

# GUIDE DES MISSIONS



## 1. FICHE 1 : CONTEXTE

Ce guide des missions a pour but de vous apporter des précisions et vous aider dans la gestion des déplacements. Ce guide ne se substitue pas aux procédures missions disponibles sur le guide des procédures<sup>1</sup> et à la réglementation en vigueur.

Les fiches pratiques ont été élaborées pour répondre aux interrogations auxquelles les agents en mission, les ordonnateurs secondaires ou les responsables de la gestion des missions pourraient être confrontés.



### Politique de déplacement

La politique de déplacement d'Aix Marseille Université fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents.

Les mesures concernant le traitement des missions en France et à l'étranger (transport, repas et hébergement), apportent des précisions relatives aux règles de prise en charge des déplacements, et des choix liés à l'éco-responsabilité :

#### En France

- ↳ Une **adaptation des taux fixés par le décret** assure une **meilleure fluidité** de nos déplacements avec des remboursements adaptés à la situation réelle tout en recourant au prestataire du marché.

#### A l'étranger

- ↳ Le régime dérogatoire voté en CA est le **remboursement forfaitaire au per diem**

#### Mesures de sobriété

Ces mesures visent à inscrire notre établissement dans une démarche éco-responsable. Les responsables de structures veilleront à :

- » Rendre le **train obligatoire** pour tout **déplacement inférieur à 4h** de trajet
- » Inciter à l'utilisation du train pour les déplacements supérieurs à 4 heures
- » Permettre, pour les trajets en **train supérieurs à 2h30**, de recourir à la première classe (sur accord de l'ordonnateur)
- » **Limiter le nombre de déplacements d'une journée** si la durée de réunion est inférieure à 3 heures, en fonction de la distance à parcourir
- » Inciter à ce que les **déplacements coûteux en bilan carbone** (vols dits longs courriers par exemple) soient **réservés aux missions supérieures à 3 nuitées**.

Les déplacements des étudiants qui, par nature, ne peuvent donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission, sont exclus de ce document sauf dans des cas très précis évoqués dans la **fiche 3**.

---

<sup>1</sup> <http://procedures.univ-amu.fr>



## Modalités de déplacements

### Modalités

#### L Quels déplacements sont concernés ?



- ▶ Les **déplacements temporaires** pour une durée **maximale totale de douze mois** en France métropolitaine, en outre-mer ou à l'étranger.
- ▶ Ces déplacements doivent être **ordonnés par l'université** et pris en charge **sur son budget**.

#### L Par qui sont effectués ces déplacements ?



- ▶ Les **personnels d'AMU** (Aix Marseille Université).
- ▶ Les agents relevant d'**autres structures publiques**.
- ▶ Les **collaborateurs occasionnels bénévoles** du service public.
- ▶ Les personnes **extérieures à l'administration sur décision de l'ordonnateur** :
  - **Personnalité** scientifique accueillie
  - **Expert** français ou étranger en mission pour le compte de l'université
  - Personne étrangère à l'établissement qui participe à un **jury d'examen, par exemple**
  - **Etudiant** en mission avec voyage scolaire obligatoire (en référence à la note de la DAJI)

## 2. FICHE 2 : ORDRE DE MISSION (OM)

### Avant le départ : Autorisation de la mission

#### A faire par le service ordonnateur :



- └ Prendre connaissance et valider le **motif de la mission**
- └ Définir les **types de frais et les modalités de remboursement**
- └ Favoriser, autant que possible, la **vidéoconférence** pour éviter un déplacement
- └ Inciter les équipes à appliquer les principes d'éco-responsabilité
- └ Dans le cas d'un déplacement à l'étranger, informer le missionnaire qu'il doit obtenir une autorisation d'absence à l'étranger préalable à toute demande et l'accord du FSD dans le cas d'un déplacement dans un pays à risque

### Détention d'un OM

- └ Tout agent en mission doit impérativement être en possession **d'un OM saisi et validé dans NOTILUS** avant son départ en mission.



### Information du missionnaire

- └ Pour les agents AMU, ils doivent prendre connaissance des conditions de prise en charge de leur déplacement (**GU-DAF-311**) et peuvent également se rapprocher de leur assistant de saisie NOTILUS.
- └ Pour les invités, l'assistant de saisie de la structure doit les informer des conditions de prise en charge de leur déplacement, conformément aux règles présentées dans ce guide.



### L'ordre de mission

Il est établi pour les missions des agents d'AMU et de ses invités. Celui-ci a un double rôle :

- └ Assurer la **couverture juridique** au regard des accidents de travail qui pourraient intervenir lors des déplacements dans le cadre d'une mission
- └ Ouvrir des **droits à remboursement** de frais de mission (autorisation préalable de la dépense)



Si la personne extérieure invitée provient d'une autre administration, elle doit fournir à AMU, un **OM sans frais** de son établissement de rattachement.



Ce document permet d'assurer la **couverture juridique du missionnaire** et permet à l'ordonnateur de s'assurer que le missionnaire **ne perçoit pas de remboursement de frais de mission dans son établissement d'origine**.

## FICHE 2 : ORDRE DE MISSION (OM)

### Cas des experts & cas très exceptionnels

L'ordonnateur peut faire bénéficier un **expert extérieur** du montant dérogatoire prévu dans la politique de déplacement votée par le CA. La qualité d'« expert extérieur » doit être mentionnée dans l'ordre de mission (**Cf. Lexique – Fiche 6**).

- ❗ **L'expert extérieur doit avoir connaissance, avant son départ en mission, des conditions de prise en charge de ses frais, afin d'éviter tout litige lors de la liquidation de la mission.**

### Avant le départ : demande d'avance (exceptionnel)



- ⌞ Elle doit être effectuée au plus tôt 3 semaines et au plus tard 10 jours avant le départ en mission, **sauf cas exceptionnel dûment justifié**.
- ⌞ Le montant maximum de l'avance est de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement, **avec un seuil minimum de 700€**.

- ❗ La perception d'une avance implique une restitution rapide de l'état de frais : dès le retour de la mission et au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées, comme la réglementation le prévoit. Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne peut prétendre à une deuxième avance.

- ✅ Pour limiter l'attribution d'avances, pensez à utiliser les marchés de transport et d'hébergement AMU

### Cas de déplacement hors NOTILUS

L'agent se déplace dans la résidence administrative (**Cf. FO-DAF-316**)

**NB : Dans ce cas, ce déplacement n'engendre pas de remboursement de frais aux agents.**

### Données à saisir



- ⌞ **L'identification du missionnaire**
  - ▶ Le **type de déplacement** dans NOTILUS : Standard, sans Frais, Groupe, OMP
- ⌞ Les **données de déplacement** :
  - ▶ Objet de la mission, ville, pays, informations sur le départ et retour : date, horaire et lieu (précision sur le lieu de départ et d'arrivée de la mission : résidence familiale ou administrative ou autre adresse)
- ⌞ Les **frais kilométriques** en cas d'utilisation du **véhicule personnel** le cas échéant (Utilisation soumise à approbation)
- ⌞ **La répartition analytique** de la mission :
  - ▶ Centre de coût et élément d'OTP si nécessaire.
- ⌞ La **demande d'avance** si le missionnaire souhaite en bénéficier (octroi de l'**avance** soumise à conditions)

### Habilitations et signatures



**Règle générale :** Seul le président ou la personne ayant reçu délégation du président peut signer les OM et les états liquidatifs

- ➔ **Autre cas : lorsque le missionnaire est le Directeur et ordonnateur signataire du centre financier concerné par la mission.**
- └ L'intéressé **ne peut signer lui-même son OM.**
  - └ Les OM des directeurs de composantes sont signés par **toute autre personne ayant reçu délégation de signature sur le budget du centre financier concerné.**
  - └ Au cas (exceptionnel) où le directeur de composante n'aurait **pas de co-délégué**, l'OM doit être signé par le **Président.**
  - └ Les **directeurs des unités de recherche, des Structures Fédératives, des Écoles Doctorales et du Collège Doctoral** bénéficient d'un ordre de mission permanent sur l'année civile pour leurs déplacements en France. Cet OM doit être signé par le **Vice-Président Recherche**. Chaque structure devra se charger de préparer cet OM et de le transmettre au Vice-Président Recherche pour signature.
  - └ Les **missions à l'étranger des directeurs des unités de recherche ou des Structures Fédératives, des Écoles Doctorales et du Collège Doctoral** devront faire l'objet d'un ordre de mission occasionnel signé également par le **Vice-Président Recherche.**



### Au retour : liquidation et paiement

#### Calcul des sommes



Le calcul est contrôlé par le gestionnaire (Valideur 1) sur la base des documents justificatifs remis par le missionnaire et conformément à la procédure mission disponible sur le site internet de la DAF et validé par l'ordonnateur.

#### Points importants de la procédure



**Au plus tard 3 semaines après son retour** de mission, le missionnaire doit saisir son état de frais ou communiquer à son assistant l'ensemble des pièces justificatives pour permettre la liquidation dans NOTILUS.

L'état de frais validé dans NOTILUS est automatiquement transmis au comptable.

### 3. FICHE 3 : JE ME DÉPLACE EN FRANCE

#### Cadre général

-  Les droits à indemnisation sont ouverts à l'agent en service, muni d'un OM signé par la personne habilitée, qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
-  Le missionnaire doit être en mission en dehors de ses deux résidences pour avoir droit à un remboursement des frais de mission.
-  Les frais de déplacements temporaires (frais de transport, d'hébergements et de restauration) peuvent être remboursés au missionnaire ou pris en charge directement par l'université.
-  L'ordre de mission a également une valeur de protection pour l'agent en mission. C'est une couverture juridique.
-  « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. » (Article 9 du décret n° 2006-781).



#### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

#### Trajets pris en charge

-  Trajets effectués entre la résidence familiale ou administrative (à indiquer dans l'ordre de mission) et le lieu de la mission.
-  Trajets réalisés à l'intérieur de la commune de la mission ou des communes limitrophes dès lors qu'ils sont liés à l'objet de la mission.



#### Modalités de la mission

##### Quel est le point de départ et de retour de la mission ?

-  Le choix du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou familiale) fait par l'ordonnateur pour le défraiement de l'agent doit correspondre au trajet le moins coûteux entre la résidence administrative et personnelle de l'agent. L'ordonnateur pourra cependant prendre en charge des frais de péage supplémentaires quand l'intérêt du service le justifie.

## Modes de transport

### Cadre général

- ! L'utilisation du marché déplacements est obligatoire pour les achats de billets de transport et s'applique à l'ensemble des structures de l'établissement.

Concernant les invités, il est nécessaire également de passer par le marché.

Les achats de cartes d'abonnement sur le marché sont possibles uniquement s'ils sont justifiés. Les services de l'ordonnateur doivent calculer à priori l'économie attendue et contrôler à posteriori sa réalisation effective.

J'utilise le train

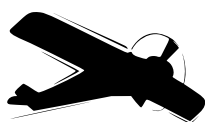


**Seuls les déplacements en train seconde classe sont autorisés !**

**Exceptionnellement**, le déplacement en première classe peut être autorisé :

- L Si un billet moins cher est disponible en 1ère classe
- L Si le temps de trajet est supérieur à 2h30, avec accord de l'ordonnateur

J'utilise l'avion



- ! Le train est obligatoire pour tout déplacement inférieur à 4h conformément au plan de sobriété de la politique voyage de l'établissement.

- ✗ L'avion n'est donc pas autorisé en métropole sauf pour des raisons pratiques et dans l'intérêt du service.

Autres moyens\*



\*Taxi, métro, bus, RER, véhicule de location...

### Conditions d'utilisation

- L Le choix du véhicule de location comme moyen de transport doit être justifié.
- L L'utilisation des taxis doit être limitée (caractère d'urgence, trajets urbains ou périurbains uniquement !).

### Conditions de remboursement

- L Les dépenses liées à ces autres moyens de transport : taxi, métro, bus, RER, véhicule de location...sont prises en charge sur production des pièces justificatives.

J'utilise un VP\*

\*Véhicule  
personnel



#### Conditions d'utilisation

- L L'autorisation doit être donnée et formalisée avant le départ de la mission (approbation de l'utilisation du véhicule personnel dans Notilus).
- L Le missionnaire doit produire les pièces justificatives suivantes : photocopie de la carte grise et attestation d'assurance valant autorisation de circuler.

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent devra être en possession d'une **autorisation de circuler** ainsi que d'une **assurance couvrant l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles**.



L'agent devra enfin être en possession du **permis de conduire** en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé.

A défaut de l'un des 3 documents susmentionnés, il engage sa responsabilité personnelle.

L Si la carte grise est établie à un nom différent du missionnaire. Celui-ci doit produire une attestation sur l'honneur du titulaire de la carte grise l'autorisant à utiliser le véhicule dans le cadre de sa mission.

#### Conditions de remboursement

- L Soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.
- L Soit sur la base des indemnités kilométriques\* fixées par arrêté ministériel selon la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage effectué.
- L Avec autorisation préalable sur l'ordre de mission et présentation de justificatifs, les frais de péage d'autoroute et/ou de stationnement peuvent être remboursés au missionnaire. Aucun remboursement d'essence possible lors de l'utilisation du véhicule personnel.

Je fais un déplacement administratif<sup>2</sup> entre Aix et Marseille



Conditions de remboursement

1

L'agent n'a **pas de résidence administrative et familiale dans l'une de ces 2 villes**

- └ Selon le mode de transport utilisé et autorisé par l'ordonnateur
- └ NB : En présence d'un restaurant administratif, l'agent peut prétendre à un forfait repas faisant l'objet d'un abattement à hauteur de 50%.

2

L'agent **se déplace en cours de journée** sur la base d'une convocation (exemple : mail fixant la réunion) :

- └ Mon déplacement génère un second aller-retour domicile travail même si je possède une résidence administrative ou familiale dans l'une de ces 2 villes

Justificatifs

Sur présentation de justificatifs :

-  Ticket de transport en commun
-  Indemnités kilométriques
-  Péage / Stationnement
-  Convocation
-  Justificatif de présence

<sup>2</sup> Cf lexique fiche 6

Je fais un déplacement administratif<sup>3</sup> Intramuros

***Intramuros Aix ou Marseille***

## Conditions de remboursement

- L Cette décision du conseil d'administration n'a pas vocation à prendre en charge les déplacements du missionnaire entre sa résidence familiale et sa résidence administrative.
- L Le choix du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou familiale) fait par l'ordonnateur pour le défraiement de l'agent doit correspondre au trajet le moins coûteux / le plus court entre la résidence administrative et personnelle de l'agent.
- L Les **repas** ne sont **pas remboursés**.

## Justificatifs

Selon le mode de transport utilisé :



Ticket de transport en commun



Indemnités kilométriques



Péage / Stationnement



Convocation



Justificatif de présence

## Exemples

- L **Exemple 1 : Un missionnaire habite à Cassis et est en poste à Luminy. Il est convié à une réunion au Pharo.** Il peut se faire rembourser son trajet Luminy-Pharo (indemnités kilométriques ou transport en commun) et non pas le déplacement Cassis-Pharo.
- L **Exemple 2 : Un missionnaire habite Marseille et est en poste à Aix-en-Provence. Il est convié à une réunion au Pharo.**  
Il peut se faire rembourser :
  - **1er cas** : Le trajet domicile-Pharo, s'il va directement au Pharo pour une réunion qui commence à 9h du matin, puis va à Aix-en-Provence au milieu de la journée. Le seul trajet complémentaire effectué étant le trajet domicile-Pharo, seul ce dernier peut être pris en charge
  - **2ème cas** : Le trajet aller-retour, Aix/Pharo, s'il va d'abord à Aix-en-Provence, le matin, puis, dans la journée de 11h00 à 13h, il est au Pharo. Il retourne ensuite à Aix-en-Provence en fin de journée. La prise en charge se fait sur le trajet aller-retour
  - **3ème cas** : Le Trajet Pharo-domicile, s'il va directement à Aix-en-Provence le matin, puis, va au Pharo au milieu de la journée et fini sa journée à 18h au Pharo. Le seul trajet complémentaire effectué étant le trajet Pharo-domicile, seul ce dernier peut être pris en charge

<sup>3</sup> Cf lexique fiche 6

### Précision

L'OM peut être permanent (OMP) pour les agents de l'université appelés de par leur fonction, à effectuer de nombreux déplacements sur une année civile et dans une limite géographique : circonscription ou même destination (à préciser sur la demande d'ordre de mission).

### Justificatifs

- L Le tableau des déplacements multiples (formulaire **FO-DAF-313**) dans lequel je détaille les déplacements effectués :  
**Lieux, horaires, objet de la mission, kilomètres si utilisation du véhicule personnel.**
- L Les justificatifs de frais éventuels à rembourser : **Péage, parking, repas au forfait.**

*Sur ordre de mission permanent*



### CONCOURS

### Concours : Cadre général

Lors des **épreuves d'admission ou d'admissibilité** d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par AMU, **hors de ses résidences administrative et familiale**, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses **frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.**

### Concrètement

- L Un agent peut bénéficier du remboursement d'**un voyage aller-retour** à l'occasion de la présentation aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. La limite fixée par le décret 2006-781, à savoir la prise en charge **d'un seul déplacement** au cours d'une même année civile, peut faire l'objet d'une dérogation en cas de réussite à des épreuves d'admissibilité et de présentation aux épreuves d'admission. Cette dernière est sujette à **l'accord préalable de la DRH.**
- L La prise en charge des frais de déplacements liés à des concours qui ne sont **pas organisés par AMU est sujette à l'accord préalable de la DRH.** Les demandes sont contrôlées et validées par la DAF Campus Pharo.
- L Les frais de transport sont pris en charge dans la **limite du mode de transport et du tarif les plus économiques.** L'utilisation de taxi et la location de véhicule sont acceptées et remboursées sur la base d'un prix de billet de train 2ème classe.

**Cf. GU-DAF-3111 « Préparer son déplacement dans le cadre d'un concours »**

### Justificatifs

- Ticket de transport en commun
- Indemnités kilométriques
- Péage / Stationnement
- Convocation
- Justificatifs de présence



CNU

#### CNU : Cadre général

Les frais de déplacement des **membres titulaires et suppléants du Conseil national des Universités (CNU)** sont pris en charge selon les modalités prévues dans le mode opératoire **MO-DAF-314** « Prise en charge des frais de déplacements CNU ».

#### Justificatifs

Selon le mode de transport utilisé et autorisé par l'ordonnateur



Ticket de transport en commun



Indemnités kilométriques



Péage / Stationnement



Convocation



Justificatif de présence

---



Le  
déplacement  
des étudiants



Les **déplacements des étudiants**, par nature, **ne peuvent pas donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission.**

#### Cadre général

On peut tout de même noter deux exceptions à cette règle, en application de l'article 1 du décret n°2006-781 :

- ↳ Les **étudiants élus aux conseils et commissions de l'établissement** qui, pour se rendre aux séances, font l'objet d'un ordre de mission et peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de déplacements correspondants
- ↳ Les étudiants considérés comme "**collaborateurs occasionnels bénévoles du service public de l'enseignement supérieur**", qui seraient amenés à se déplacer, à la demande et pour le compte de l'établissement
- » **Est collaborateur occasionnel toute personne qui concourt bénévolement à la réalisation des missions de service public de l'université.**

Ces étudiants, le temps de leur déplacement et uniquement dans les conditions évoquées plus haut, sont assimilés à des agents publics et bénéficient donc d'un ordre de mission qui, en cas d'accident, leur garantit une couverture accident du travail et qui leur permet la prise en charge des frais de déplacements.

Dans ces deux cas de figures, les étudiants suivront la procédure classique décrite dans le présent guide.

**Remarque :** Les autres cas de déplacements des étudiants sont explicités dans une note de la DAJ intitulée « Déplacement des étudiants ». (Cette note présente les éléments réglementaires à respecter pour ces déplacements et les possibilités de prise en charge des dépenses liées à ces déplacements).

**Condition de remboursement**

Un **agent d'Aix Marseille Université** amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour **suivre une action de formation** continue organisée par l'administration peut prétendre à la **prise en charge de ses frais** dans les mêmes conditions que celles applicables aux frais de missions.

- └ NB : En présence d'un restaurant administratif, l'agent en formation bénéficie d'un forfait repas faisant l'objet d'un abattement à hauteur de 50%.



*La formation du personnel AMU*

**Justificatifs**

- └ La pièce spécifique justificative à fournir au comptable, en plus de celles prévues pour les frais de missions, est :
  - L'**ordre de mission**
  - La **convocation** à l'action de formation
- └ Ce document doit mentionner les références aux dispositions réglementaires correspondantes à un stage de formation continue.



### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

#### Cadre général

Pour bénéficier du remboursement :

- L Des frais de repas, le missionnaire doit être en mission **sur l'intégralité des tranches horaires suivantes** :
  - Pour le repas du midi : 11h00 – 14h00
  - Pour les repas du soir : 18h00 – 21h00
- ✗ Ainsi un déplacement d'une demi-journée ne doit pas donner lieu à remboursement d'un repas.
- L Des frais d'hébergement, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la tranche horaire de 0H à 5H.
  - ! L'utilisation du marché en vigueur au sein de l'établissement est obligatoire

#### Régimes de remboursement

Le **régime commun** de prise en charge est :

- Pour les frais de repas au **forfait sans production de justificatifs**
- Pour les frais d'hébergement au **réel plafonné** :
  - Aux taux majorés votés au CA dans le cadre de l'utilisation du marché
  - Aux taux du décret dans le cas de la non utilisation du marché (cas exceptionnels)

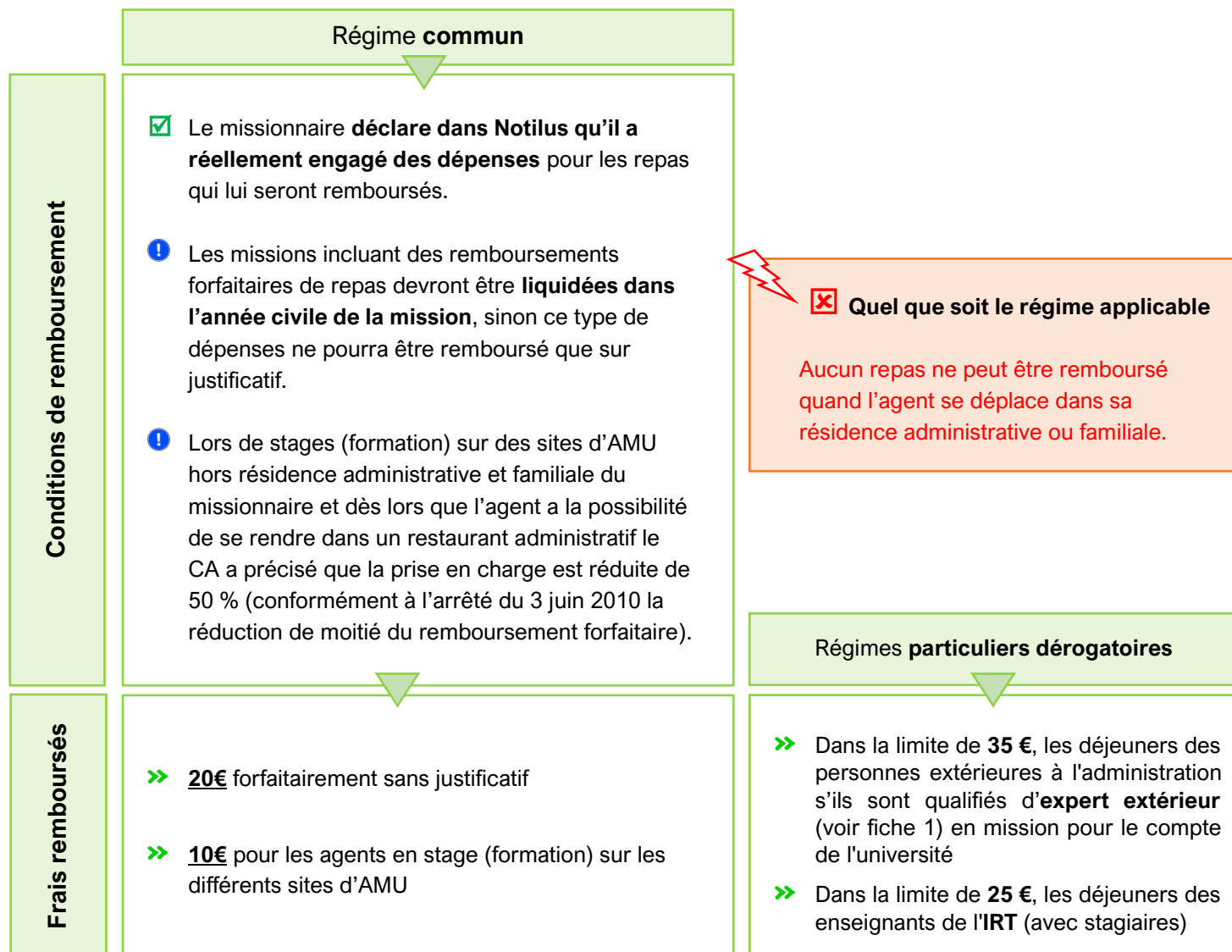
La prise en charge des frais d'hébergement s'effectue à hauteur des **justificatifs** individuels limité aux plafonds susmentionnés.



✗ L'achat ou le remboursement de cartes d'abonnement à des groupes hôteliers n'est pas autorisé.



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS





## REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT



Obligation pour les missionnaires de recourir aux marchés en vigueur au sein de l'établissement.

Régime communs dérogatoires

✓ Le missionnaire **utilise le marché hébergement**

- └ 170 € : La commune de Paris
- └ 120 € : Les grandes villes, communes du Grand Paris et Aix-en-Provence
- └ 110 € : Les autres villes (< 200.000 hab)
- └ 150 € : L'agent à mobilité réduite<sup>3</sup> quelle que soit la ville

✗ Cas où le missionnaire **n'utilise pas le marché hébergement** alors que le **titulaire du marché est en capacité** de fournir un logement

➡ Remboursement **au réel sur justificatifs dans la limite** du décret (et non le plafond défini par le CA) :

- └ 140 € : La commune de Paris
- └ 120 € : Les grandes villes, communes du Grand Paris et Aix-en-Provence
- └ 90 € : Les autres villes
- └ 150 € : L'agent à mobilité réduite<sup>3</sup> quelle que soit la ville

Régimes particuliers dérogatoires

★ Les invités qualifiés d'*Expert extérieur*<sup>4</sup>

- └ 210 € : La commune de Paris
- └ 180 € : Les grandes villes, communes du Grand Paris et Aix-en-Provence
- └ 150 € : Les autres villes

★ Cas très exceptionnels sur *décision préalable du Président*

- └ 210 € : La commune de Paris
- └ 180 € : Les grandes villes, communes du Grand Paris et Aix-en-Provence
- └ 150 € : Les autres villes

★ La dérogation Frais réels

A **titre exceptionnel** et sur **autorisation préalable du Président**, il peut être fait application d'une prise en charge aux frais réels lorsque l'agent en mission est hébergé dans des conditions telles que les frais qu'il engage dépassent les forfaits fixés par l'établissement ou les per diem arrêtés par la réglementation.

Ces conditions sont les suivantes : **raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux, événement particulier se déroulant pendant la période de la mission** (culturel, sportif, commercial...).

✗ Cas où **le titulaire du marché n'est pas en capacité de fournir un logement** respectant les cadres de l'accord (prix, localisation)

➡ Le missionnaire pourra **se faire rembourser au réel sur justificatif dans limite des plafonds dérogatoires**

! Pour cela, il **devra obligatoirement produire une attestation qu'il demandera au titulaire du marché** lui indiquant son incapacité à répondre à sa demande

Condition de remboursement et frais remboursés

<sup>3</sup>&<sup>4</sup> Cf. lexique fiche 6

## 4. FICHE 4 : JE ME DÉPLACE À L'ÉTRANGER

### Cadre général



- L Les droits à l'indemnisation sont ouverts à l'agent en service qui se déplace muni d'un **ordre de mission signé par la personne habilitée**, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- L Les frais de déplacements temporaires (frais de transport de personnes, d'hébergements et de restauration) peuvent être remboursés au missionnaire ou pris en charge directement par l'université.



- L **Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une demande au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) via NOTILUS. Le formulaire d'Autorisation d'absence à l'étranger (AAE) dédié doit être joint en complément dans l'ordre de mission.**
- L Les modalités exactes de cette demande sont précisées sur la procédure PR-FSD – Fonctionnaire Sécurité Défense-1 Traitement des demandes d'autorisations d'absences à l'étranger présente sur le site des procédures dans la section FSD, ainsi que le formulaire dédié.
- L Pour obtenir **les informations sur les risques sanitaires et les vaccins**, le missionnaire doit se rapprocher du Service Universitaire de Médecine de Prévention des Personnels (SUMPP).
- L **Pour recevoir des recommandations de sécurité**, être contacté en cas de crise dans le pays de destination, se signaler auprès du Ministère des Affaires Etrangères, il est fortement recommandé de s'inscrire sur « **Ariane** ». (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>).



### INFORMATIONS SUR LE TRANSPORT



#### Modes de transport

#### Frais d'acheminement au lieu de la mission

Ne sont pas décomptés du per diem :

- L L'avion : Seule la classe économique est autorisée
- L Le train : 2eme classe ou 1ere classe sur autorisation
- L Autres : bus, taxi



Attention : Les déplacements pré et post acheminement ne sont pas pris en compte dans le per diem mais peuvent faire l'objet d'un remboursement sur pièces justificatives.

En conséquence, le remboursement des frais obligatoires de déplacement annexes au trajet de la mission et notamment les navettes entre l'aéroport/gare et lieu de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur production des pièces justificatives et au-delà du per diem.

#### Frais durant la mission

#### Conditions d'utilisation

- L Les moyens de transport utilisés sur le sol étranger (taxi, métro, bus, RER, véhicule de location) **sont inclus dans le per diem** et sont pris en charge sur production des pièces justificatives.



### REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT



#### Cadre général

Pour bénéficier du remboursement :

- Le missionnaire doit être contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative/familiale dans les collectivités d'outre-mer ou à l'étranger.

#### ! A savoir :

- ☒ Un per diem couvre toutes les dépenses à l'étranger liées à l'hébergement, la prise de repas et aux menues dépenses nécessaires à la mission (déplacements urbains notamment).
- ☒ Les frais annexes au-delà du per diem doivent être indispensables et spécifiques à la mission (ex : visa, vaccin). Les frais d'obtention d'un passeport ne peuvent être remboursés.

---

#### Régimes de remboursement

- Le **régime commun** est la prise en charge des frais forfaitaire **au perdiem**.
- Exceptionnellement**, dans les régions/pays où l'obtention de justificatifs est difficile, seul le justificatif d'hébergement est nécessaire pour bénéficier du remboursement forfaitaire au perdiem.



|                             | Régime commun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cas particulier                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prise en charge             | <ul style="list-style-type: none"> <li>La prise en charge des frais de séjours (hébergement, repas, transports sur place...) est forfaitaire au per diem.</li> <li>Si l'agent est hébergé gratuitement, la prise en charge des frais se fera à hauteur de 35% du per diem.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Exceptionnellement</b> pour les déplacements dans les régions/pays où l'obtention de justificatifs est difficile seul le justificatif d'hébergement est nécessaire pour bénéficier du remboursement forfaitaire au per diem.</li> </ul> |
| Conditions de remboursement | <div>  <p>Aucun autre frais ne pourra être pris en charge au-delà de ce per diem hormis <b>les frais de transport vers le lieu de mission</b> (train, avion ...) et <b>l'acheminement de l'aéroport/gare</b> vers le lieu de la mission (sur justificatifs). <b>Les autres frais sont couverts par le per diem.</b></p> </div> <p><b>Dégressivité du per diem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la durée d'une mission à l'étranger est supérieure à un mois dans la même localité :<br/>L'indemnité forfaitaire, et donc la limite des dépenses autorisées, est réduite de : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 20% au-delà du 30ème jour</li> <li>➤ 40% au-delà du 60ème jour</li> <li>➤ 50% au-delà de 120 jours</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- 
  - L'achat ou le remboursement de cartes d'abonnement à des groupes hôteliers n'est pas autorisé.

## 5. FICHE 5 : RÉGIMES DÉROGATOIRES TRÈS EXCEPTIONNELS AVEC AUTORISATION PRÉALABLE DU PRÉSIDENT



### DEPLACEMENTS EN FRANCE ET A L'ETRANGER



*Sur frais de déplacement engagé pour **raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux***

***Cas très exceptionnels** sur décisions préalable du Président*

#### Conditions de remboursement

Exceptionnellement et sur autorisation préalable du président :

L Il peut être fait application d'un **remboursement aux frais réels** lorsque l'agent en mission est hébergé dans des conditions telles que les frais qu'il engage dépassent les forfaits fixés par l'établissement ou les per diem arrêtés par la réglementation

- ▶ Ces conditions sont les suivantes : **raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux, événement particulier se déroulant pendant la période de la mission (culturel, sportif, commercial...).**

Le remboursement au réel se fera uniquement sur la base des justificatifs fournis

L Dans des **cas très exceptionnels** :

- ▶ **210 €** : La commune de Paris
- ▶ **180 €** : Les grandes villes, communes du Grand Paris et Aix-en-Provence
- ▶ **150 €** : Les autres villes

Cf. FO-DAF-3115 Attestation dérogation aux seuils standards politique voyage



## 6. FICHE 6 : LEXIQUE

### **Agent missionné de l'université**

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

### **Agent comptable / Gestionnaire comptable**

Autorité qui contrôle la régularité de la dépense et procède à sa mise en paiement / Agent, placé sous l'autorité de l'agent comptable, chargé de l'exécution du paiement.

### **Agent en situation d'handicap – Personne à mobilité réduite**

Les situations de travailleur handicapé et celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs qui permettent de justifier de l'application d'un taux forfaitaire spécifique. Il appartient à la seule autorité qui valide l'ordre de Mission de définir les modalités d'application de ce taux aux agents concernés au regard de leur situation individuelle et de la nature du déplacement temporaire effectué.

### **Colloque**

Débat institutionnel ou à caractère scientifique entre plusieurs personnes sur des questions théoriques, scientifiques. Variantes : séminaires, tables rondes, ateliers de travail, congrès, symposium.  
Exclusions : Écoles thématiques, universités d'été, stages de formation initiale et continue.

### **Déplacements administratifs**

Les déplacements administratifs sont ceux effectués pour les besoins de l'activité du service auquel l'agent est rattaché (réunion, groupe de travail, conférence, instances, formation organisée sur un autre site).

### **Expert extérieur**

Missionnaire invité par l'établissement pour participer au fonctionnement de ses instances (COS, comité de sélection, jury dans le cadre d'AMIDEX, comité d'audit, Directoire), ou pour intervenir lors d'un colloque.

### **Mission**

Une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel, et de sa résidence administrative pour le compte d'un établissement qui est soit le sien, soit un établissement qui organise son déplacement.

### **Ordonnateur principal / Ordonnateur délégué**

Le (la) président(e) de l'Université / Agent qui a reçu une délégation de signature de la part de l'ordonnateur principal.

Ex d'ordonnateur délégué : Vice-présidents des 3 conseils ou DGS, directeurs d'Institut, de services communs ou d'UFR, Responsables de crédits d'une action spécifique.

### **Prestataire de service**

Agence de voyage titulaire du marché déplacements et hébergement.

### **Résidence administrative / Résidence familiale**

Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté / Le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionnaire.

### **Sobriété**

La sobriété énergétique est la diminution des consommations d'énergie par des changements de modes de vie.

### **Stages de formation initiale ou continue**

Agent titulaire ou contractuel de l'université qui suit une formation initiale d'adaptation à l'emploi, ou est en formation continue, hors de sa résidence administrative ou hors de sa résidence familiale, formations organisées par l'administration, ou à son initiative, en vue de la formation professionnelle des personnels de l'État.