Université Fédérale
Toulouse Midi-Pyrénées

Délibération du conseil d'administration n°2021/057

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L712-1, L712-2 et L712-3,

Vu le décret 2015-663 du 10 juin 2015 portant approbation des statuts de la COMUE Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées et son règlement intérieur modifié,

Vu la convocation qui a été adressée au Conseil d'Administration 8 jours avant la séance, conformément à l'article R33 du règlement intérieur de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées,

Considérant que 62 membres étaient présents ou représentés sur les 77 qui composent le conseil : le quorum étant atteint,

Le Conseil d'Administration dans sa séance du 15 octobre 2021

Après en avoir délibéré et considérant les résultats du vote, à savoir :

- 62 voix favorables
- 0 voix défavorable
- 0 membre ne prenant pas part au vote
- 0 abstention

DÉCIDE

Le Conseil d'Administration de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées approuve la mise à jour du guide des missions de l'UFTMiP qui est joint à la présente délibération.

Toulouse, le 15 octobre 2021

Le Président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

Université Fédérale de Toulouse

Philippe RAIMBAULT

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41, allées Jules Guesde – CS 61321 – 31013 Toulouse CEDEX 6
Tél. 05 61 14 80 10 - contact@univ-toulouse.fr

www.univ-toulouse.fr

Université Fédérale

Toulouse Midi-Pyrénées

GUIDE DES MISSIONS

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 allée Jules Guesde - CS 61 321 - 31 013 Toulouse CEDEX 6 - Tél. : 05 61 14 80 10
www.univ-toulouse.fr

V1	GUIDE DES MISSIONS – V09.16
V2	GUIDE DES MISSIONS_ VERSION DECEMBRE 2017
V3	GUIDE DES MISSIONS_ VERSION FEVRIER 2020
V4	GUIDE DES MISSIONS_ VERSION OCTOBRE 2021

	NOM	FONCTION	VISA
Rédacteur	Delphine VIE	Responsable du Service des Affaires Financières	
Vérificateur	Philippe HAERTEL	Directeur Général des Services	
Approbateur	Voté par le CA	Approuvé par Délibération du 06 mars 2020	
Modification	Aude ARCHAMBAULT	Responsable du Service des Affaires Financières	
Approbateur	Voté par le CA	Approuvé par Délibération du 15 octobre 2021	

SOMMAIRE

Réglementation et définitions **3**

I – Les conditions de la mission **4**

A – pour les personnels de l'UFTMiP 4

B – pour les personnes extérieures 5

C – cas divers 5

II – Frais de séjour **7**

A – en France métropolitaine 7

B – à l'étranger 8

III – Frais de transport **9**

A – transports aérien, ferroviaire, véhicule de location 9

B – transport en commun 9

C – taxi 9

D – véhicules personnel et de service 10

IV – Autres frais **12**

A – parking et péage 12

B – visa et passeport 12

C – carte d'abonnement 12

D – vaccination obligatoire 12

V – Paiement de la mission **13**

A – la déclaration de frais 13

B – récapitulatif des pièces à fournir au service financier 15

Le présent Guide précise les modalités de prise en charge, par l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, des frais liés aux déplacements *professionnels*

→ **Textes réglementaires**

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

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 civils de l'Etat.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-78 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrête du 3 juillet fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-78 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrête du 3 juillet fixant les taux des indemnités de stage prévue à l'article 3 du décret n°2006-78 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrête du 3 juillet fixant les taux des indemnités kilométriques prévue à l'article 10 du décret n°2006-78 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Instruction n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 publié au BO de la Comptabilité Publique annotée par instruction n°09-023-M9 du 8 octobre 2009.

Circulaire n°95-7 du 5 mai 1997 parue au BO n°9 du 20 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service.

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

→ **Défintion**

« Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1 du décret précité.

Commune : conformément à la possibilité introduite par le décret N°2019-139 du 26 février 2019, la commune est entendue au sens strict sans inclusion des communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. »

I- Les conditions de la mission

Tous les documents relatifs aux missions se trouvent sur le bureau numérique (SCOUT) de l'UFTMiP.

Ils permettent d'assurer la protection juridique du missionné lors de son déplacement en cas d'accident de travail, et de réserver les crédits nécessaires pour le remboursement, sous réserve de la transmission des pièces justificatives au retour de mission.
Sans transmission de ces documents au service financier et sans signatures des divers délégataires, aucune dépense ne pourra être engagée ou remboursée.

A- Pour les personnels de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

Préalablement à la mission, l'agent doit avoir rempli une fiche de création « agent personnel de UFTMiP », accompagnée d'un RIB pour permettre son enregistrement dans le SI finance SIFAC. Pour les agents souhaitant utiliser leur véhicule personnel, en l'absence de transport en commun ou à titre dérogatoire, il faut joindre annuellement une attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule et du permis de conduire de l'agent. Ces pièces sont à transmettre à l'adresse « compta.tiers@univ-toulouse.fr »

L'ordre de mission est le document qui autorise l'agent à partir en déplacement. Il est issu du SI Finance SIFAC.

Il est établi avant le départ en mission par le gestionnaire financier du Département/service de l'agent et contenir des éléments résumant la mission, sur les caractéristiques de l'hébergement et des repas sur les transports et les frais annexes autorisés.

L'ordre de mission doit être signé par l'agent et par le directeur opérationnel de département ou responsable de service ou directeur général des services ayant une délégation de signature de l'ordonnateur.

De plus, un justificatif de la mission (convocation, invitation, programme de l'évènement, mail de son responsable l'invitant à participer à l'évènement, etc.) devra être fourni par l'agent en complément de l'ordre de mission

S'il n'y a pas de frais, le gestionnaire financier du département / service devra émettre un ordre de mission sans frais à faire signer uniquement par l'agent.

B- Pour les personnes extérieures

Préalablement à la mission, l'agent doit avoir rempli une fiche de création « agent personne invitée », accompagnée d'un RIB pour permettre son enregistrement dans le SI finance. Pour les agents souhaitant utiliser leur véhicule personnel, en l'absence de transport en commun ou à titre dérogatoire, il faut joindre annuellement une attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule et du permis de conduire de l'agent. Ces pièces sont à transmettre à l'adresse « compta.tiers@univ-toulouse.fr »

Pour inviter une personne extérieure à l'UFTMiP, il faut autoriser le déplacement et sa prise en charge par un ordre de mission.

Il est établi avant le départ en mission par le gestionnaire financier du Département/service de l'agent et contenir des éléments résumant la mission, sur les caractéristiques de l'hébergement et des repas sur les transports et les frais annexes autorisés.

L'ordre de mission doit être signé par la personne invitée, le directeur opérationnel de département ou responsable de service ayant une délégation de signature de l'ordonnateur.

De plus, un justificatif de la mission (convocation, invitation, programme de l'évènement, mail de son responsable l'invitant à participer à l'évènement, etc.) devra être fourni par l'agent en complément de l'ordre de mission

La personne extérieure devra en plus fournir **une attestation de non- paiement signée de sa structure d'origine** ou d'une attestation signée de congés. La personne extérieure dont la résidence administrative se situe à l'étranger pourra fournir une attestation sur l'honneur de non-prise en charge des frais par une tierce personne s'il ne lui est pas possible de fournir une attestation de non-paiement signée de sa structure d'origine.

Pour les personnes sans emploi, une attestation sur l'honneur de non-prise en charge des frais par une tierce personne devra être fournie.

S'il n'y a pas de frais, le gestionnaire financier du département / service devra émettre un ordre de mission sans frais à faire signer par la personne invitée.

C- Cas divers

a) L'avance des frais : une demande d'avance de frais peut être consentie sur autorisation de l'ordonnateur Cette demande doit figurer dans l'ordre de mission (OM). La demande devra être faite quatre semaines avant le début de la mission. Les billets d'avion/train devront avoir été validés par le service financier au moment de la demande. Pour les déplacements avec un véhicule personnel, une estimation des heures de départ et de retour devra être renseignée sur l'ordre de mission à côté de la case « *avance* ».

Le montant de l'avance ne peut excéder 75% des frais de séjour estimés par le SI finance en fonction des informations transmises par le missionné.

La production des justificatifs est obligatoire **dans les 15 jours** suivant le retour de la mission. Dans le cas contraire, un ordre de reversement pourra être émis pour remboursement par le missionné.
De même un ordre de reversement pourra être émis pour remboursement par le missionné lorsque la somme versée au titre de l'avance est supérieure aux frais réels.

Tant qu'une avance n'est pas régularisée du fait du missionné, une autre ne pourra être demandée.

b) Ordre de mission permanent : pour les personnes dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents, un ordre de mission permanent annuel peut être fait sur le territoire régional.

Une liste exhaustive des personnes bénéficiant d'un OM permanent est transmise au gestionnaire du service ou département concerné par la direction de l'Etablissement.

Si l'ordre de mission permanent autorise le missionné à se déplacer avec son véhicule personnel, il devra fournir les copies de sa carte grise, de son permis, de l'attestation d'assurance et remplir toutes les informations demandées sur le document.

c) Concours : selon l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative ou familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport. Les frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il pourra être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Les frais seront remboursés à hauteur d'un déplacement SNCF 2ème classe ou classe éco, sur présentation de la facture du transport. La méthode de calcul utilisée pour déterminer ce forfait sera celle décrite dans la version à jour des conditions générales de vente SNCF voyageur. Les frais de transport en commun seront remboursés pour un aller-retour sur présentation du reçu de paiement et des tickets utilisés. **L'attestation de présence au concours devra être fournie.** Aucune avance de frais ne sera autorisée dans le cas de déplacement pour concours.

d) Déplacement à l'étranger : avant tout départ à l'étranger, il est nécessaire de consulter la page des conseils aux voyageurs sur le site du Ministère des affaires étrangères https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination

Il appartient à l'ordonnateur de refuser les déplacements dans une région « formellement déconseillée » par le Ministère (zone rouge). Si la région de destination figure parmi celles « déconseillées sauf raison impérative » (zone orange), l'établissement peut également refuser le déplacement. Dans le cas où le missionné souhaite néanmoins partir, il devra accompagner sa demande de :

- la fiche « sécurité » du pays (disponible sur la page du site du Ministère citée ci-dessus)
- la justification de la nécessité du déplacement malgré la recommandation du Ministère

Pour information, le Ministère a également créé le site internet ARIANE qui permet aux personnels envoyés à l'étranger de signaler le voyage et de recevoir en contre partie des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie, et d'être contacté en cas de crise.

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées a souscrit auprès de la MAIF un contrat couvrant les risques pendant les déplacements à l'étranger. 5 garanties sont accordées en cas d'accidents ou d'évènements graves :

→ Responsabilité civile-défense
→ Indemnisation des dommages corporels
→ Recours protection juridique
→ Dommages aux biens personnels
→ Assistance rapatriement :

Maif Assistance

En France (numéro vert) : 0800 875 875

De l'étranger : +33 5 49 77 47 78

N° sociétaire : 3267982 H

e) Accueil des chercheurs invités de renommée internationale à l'Institut ANITI :

Les chercheurs invités de renommée internationale seront sélectionnés par le comité scientifique d'ANITI sur proposition de la direction scientifique ou des porteurs de chaires. Les séjours seront de 1 à 10 semaines maximum.

L'UFTMiP prendra en charge :
-les frais de voyage entre sa résidence à l'étranger et Toulouse dans la limite d'un trajet aller-retour par année universitaire.
- Un défraiement de 1 000€ par semaine pour couvrir l'ensemble des activités de recherche, les frais d'hébergement, de restauration et de transport du séjour. Dans le cas de la prise en charge de l'hébergement par l'UFTMiP, le défraiement sera de 600€ par semaine. En cas de semaine incomplète le défraiement sera calculé au prorata des jours de séjour effectif à Toulouse.

Pour des séjours inférieurs à une semaine les modalités générales des frais de déplacement s'appliquent aux chercheurs invités de renommée internationale.

II- Les frais de séjour

L'UFTMiP autorise les lieux de départ et retour de la mission de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Le missionné devra le préciser sur son ordre de mission et le rappeler sur la déclaration de frais lors de la transmission des justificatifs.

Un délai forfaitaire de 30 minutes est inclus dans la durée de la mission, avant l'heure de départ et après le retour. Il passe à 1 heure en cas d'utilisation de l'avion.

Une convenance personnelle peut être autorisée avant ou après la mission mais ne donnera pas lieu à une prise en charge des frais de séjour durant cette période. Si un justificatif de dépenses comprend la période de mission et la période de convenance personnelle, le calcul de l'indemnité se fera au prorata du nombre de jours de mission.

A- En France métropolitaine

a) Repas : l'indemnité de repas est fixée par l'arrêté du 11 novembre 2019 à 17,50 € par repas et 8,75 € si le repas a été pris dans un restaurant administratif, pendant les périodes comprises entre 11h et 14h pour le midi et entre 18h et 21h pour le soir.

b) Hébergement : le remboursement de l'hébergement se fait sur facture et sur la base de la dépense réelle. Il est plafonné à 120€ (nuit + petit déjeuner + taxe de séjour), pour les Grandes Villes (Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) et 90€ pour les autres villes (nuit + petit déjeuner + taxe de séjour), pendant la période comprise entre 00h00 et 05h00.

L'hébergement est réservé directement par l'UFTMiP par bon de commande, il est obligatoire de passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'établissement.

Le missionné peut réserver directement sont hébergement uniquement si le prestataire du marché ne répond pas aux exigences tarifaires fixées par l'établissement (*cf. point b ci-dessus*).

Le remboursement sera fait aux frais réels sur présentation de la facture et plafonné à

120€ (nuit + petit déjeuner + taxe de séjour) pour les Grandes Villes (Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) et 90€ pour les autres villes (nuit + petit déjeuner + taxe de séjour), pendant la période comprise entre 00h00 et 05h00.

B- A l'étranger

A l'étranger, le montant total de l'indemnité est réparti tel que : 65% pour une nuit (période comprise entre 00h00 et 05h00), 17,5% pour le repas du midi et 17,5% pour le repas du soir. La mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité et finit à l'heure de départ depuis la localité. Les heures passées dans l'avion ne sont pas comptabilisées.

a) Mission en Outre-mer : l'article 1 de l'arrêté du 11 novembre 2019 fixe le barème des taux d'indemnités, à savoir 70 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint -Barthélémy, Saint-Martin et 90€ ou 10 740 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

b) Mission à l'étranger : selon l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le barème des taux d'indemnités est fixé par pays par arrêté ministériel. Les taux sont consultables sur le portail de l'Economie et des Finances :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Le taux de change est utilisé pour le remboursement des frais autres, dans la devise du pays tels que taxi, transport en commun, ... Les taux de change sont consultables sur le portail de l'Economie et des Finances :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Le remboursement s'effectue au *per diem* sur fourniture des pièces justificatives de l'hébergement. Aucun justificatif n'est à produire concernant les repas (déclaration du missionné du nombre de repas à rembourser).

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à 30 jours consécutifs dans le même pays, l'indemnité est réduite de :

- 20% au-delà du 30ème jour,
- 40% au-delà du 60ème jour,
- 50% au-delà du 120ème jour.

Ces abattements sont applicables à l'ensemble des zones géographiques citées en annexe de l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

III- Autres cas

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006, l'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux d'indemnités journalières.

IV- Frais de transport

Conformément à l'article 9 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le moyen de transport est choisi au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté.

Ainsi des billets d'avion ou de train en classe supérieure pourront être pris dans les conditions suivantes : vol de plus de 7 heures et moins de 72 heures sur le lieu de la mission ou si l'état de l'agent le justifie (maladie, handicap, grossesse).

A- Transports aérien, ferroviaire, véhicule de location

Toute réservation de billets d'avion, train ou véhicule de location doit prioritairement passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'établissement.

En cas de transport de matériel indispensable à la mission, un excédent bagage pourra être demandé lors de la réservation du billet d'avion. L'information devra être indiquée sur l'ordre de mission.

Que la mission soit avec ou sans frais, les cartes d'embarquement ou les billets de train devront être fournis comme justificatif au retour de la mission. En cas de perte, le responsable de département ou de service fournira au référent mission un certificat administratif de perte signée.

Pour toute location de véhicule, par le prestataire ou directement par le missionné, le contrat de location doit être fourni par le missionné en même temps que ses justificatifs de voyage. Il est à sa charge de le réclamer au moment du retrait du véhicule.

B- Transports en commun

Les tickets de transport en commun seront remboursés sur présentation du reçu de paiement et des tickets utilisés. En cas de non-impression du reçu de paiement lors de l'achat, la page internet contenant les tarifs du prestataire devra être fournie comme pièce justificative.

C- Taxi

Conformément à l'article 11 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'utilisation du taxi est accordée sur autorisation du directeur opérationnel du département ou responsable de service et quand l'intérêt du service le justifie, notamment dans les cas suivants :

- → Absence de transport en commun
- → Transport de matériel précieux, lourd, fragile ou encombrant en lien direct avec la mission
- → Situation de handicap physique
- → Transport collectif de personnes justifiant d'une économie par rapport au transport en commun

La case « *Taxi* » doit être obligatoirement cochée sur l'ordre de mission.

Le remboursement du taxi se fera sur présentation du reçu. Le nom du missionné doit y être indiqué, ainsi que le trajet effectué.

Il pourra être autorisé après le retour de la mission si les conditions initiales de la mission ont changé et pour les mêmes motifs que ci-dessus. Le missionné devra dûment justifier de cette dépense. Le responsable de département ou de service l'attestera par sa signature sur la déclaration de frais au retour de mission.

A l'étranger, les mêmes conditions s'appliquent. Néanmoins, ne pouvant connaître à l'avance les conditions de circulation des transports en commun dans le pays, un motif supplémentaire pourra être accepté pour le remboursement des frais de taxi : réalisation d'un gain de temps appréciable.

D- Véhicules personnel et de service Uniquement Hors Aéroport

Quelle que soit la nature du véhicule utilisé (personnel, de service ou de location), le missionné doit être titulaire d'un permis en cours de validité. Conformément à la circulaire n°95-7 du 5 mai 1997, lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité de l'agent se trouve engagée. Le missionné doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

a) Véhicule personnel : Selon l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le missionné peut utiliser son véhicule personnel sur autorisation du directeur opérationnel de département ou responsable de service quand l'intérêt du service le justifie, dans les cas suivants :

- → Absence de transport en commun
- → transport de matériel précieux, lourd, fragile ou encombrant en lien direct avec la mission
- → économie de temps appréciable
- → situation de handicap physique
- → transport collectif de personnes justifiant d'une économie par rapport au transport en commun

La mention de l'utilisation du véhicule personnel doit figurer sur l'OM du missionné qui aura préalablement transmis une attestation d'assurance ainsi qu'une copie de la carte grise du véhicule et de son permis de conduire.

Le missionné doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle, y compris vis-à-vis des personnes transportées, au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles et que cette police comprend l'assurance contentieuse.

Il reconnait également être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire et ne pas pouvoir prétendre à aucune indemnité à la charge de l'administration pour les dommages subis pour son véhicule.

Il doit fournir **annuellement** une copie de la carte grise, de son permis de conduire en cours de validité et de l'attestation d'assurance, et prévenir le service facturier (compta.tiers@univ-toulouse.fr) pour tout changement en cours d'année.

Les frais kilométriques sont remboursés sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.
L'itinéraire ainsi que les kilomètres parcourus devront être fournis par le missionné depuis le site Michelin.

L'agent en poste à l'étranger est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint des ministres chargés des affaires étrangères, de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

b) Véhicule de service : les personnels de l'UFTMiP peuvent demander l'utilisation d'un des véhicules de service pour tout déplacement professionnel, sous réserve d'avoir réservé la voiture via le bureau numérique de l'UFTMiP. Les titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne peuvent pas utiliser les véhicules de services.

Une fois la réservation effectuée, il doit récupérer auprès de l'accueil du bâtiment des allées Jules Guesde ou de la MRV selon le véhicule réservé, la clé ainsi que les documents relatifs au véhicule.

Un carnet de bord est à remplir par le missionné comportant à l'aide des informations suivantes :

- → Le kilométrage au compteur
- → Le carburant délivré
- → La nature et durée de la mission
- → Lieu
- → Nom/prénom
- → Nom des personnes éventuellement transportées

Le missionné doit utiliser la carte fournie afin de payer le carburant, station de lavage, parking le permettant et le péage. En cas avéré de carte défectueuse, le missionné pourra se faire rembourser les frais occasionnés sur production des justificatifs.

Conformément à la circulaire n°95-7 du 5 mai 1997, dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile. Le responsable du département ou service et l'agent doivent remplir et signer le document « *autorisation de remise du véhicule de service au domicile* » avant la transmission au service logistique.

En cas d'absence du responsable de département ou de service, l'autorisation sera signée par l'ordonnateur. **L'agent devient responsable du véhicule de service**. Dans le cas d'un remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit.

Le missionné se doit de respecter les dates et heures de sa réservation afin de permettre le bon déroulement du planning.

V- Autres frais

A- Parking et péage

Les tickets seront remboursés sur présentation du reçu de paiement.
Le remboursement des frais de parking près des gares et aéroports est possible dans le cas de missions d'une durée inférieure à 72 heures.

B- Visa et passeport

Leurs prises en charge doivent relever d'un lien direct avec la mission.

a) Visa : toute demande de visa doit obligatoirement passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'établissement.
Dans le cas où le missionné avance les frais de visa, il peut en demander le remboursement sur production d'une facture.

b) Passeport : le marché de transport et d'hébergement ne comprend pas la prestation « *passeport* ». Le missionné peut alors demander le remboursement des frais de passeport sur production d'une facture.

C- Carte d'abonnement

Une carte d'abonnement peut être prise en charge à la demande du directeur opérationnel du département ou responsable de service lorsque le missionné se déplace fréquemment et qu'il en résulte une économie réelle. Cette demande doit être validé par la direction de l'UFTMiP.

Toute demande de carte d'abonnement doit passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'établissement.

D- Vaccination obligatoire

Lors d'un déplacement dans un pays où des vaccins seraient obligatoires, les frais seront remboursés au missionné sur présentation de la facture, dans la mesure de la non-prise en charge par sa mutuelle ou assurance maladie.

Le caractère obligatoire doit être avéré. Les informations de vaccination relatives au pays sont consultables sur la page des conseils aux voyageurs du site du Ministère des affaires étrangères rubrique « *santé* » et devront être fournies par le missionné avec les pièces justificatives de sa mission.

E- La déclaration de frais

La déclaration de frais est le document établi et signé par le missionné au retour de mission. IL est Disponible sur le bureau numérique de l'UFTMiP Il permet de faire un récapitulatif des modalités de la mission et des dépenses effectuées lors du déplacement.

Le missionné doit transmettre ce document au référent mission du services SAJI **dans les 15 jours** suivant le retour de mission (sauf congés consécutifs), ainsi que les justificatifs de dépenses.

La déclaration de frais doit être signée par un ordonnateur ayant la délégation prévue à cet effet. Un missionné ne peut signer sa propre déclaration de frais en qualité d'ordonnateur. Le paiement de la mission doit s'effectuer sur l'exercice budgétaire de la mission. L'UFTMiP se réserve néanmoins le droit de rembourser les frais sur l'exercice budgétaire suivant, dans la mesure des crédits disponibles.

S'il s'avère que la mission est en définitive sans frais sans que la case « sans frais » n'ait pas été cochée sur l'ordre de mission, un mail du missionné le notifiant devra être transmis au référent mission.

Tout dossier non complet sera retourné à l'intéressé.

Après vérification des pièces transmises, deux options sont possibles :

a) Validation par le référent mission de la déclaration de frais : qui la mettra à la signature de l'ordonnateur ayant la délégation de signature prévue à cet effet. La déclaration de frais, ces pièces justificatives et l'ordre de mission seront alors transmis à l'agence comptable pour paiement. Pour être valide, la déclaration de frais ne doit comporter aucune altération (ratures ou autres).

b) Non validation par le référent mission de la déclaration de frais : un état de frais issu du logiciel financier sera émis et transmis pour accord au missionné.

S'il est en désaccord avec le nouvel état de frais, il devra en avertir par la cellule mission (missions@univ-toulouse.fr).

Pour les personnes extérieures, la personne en charge de son dossier **au sein département ou service** fait la liaison avec le référent mission.

Si le missionné est en accord avec le nouvel état de frais, il devra alors retourner le document signé L'état de frais et l'ordre de mission seront ensuite transmis à l'agence comptable pour paiement.

B- Récapitulatif des pièces à fournir

Les originaux ne sont pas requis mais pourront être réclamés afin de vérifier la validité des copies transmises. Le missionné doit conserver ses originaux tant que la mise en paiement n'est pas effective. En cas de vol, une copie de la déclaration de vol auprès des services de police indiquant les justificatifs de la mission volés devra être fournie par le missionné.

Toute facture acquittée par le missionné doit comporter au moins son nom et une date permettant de vérifier que la dépense est en accord avec les dates de la mission. Tout reçu doit comporter au moins une date permettant de vérifier que la dépense est en accord avec les dates de la mission.

A titre exceptionnel, dans le cas où une dépense aurait été faite par une tierce personne (personne physique), le remboursement pourra se faire au missionné si une attestation sur l'honneur autorisant le remboursement au missionné (et non à la personne ayant payée) est produite et signée **par la personne ayant payée**. Sans cette attestation, le justificatif sera considéré comme non recevable.

Toute dépense non mentionnée dans ce présent guide ne rentrera pas dans le cadre du remboursement de frais de mission.

Pièces à transmettre

	Pour les personnels de l'UFTMiP	Pour les personnes extérieures
Avant la mission	□ ordre de mission signé par l'ordonnateur □ justificatif de convocation □ si utilisation du véhicule personnel, **mention sur l'OM signé**, et lors de la 1ère demande : une copie de la carte grise, une copie du permis et l'attestation d'assurance □ pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "*sécurité*" du pays Sans frais : comme vu ci-dessus en cochant la case « sans frais » sur l'ordre de mission + **signature du missionné**	□ Ordre de mission signé par l'ordonnateur □ attestation de non-paiement, de congés de l'établissement d'origine signée ou attestation sur l'honneur signée (cf. cas en page 5) □ justificatif de convocation □ si utilisation du véhicule personnel, **mention sur l'OM signé**, et lors de la 1ère demande : une copie de la carte grise, une copie du permis et l'attestation d'assurance □ pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "*sécurité*" du pays Sans frais : comme vu ci-dessus (sauf attestation de non-paiement) en cochant la case « sans frais » sur l'ordre de mission + **signature du missionné**

	Pour toute personne	
Au retour de mission	Déclaration de frais **signée**	
	repas	sur declaration
	transport payé directement par le missionné	facture + justificatifs de voyage (billets, contrat de location, attestation de présence au concours, etc.)
	Avion, train	cartes d'embarquement ou billets de train
	véhicule de location	contrat de location
	hébergement	facture
	visa/passeport	facture
	taxi	reçu valant facture (le nom de la personne et l'itinéraire doivent être indiqués)
	péage	reçu valant facture
	carburant	reçu valant facture
	parking	reçu valant facture
	transport en commun	reçu valant facture + ticket utilisé
	vaccination	facture + justificatif du caractère obligatoire du vaccin
	frais kilométriques	sur déclaration + extrait du site Michelin reprenant kilométrage et trajet
	Factures diverses	facture

Annexe 1

L'ensemble des documents nécessaires sont disponibles sur le bureau numérique (SCOUT) de UFTMIP sauf OM qui est imprimé depuis SIFAC

LE CIRCUIT D'UNE MISSION

Tout déplacement dans le cadre de son activité professionnelle fait obligatoirement l'objet d'un ordre de mission (OM) préalable. Il en est de même pour un OM sans frais.

Tout déplacement doit être anticipé : 2 semaines pour une mission en France et 3 semaines pour l'international.

Avant le depart du missionné

Vérifier si le missionné existe déjà sur SIFAC (transactions XK03 ou PRMD) Si le missionné n'est pas créé dans la base, compléter :

- La fiche de création agent personnel UFTMiP si le missionné est un agent interne
- La fiche de création personne invitée si le missionné est une personne invitée

Pour les agents utilisant leur véhicule personnel, penser à joindre également une copie de la carte grise, du permis de conduire et de l'assurance en cours de validité.

Transmettre l'ensemble avec un RIB au service facturier : compta.tiers@univ- toulouse.fr

Preparer la mission

Le missionné complète :

- Le **formulaire de demande de mission papier (demande d'autorisation)** : dates, destination, objet de la mission, lieu, utilisation des transports en commun ou de son véhicule personnel, taxi. Est obligatoirement notée l'adresse budgétaire où sera impactée la dépense.
  Ce formulaire doit être accompagné du **justificatif de déplacement** (convocation, programme de colloque, mail d'invitation…)

Le missionné transmet le dossier mission au gestionnaire financier de son service.

Saisir la mission

Le gestionnaire financier saisit un OM sur SIFAC (Transaction PR05) :

- **Sélectionner l'agent partant en mission**. Si vous ne connaissez pas son matricule, cliquer sur le match code et renseigner son nom encadré par * (ex : *dupont*)

- Sélectionner l'icône « page blanche » et **choisir le schéma de déplacement** Correspondant à la mission :
  - ✓ *Mission forfaitaire :* remboursement prévu de frais aux missionnés (indemnités repas ou d'IJ pour l'international)
  - ✓ *Mission sans frais :* aucun remboursement prévu de frais aux missionnés
  - ✓ *OM permanent :* autorisation d'absence administrative et réserve de fonds (réserve de crédits sur un exercice). Il doit être soumis à l'approbation de l'ordonnateur. Utilise en cas de déplacements récurrents pour une mission sur l'année

- Compléter le **pavé « données du déplacement »**. Pour les horaires, penser à :
  - ✓ Ajouter 30 min avant et après l'heure de départ pour un voyage en train
  - ✓ Ajouter 60 min avant et après l'heure de départ pour un voyage en avion

- Compléter le **pavé « affectation des coûts »** : adresse budgétaire sur laquelle est imputée le déplacement. Possibilité d'imputer plusieurs centres de coûts

- Compléter les onglets synthétisant toutes les données du déplacement :

  - ✓ **Onglet forfait :** penser à décocher « nuitées » si ces dernières sont prises en charge par un bon de commande. C'est plus facile que de faire un abattement forfaitaire (ABFO).
  - ✓ **Onglet avance :**
  - ✓ **Onglet justificatifs :** saisir ici tous les frais prévus même estimatif. Y noter aussi tous les titres de transport et / ou d'hébergement
  - ✓ **Onglet séjour :** dates, horaires et lieu de mission
  - ✓ **Onglet retenues :** à utiliser au retour de l'agent pour pratiquer des ABFO si besoin
  - ✓ **Onglet remarques :** motif précis de la mission ou toute autre spécificité importante à signaler
  - ✓ **Données complémentaires :** noter ici les numéros de BC transport et hôtel (son nom aussi). Il sert à rattacher une mission à un OM cadre

- Enregistrer la mission avec la disquette et conserver la transaction ouverte

Etablir les BC transport et / ou Hôtel

- Créer BC sur marché (OSMA) en sélectionnant le contrat cadre concerné sur la ligne de poste (transaction ME21N)
- **Désignation de la dépense :** Billets A/R M. Dupont ou Hôtel M.Dupont
- **Onglet texte de poste :** être précis car utile pour de futures recherches
  Départ le 20/01 à 9h de Tlse Blagnac arr le 20/01 Paris Orly à 11h
  Retour le 21/01 à 11h de Paris Orly arr Tlse Blagnac le 21/01 à 13h
  OM 746 Matricule 15
  Dossier réservation (ou voucher) Globeo n°452ML63
  Billets à transmettre (gestionnaire
- **Onglet imputation :** saisir l'adresse budgétaire supportant la dépense
- Enregistrer le BC et noter son numéro 45000XXXXX

Valider la mission

- Retourner sur la mission : double cliquer sur la ligne (transaction PR05)
- **Onglet Données complémentaires :** inscrire ici le numéro de BC
- Enregistrer la mission
- Autoriser la mission (attention : en cas de demande d'avance, autoriser puis calculer la mission). Le statut de la mission est modifié en « déplacement autorisé »
- Editer l'OM et le faire viser par le missionné et l'ordonnateur (SIFAC transaction ZSIFACFITR_ORD_MIS)

Liquider la mission

A son retour, le missionné communique à la cellule mission les justificatifs de dépenses :
- Le formulaire papier « déclaration de frais »
- Boarding pass
- Tickets de bus, métro, péage, autoroute, parking, taxi
- Le nombre de repas consommé à charge / offerts

Le gestionnaire de la cellule mission :
- Contrôle les pièces justificatives
- Détermine le coût réel de la mission

Etape n°1 : liquidation de la mission (Transaction PR05)
- Saisir le numéro de matricule de l'agent et sélectionner la mission à liquider
- Modifier les informations saisies dans les onglets décrivant le déplacement si besoin (montant des tickets de transport en commun, de parking etc.). Procéder à un ABFO si nécessaire (par exemple dans le cas d'un repas payé au missionné, donc qui n'est pas à rembourser)
  Expliquer dans l'onglet Remarques le motif de l'ABFO
- Simuler le coût total de la mission en cliquant sur le bouton « simuler ». Cette étape permet de contrôler sa saisie avant validation. Il permet également de faire valider le montant par le missionné.
- Liquider la mission en cliquant sur « statut déplacement » puis enregistrer. Le statut de la mission est modifié en « déplacement effectué ». Elle est à présent calculé et transféré FI. Le flux ordonnateur est achevé. L'ordre est donné à l'agence comptable de payer.

Etape n°2 : édition de l'état de frais (Transaction PRF0) sert à éditer l'état de frais
- Tranche actuelle : 99
- Cliquer sur période actuelle
- Saisir le matricule
- Saisir le numéro de déplacement
- Cliquer sur montant cumulé si existant
- Paramètre d'impression : pour en imprimer l'état des frais définitif, cliquer sur affectation coûts. Si vous souhaitez vérifier le contenu une dernière faire Edition test.
- Editer l'état de frais et le faire viser par le missionné et l'ordonnateur

Paiement de la mission

Transmettre l'intégralité du dossier à l'Agence Comptable pour mise en paiement :

- OM
- Justificatif de déplacement (convocation etc.)
- Pièces justificatives originales de dépenses
- Bons de commande pour les titres de transport et / ou l'hébergement
- Etat de frais signé

Penser à en conserver une copie de l'intégralité du dossier en cas de contrôle des Cac ou autre audit.

Annexe 2

Exemple d'OM issu du SI financier SIFAC

Codification budgetaire :	100,00 %	0,00 %
Centre financier :	1002	
Domaine d'activite :	0003	
Societe :	1010	
Centre de coûts :	1002G	
Contrat :		
Fonds :	NA	
Domaine fonctionnel :	D115	

Ordre de mission n° 0000000001

Qualité :	Mme	*Matricule :*	00000095
Nom :	DES CHAMPS	*Prénom :*	FLEURS
Fonction :	-	*Grade :*	-
Type de personnel :	IATOS	*Statut de salarié :*	Autres
Correspondance / Service :	Etab Princ	*Centre financier :*	
Résidence familiale :	RUE DU MONT BLANC 31000 TOULOUSE France		
Résidence administrative :	RUE DU LABEUR 31000 TOULOUSE France		

Résumé de la mission

Motif : REUNION POUR LES SEMIS *Ville de depart :* *Ville de destination :* STE THERENCE

Lieu de départ de la mission : *Résidence familiale* [ ] *Résidence administrative* [X]

Destination 1			*Destination 2*			*Destination 3*		
STE THERENCE France								
du 25.02.2019	au	27.02.2019	du	au		du	au	
Heure de départ		07:00:00			00:00:00			00:00:00
Heure d'arrivée		19:00:00			00:00:00			00:00:00

Destination 4			*Destination 5*			*Destination 6*		
du	au		du	au		du	au	
Heure de départ		00:00:00			00:00:00			00:00:00
Heure d'arrivée		00:00:00			00:00:00			00:00:00

Lieu d'arrivée de la mission : *Résidence familiale* [ ] *Résidence administrative* [X]

Caractéristique repas / hébergement de la mission

Type de mission : Données complémentaires
Durée du déplacement : 3
Demande d'avance : [ ] OUI [X] NON
Forfait demandé : [ ] OUI [X] NON
Nombre de nuitées : 02 *Nombre de repas :* 05

[X]	*Prise en charge par*	UFTMIP			[X]	*Totale*	[ ]	*Partielle*
[ ]	*Programme congrès*			*bon de commande n°*				
[ ]	*Réservation hôtel bon de commande n°*			*Hébergement seul*	[X]	*1/2 pension*	[ ]	*Pension complète*

Transport de la mission

[X] *Marché avec agence de voyage*
[ ] *Utilisation véhicule de service n°*
[ ] *Autorisation utilisation véhicule personnel* [ ] *Ponctuel* [ ] *Permanent*
Immatriculation *Classe fiscale*
Catégorie de véhicule
Nombre de passagers : [ ] *Nom des passagers*
[ ] *Attestation d'assurance du véhicule personnel*

[ ] *TRAIN* [ ] *2ème classe* [ ] *1ère classe*
[ ] *AVION* [ ] *Classe éco* [ ] *Classe affaire*
[ ] *BATEAU*
[X] *RER - Métro - Bus*

Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives

[X] *Taxi* [ ] *Location véhicule* [X] *Parking* [X] *Péage* [ ] *Autres*

Fait à TOULOUSE , le 22.02.2019
L'agent Le chef de service L'autorité administrative