



Université
Fédérale

Toulouse
Midi-Pyrénées

Procédure

Missions et déplacements temporaires des agents

Service de référence :
Direction des affaires financières

Versions mises à jour :
V1 : le 20/06/2022

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

41 allées Jules Guesde - CS 61321 - 31013 Toulouse CEDEX 6 - Tél. : 05 61 14 80 10

Courriel : contact@univ-toulouse.fr

www.univ-toulouse.fr

SOMMAIRE

Les principaux textes réglementaires	2
I - LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES : PERIMETRE ET DEFINITIONS	2
A - Périmètre des agents concernés (article 1^{er} du décret 2006-781 modifié)	2
Agents de l'Etat et de ses établissements publics	2
Cas des intervenants extérieurs	2
B - L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission (article 2 du décret 2006-781 modifié)	2
C- Le déplacement temporaire est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent (article 2 du décret 2006-781 modifié)	3
D - La prise en charge directe des frais de mission par l'Université : une mesure de simplification pour le règlement financier des déplacements temporaires	4
E - La solution alternative : le remboursement des frais de déplacements temporaires avancés par l'agent	4
II - TYPOLOGIE DES DEPENSES	4
A- Les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement (articles 3 et 7 du décret)	4
Missions en France métropolitaine	4
Frais de repas :	5
Frais d'hébergement :	5
Missions à l'étranger	5
B - Le remboursement des frais de transport (articles 3 et 9 du décret 2006-781 modifié)	7
Le transport principal : transports en commun	7
Le transport principal : utilisation du véhicule personnel	8
Les autres frais de transport	9
Transports urbains :	9
Taxi et voiture de transport avec chauffeur :	9
Parking :	9
Mode de transport alternatif :	10
C - Cas particuliers et frais divers	10
L'avance des frais	10
Les concours	10
Les frais de colloque	11
Frais de visa et passeport	11
Carte d'abonnement	11
Co-voiturage	11
Annexe 1 Exemple d'ordre de mission issu du SI financier SIFAC	12
Annexe 2 Calcul du Barème SNCF 2e classe	13
Annexe 3 Détail des pièces à transmettre	14

Les principaux textes réglementaires

- ❑ **Décret 2006-781 du 3 juillet 2006** modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils.
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242359/>
- ❑ **Arrêté du 3 juillet 2006** modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat.
- ❑ **Arrêté du 31 janvier 2018** fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- ❑ **Arrêté du 11 octobre 2019** pris en application de l'article 11-1 du 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 civils de l'Etat.

I - LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES : PERIMETRE ET DEFINITIONS

A - Périmètre des agents concernés (article 1^{er} du décret 2006-781 modifié)

Agents de l'Etat et de ses établissements publics

Le décret du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés d'application concernent les personnels civils de l'Etat et ses établissements publics, y compris les agents contractuels, en déplacement temporaire en dehors de leur résidence administrative et familiale.

La prise en charge par l'Université des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit - sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge - dès lors que le déplacement est autorisé préalablement par un ordre de mission délivré par l'ordonnateur principal ou l'ordonnateur délégué.

Cas des intervenants extérieurs

Ces personnes ne sont pas rémunérées par l'Université au titre de leur activité principale. Ces personnes collaborent par exemple aux commissions, conseils, comités, réunions, formations et projets de l'Université. Elles sont indemnisées de leurs frais de transport, d'hébergement et de repas dans les conditions applicables aux agents de l'UFTMiP. Pour l'application de la réglementation, leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.

B - L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission (article 2 du décret 2006-781 modifié)

L'ordre de mission est le document par lequel l'Université ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze (12) mois.

Il est établi avant le départ en mission par le gestionnaire financier du département / service de l'agent. Il doit préciser l'objet de la mission et tous les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement et des droits de l'agent. 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.

Il est généralement ponctuel. Il peut être permanent dans le cas de déplacements récurrents sur un trajet ou un territoire donné mais il ne peut excéder un (1) an et doit être soumis à une nouvelle autorisation chaque année.

L'ordre de mission temporaire doit être signé par l'agent et par l'autorité hiérarchique compétente : par l'ordonnateur principal (le Président), par l'ordonnateur secondaire ou par l'ordonnateur délégué. L'ordre de mission permanent doit cependant impérativement être signé par le Président de l'Université.

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 à son remboursement, sous réserve de la transmission des pièces justificatives au retour de mission.

L'intervenant extérieur devra fournir une attestation de non- paiement signée de sa structure d'origine ou 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.

Sans transmission de ces documents au service financier et sans signatures des divers délégataires, aucune dépense ne pourra être engagée ou remboursée.

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. L'ordre de mission sans frais ne permet pas le paiement de frais de mission mais il peut servir d'attestation de non prise en charge des frais par l'Université auprès des autres organismes et de couvrir l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail.

Les effets de l'ordre de mission :

- ❑ **Sur le plan administratif** : il vaut autorisation d'absence de l'employeur et détermine le cadre de la mission : durée, lieu et trajet. Lorsque l'agent missionné prolonge son séjour à titre personnel, le décompte de ses indemnités débute et finit aux heures indiquées sur la convocation, majorées du temps de déplacement imputable à la mission.
- ❑ **Sur le plan juridique** : il garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail pour les personnels relevant de l'Université.
- ❑ **Sur le plan financier** : il autorise, ou non, la prise en charge financière des frais de mission et permet le remboursement des frais de déplacement et de séjour conformément aux barèmes en vigueur sous réserve de la production des pièces justificatives. Il permet également de réserver les crédits nécessaires pour le remboursement de la mission.

C- Le déplacement temporaire est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent (article 2 du décret 2006-781 modifié)

Un agent en mission est un agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent doit être en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement temporaire.

Tout agent en mission se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission avec ou sans frais établi préalablement au déroulement de la mission.

La **résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. On inclut dans la résidence administrative, toutes les communes limitrophes, ayant une frontière avec la commune de rattachement de l'agent, et desservies par les transports en commun.

Listes des communes limitrophes de Toulouse desservies par TISSEO : Fenouillet, Beauzelle, Blagnac, Aucamville, Launaguet, L'Union, Colomiers, Tournefeuille, Balma, Quint-Fonsegrives, Cugnaux, Portet-sur-Garonne, Vieille-Toulouse, Pechbusque, Saint-Orens-de-Gameville, Labège et Ramonville-Saint-Agne.

La **résidence familiale** est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent au sens de l'article 102 du code civil et non, dans le cas où ils n'habiteraient pas sous le même toit, celui où vivent son conjoint et ses enfants.

Le **lieu d'exécution de la mission** détermine les taux de remboursement applicables. Si la mission se déroule sur plusieurs sites, il convient de développer dans l'ordre de mission les différents lieux et d'appliquer à ceux-ci l'indemnité réglementaire correspondante. Pour l'appréciation des dossiers de prise en charge, les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission forment avec celle-ci une seule et même commune.

Sauf cas dérogatoires, le lieu de départ et retour de la mission est la résidence administrative de l'agent. Les horaires et dates de la mission sont ceux portés sur le titre de transport, auxquels sont ajoutés des délais d'1h00 au départ et à l'arrivée dans le cas d'un trajet en train et de 2h00 au départ et à l'arrivée pour un trajet en avion ou en bateau. Dans le cas d'une mission en voiture, il s'agit de l'heure de départ et de retour de la commune prise en compte pour le calcul de l'indemnité.

Lorsque le lieu et l'heure de la convocation supposeraient pour l'agent un départ de mission avant 6h30 ou un retour après 22h00, le départ et le retour de mission peuvent être décalés jusqu'à 12h00 la veille et 12h le lendemain.

Une convenance personnelle plus longue peut être autorisée avant ou après la mission mais cette période ne donnera lieu ni à une prise en charge des frais de séjour, ni à une couverture juridique de l'agent par l'employeur. Cette période ne saurait donc figurer sur l'ordre de mission. 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.

D - La prise en charge directe des frais de mission par l'Université : une mesure de simplification pour le règlement financier des déplacements temporaires

Le recours à des prestations directement financées par l'administration permet d'éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Le recours aux marchés permet ainsi d'améliorer la relation entre l'Université et ses agents mais procure également des avantages en termes de gestion l'administration :

- La passation de marché public est un puissant levier pour la maîtrise des coûts ;
- L'absence de pièce justificative de paiement à transmettre par l'agent à l'ordonnateur permet une gestion simplifiée des déplacements temporaires ;
- Les pièces justificatives de la dépense peuvent être transmises par l'ordonnateur au comptable par voie dématérialisée.

E - La solution alternative : le remboursement des frais de déplacements temporaires avancés par l'agent

Dans un souci de saine gestion des deniers publics, la réglementation impose à l'Université de conclure un marché de déplacements, comprenant le transport et l'hébergement. Dans le cadre de ses commandes de prestation, l'Université a l'obligation de respecter le cadre des marchés.

Il est toutefois possible au missionnaire de faire exceptionnellement l'avance des frais. Le remboursement de l'agent s'effectuera toujours dans la limite des montants réellement engagés par l'agent. Il s'effectuera également dans la limite des plafonds prévus lorsque cette avance est motivée par la convenance personnelle de l'agent.

II - TYPOLOGIE DES DEPENSES

A- Les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement (articles 3 et 7 du décret)

Missions en France métropolitaine

Le dispositif interministériel prévoit un taux de remboursement forfaitaire par repas et un barème de remboursement pour les frais de nuitée différencié en fonction de zones géographiques afin de tenir compte des différentes conditions économiques et des tarifs d'hébergement.

Frais de repas :

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel de **17,50 €** si le repas a été pris hors d'un restaurant administratif et **8,75 €** si le repas a été pris dans un restaurant administratif.

Les missionnés ont droit au remboursement forfaitaire des repas qu'ils ont payés, s'ils sont en mission pendant toute la durée des périodes suivantes :

- Entre 11h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 18h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Frais d'hébergement :

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, le barème de remboursement des indemnités de nuitée appliqué à l'UFTMiP déroge aux règles de droit commun prévues à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

L'agent, en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures du matin, peut se faire rembourser ses frais d'hébergement dans la limite des plafonds suivant :

- 120 €** pour les Grandes Villes (Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) ;
- 90 €** pour les autres villes.

L'hébergement est réservé directement par l'UFTMiP par bon de commande. Les départements et service privilégieront de passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'Université.

Le missionné pourra cependant réserver directement son hébergement si le prestataire du marché ne répond pas aux exigences tarifaires fixées par l'Université. Il sera alors remboursé au réel des frais engagés sur présentation de la facture et veillera à produire un courriel du prestataire du marché attestant qu'il n'était pas en mesure de satisfaire aux exigences tarifaires fixées par l'Université.

Le missionné pourra enfin réserver directement son hébergement, sur autorisation du chef de service ou de département, pour un motif de convenance personnelle. Le remboursement sera alors réalisé aux frais réels sur présentation de la facture dans la limite des plafonds fixés :

- 120€ pour les Grandes Villes ;
- 90€ pour les autres villes.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers *via* les plateformes Airbnb, Tripadvisor ou Booking. Seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra être prise en charge.

Aucune indemnité n'est due si l'agent a été hébergé gratuitement pour la nuitée et pour les repas. L'agent ne produit pas de justificatif de frais de repas mais s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense lorsqu'il complète sa déclaration de frais au retour de sa mission.

La situation d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé, et en situation de mobilité réduite, peut justifier l'application d'un taux de remboursement forfaitaire spécifique. Ce taux, fixé à **120 €** vise à permettre aux agents concernés d'accéder à une offre d'hébergement adaptée à leur situation.

Missions 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'Université 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.

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

L'Université a souscrit auprès de la MAIF un contrat couvrant les risques pendant les déplacements à l'étranger. Cinq garanties sont accordées en cas d'accidents ou d'événements graves : Responsabilité civile-défense, Indemnisation des dommages corporels, Recours protection juridique, Dommages aux biens personnels et Assistance rapatriement.

Maif Assistance

En France (numéro vert) : 0800 875 875

De l'étranger : +33 5 49 77 47 78

N° sociétaire : 3267982 H

La réglementation horaire est la même que pour les missions en France :

- Entre 11h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 18h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

L'indemnité journalière de mission (IJM) est l'indemnité forfaitaire versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans le pays étranger conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et actualisée sur le site :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

La conversion en euros de l'IJM définie en monnaie locale se calcule à partir du taux de chancellerie en application au dernier jour de la mission et actualisé sur le site.

Pour le calcul de l'indemnité, la mission à l'étranger débute à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour. Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée (65 % IJM) et deux repas (35 % IJM). Elle se décompte pour chaque période de 24 heures passées (entre 0 heure et 23 h 59) sur le lieu de la mission dans le pays où s'accomplit le déplacement. L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit autant de base nuitée (65% de l'IJM) que de nuits passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission : la nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures. Lorsque l'arrivée et le départ ont lieu le même jour, il est attribué à l'agent 17,5 % de l'indemnité journalière au titre d'un repas. Dans le cas où sa mission serait prolongée au-delà de 14h ou au-delà de 21h sur le lieu de la mission, il perçoit 17,5 % de l'indemnité journalière au titre d'un repas supplémentaire.

Cette indemnité comprend les frais d'hébergement, de repas et les frais de déplacement « habituels » dans le pays (les frais de taxi, bus, métro, vélo, etc.), les appels téléphoniques locaux et personnels sur place et la navigation internet.

Certaines dépenses particulières dans le cadre de la mission peuvent être engagées en plus des *per diem*. Ainsi l'indemnité ne comprend pas : le transport entre la résidence et l'aéroport et/ou la gare, les vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et les autres taxes et impôts touchant les voyageurs, les frais de transport entre les différentes villes de la mission à l'étranger. Le missionné devra conserver les justificatifs de ces dépenses et les fournir aux services gestionnaires afin qu'elles puissent lui être remboursées.

Les repas sont remboursés au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas à la charge du missionnaire. Les factures d'hébergement doivent être présentées systématiquement. L'agent fournit ses justificatifs d'hébergement afin de prouver qu'il a effectué une dépense, toutefois, le montant qui lui est remboursé est indépendant du montant qu'il a payé.

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

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

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

Attention :

- Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée.
- Les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.
- Aucune indemnité n'est due si l'agent a été hébergé gratuitement pour la nuitée et pour les repas.

REPAS	HÉBERGEMENT
*1	En France métropolitaine *2
17,50 € ou 8,75 € dans un restaurant administratif	Remboursement aux frais réels plafonnés à : Communes < 200 000 habitants = 90 € (Taux réglementaire = 70 €) Grandes villes = 120€ (Taux réglementaire Grandes villes = 90 € et Taux réglementaire PARIS = 110 €)
*3	A l'étranger *3
17,50% de l'IJM par repas	65% de l'IJM

***1 : Taux réglementaire** indemnité forfaitaire sans justificatifs

***2 : Taux dérogatoire** indemnité de nuitée avec des justificatifs à fournir

***3 : Taux réglementaire** : indemnité forfaitaire de repas sans justificatifs **et** indemnité de nuitée avec des justificatifs à fournir

B - Le remboursement des frais de transport (articles 3 et 9 du décret 2006-781 modifié)

Le transport principal : transports en commun

Le moyen de transport est choisi au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté. Il est notifié, à la signature de l'ordre de mission, par l'ordonnateur principal ou délégué, qui effectue une analyse des contraintes liées à l'intérêt du service et des contraintes financières du budget considéré. Les commandes de billets de trains sont à privilégier.

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'Université. L'agent missionné reçoit personnellement son billet électronique par mail *via* le prestataire. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux. Le recours à une classe supérieure est autorisé dès lors qu'une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif se révélant identique ou moins coûteux que celui de la classe économique.

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service ou par des circonstances exceptionnelles (autorisation motivée du chef de service ou de département).

Le lieu de départ de la mission est la résidence administrative de l'agent, sauf lorsque la résidence familiale de l'agent est plus proche du lieu de la mission et que le trajet le plus adapté ne suppose pas de passer par la résidence administrative.

Il est possible au missionnaire de faire exceptionnellement l'avance des frais :

- ❑ Lorsque le prestataire du marché se trouve dans l'incapacité de proposer un moyen de transport adapté. Le remboursement de l'agent s'effectuera dans la limite des montants réellement engagés par l'agent sur présentation de son titre de transport et d'un courriel de l'agence de voyage indiquant qu'elle n'est pas en mesure de répondre au besoin de la mission,
- ❑ Lorsque l'avance des frais est réalisée pour convenance personnelle, l'agent sera remboursé aux frais réels dans la limite du forfait SNCF Seconde classe pour le trajet réalisé (Cf. ANNEXE 2 – Calcul du forfait SCNF Seconde classe) sur production de son titre de transport.

À noter :

- ❑ L'agent missionné titulaire d'une carte de réduction personnelle est invité à en faire état afin de réduire les coûts de prise en charge pour l'Université.
- ❑ L'agent pourra demander la prise en charge d'un supplément bagage dès lors que cette demande est motivée par les besoins du service (attestation sur l'honneur motivée). Dans le cas d'un vol low-cost, le premier supplément bagage en cabine acquitté par l'agent directement lui sera remboursé sur présentation d'un justificatif de paiement.
- ❑ Le choix personnel d'un sur-classement par changement du billet, générant un surcoût non autorisé sur l'ordre de mission, reste à la charge du missionné : le missionné réalisera l'avance des frais et sera remboursé, sur production de son titre de transport, aux frais réels dans la limite du forfait SNCF Seconde classe pour le trajet réalisé (Cf. ANNEXE 2 – Calcul du forfait SCNF Seconde classe).
- ❑ Dans le cadre du marché, le prestataire reste joignable pour tout déplacement complexe. Il peut aussi prendre en charge des demandes annexes telles que l'obtention d'un visa, d'une assurance, d'une location de voiture.

Le transport principal : utilisation du véhicule personnel

L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée sur tout autre mode de transport. Cependant, ceux-ci ne répondent pas toujours aux impératifs de la mission. Dans certains cas, il peut s'avérer utile voire indispensable de choisir un moyen de transport plus adéquat. Ces modes de transport dérogatoires sont soumis à l'autorisation de l'ordonnateur signataire de l'ordre de mission et cette autorisation conditionne le remboursement des frais occasionnés.

Sur autorisation de l'autorité administrative, l'agent peut utiliser un véhicule personnel. Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration.

Le lieu de départ de la mission est la résidence administrative de l'agent sauf lorsque la résidence familiale de l'agent est plus proche du lieu de la mission et que le trajet le plus adapté ne suppose pas de passer par la résidence administrative.

Deux indemnités sont possibles pour l'employeur :

- ▶ Les indemnités kilométriques fixées par la réglementation en vigueur quand l'agent est contraint de prendre sa voiture dans l'intérêt du service. Les frais de péage et de parking sont remboursés sur présentation des justificatifs.
- ▶ Le tarif de SNCF 2° classe (Cf. ANNEXE 2 – Calcul du forfait SCNF Seconde classe), quand l'agent prend sa voiture pour convenances personnelles. Les frais de péage et de parking ne sont pas remboursés.

On estimera que l'agent est contraint de prendre sa voiture dans l'intérêt du service si cela est rendu nécessaire par la mission :

- ❑ L'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun depuis sa résidence administrative (ou depuis sa résidence familiale lorsqu'elle est plus proche du lieu de la mission),
- ❑ La mission suppose de transporter des matériels précieux, lourds, fragiles ou encombrants en lien direct avec la mission.
- ❑ L'agent covoiture avec d'autres agents missionnés par l'Université et justifie ainsi d'une économie par rapport au transport en commun,
- ❑ Cas de déplacements tronçonnés sur plusieurs lieux de la mission.

L'itinéraire ainsi que les kilomètres parcourus devront être fournis par le missionné depuis le site Michelin. C'est le trajet le plus court qui sera remboursé par l'ordonnateur.

Les autres frais de transport

Les frais de transport engagés par l'agent au départ ou au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ou sur le lieu de mission ne seront remboursés sur production des justificatifs de la dépense que dans les cas limitatifs suivants :

- Mission supposant de transporter des matériels précieux, lourds, fragiles ou encombrants en lien direct avec la mission,
- Situation de handicap physique avéré de l'agent supposant un mode de transport adapté (production d'une attestation de la médecine du travail indiquant qu'il est nécessaire d'adapter les conditions de travail de l'agent),
- Convocation supposant pour l'agent missionné de circuler à des horaires décalés : avant 6H00 du matin ou après 22H00.

Transports urbains :

Les tickets de transport en commun seront remboursés sur présentation du reçu de paiement et des tickets utilisés ou des justificatifs de paiement téléchargeables sur l'application mobile du prestataire.

Taxi et voiture de transport avec chauffeur :

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 :

- Mission supposant de transporter des matériels précieux, lourds, fragiles ou encombrants en lien direct avec la mission,
- Situation de handicap physique avéré de l'agent supposant un mode de transport adapté (production d'une attestation de la médecine du travail indiquant qu'il est nécessaire d'adapter les conditions de travail de l'agent),
- Convocation supposant pour l'agent missionné de circuler à des horaires décalés : avant 6H00 du matin ou après 22H00,
- Recours au taxi ou au VTC s'avérant moins onéreux que l'utilisation des moyens de transport en commun

Pour les liaisons avec les aéroports et les parcours de courte distance, l'autorité administrative pourra l'autoriser en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de 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.

Parking :

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 lorsque l'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun depuis sa résidence familiale.

Pour les missions d'une durée supérieure à 72 heures, le remboursement des frais de parking de l'agent est possible sous réserve de respecter les deux conditions cumulatives suivantes : la convocation suppose pour l'agent missionné de circuler à des horaires décalés (avant 6H00 du matin ou après 22H00) et les frais de parking s'avèrent moins onéreux que le recours à un taxi ou à un VTC.

Les frais de parking seront remboursés sur présentation du reçu de paiement ou du ticket de stationnement.

Mode de transport alternatif :

Tous les types de mobilité sur le lieu de la mission (location de véhicule de tourisme, location de vélo, scooter ou de trottinette, etc.) peuvent être pris en charge dès lors qu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission sur présentation du reçu de paiement et des tickets utilisés ou des justificatifs de paiement téléchargeables sur l'application mobile du prestataire. La prise en charge devra se limiter au tarif, ou à l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Transport: justificatifs demandés	
Métro, Bus	Titre de transport, ticket ou reçu
Train	Titre de transport Utilisation de la 2 nd e classe sauf si offres commerciales plus avantageuses en 1 ^{ère} classe
Avion, bateau	Carte d'embarquement - Titre de transport Utilisation de la classe économique sauf si offres commerciales plus avantageuses dans les autres classes
Véhicule personnel	<input type="checkbox"/> <u>Recours pour les besoins du service</u> : remboursement sur la base d'indemnités kilométriques (carte grise + assurance + itinéraire Michelin) <input type="checkbox"/> <u>Recours pour convenance personnelle</u> : remboursement au tarif SNCF Seconde classe (carte grise + assurance + itinéraire Michelin + calcul forfait SNCF)
Parking	Reçu ou Ticket de parking mentionnant les heures et dates de stationnement
Péage	Reçu ou ticket de télépéage
Taxi, VTC	Reçu de paiement
Transport alternatif	Titre de transport, ticket ou reçu

C - Cas particuliers et frais divers

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. 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. Le montant de l'avance ne peut excéder 75% des frais de séjour évalués en fonction des informations transmises par le missionné. Le missionné devra notamment produire une réservation (ou une facture le cas échéant) afin d'évaluer ses frais d'hébergement.

La production des justificatifs est ensuite 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.

Les 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 2^{ème} classe (Cf. ANNEXE 2), sur présentation de la facture du transport. 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.

Les frais de colloque

L'Université est autorisée à payer l'intégralité des frais d'inscription à l'organisme organisateur dès l'inscription au colloque du participant. Ils sont pris en charge directement par l'Université (l'intéressé doit fournir l'invitation ou la fiche d'inscription où figure le détail des droits d'inscription, joint à l'ordre de mission) ou remboursés au missionné au retour de mission (sur présentation d'une facture acquittée). Ils ne peuvent faire l'objet d'une demande d'avance.

Frais de visa et passeport

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

Visa

Toute demande de visa doit prioritairement passer par le prestataire du marché de transport et d'hébergement de l'Université. Dans le cas où le missionné avance les frais de visa, il peut en demander le remboursement sur production d'une facture.

Passeport

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

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 : le service ou le département justifiera de l'amortissement du prix de la carte par un nombre de trajets prévus pour l'année à venir.

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

Co-voiturage

Les personnels peuvent être autorisés par l'ordonnateur à faire du covoiturage à plusieurs. La mention du covoiturage est portée dans les ordres de mission de l'ensemble des personnels concernés. Les frais sont remboursés uniquement à l'agent les ayant engagés.

Annexe 1 Exemple d'ordre de mission issu du SI financier SIFAC

	Codification budgétaire : 100,00 % Centre financier : 1002 Domaine d'activité : 0003 Société : 1010 Centre de coûts : 1002G Contrat : Fonds : NA Domaine fonctionnel : D115	0,00 %
Ordre de mission n° 000000001		
(Qualité : Mme Nom : DES CHAMPS Fonction : - Type de personnel : IATOS Correspondance / Service : Etab Princ Résidence familiale : RUE DU MONT BLANC 31000 TOULOUSE France Résidence administrative : RUE DU LABEUR 31000 TOULOUSE France	Matricule : 0000095 Prénom : FLEURS Grade : - Statut de salarié : Autres Centre financier :	
Résumé de la mission		
Motif : REUNION POUR LES SEMS	Ville de départ :	Ville de destination : STE THERENCE
Lieu de départ de la mission :	Résidence familiale <input type="checkbox"/>	Résidence administrative <input checked="" type="checkbox"/>
Destination 1	Destination 2	Destination 3
STE THERENCE France		
du <input type="text" value="25.02.2019"/> au <input type="text" value="27.02.2019"/>	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	du <input type="text"/> au <input type="text"/>
Heure de départ : <input type="text" value="07:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Heure d'arrivée : <input type="text" value="19:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Destination 4	Destination 5	Destination 6
du <input type="text"/> au <input type="text"/>	du <input type="text"/> au <input type="text"/>	du <input type="text"/> au <input type="text"/>
Heure de départ : <input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Heure d'arrivée : <input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
Lieu d'arrivée de la mission :	Résidence familiale <input type="checkbox"/>	Résidence administrative <input checked="" type="checkbox"/>
Caractéristique repas / hébergement de la mission		
Type de mission :	Données complémentaires	
Durée du déplacement : <input type="text" value="3"/>		
Demande d'avance : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON		
Forfait demandé : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON		
Nombre de nuitées : <input type="text" value="02"/>	Nombre de repas : <input type="text" value="05"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Prise en charge par <input type="text" value="UFTIMP"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Forfait	<input type="checkbox"/> Portiello
<input type="checkbox"/> Programme congrès	bon de commande n° <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Réservation hôtel bon de commande n° <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Hébergement seul	<input type="checkbox"/> Pension complète
Transport de la mission		
<input checked="" type="checkbox"/> Marché avec agence de voyage		
<input type="checkbox"/> Utilisation véhicule de service n° <input type="text"/>		
Autorisation utilisation véhicule personnel	<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Permanent
Immatriculation <input type="text"/>	Classe fiscale <input type="text"/>	
Nombre de passagers : <input type="text"/>	Catégorie de véhicule <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Nom des passagers <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance du véhicule personnel		
<input type="checkbox"/> TRAIN <input type="checkbox"/> 3ème classe <input type="checkbox"/> 1ère classe		
<input type="checkbox"/> AVION <input type="checkbox"/> Classe éco <input type="checkbox"/> Classe affaire		
<input type="checkbox"/> BATEAU		
<input checked="" type="checkbox"/> RER - Métro - Bus		
Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives		
<input checked="" type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Location véhicule	<input checked="" type="checkbox"/> Parking
<input type="checkbox"/> Pénalités	<input checked="" type="checkbox"/> Pénalités	<input type="checkbox"/> Autres
Fait à TOULOUSE , le 22.02.2019		
L'agent	Le chef de service	L'autorité administrative

Annexe 2 Calcul du Barème SNCF 2e classe

Le tarif SNCF 2e classe se calcule selon la formule suivante :
Tarif SNCF = Constante + (Prix kilométrique x distance)

La méthode de calcul utilisée pour déterminer ce forfait est celle décrite dans la version à jour des conditions générales de vente SNCF voyageur :

Paramètres de calcul du prix de base général au 1er mai 2016

Le prix de base seconde classe (pour les trajets dans certains trains autres que TGV) est calculé selon la formule : **P = a + bd**.

P étant le prix, **a** une constante, **b** le prix kilométrique et **d** la distance tarifaire.

Le prix plein tarif d'un billet pour un trajet effectué en 1ère classe est déterminé à partir du prix calculé en 2ème classe auquel est appliqué le coefficient de majoration de 1,5. Le montant obtenu est arrondi au décime d'euro supérieur.

Distance (d)		Constante (a)		Prix kilométrique (b)	
de	à	1ère classe	2ème classe	1ère classe	2ème classe
1	16 km	1,1672	0,7781	0,2916	0,1944
17	32 km	0,3755	0,2503	0,3248	0,2165
33	64 km	3,1059	2,0706	0,2396	0,1597
65	109 km	4,3337	2,8891	0,2234	0,1489
110	149 km	6,1296	4,0864	0,2138	0,1425
150	199 km	12,1307	8,0871	0,1790	0,1193
200	300 km	11,6366	7,7577	0,1814	0,1209
301	499 km	20,4771	13,6514	0,1545	0,1030
500	799 km	27,6674	18,4449	0,1382	0,0921
800	9 999 km	48,3062	32,2041	0,1133	0,0755

Le missionné joindra à son calcul une impression d'écran du site Michelin attestant du nombre de kilomètres entre les deux communes.

Le lieu de départ de la mission pris en compte pour le calcul est la résidence administrative de l'agent sauf lorsque la résidence familiale de l'agent est plus proche du lieu de la mission et que le trajet le plus adapté ne suppose pas de passer par la résidence administrative.

Annexe 3 Détail des pièces à transmettre

Pièces à transmettre		
Avant la mission	Pour les personnels de l'UFTMiP <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordre de mission signé par l'ordonnateur <input type="checkbox"/> Justificatif de convocation <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "<i>sécurité</i>" du pays <p><u>Sans frais</u> : comme vu ci-dessus en cochant la case « sans frais » sur l'ordre de mission + signature du missionné</p>	
	Pour les personnes extérieures <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordre de mission signé par l'ordonnateur <input type="checkbox"/> Attestation de non-paiement, de congés de l'établissement d'origine signée ou attestation sur l'honneur signée <input type="checkbox"/> Justificatif de convocation <input type="checkbox"/> Si utilisation du véhicule personnel, mention sur l'OM signé + formulaire d'autorisation + copies de la carte grise, du permis et de l'attestation d'assurance <input type="checkbox"/> Pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "<i>sécurité</i>" du pays <p><u>Sans frais</u> : comme vu ci-dessus en cochant la case « sans frais » sur l'ordre de mission + signature du missionné</p>	
Au retour de mission	Pour toute personne	
	Déclaration de frais signée	
	Repas	Déclaration
	Transport payé directement par le missionné	facture + justificatifs de voyage (billets, contrat de location, attestation de présence au concours, etc.)
	Avion, train, bateau	Titres de transport : 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	autorisation + extrait du site Michelin reprenant kilométrage et trajet
Forfait SNCF 2° classe	autorisation + extrait du site Michelin reprenant kilométrage et trajet + détail du calcul (cf. Annexe 2)	
Factures diverses	facture	