

## Délibération du conseil d'administration n°2025/029

---

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

Vu le décret 2022-1537 du 8 décembre 2022 modifié, relatif à la Comue de Toulouse,

Vu l'invitation qui a été adressée au Conseil d'Administration 8 jours avant la séance, conformément à l'article R17 du règlement intérieur de la Comue de Toulouse,

Considérant que 27 membres étaient présents ou représentés sur les 40 qui composent le conseil, le quorum étant atteint,

### Le Conseil d'Administration du 27 juin 2025

---

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

- 25 voix favorables
- 0 voix défavorable
- 0 membre ne prenant pas part au vote
- 2 abstentions

---

### DÉCIDE

Le Conseil d'administration approuve l'actualisation du guide des missions de la Comue de Toulouse (cf. documents joints à la présente délibération).

Toulouse, le 27 juin 2025

**Le Président de la Comue de  
Toulouse**

**Michael TOPLIS**

# Guide interne missions

## Règlement relatif aux missions et déplacements temporaires des agents

A compter du 10 décembre 2024, l'outil Notilus devient l'outil de référence pour vos missions.

Une procédure vise à détailler les étapes à suivre dans le cas d'une mission, de sa demande jusqu'au remboursement des frais éventuels : SCOUT COMUE > 06\_ INDISPENSABLES UT > 03\_ Partir en Missions

<https://scout.univ-toulouse.fr/flatx/index.jsp#tool=docs&folderoid=91124854>

Des modes opératoires sont également à votre disposition pour vous guider dans vos actions

**Service de référence :**  
Service des affaires financières

**Vote du Conseil d'Administration :**  
délibération n°2025-029 CA Comue de Toulouse du  
27/06/2025

Version	Nature de la modification	Application
V1	Refonte et mise en cohérence avec Notilus	01/07/2025

<b>1</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ORDRE DE MISSION ET DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES : PÉRIMÈTRE ET DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1	DATES ET HORAIRES DE LA MISSION.....	3
3.1.1	<i>Dates et horaires de la mission : convenance personnelle.....</i>	4
3.2	LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS.....	4
<b>4</b>	<b>DÉPLACEMENT HORS DE SA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE EN FRANCE.....</b>	<b>4</b>
4.1	LES INDEMNITÉS FORFAITAIRES DE REPAS ET D'HÉBERGEMENT.....	4
4.1.1	<i>Frais de repas.....</i>	4
4.1.2	<i>Frais d'hébergement.....</i>	5
<b>5</b>	<b>MISSIONS À L'ÉTRANGER.....</b>	<b>5</b>
5.1	AUTORISATION PRÉALABLE.....	5
5.2	INDEMNITÉ JOURNALIÈRE DE MISSION (IJM OU PER DIEM).....	6
5.3	AUTRES DÉPENSES POUVANT DONNER LIEU À REMBOURSEMENT.....	6
<b>6</b>	<b>LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT.....</b>	<b>7</b>
6.1.1	<i>Une politique voyage écologique et durable.....</i>	7
6.1.2	<i>Le transport principal : transports en commun.....</i>	7
6.1.3	<i>Le transport principal : utilisation d'un véhicule personnel.....</i>	7
6.1.4	<i>Les autres frais de transport.....</i>	8
6.1.4.1	Transports urbains.....	8
6.1.4.2	Taxi et voiture de transport avec chauffeur.....	8
6.1.4.3	Parking : mission inférieure ou supérieure à 72h.....	8
6.1.4.4	Mode de transport alternatif.....	9
6.1.4.5	Location de véhicule.....	9
<b>7</b>	<b>CAS PARTICULIERS ET FRAIS DIVERS.....</b>	<b>9</b>
7.1.1	<i>La demande d'avance.....</i>	9
7.1.2	<i>Les ordres de mission permanents.....</i>	9
7.1.3	<i>Les concours.....</i>	10
7.1.4	<i>Les frais de colloque.....</i>	10
7.1.5	<i>Carte d'abonnement.....</i>	10
7.1.6	<i>Politique d'Etablissement à destination d'intervenants particuliers.....</i>	10
7.1.7	<i>Avance de frais faite par l'agent et remboursement de ses frais de mission par l'Etablissement.....</i>	11

# 1 Définitions

**Agent en mission** : Agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

**Etablissement** : la Comue de Toulouse

**Intervenant extérieur** : Personne non rémunérée par l'Etablissement au titre de son activité principale. Elle collabore par exemple aux commissions, conseils, comités, réunions, formations et projets de l'Etablissement. Sa résidence familiale ou administrative se situe en France métropolitaine ou territoire ultra-marin.

**Intervenant extérieur étranger** : Toute personne, non rémunérée par l'Etablissement, dont la résidence familiale et administrative se situent hors France métropolitaine ou territoire ultra-marin, pouvant justifier d'une invitation formelle de l'Etablissement dans un cadre précis (séminaire, colloque, ...).

**Force majeure** : événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux personnes concernées.

**Résidence administrative** : Territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Les trajets au sein de la résidence administrative ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de mission.

**Résidence familiale** : 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.

**Territoire de la commune** : 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.

Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans aucune précision, cette résidence est sa résidence administrative.

*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.

Ce document est complété par ailleurs de 5 ANNEXES :

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

Annexe 2 : Calcul du Barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe

Annexe 3 : Détail des pièces à transmettre

Annexe 4 : Formulaire autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

Annexe 5 : Principaux textes réglementaires

## 2 Ordre de mission et déplacements temporaires : périmètre et définitions

Tout départ en mission, hors de la résidence administrative nécessite un ordre de mission (avec ou sans frais). L'ordre de mission est le **document par lequel l'Etablissement ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire** (article 2 du décret 2006-781 modifié).

**Sur le plan administratif** : Il détermine le cadre de la mission (durée, lieu, objet).

**Sur le plan juridique** : il **garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents** du travail pour les personnels relevant de l'Etablissement.

**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 est **initié** par l'agent (ou son assistante), directement dans Notilus **avant son départ en mission**.

Il est établi afin de tenir compte des délais administratifs :

- ✓ **Au moins 8 jours ouvrés avant le départ pour une mission en France**
- ✓ **Au moins 1 mois avant le départ pour toute autre mission** (cf. cas particulier de l'autorisation préalable dans les pays dits à risque (cf § 5.1 [Autorisation préalable](#)))

**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 déclaration des temps et l'état de frais doivent être faits dans Notilus dans un délai d'un mois après la date du retour mission.**

**Les réservations de transports et d'hébergement doivent être effectuées via Notilus.**

**L'agent veillera à n'engager aucun frais sans avoir au préalable reçu un ordre de mission. Ces frais ne pourront être pris en charge si en définitive aucune convocation et aucun ordre de mission ne lui sont délivrés.**

## 3 Conditions de prise en charge des frais de missions

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.

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.

Pour les intervenants extérieurs, la résidence administrative est confondue avec la résidence familiale.

**Un agent en mission n'a pas à produire les pièces justificatives de repas.**

**Il doit fournir une facture pour les frais et taxes d'hébergement.**

**Pour les frais annexes (frais qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas) un agent en mission n'a plus à produire les pièces justificatives dès lors que l'ensemble de ces frais sont inférieurs à un montant fixé par arrêté.**

**Les justificatifs devront être, néanmoins conservés par l'agent pendant un an, l'Etablissement se réservant le droit de les demander.**

### 3.1 Dates et horaires de la mission

Les horaires et dates de la mission sont ceux portés sur le titre de transport, auxquels sont ajoutés des délais :

- ✓ 1h00 au départ et à l'arrivée dans le cas d'un trajet en train
- ✓ 2h00 au départ et à l'arrivée pour un trajet en avion ou en bateau (que la mission soit exécutée en France ou à l'étranger).

Lorsque le lieu et l'heure de la convocation supposeraient pour l'agent un départ de mission avant 7h00 ou un retour après 22h00, le départ et le retour de mission peuvent être décalés jusqu'à 12h00 (midi) la veille et 12h00 (midi) le lendemain.

Dans le cas où l'agent utilise son véhicule personnel, il s'agira de prendre en compte l'heure de départ et de retour de la commune pour le calcul de l'indemnité.

### 3.1.1 Dates et horaires de la mission : convenance personnelle

La durée de déplacement de l'agent peut être rallongée pour convenance personnelle, en amont ou en aval de la mission sur accord du responsable hiérarchique.

Pour autant la durée de cet allongement ne modifie pas la durée de la mission de l'agent, **les dates et horaires de la mission restent ceux portés sur la convocation.**

La période de convenance personnelle ne donnera lieu ni à une prise en charge de frais de séjour, ni à une couverture juridique de l'agent par l'Etablissement. Les billets d'aller et/ou de retour pourront être pris en charge à partir du moment où ils n'occasionnent aucun frais supplémentaire (un devis comparatif devra être produit).

## 3.2 Les intervenants extérieurs

L'intervenant extérieur devra fournir en complément des pièces attendues dès l'établissement de l'ordre de mission :

- ✓ Une attestation de non-paiement signée de sa structure d'origine ou un ordre de mission sans frais
- ✓ **Ou** une attestation signée de congés
- ✓ **Ou** une attestation sur l'honneur de non-prise en charge des frais par une tierce personne pour les intervenants extérieurs résidant à l'étranger

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

<b>Sans ces documents, aucune dépense ne pourra être engagée ou remboursée.</b>
---

## 4 Déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale en France

### 4.1 Les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement

Les taux de remboursements forfaitaires par repas et par nuitée sont fixés par arrêté : (cf. arrêté)

Pour les nuitées en France métropolitaine les éventuels tarifs dérogatoires devront être votés par le conseil d'administration de la Comue (cf. délibération)

#### 4.1.1 Frais de repas

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire prévue par arrêté ministériel (cf. arrêté)

Le petit-déjeuner ne donne pas lieu à remboursement dans la mesure où il est compris dans le forfait des frais d'hébergement. Toutefois, s'il n'est pas inclus dans la proposition de Notilus, le petit déjeuner pourra être pris en charge au retour de mission (sur présentation d'une facture nominative à en-tête de l'hôtel) uniquement si le prix de la chambre seule est moindre que le forfait nuitée et dans la limite de ce plafond (cf § 7.1.2 Frais d'hébergement).

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

**Aucun justificatif de la dépense n'est à produire, la déclaration dans Notilus valant engagement sur l'honneur de l'agent.**

## 4.1.2 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. Concernant les frais de nuitée, un barème de remboursement différencié par zones géographiques s'applique.

Par ailleurs, si la taxe de séjour est acquittée directement par l'agent, sur les lieux de la mission, le montant de la taxe lui sera remboursé sur présentation d'un justificatif de paiement (facture acquittée) et ce même si le montant de sa prise en charge dépasse le plafond réglementaire.

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise **entre 0 et 5 heures du matin**, est éligible à la prise en charge de ses frais d'hébergement.

Les frais de nuitée couvrent aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers *via* les plateformes (Airbnb, Tripadvisor, 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.**

Dans la mesure où **plusieurs agents partagent un même hébergement**, la facture devra mentionner l'ensemble des noms des agents concernés. **L'Etablissement effectuera un remboursement à chaque agent muni d'un ordre de mission de la Comue, et mentionné sur la facture**, charge à l'ensemble des agents concernés de s'entendre sur leur participation aux frais.

**Rappel : Les réservations de transports et d'hébergement doivent être effectuées via Notilus.**

**La location de gîtes et la location assurée par des particuliers sont autorisées (hors marché), dès lors que :**

- 1- Il est avéré que Notilus ne peut fournir un logement : dans ce cas il est nécessaire de produire en pièce complémentaire, à joindre à l'ordre de mission, soit une capture d'écran soit un mail du support**
- 2- Ou bien qu'elle concerne plusieurs agents et qu'il est justifié que le coût de prise en charge par l'Etablissement est réduit : dans ce cas il est nécessaire de produire en pièce complémentaire la capture d'écran justifiant du coût plus élevé**

Pour les personnes reconnues en situations de handicap et en situation de mobilité réduite, les frais d'hébergement sont pris en charge à hauteur du taux réglementaire quel que soit le lieu où s'effectue le déplacement.

## 5 Missions à l'étranger

### 5.1 Autorisation préalable

Avant tout départ à l'étranger, l'agent doit impérativement 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>

Et prendre connaissance des recommandations sur la sécurité numérique : <https://www.ssi.gouv.fr/agence/missions/lanssi-a-linternational/>.

Dans les pays dit « à risques », l'ordonnateur doit, avant la signature de l'ordre de mission, y compris pour les ordres de missions sans frais, avoir reçu l'accord du fonctionnaire sécurité défense de l'Etablissement (FSD) :

- ✓ Les déplacements dans une région formellement déconseillée (zone rouge) ne sont pas autorisés
- ✓ Les déplacements dans une région déconseillée sauf raison impérative (zone orange) sont obligatoirement soumis à accord du FSD. La demande d'autorisation doit-être accompagnée de :
  - o La fiche « sécurité » du pays (disponible sur la page du site du Ministère citée ci-dessus)
  - o La justification de la nécessité du déplacement malgré la recommandation du Ministère visée du directeur opérationnel

La demande d'accord doit-être adressée au FSD au moins 15 jours ouvrés avant le départ. Elle doit décrire précisément toutes les étapes du voyage, y compris les différents aéroports intermédiaires et l'ensemble des villes dans lesquelles l'agent est amené à se rendre.

En cas d'avis positif, vous devez impérativement vous inscrire sur le fil d'Ariane :

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

**En cas d'avis négatif, l'ordonnateur ne peut pas signer l'ordre de mission et l'agent a interdiction d'effectuer la mission.**

L'Etablissement 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'évènements graves : Responsabilité civile-défense, Indemnisation des dommages corporels, Recours protection juridique, Dommages aux biens personnels et Assistance rapatriement :

Comue de Toulouse : Guide interne des missions V1 refonte et mise en cohérence avec Notilus

## Maif Assistance

En France (numéro vert) : 0800 875 875

De l'étranger : +33 5 49 77 47 78

N° sociétaire : 3267982 H

## 5.2 Indemnité journalière de mission (IJM ou Per diem)

L'indemnité journalière de mission (IJM) (Per Diem) 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](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

**La conversion en euros des Per Diem 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 passée sur le lieu de la mission. Les factures d'hébergement doivent être présentées systématiquement.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir. Lorsque la durée d'une mission est supérieure à trente (30) jours consécutifs dans le même pays, un remboursement plafonné peut être défini en amont, dans le cas contraire l'indemnité est réduite de :

- ✓ 20% au-delà du 30<sup>ème</sup> jour
- ✓ 40% au-delà du 60<sup>ème</sup> jour
- ✓ 50% au-delà du 120<sup>ème</sup> jour

Ne donne pas lieu à indemnité ou remboursement les cas suivants :

- ✓ 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 les nuitées et pour les repas.

## 5.3 Autres dépenses pouvant donner lieu à remboursement

Certaines dépenses particulières dans le cadre de la mission peuvent être engagées en plus de l'IJM telles que :

- ✓ Le transport sur les lieux de la mission : attention, les transports avec chauffeurs ne sont pris en charge que sur autorisation préalable du responsable de l'agent ;
- ✓ Les vaccinations obligatoires ou recommandées ;
- ✓ Les taxes d'aéroport et les autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- ✓ Les frais de visa.

**L'agent devra impérativement conserver les justificatifs de ces dépenses et les fournir aux services gestionnaires afin qu'elles puissent lui être remboursées.**

Pour tout paiement en devise étrangère, le taux de change appliqué est celui du jour de la dépense (automatiquement calculé dans Notilus). Les frais de change et commissions bancaires pourront être pris en charge sur présentation des relevés bancaires de l'agent.

## 6 Le remboursement des frais de transport

### 6.1.1 Une politique voyage écologique et durable

Dans le cadre de notre politique de transition environnementale et sociétale, les déplacements en mobilité durable sont à privilégier. L'utilisation des transports en commun doit donc être privilégiée sur tout autre mode de transport.

Le train devra être préféré pour les voyages de moins de 4h.

## 6.1.2 Le transport principal : transports en commun

Le billet sera choisi au tarif le moins onéreux. À titre exceptionnel, lorsque l'intérêt du service l'exige, un trajet plus adapté mais plus onéreux peut être **autorisé par le chef de service ou de département , par validation de l'ordre de mission**.

L'ordonnateur principal ou délégué valide l'analyse des contraintes liées à l'intérêt du service et des contraintes financières.

Le recours à une classe supérieure, sauf exception, est autorisé dès lors qu'une offre commerciale équivalente ou plus avantageuse est proposée.

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'Etablissement.
- ✓ 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.

## 6.1.3 Le transport principal : utilisation d'un véhicule personnel

***Vous devez justifier, avant votre départ en mission, d'une assurance garantissant de manière illimitée votre responsabilité pour les dommages causés par votre véhicule à des fins professionnelles.***

Dans la mesure où l'agent ne saurait fournir une attestation de son assureur conforme au regard des dates de sa mission, **sa mission ne pourra pas être validée**, sauf à ce qu'il ne fournisse une attestation sur l'honneur justifiant de la seule incapacité de son assureur à délivrer une telle attestation et certifiant que son véhicule est bien assuré à des fins professionnelles de manière illimitée. (cf. modèle attestation sur l'honneur utilisation d'un véhicule)

**L'Etablissement ne saurait être responsable en cas de dommages causés par l'agent. Seule sa responsabilité sera engagée. Le surcoût de l'assurance du véhicule ne peut être couvert par l'Etablissement.**

Sur autorisation préalable de l'autorité administrative signataire de l'ordre de mission, directeur opérationnel du département ou responsable de service, l'agent peut faire usage de son véhicule personnel, dès lors que l'utilisation des transports en commun ne répond pas aux impératifs de la mission :

- ✓ Economie ou gain de temps appréciable
- ✓ Situation particulière de handicap physique
- ✓ Transport de matériel précieux, encombrant, lourd
- ✓ Absence permanente ou occasionnelle de transport en commun
- ✓ L'agent covoiture avec d'autres agents missionnés par l'Etablissement et justifie ainsi d'une économie par rapport au transport en commun. Dans ce cas, les frais sont remboursés uniquement à l'agent les ayant engagés,
- ✓ Dans le cas de déplacements tronçonnés sur plusieurs lieux de la mission.

Le formulaire d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel sera impérativement joint à l'ordre de mission en amont du départ en mission.

L'agent sera indemnisé de ses frais de déplacement selon l'une des 2 conditions suivantes :

- ✓ Pour convenance personnelle, sur la base du tarif barème SNCF 2nde classe ; dans ce cas, il ne peut prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking
- ✓ Pour les autres cas cités précédemment, sur la base d'indemnités kilométriques en vigueur à la date du déplacement dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue : <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14686>. Il sera également remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de ses frais de stationnement et de péage.

L'ordre de mission est motivé et établi en ce sens. L'autorisation expresse en amont de la mission conditionne le remboursement des frais occasionnés.

Les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

## 6.1.4 Les autres frais de transport

### 6.1.4.1 Transports urbains

L'Etablissement prendra en charge les tickets de transport urbain et les frais inhérents aux navettes aéroports, utilisés entre les différents lieux de la mission.

### 6.1.4.2 Taxi et voiture de transport avec chauffeur

L'utilisation du taxi ou du VTC au départ, au retour et sur le lieu de la mission est accordée à l'agent sur autorisation du directeur opérationnel du département ou responsable de service, et quand l'intérêt du service le justifie 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 7H00 du matin ou après 22H00 ou que les horaires ne coïncident pas raisonnablement avec les heures de convocations (impossibilité de réaliser le trajet dans les délais impartis ou gain de temps supérieur à 1 heure)
- ✓ lorsque le recours au taxi ou VTC s'avère moins onéreux que l'utilisation des moyens de transport en commun, le stationnement dans un parking ou la mutualisation avec d'autres agents en mission.
- ✓ En cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun.

Le motif doit être renseigné dans Notilus et validée par le responsable de l'agent.

Le recours à un transport avec chauffeur pourra être autorisé après le retour de mission pour les mêmes motifs que ci-dessus. Dans ce cas de figure, il est nécessaire de joindre à la déclaration de frais de l'agent le formulaire « Autorisation taxi » faisant apparaître le motif de recours. Celui-ci doit être signé par le responsable du département ou du service.

Le reçu du taxi ou du VTC doit mentionner les dates et heures du trajet. Les pourboires sont à la charge de l'agent et ne donneront pas lieu à un remboursement.

### 6.1.4.3 Parking : mission inférieure ou supérieure à 72h

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 l'une des deux conditions suivantes :

- ✓ La convocation suppose pour l'agent missionné de circuler à des horaires décalés (avant 7H00 du matin ou après 22H00)
- ✓ Ou les frais de parking s'avèrent moins onéreux que le recours à un taxi ou à un VTC.

Les frais de parking seront remboursés. Il appartient à l'agent de conserver les reçus de paiement ou tickets de stationnement.

### 6.1.4.4 Mode de transport alternatif

Tous les types de mobilité sur le lieu de la mission (location de vélo, scooter, trottinette, etc.) peuvent être pris en charge dès lors qu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission. Les reçus de paiement et des tickets utilisés ou des justificatifs de paiement téléchargeables sur l'application mobile du prestataire doivent être conservés.

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.

La location si nécessaire d'un véhicule sur les lieux de la mission doit impérativement se faire par le biais du prestataire du marché voyage (Notilus). Pensez à anticiper votre besoin.

En cas de force majeure survenant durant votre mission (grève de transport, incident climatique, problème technique...), un certificat administratif devra être produit par le directeur opérationnel du département ou le responsable de service.

## 7 Cas particuliers et frais divers

### 7.1.1 La demande d'avance

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**, calculé en fonction des informations transmises par le missionné.

L'avance peut ne concerner que les repas. Pour l'avance sur les nuitées, elle ne peut être consentie que lorsque l'on est dans les cas d'incapacité du marché et sur preuve de réservation. **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 demander le remboursement du missionné. Il en sera de même 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.**

### 7.1.2 Les ordres de mission permanents

L'ordre de mission (OM) permanent est délivré uniquement sur demande auprès de la Présidence. Il peut être délivré aux agents dont les fonctions itinérantes les obligent à des déplacements fréquents dans les limites d'une circonscription territoriale (les limites de la circonscription et les fonctions à l'origine de ces déplacements fréquents doivent être définis sur l'ordre de mission). Si les agents sont appelés à se déplacer fréquemment et régulièrement vers des destinations différentes celles-ci doivent figurer sur l'ordre de mission.

Sa validité ne peut excéder 12 mois dans la limite de l'année civile. Au-delà il est procédé à son renouvellement.

Lorsque l'agent est amené à se déplacer dans le cadre de cet OM permanent (sur le lieu et pour le motif renseigné sur l'OM permanent), il n'a pas à présenter une invitation ou convocation. Il ne remplit une demande d'OM que si la mission nécessite des réservations au préalable prises en charge par l'Etablissement. Si l'agent a dû avancer des frais, il devra remplir un état de frais à son retour et fournir les pièces justificatives le cas échéant.

Le déplacement pour formation ne saurait faire l'objet d'un OM permanent.

### 7.1.3 Les concours

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 ne sont pas avancés par l'Etablissement. Ils seront remboursés à hauteur du tarif SNCF 2ème classe, 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.

## 7.1.4 Les frais de colloque

L'Etablissement est autorisé 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'Etablissement (l'intéressé doit fournir l'invitation ou la fiche d'inscription où figure le détail des droits d'inscription et le programme de l'évènement et il joindra son 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.

## 7.1.5 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'Etablissement (Notilus).

## 7.1.6 Politique d'Etablissement à destination d'intervenants particuliers

Un barème dérogatoire de remboursement des frais d'hébergement et de restauration en France métropolitaine est applicable au sein de l'Etablissement dans les cas suivants :

### Sur certificat administratif :

- ✓ **Les invités de la Présidence de l'Etablissement** pour la mise en œuvre de sa politique de valorisation du site toulousain
- ✓ **Les chercheurs de renommée internationale**
- ✓ **Les autres agents pouvant potentiellement relever du statut de « VIP »** : invités ou conférenciers de renom, professeurs émérites, ou toute autre personne considérée comme telle par le Président, les VP, les chargés de mission et directeurs scientifiques de grands projets contribuant au rayonnement de l'établissement.

### Sans certificat administratif :

- ✓ **Le /La Président/e de la Comue de Toulouse**
- ✓ **Les VP, chargés de mission et directeurs scientifiques des projets suivants : ACORDA, CMAS COMETES, PUI UT innovation, STAR, ANITI, TIRIS et ATYPIE Friendly**
- ✓ **Pour Pad'Occ : les commerciaux, les Directeurs commerciaux et le Directeur opérationnel**

Pour ces agents, les nuitées pourront leur être remboursées **au réel sur présentation d'un justificatif dans la limite de plafonds dérogatoires**. (Cf. délibération)

L'Etablissement autorise la prise d'un billet de train 1<sup>ère</sup> classe pour ces agents.

## 7.1.7 Avance de frais faite par l'agent et remboursement de ses frais de mission par l'Etablissement

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

- ✓ En cas de fermeture ou défaillance de Notilus, dans ce cas l'agent sera remboursé aux frais réels dans le respect de la politique d'Etablissement
- ✓ Pour convenance personnelle, sur autorisation préalable du pôle mission, l'agent sera remboursé aux frais réels dans la limite du forfait SNCF Seconde classe pour le trajet réalisé (cf. Calcul du forfait SNCF Seconde classe) sur production de son titre de transport.
- ✓ En cas de force majeure, l'agent sera remboursé aux frais réels dans le respect de la politique d'Etablissement.

Pour les frais d'hébergement :

Comue de Toulouse : Guide interne des missions V1 refonte et mise en cohérence avec Notilus

- ✓ En cas de fermeture ou défaillance de Notilus, dans ce cas l'agent sera remboursé selon les modalités en vigueur dans l'Etablissement.
- ✓ En cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux personnes concernées), l'agent sera remboursé selon les modalités en vigueur dans l'Etablissement.

# Annexes au Guide interne

---

Service de référence :  
Service des affaires financières

# SOMMAIRE

1	ANNEXE 1 EXEMPLE D'ORDRE DE MISSION ISSU DU SI FINANCIER NOTILUS.....	2
2	ANNEXE 2 CALCUL DU BARÈME SNCF 2E CLASSE.....	3
3	ANNEXE 3 DÉTAIL DES PIÈCES À TRANSMETTRE.....	4
4	ANNEXE 4 FORMULAIRE AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL.....	5
5	ANNEXE 5 PRINCIPAUX TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	6

Validation : 16/10/2024 12:16:52 par ARCHAMBAULT DE VENCAU AUDE  
 Nom - Prénom HUBERT CHRISTINE Matricule 0005003356  
 Type de personnel IATOS Type STANDARD  
 Objet formation gestionnaire Ville/Pays Nice, France  
 Administrative Statut \*\*Attente SIFAC  
 Départ le 02/11/2024 à 06:30 Retour le 09/11/2024 à 22:30  
 Durée 8 jours Convenance Non  
 Résidence départ Administrative Résidence retour Administrative  
 ALLEES JULES GUESDE 41, 31000 TOULOUSE, France ALLEES JULES GUESDE 41, 31000 TOULOUSE, France

Départ réalisé le - Retour réalisé le -  
 Demande d'avance Non N° de RC SIFAC  
 Type de réservation ONLINE N° de BDC SIFAC  
 Transports Train  
 Remarque

Répartition analytique			
Service	Centre de coût	EOTP	%
1002 - SUPPORTS ET DIRECTION	1002E - Direction P2	N/A - N/A	100,00

Récapitulatif des indemnités journalières et des frais prévisionnels		
Indemnités journalières	Frais prévisionnels	Total
300,00	0,00	300,00

Détail des indemnités journalières				
Prestation	Qté	Montant unitaire	Pays	Montant à rembourser
Repas soir	1	20,00 €	France	20,00 €
Repas midi	7	20,00 €	France	140,00 €
Repas soir	6	20,00 €	France	120,00 €
Repas soir	1	20,00 €	France	20,00 €

Départ	Arrivée	Date	Nature	CP
Nice, France	Nice, France	02/11/2024 - 09/11/2024		
Toulouse, France	Marseille, France	02/11/2024 à 13:00		
Marseille, France	Nice, France	02/11/2024 à 19:59		
Nice, France	Marseille, France	09/11/2024 à 11:32		
Marseille, France	Toulouse, France	09/11/2024 à 16:05		

	Total	Train	Avion	Hôtel	Voiture	Autre	Frais d'agence
F2756DFY - Proposition	889,97	198,70	0,00	691,27	0,00	0,00	0,00

1 sur 1  
Réservée

**Toulouse > Marseille** 198,70

**Date du trajet : 2024-11-02T13:00:00** Transporteur : SNCF (SN)  
 Départ : 13:00 à Toulouse Numéro du train : 60456  
 Arrivée : 19:00 à Marseille Classe : Seconde (Second)

**Marseille > Nice**

**Date du trajet : 2024-11-02T19:59:00** Transporteur : SNCF (SN)  
 Départ : 19:59 à Marseille Numéro du train : 5537  
 Arrivée : 22:40 à Nice Classe : Seconde (Second)

**Nice > Marseille**

**Date du trajet : 2024-11-09T11:32:00** Transporteur : SNCF (SN)  
 Départ : 11:32 à Nice Numéro du train : 17480  
 Arrivée : 14:06 à Marseille Classe : Seconde (Second)

**Marseille > Toulouse**

**Date du trajet : 2024-11-09T16:05:00** Transporteur : SNCF (SN)  
 Départ : 16:05 à Marseille Numéro du train : 60453  
 Arrivée : 22:30 à Toulouse Classe : Seconde (Second)

**Nice > Adagio Nice Centre** 691,27

**Début : 2024-11-02T00:00:00** Fin : 2024-11-09T00:00:00  
 Heure limite : 2024-10-28T21:30:00 Hotel : Adagio Nice Centre  
 Adresse : 22 Boulevard Louis Delfino Nice France - - Nice  
 Remarque :

Historique des actions				
Date	Action	Utilisateur	Fonction	Statut
16/10/2024 à 09:59:37	Création	HUBERT CHRISTINE	AGENT	En création
16/10/2024 à 10:03:35	Emettre	HUBERT CHRISTINE	AGENT	Emis Valideur 1
16/10/2024 à 10:08:13	Rappeler	HUBERT CHRISTINE	AGENT	Rappelé
16/10/2024 à 10:33:21	Emettre	VOYAGE AGENCE	AGENCE FCM	OM valorisé
16/10/2024 à 11:09:51	Emettre	HUBERT CHRISTINE	AGENT	Emis Valideur 1

1 Annex  
Exemple  
d'ordre de  
mission issu  
financier  
NOTILUS

e 1  
du SI

## 2 Annexe 2 Calcul du Barème SNCF 2e classe

Le tarif SNCF 2e classe se calcule selon la formule suivante :

$$\text{Tarif SNCF} = \text{Constante} + (\text{Prix kilométrique} \times \text{distance})$$

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

### 3 Annexe 3 Détail des pièces à transmettre

Pièces à transmettre		
	Pour les personnels de la COMUE	Pour les personnes extérieures
Avant la mission	<input type="checkbox"/> Ordre de mission signé par l'ordonnateur <input type="checkbox"/> Justificatif de convocation <input type="checkbox"/> Si utilisation du véhicule personnel, <b>mention sur l'OM signé</b> , et l'autorisation d'utilisation du véhicule. Une copie de la carte grise et l'attestation d'assurance <input type="checkbox"/> Pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "sécurité" du pays	<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, <b>mention sur l'OM signé</b> , et l'autorisation d'utilisation du véhicule. Une copie de la carte grise et l'attestation d'assurance <input type="checkbox"/> Pour l'étranger, justificatif de la nécessité du déplacement dans un pays à risque+ fiche "sécurité" du pays
	<b>Pour toute personne (+ déclaration de frais signée pour les extérieurs)</b>	
Au retour de mission	Repas	Déclaratif
	hébergement	facture
	Taxes de séjour	facture
	<b>Justificatifs à déposer dans Notilus si le montant des frais additionnés est égal ou supérieur à 30€ Justificatifs à conserver 1 an (et à présenter sur demande de l'ordonnateur) si montant total inférieur à 30€</b>	
	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
	Autres taxes	facture
	visa	facture
	Taxi , VTC	Reçu valant facture (le nom de la personne et l'itinéraire doivent être indiqués)
	péage	reçu valant facture
	parking	reçu valant facture
	Carburant (véhicule de location ou de service)	reçu valant facture
	transport en commun	reçu valant facture + ticket utilisé le cas échéant
	Colloque, workshop, séminaire	facture ou reçu des frais d'inscription et détail du programme (pris en charge de repas, de l'hébergement, etc.)
vaccination	facture + justificatif du caractère obligatoire ou recommandé du vaccin	
Autres frais diverses	facture	

*NB : Dans le cadre des frais de mission, les paiements effectués en espèces doivent être accompagnés d'un reçu. Le ticket de retrait ne peut servir de justificatif.*

**Un agent en mission n'a pas à produire les pièces justificatives de repas.**

**Il doit fournir une facture pour les frais et taxes d'hébergement.**

**Pour les frais annexes, (frais qui ne sont pas d'hébergement ni de repas), un agent en mission n'a plus à produire les pièces justificatives dès lors que l'ensemble de ces frais sont inférieurs à un montant fixé par arrêté.**

**Les justificatifs devront être, néanmoins conservés par l'agent pendant un an, l'établissement se réserve le droit de les demander.**

**La production des pièces justificatives dans Notilus devra intervenir dans les 30 jours suivants le retour de mission. A défaut le traitement administratif du remboursement ne pourra être considéré comme prioritaire.**

# 4 Annexe 4 Formulaire autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel



## FR020 AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL (à compléter et joindre obligatoirement si vous sollicitez l'utilisation de votre véhicule)

### Motif de l'utilisation :

- Convenance personnelle,
- Absence de lignes SNCF permanente,
- Transport de matériel précieux, fragile, lourd et encombrant, en lien direct avec la mission
- Situation de handicap physique
- Covoiturage (cf. rubrique détaillée ci-dessous)
- Dans le cas de déplacements tronçonnés sur plusieurs lieux de la mission
- Autre, précisez :

<b>Covoiturage</b> Noms et prénoms des personnes covoiturées :	
--	--

### Deux indemnités existent :

- 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 du Guide Missions – Calcul du forfait SNCF Seconde classe), quand l'agent prend sa voiture pour convenances personnelles. Les frais de péage et de parking ne sont pas remboursés.

Je certifie avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma 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. Je reconnais être mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire et ne pouvoir prétendre à aucune indemnité à la charge de l'administration pour les dommages subis pour mon véhicule.

## 5 Annexe 5 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/JORFTEXT00000242359/>
- ❑ **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 20 décembre 2013** pris pour application du décret 2006-781 et portant sur la politique de voyage des personnels civils des ministères chargés de l'EN et de l'ESR
- ❑ **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.
- ❑ **Arrêté du 22 juin 2020** pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et portant politique du voyage des personnels civils des ministères chargés du travail, de la santé et des solidarités.
- ❑ **Arrêté du 20 septembre 2023** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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.
- ❑ **Décret 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le Décret 2006-781 du 3 juillet 2006** fixant allègement et simplification de la communication des pièces justificatives afférentes aux frais de déplacement avancés par les agents publics :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000049894058>

## NOTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 27 JUIN 2025

**RÉDACTEUR** : Sonia CARBONNEAU

**Service des affaires financières**

**DATE** : 11 juin 2025

---

**OBJET** : Guide des missions de la Comue de Toulouse

---

La réécriture du guide des missions de la Comue de Toulouse répond à la nécessité de clarifier sa structure et de faciliter l'analyse des dossiers de mission.

*Le conseil d'administration est sollicité pour approuver cette nouvelle version du guide des missions ainsi que la politique tarifaire des missions.*

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*