

POLITIQUE MISSIONS



1 INTRODUCTION

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié notamment par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Il permet également aux conseils d'administration d'établissements publics de déterminer eux-mêmes une partie de ces conditions pour leurs personnels lorsque ceux-ci sont, pour les besoins du service, en mission hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

Au regard des responsabilités sociétales de l'université, afin de diminuer les émissions de gaz à effet de serre, il convient de gérer au mieux les déplacements, de limiter ceux réalisés en voiture, de privilégier le train à l'avion pour les trajets en France et en Europe.

La politique des frais de déplacement s'inscrit en cohérence avec l'axe 4 du schéma directeur « Développement durable et responsabilité sociétale », voté au Conseil d'administration du 14/03/2024.

2 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les missions autorisées par l'Ordonnateur doivent respecter ces principes énoncés ci-dessous. Néanmoins, le Directeur de l'UTT se réserve le droit d'y déroger pour répondre aux cas particuliers découlant de situations spécifiques qui nécessitent un traitement adapté.

2.1 Public concerné

Personnels de l'UTT (fonctionnaires et non fonctionnaires), étudiants, stagiaires, invités et intervenants extérieurs occasionnels en mission et pris en charge par l'Université.

L'agent en mission ou invité doit être muni de son ordre de mission signé par un ordonnateur habilité à cet effet avant le départ en mission afin de garantir une sécurité juridique et réglementaire.

Ce texte permet notamment aux conseils d'administration des établissements publics de déterminer, pour une durée limitée, une partie des conditions concourant au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement de leurs personnels lorsque ceux-ci sont, pour les besoins du service, en mission ou en tournée hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

Ces règles fixées par le CA ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme inférieure aux conditions fixées par arrêté ministériel en vigueur au moment de la mission, ni supérieure au plafond dérogatoire fixé par la présente délibération.

2.2 Ordre de mission (OM) préalable à tous déplacements

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un ordre de mission dûment signé par l'ordonnateur.



3 RÈGLES DE DÉPLACEMENTS ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DETRANSPORT

Les missionnaires doivent privilégier en France et en Europe le train (impact carbone le plus modéré). L'opportunité d'autres modes de transport doit être justifié en amont en lien avec l'ordre de mission et est laissé à la seule appréciation de l'ordonnateur.

Il est fortement recommandé pour les voyageurs fréquents de recourir à la carte Corporate délivrée sans frais par l'établissement.

Pour les autres voyageurs, des avances sur le paiement des indemnités de mission (restauration, hébergement, transport) peuvent être consenties à ceux qui en font la demande. Celles-ci ne peuvent excéder 75 % du montant total des sommes prévues dues à la fin du déplacement.

3.1 Les déplacements

Les billets de transports doivent être pris en charge directement par l'établissement dans le cadre du marché des fournitures des titres de transports. Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation préalable à l'ordonnateur.

Le remboursement des frais portant sur l'utilisation des transports en communs (bus, métro, RER) est réalisé selon les conditions fixées à l'annexe financière de la présente politique missions.

La prise en charge d'une dépense de taxi peut être effectuée sur autorisation préalable de l'ordonnateur, aux frais réels sur présentation des justificatifs.

Les déplacements en véhicule personnel doivent rester exceptionnels : l'autorisation préalable de l'ordonnateur est obligatoire et doit accompagner l'ordre de mission. L'utilisation du véhicule ne doit pas répondre à de simples convenances personnelles. L'agent devra posséder une attestation d'assurance valide pour son véhicule et être en possession d'un permis de conduire valide. En l'absence d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, ces déplacements seront remboursés sur la base privilégiée du tarif SNCF 2ème classe (conformément à la charte pour un achat public raisonné de juillet 2014).

Lorsque l'intérêt du service le justifie ou en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré, le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques forfaitaires fixées par arrêté ministériel en vigueur au moment de la mission.

Le trajet le plus court ou le plus adapté sera retenu. Ces remboursements seront plafonnés à l'utilisation d'un véhicule d'une puissance maximale de 7-cv.

Le remboursement des frais afférents (péage, stationnement) se fera aux frais réels sur production des pièces.

L'agent en mission peut également utiliser un véhicule de location dans le cadre du marché public en cours. La facture de location sera alors prise en charge sur le budget de l'UTT.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité de mission (transport/repas/hébergement) pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale.



3.2 Les déplacements en avion

Afin d'optimiser au mieux le coût des billets, les agents planifieront leur déplacement en avion le plus en amont possible, dès confirmation de la nécessité du déplacement. Les voyages s'effectuent en classe économique.

Les modifications de réservations entraînent un éventuel réajustement tarifaire ainsi qu'un coût de réémission facturé par la compagnie aérienne. Les demandes de modifications sont soumises systématiquement à une nouvelle validation de l'ordonnateur. Les programmes de fidélisation proposés par les compagnies aériennes sont autorisés, mais ils ne peuvent en aucun cas prévaloir sur le choix de la compagnie aérienne retenue dans le cadre du marché public.

3.3 Navettes aéroport

L'usage des navettes doit être optimisé, ainsi en cas de déplacement de 3 personnes simultanément pour un aller et retour à l'aéroport ou pour une même destination, la réservation d'une navette est autorisée à la demande des agents. A moins de 3 voyageurs, l'autorisation de prise de navette est laissée à l'appréciation de l'ordonnateur sur argumentaire fourni par les agents en mission.

4 HÉBERGEMENT

L'agent partant en mission à la faculté de bénéficier de l'offre hôtelière mise à disposition par le titulaire du marché, dans le respect des plafonds autorisés mais peut également réserver à sa convenance. Dans ce cas, les frais d'hébergement seront remboursés au réel sur production des pièces justificatives dans la limite des plafonds indiqués dans l'annexe 1 de la présente politique missions.

5 INDEMNITÉS DE REPAS ET PAUSES MÉRIDiennes - INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER - RÈGLES COMMUNES

L'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission en métropole, à l'étranger ou outre-mer se décompose ainsi :

- Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h, pour le repas de midi.
- Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19h et 20h30 pour le repas du soir.
- Une indemnité de nuitée (frais d'hébergement) lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h pour la chambre et le petit déjeuner.

Heure de début et de fin du déplacement :

- Heure de début du déplacement = heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale.
- Heure de fin du déplacement = heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Ce taux d'indemnité est fixé par arrêté ministériel.

Aucun justificatif n'est demandé sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais.

Le taux de remboursement est réduit de 50 % lorsque l'agent s'est rendu dans un restaurant administratif ou assimilé.

5.1 Indemnités journalières à l'Etranger

L'indemnité journalière de mission à l'étranger (repas et hébergement) est fixée par arrêté ministériel.

Les taux et indemnités de missions sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, 17,5 % lorsqu'il est nourri gratuitement 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.

Aucun justificatif n'est demandé pour les repas sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais, chaque repas étant remboursé forfaitairement à hauteur de 17,5 % de l'indemnité journalière globale.

Des justificatifs sont demandés pour les frais d'hébergement remboursés.

5.2 Tarifs de représentation

Dans le cadre de repas de travail organisés à l'initiative de l'UTT avec des partenaires extérieurs (liste des participants fournie) et sur décision préalable de l'ordonnateur, le montant de l'indemnité de repas peut être porté à 55 € maximum par personne boisson incluse, sur présentation de justificatifs.

Les éventuels dépassements seront appréciés et laissés à la discrétion de l'ordonnateur.

6 MODALITES DE LIQUIDATION DES FRAIS DE MISSIONS

A son retour de mission, l'agent transmettra dans un délai de deux mois maximum les éléments justifiants son déplacement afin d'obtenir le remboursement dans les meilleurs délais.

L'agent en mission peut prétendre sur production des justificatifs de paiement, à la prise en charge de ses frais, selon les conditions fixées à l'annexe 1 de la présente politique.

Les justificatifs peuvent être transmis sous forme dématérialisée (native ou duplicative).

Le remboursement des frais de mission se fait sur présentation à l'agent comptable de l'ordre de mission et de l'original de l'état de frais signés par l'ordonnateur.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté (actuellement fixé à 30 €), l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Les justificatifs sont à conserver par le missionnaire jusqu'à paiement effectif des frais de mission par l'Agence comptable.

UTT – Annexes à la Politique Missions

Annexe 1 - Synthèse des taux de prise en charge applicables

1) Tarifs de remboursement des repas et hébergements

1) Missions en France : Personnels de l'Université, personnels extérieurs à l'Université, invités exceptionnels, vacataires d'enseignement.

➤ Repas :

20 € / taux forfaitaire	10 € pour un repas pris dans un restaurant administratif (50 % du taux forfaitaire)
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 30 € *	

* Sur demande d'autorisation préalable.

➤ Nuitée, Petit déjeuner inclus :

Villes de province	Métropoles (hors Paris)	Paris et sa métropole
110 € taux maximum	120 € - taux maximum	150 € - taux maximum

2) Missions à l'étranger : Personnels extérieurs à l'Université

Remboursement forfaitaire sur la base du taux de chancellerie en vigueur au moment de la mission.

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

Le taux de chancellerie se décompose de la façon suivante : 65% pour les nuitées, 35% pour les repas. Ces deux composantes ne sont pas fongibles.

3) Situations particulières dans le cadre de réunion des instances ou à caractère pédagogique et de recherche, rencontre avec des partenaires institutionnels et industriels, invité exceptionnel (reconnaissance internationale, docteur honoris causa)

➤ Repas :

Cas général	Taux maximum pour repas dans le cadre d'un repas de travail, d'un repas avec un invité exceptionnel, de repas pris dans le cadre de réunions des instances, de réunions à caractère pédagogique et de recherche et de réunions avec des institutionnels et industriels
20 € / taux forfaitaire	55 € - taux maximum *
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 30 € *	

* Sur demande d'autorisation préalable

➤ Nuitée, Petit déjeuner inclus pour un invité exceptionnel :

Cas général	Taux maximum pour invités exceptionnels, sur décision de l'Ordonnateur
Province : 110 € - taux maximum Métropoles (hors Paris) : 120 € - taux maximum Paris et sa métropole Paris : 150 € - taux maximum	150 € - taux maximum *

* Sur demande d'autorisation préalable

II) Autres tarifs de remboursement

1) Barème Kilométrique dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel

Sur autorisation de l'ordonnateur.

Sur la base d'un itinéraire conseillé par Michelin, le plus court ou le plus adapté.

Barème actuel (arrêté du 14/03/2022) des indemnités kilométriques sous réserve de modification

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 001 km
5CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
6 CV à 7CV	0.41€	0.51€	0.30€

Annexe 2 - Pièces justificatives à fournir à l'appui de l'état de frais

Objet	Justificatif à fournir
Hébergement	Facture acquittée
Repas	Justificatif de paiement si > au forfait de 20 €
Train	Billet
Avion	Billet systématique Carte d'embarquement reçu dématérialisé Facture acquittée si acheté par le missionnaire (procédure dérogatoire au code de la commande publique, sur demande expresse auprès de l'ordonnateur)
Taxi	Motif à justifier – Justificatif de paiement
Véhicule personnel	Carte grise
Péage	Tickets ou factures
Parking	Tickets
Carburant pour les véhicules administratifs et de location	Tickets ou factures
RER	Tickets ou factures
Métro – bus	Remboursement sur demande sans justificatif dans la limite d'un aller-retour quotidien au tarif à l'unité en vigueur
Autres (exemple : vaccin / visa ect....)	Justificatifs de paiement

Si état de frais < 30€ hors repas et hébergement, pas de pièces justificatives à fournir (Pièces justificatives à conserver par le missionnaire sur une durée de 1 an).

> Relevé d'identité bancaire

Le relevé d'identité bancaire doit être fourni à la première mission réalisée pour le compte de l'Université, les missions suivantes seront payées sur ce même relevé d'identité bancaire.

A chaque changement de relevé d'identité bancaire, charge au missionnaire d'en informer le Pôle Missions, par mail (missions@utt.fr) ou dans la demande de remboursement de ses frais.

Annexe 3 : Détail des départements d'Ile de France et liste des métropoles

Départements d'Ile de France ouvrant droit au tarif de remboursement de 150 €	
Petite couronne	
75	Paris
92	Hauts de Seine
93	Seine Saint Denis
94	Val de Marne
Grande couronne	
95	Val d'Oise
78	Yvelines
91	Essonne
77	Seine et Marnes

Liste des 21 métropoles – hors Paris
Tours
Toulouse
Toulon
Strasbourg
Saint-Etienne
Rouen
Rennes
Orléans
Nice
Nantes
Nancy
Montpellier
Mets
Marseille
Lyon
Lille
Grenoble
Dijon
Clermont-Ferrand
Brest
Bordeaux

Annexe 4

Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

Ce document a été réalisé conformément au Décret n°2006-781 modifié par le décret 2019-139 du 26-02-2019 et à l'Acte Administratif du CA de l'UTT du 20/06/2024, les trois moyens de transports privilégiés sont, dans l'ordre de préférence :

- 1) Le train ;
- 2) Les voitures de location ;
- 3) le véhicule personnel.

Le demandeur

Motif justifiant l'utilisation d'un véhicule personnel

Pour ces raisons, je demande l'autorisation suivante :

☐ Utilisation Occasionnelle d'un véhicule personnel

Date de la mission :

Motif de la mission :

Lieu de mission :

☐ Utilisation Permanente d'un véhicule personnel

Motif justifiant le caractère permanent de la demande d'autorisation :

Signature du Demandeur

Cadre réservé à l'Administration

Autorisation

Occasionnelle

☐ Oui

☐ Non

Permanente

☐ Oui

☐ Non

Remboursement selon le barème :

Arrêté du 14/03/2022

Date de mise à la signature :

Le Directeur,
Par délégation,
La Directrice Générale des Services,
A. PATRU.

* Demande validée à joindre obligatoirement à l'ordre de mission.

Annexe 5

Demande d'autorisation préalable au dépassement des seuils

Vu la délibération du conseil d'administration du 20/06/2024, qui précise :

Frais de repas : Sur demande motivée de dérogation préalable signée de l'Ordonnateur, les plafonds peuvent être augmentés.

Pour attester de la réalité des frais engagés, le missionnaire devra produire une pièce justificative.

Je, soussigné(e) demande l'autorisation de dépasser :

HEBERGEMENT :

- ☐ le plafond dans le cadre d'un invité exceptionnel (reconnaissance internationale, docteur honoris causa) pour un montant maximum de 150 €.

RESTAURATION :

- ☐ Le forfait de droit commun pour le remboursement d'un repas – 20 € dans la limite de 50% supplémentaire (soit 30 €).
- ☐ Le forfait de droit commun pour le remboursement d'un repas dans le cadre d'un repas de travail, d'un repas avec un invité exceptionnel, de repas pris dans le cadre de réunions des instances, de réunions à caractère pédagogique et de recherche et de réunions avec des institutionnels et industriels dans la limite de 55 €.

Dans le cadre de.....,

Pour le motif suivant :

Troyes, le
Signature du demandeur :

BON POUR ACCORD

Le dépassement est autorisé dans les limites fixées par le conseil d'administration.

Le Directeur de l'UTT,
Par Délégation,
La Directrice Générale des Services,
A. PATRU.