence familiale),
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les étapes intermédiaires à indiquer dans l'onglet « remarques » dans l'OM),
- les dates de départ et de retour,
- l'objet de la mission (doit débiter par la mentions de l'UB),
- les moyens de transport autorisés,
- les autres frais prévus,
- le détail des indemnités journalières (nombre de repas et de nuitées)

L'ordre de mission doit être établi 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 toute commune et ses communes rattachées (communautés de communes) lorsqu'elles sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Les cartes des communautés urbaines de Poitiers, Angoulême, Niort et Châtelleraut figurent en annexe.

A l'intérieur d'une même commune ou d'un même groupement 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 ou le groupement de communes de la résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la résidence familiale, et qu'il est possible d'utiliser les transports en commun, le remboursement s'effectuera dans la limite du tarif 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 cartes des communautés de communes de Poitiers, Niort, Angoulême et Châtelleraut sont présentées en annexe)

- Tout agent amené à se déplacer **dans sa résidence administrative et entre les différents sites de l'université** (Poitiers, Niort, Châtelleraut, Angoulême) **pour des missions récurrentes*** doit saisir dans NOTILUS un ordre de mission permanent (OMP).

L'OMP est valable 1 an. L'agent devra à chaque début d'année universitaire saisir une nouvelle demande d'ordre de mission permanent.

Les véhicules de service disponibles devront être prioritairement utilisés. Pour toutes réservations de véhicule administratif, merci de vous référer au circuit décrivant toutes les étapes du processus et à la documentation présente sur IRIS.

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 à un remboursement forfaitaire sur la base d'un ticket de bus.

Les frais de stationnement des véhicules ainsi que les repas ne seront pas pris en charge.

2.5 AUTORISATION POUR LES DEPLACEMENTS EN VEHICULE PERSONNEL ET DE SERVICE

- Cas du véhicule administratif. Saisie dans Notilus d'un OMP en sélectionnant « véhicule administratif » dans le menu « mode de transport ». L'ordre de mission validé par le N+1 et l'ordonnateur vaut autorisation de se déplacer.

***Exception :** Pour les agents ayant besoin quotidiennement du véhicule de service (Courrier, maintenance logistique...), le formulaire papier d'autorisation de conduire un véhicule simplifié est conservé (cf.annexe).

- Cas du véhicule personnel (mission permanente ou mission ponctuelle). Si le missionnaire utilise son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de sa mission, il doit compléter l'attestation sur l'honneur d'utilisation du véhicule personnel (cf annexe) et renseigner les données de son véhicule dans NOTILUS. Des modes opératoires sont disponibles sur IRIS dans la rubrique « ordre de mission -déplacements ».

2.6 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^{ème} classe SNCF** (cf. annexe).

2.7 DEBUT DE MISSION

La saisie de l'ordre de mission doit se faire dans Notilus. Il est impératif de renseigner **l'objet de la mission** de manière explicite, **le lieu de départ et de retour**, **les dates de début et de fin**, **les horaires de la mission** et de renseigner **le service** de rattachement du missionnaire dans la rubrique « répartition analytique ». La liste des services est disponible sur IRIS à la rubrique « ressources pro/fonctions support/ordre de mission-déplacements »

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.

Pour les missions multi-destinations, il faudra indiquer dans l'onglet généralités la ville la plus éloignée du circuit en « Destination » et mettre toutes les étapes dans l'onglet « Remarques ». Puis dans l'onglet « Frais » saisir un frais kilométriques par trajet.

2.8 RETOUR DE MISSION

Le missionnaire à son retour de mission doit saisir ses « temps » (ajustement des horaires) et créer un état de frais dans NOTILUS si la mission donne lieu à un remboursement de frais au missionnaire lui-même.

Les pièces justificatives liées aux missions sont obligatoires pour la prise en charge du remboursement des frais occasionnés. 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 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).
- Le missionnaire n'a pas à fournir les justificatifs de repas.
- Le missionnaire doit fournir les justificatifs de frais accessoires (parking, bus...) quel que soit le montant dépensé.
- Les remboursements sont subordonnés à la production d'une pièce justificative originale. Le missionnaire doit intégrer les pièces justificatives de la mission dans son état de frais sur NOTILUS

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièce justificative dans les cas prévus ci-dessus. 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 : la mission doit couvrir la totalité de la plage horaire de 11h à 14h (y compris délai entre résidence de départ ou d'arrivée et gare / aéroport).
- Repas du soir : la mission doit couvrir la totalité de la plage horaire de 18h à 21h (y compris délai entre résidence de départ ou d'arrivée et gare / aéroport)

Le remboursement forfaitaire est de **20 Euros**.

Lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif, le remboursement est de **10 Euros**.

Pour les extérieurs, la prise en charge du repas se fera sur un montant forfaitaire de 20 Euros

3.1.2 NUITEES

Les nuitées sont prises en charge ou remboursées si la mission couvre la totalité de la plage horaire de 0h00 à 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 de la commande publique : tous les hébergements doivent être réservés sur le marché, par le biais des fournisseurs titulaires ; la réservation faite en dehors du cadre du marché auprès d'un fournisseur titulaire du marché ne respecte pas les règles de la commande publique.

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 jusqu' 10 juillet 2025.

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 : 140 €**
- **Grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes): 120 €**
- Hébergement sur le reste du territoire : **90 €**

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 paiement 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 sur des plateformes internet à l'occasion de missions à l'étranger ne sont pas permises, sauf autorisation expresse de la Vice-Présidente Finances, sous réserve que lui ait été soumise une demande détaillée et motivée.

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 trajets 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

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. Aucune mission ne sera autorisée sur une zone signalée comme étant à risque par ce site. Si la mission a lieu sur une zone à risque (zones orange et rouge), les éléments du parcours de sécurité, d'accompagnement du missionnaire, doivent être transmis au FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) pour accord, par simple mail (fsd@univ-poitiers.fr), avant de saisir son ordre de mission dans NOTILUS.

La mission à l'étranger doit être saisie dans NOTILUS un mois avant le départ. Merci de vous reporter au logigramme relatif à un ordre de mission à l'étranger qui décrit toutes les étapes, disponible sur IRIS.

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 son per diem et peut demander à être remboursé aux frais réels. L'agent devra exprimer son choix dans l'onglet « remarques » sur l'ordre de mission dans NOTILUS **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, 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. Il n'est plus obligatoirement de fournir les justificatifs de repas.

En aucun cas le remboursement ne pourra être supérieur au forfait. Des dégrèvements 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...). Le missionnaire devra conserver les justificatifs de ces dépenses et les joindre à son état de frais dans NOTILUS afin qu'elles puissent lui être remboursées.

3.2.3 FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT

D'autres frais peuvent être engagés dans le cadre de mission à l'étranger, 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 de frais au vu d'un justificatif à intégrer dans NOTILUS.

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 prévue 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 événement). L'allocation de mobilité est exclusive de tout autre versement par l'université (cf. documentation du SURIEE disponible sur IRIS, rubrique « international »).

3.3 MISSIONS OUTRE MER

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 + 20 + 20 (nuitée + 2 repas) pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon et Saint Martin. Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 + 24 + 24 (ou 14320 + 2864 + 2864 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. Voir règles de production des justificatifs article 2.8 (page 5).

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. Dans ce cas uniquement, 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 ; s'y ajoutent 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 3 juillet 2006 modifié.

Article 1-1° Véhicules :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	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)	0,32	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
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	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
Véhicule de 8 CV et plus			
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

Article 1-2° Motocyclette et vélomoteur:

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	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 de frais. Tout recours à la 1ère classe doit être justifié (page écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet 2nde / 1ère classe).

Si le missionnaire dispose d'une carte d'abonnement ou de fidélité, il devra l'insérer dans NOTILUS, sur son profil utilisateur à la rubrique « carte abonnement et de fidélité ». Attention à ne pas mettre d'espace dans la saisie du n° de carte.

4.3.2 DEROGATION

Sur demande expresse du directeur de la composante ou du service, la présidente / le président peut autoriser la prise en charge de 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 à l'état de frais.

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 / le président 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 ».

Sur demande expresse du directeur de la composante ou du service, la présidente / le président peut autoriser la prise en charge de billets de « classe affaires » 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 à l'état de frais.

Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (excédent de bagage, etc.) **sont pris en charge sur** autorisation préalable du directeur de la composante ou du service et sur production de pièces justificatives.

Les frais annexes (parking) sont remboursés. Voir règles de production des justificatifs article 2.8 (page 5)

4.5 TAXI

Le recours au taxi sur de courtes distances est autorisé par le directeur de la composante ou du service dans la mesure où il est considéré 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 « remarque » de l'état de frais dans NOTILUS), les frais sont remboursés en intégralité. Voir règles de production des justificatifs article 2.8 (page 5)

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% (pour les missions dont le remboursement prévisionnel à l'agent est égal ou supérieur à 50 €) peut être consentie aux missionnaires (y compris aux 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'ordre de mission dans NOTILUS.

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 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

Les stages de terrain des étudiants ne sont pas des missions.

Pour leur hébergement, il est possible d'avoir recours à des auberges de jeunesse, camping ou chambres d'hôtes.

Le paiement de l'hébergement se fait sur facture de l'établissement loueur après 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.

DOCUMENTS A JOINDRE

- Ne pas hésiter à mettre dans l'onglet « REMARQUE » dans NOTILUS toute information aidant à la vérification des ordres de mission et des états de frais.
- Insérer les convocations dans l'ordre de mission, onglet « compléments »
- Insérer l'attestation d'utilisation du véhicule personnel dans le profil de l'agent sur NOTILUS, rubrique « véhicule ».

REMBOURSEMENT BASE SNCF (2ème classe)

Destination	Forfait aller/retour 2024 (péage inclus)
Poitiers-Paris	164,00 €
Poitiers-Angoulême	57,00 €
Poitiers-Bordeaux	106,00 €
Poitiers-Niort	41,00 €
Poitiers-Limoges	49,80 €
Poitiers-Chatelleraulx	24,40 €
Poitiers-Nantes	119,20 €
Poitiers-La Rochelle	62,00 €
Niort-Angoulême	88,00 €
Niort-La Rochelle	35,00 €
Angoulême-La Rochelle	54,20 €
Angoulême-Bordeaux	70,00 €

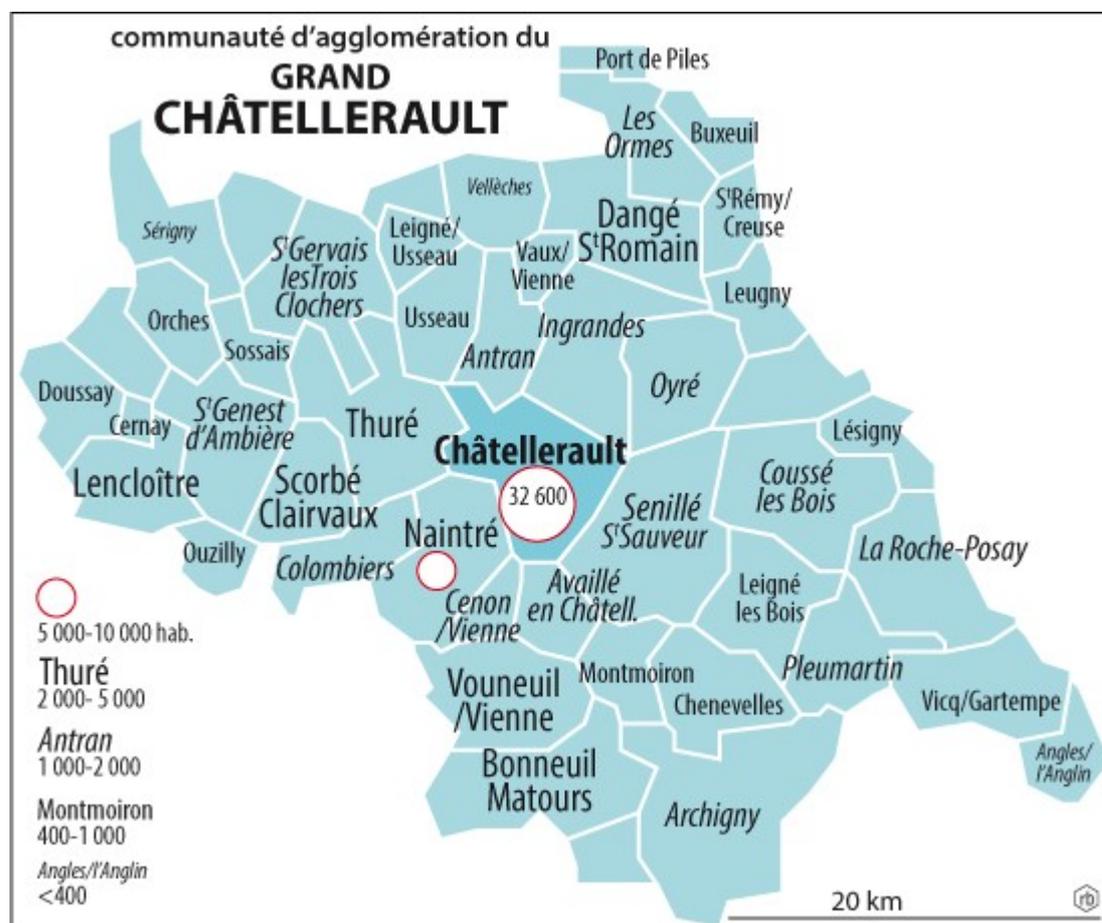
Les 40 communes

de la communauté d'agglomération du Grand Poitiers



Les 47 communes

de la communauté d'agglomération du Grand Châtelleraut



Les 40 communes de la Communauté d'Agglomération du Niortais



Les 38 communes

de la communauté d'agglomération du Grand Angoulême





UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL - DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

ANNÉE 2024 / 2025

DOCUMENT À INTEGRER DANS VOTRE PROFIL *Notilus* POUR VALIDATION DES APPROBATEURS VEHICULES

Merci de cocher la case correspondante à votre situation

Je suis employé à l'Université de Poitiers

Je suis extérieur(e)

ATTESTATION DU MISSIONNAIRE

Dans le cadre de mes déplacements professionnels à l'université de Poitiers, je soussigné.e :

Nom, prénom :

Fonction : Service :

Atteste sur l'honneur être en possession

****d'une carte grise N°**

Pour mon véhicule (immatriculation (A)) :

.....

Marque et modèle (D.1-D.2) :

Date 1^{ère} immatriculation (B).....

Energie (essence, diesel, électrique, bicarburant, GPL, Hybride...) (P.3)

Puissance administrative (chevaux fiscaux) (P.6) :

Taux CO2 (V.7)

****d'une assurance valide correspondant au véhicule déclaré ci-dessus :**

L'intéressé.e 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.

Référence assurance :

***Valable pour l'année universitaire 2024 - 2025**

****À COMPLETER SI VOUS UTILISEZ VOTRE VEHICULE PERSONNEL POUR VOS DEPLACEMENTS INTRA OU HORS RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

Je confirme être détenteur d'un permis de conduire boîte manuelle / boîte automatique (rayer la mention inutile) à jour et je m'engage à signaler immédiatement, toute suspension provisoire de mon permis de conduire ou son annulation.

Je confirme que la carte grise et le certificat d'assurance renseignées sont valides et complets.

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'Université concernant les règles de déplacements professionnels

À, le Signature du missionnaire

Cette attestation remplace la production de vos documents officiels (carte grise, carte verte), aucune pièce administrative supplémentaire vous sera demandée, néanmoins des contrôles à posteriori pourront être organisés afin de contrôler la validité des informations transmises, et notamment en cas d'infraction au code de la route.

→ Toute fausse déclaration à l'administration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'une amende (article 441.1 à 441.12 du code pénal)



UTILISATION D'UN VEHICULE ADMINISTRATIF POUR LES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE
DE POITIERS - DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS - ANNÉE 2024 / 2025

Formulaire à destination des agents ayant besoin quotidiennement du véhicule de service (courrier, maintenance, logistique...)

ATTESTATION DU MISSIONNAIRE

Dans le cadre de mes déplacements professionnels à l'université de Poitiers, je soussigné.e :

Nom, prénom :

Fonction :

Service :

Je confirme être détenteur d'un permis de conduire boîte manuelle / boîte automatique (rayer la mention inutile) à jour et je m'engage à signaler immédiatement, toute suspension provisoire de mon permis de conduire ou son annulation.

Je confirme avoir pris connaissance de la charte de l'Université concernant l'utilisation des véhicules dans le cadre de l'activité des services disponible *sur IRIS/Hygiène et sécurité/consignes générales de sécurité*

À, le Signature du missionnaire

**AUTORISATION DE CONDUIRE UN VEHICULE ADMINISTRATIF
PERMANENTE**

(Ne donnant pas lieu à remboursement de frais de déplacement)

Je soussigné.e

Directeur de la composante, service ou son représentant

Autorise M. Mme.

à utiliser les véhicules administratifs de l'université de Poitiers dans le cadre de ses déplacements professionnels dans le cadre d'une autorisation permanente ne donnant pas lieu à remboursement de frais de déplacement

À, le Signature du Directeur / Chef de service / Responsable administratif