

DÉLIBÉRATION N°2022-23_036 du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du 13 décembre 2022

3. Affaires budgétaires et financières

Point 3.15 - Prorogation du guide pratique de l'agent en mission pour l'exercice 2023

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36 Membres en exercice : 36 Quorum : 18 Membres présents : 24 Membres représentés : 9 Total : 33	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 32 Pour : 33 Contre : 1
---	--

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

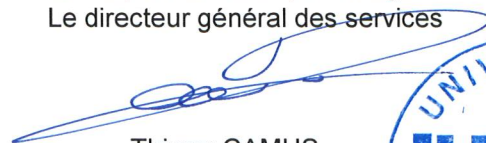
Le guide de l'agent en mission de l'université de Franche-Comté 2021-2022 est prolongé sans modification pour l'année 2023.

Il sera modifié en cours d'année 2023 pour prendre en compte les nouvelles obligations dans le cadre de la transition environnementale et sociétale et en particulier le plan de sobriété énergétique de l'uFC en cours de concertation.

Les membres présents et représentés du conseil d'Administration approuvent cette prorogation.

Besançon, le 3 janvier 2023

Pour la présidente et par délégation
Le directeur général des services


Thierry CAMUS



Annexe / pièce jointe :
Annexe 3.15 : Guide de l'agent en mission 2023

Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités
Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté



Conseil d'Administration du 13 décembre 2022

GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT EN MISSION

Applicable du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

TEXTE EN VIGUEUR :

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

SOMMAIRE :

I - Personnels concernés	page 2
II - Définition de la mission – Ordre de mission	page 2
III - Remboursement des frais de transport	page 4
IV - Déplacement à l'intérieur de la résidence administrative	page 5
V - Conventions avec les Agences de voyages et autres prestataires de service.....	page 6
VI - Concours ou examen professionnel organisé par l'administration	page 6
VII - Remboursement des repas et nuitées	page 6
VIII - Autres frais remboursés	page 7

ANNEXE 1	page 8
-----------------------	--------

AVANT VOTRE DÉPART EN MISSION : QUELLES DÉMARCHES ?

ANNEXE 2	page 10
-----------------------	---------

À VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

ANNEXE 3	page 11
-----------------------	---------

TAUX APPLICABLES À L'UFC

ANNEXE 4	page 13
-----------------------	---------

CONSIGNES EN CAS DE DÉPLACEMENT À L'ÉTRANGER

GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT EN MISSION

I - Personnels concernés

article 1

- Agents titulaires et non titulaires dans le cadre de leurs déplacements pour le compte de l'établissement.
- Personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement, étant précisé que dans ce cas la décision de rembourser le déplacement est laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.

II - Définition de la mission – Ordre de mission

articles 2 et 9

- **Qu'est-ce qu'une mission ?**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative :

- pour un agent de l'Etat : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ;
- pour un étudiant : la commune où il effectue ses études universitaires ;
- pour un intervenant du secteur privé : la commune où se trouve son lieu de travail.

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

Le service qui autorise le déplacement choisit le point de départ de la mission (résidence administrative ou résidence familiale), le type de transport le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

- **L'ordre de mission :**

Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi **préalablement** à son départ et signé par l'Ordonnateur de sa composante ou toute personne ayant reçu délégation de la présidente de l'UFC.

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

L'ordre de mission :

- atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent, la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de la mission.
- La durée maximum d'une mission est fixée à 12 mois.
- L'ordre de mission permet à l'agent, de l'UFC ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives.
- En cas d'utilisation d'un véhicule, quel qu'il soit, l'agent s'engage à être titulaire d'un permis de conduire valide. Dans le cas de l'utilisation de son véhicule personnel, l'agent s'engage à souscrire une assurance couvrant les trajets professionnels

- **Dans le cas d'un déplacement en France pendant l'état d'urgence sanitaire:**

- Suivez les consignes gouvernementales concernant le couvre-feu et en cas de confinement ou de mobilité réduite, annulez le déplacement
- Il est vivement conseillé de ne pas engager ses deniers personnels pour l'achat de billets de transport. Des moyens de paiement, tels que la carte bancaire de l'université, sont à votre disposition à l'agence comptable.

- **Dans le cas d'un déplacement à l'étranger (voir annexe 4) :**

Tout agent de l'UFC ou toute personne en mission sur des crédits UFC qui se rend à l'étranger doit obligatoirement consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « **conseils aux voyageurs** » du **ministère des affaires étrangères (MAE)**.

L'ordre de mission doit être obligatoirement transmis à la direction des ressources humaines de l'UFC un mois avant la mission et impérativement avant le départ par la voie hiérarchique : visa systématique du directeur de composante après, si nécessaire, un premier visa du directeur de laboratoire ou de département. La présidente de l'UFC, après avis du fonctionnaire sécurité défense de l'établissement (**FSD**), autorise ou non le déplacement.

Dans tous les cas, il faut obligatoirement :

- S'inscrire sur le site Ariane du MAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade en cas de problème et recevoir des consignes.
- Souscrire systématiquement une garantie spécifique de rapatriement auprès du voyageur ou du transporteur.
- Indiquer à son responsable administratif un numéro de téléphone pour être contacté en cas de besoin.
- Avoir un ordre de mission en permanence sur soi.

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

III - Remboursement des frais de transport – Pièces justificatives à produire à l'Ordonnateur

articles 3, 9, 10 et 11

L'utilisation du véhicule personnel

C'est possible sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service l'exige : remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou sur la base d'indemnités kilométriques.

Joindre l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel.

Train, couchette, wagon-lit, suppléments obligatoires, réservations

Joindre les titres de transport, billets ou tickets délivrés par la SNCF.

Le remboursement de la couchette et du wagon-lit est exclusif du remboursement de la nuitée.

Avion

Joindre le billet, la carte d'embarquement et la facture.

Si le paiement a été effectué sur Internet joindre le billet électronique indiquant le point de départ et d'arrivée, le reçu de paiement et la carte d'embarquement.

Véhicule de location et taxis

Quand l'intérêt du service le justifie.

Joindre facture ou reçu.

En cas d'utilisation collective du taxi ou du véhicule de location, il est préférable que le règlement des frais de taxi ou de location de véhicule soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à effectuer.

Péages d'autoroute

Joindre ticket ou reçu.

Parking, prise en charge maximum dans la limite de 7 jours

Ticket de stationnement, reçu ou facture.

Frais de carburant : uniquement pour les locations de véhicule ou véhicules de service.

Facture ou reçu.

Autocar, navette (type Evolis), bateau, métro, bus, RER

Titre de transport, ticket.

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

Frais annexes obligatoires, à l'étranger, précédant l'embarquement ou suivant le débarquement
: taxe d'aéroport, transports en commun, navettes, taxi en cas d'absence de moyen de transport en commun : Ticket ou reçu ou facture.

Attention : à l'étranger, les frais de transport en commun, taxi, location de véhicule engagés à l'intérieur de la localité de mission n'ouvrent droit à aucun remboursement particulier, les indemnités journalières versées couvrant ces frais.

Carte d'abonnement

Une carte d'abonnement ou autre formule proposée par les transporteurs (SNCF, Air France...) peut être prise en charge par l'UFC en partie ou en totalité, en cas de déplacements fréquents sur un parcours précis, s'il en résulte une économie par rapport à l'achat unitaire de billet.

Faire une demande accompagnée d'une fiche comparative justifiant l'économie réalisée.

Si votre demande est acceptée, l'achat d'abonnement se fait par remboursement sur présentation de la facture que vous avez réglée et d'une copie de l'abonnement.

Quel remboursement en cas de perte d'un titre de transport ?

En cas de perte :

- d'un billet de train ou d'un billet d'avion : remboursement sur la base du prix du billet de train 2ème classe ou du prix du billet d'avion en classe la plus économique ;
- d'un ticket ou reçu de taxi, d'autocar, de navette, de péage d'autoroute ou de parking : aucun remboursement n'est accordé.

IV - Déplacement à l'intérieur de la résidence administrative

articles 2 et 4

Lorsque l'agent se déplace sur le périmètre de sa résidence administrative, de sa résidence familiale, de la commune où s'effectue le déplacement, seuls les frais de transport en commun qu'il a engagés peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative qui a ordonné le déplacement.

L'autorité qui délivre l'ordre de mission peut autoriser la prise en charge des frais de transport lors du déplacement temporaire d'un agent dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative.

Le remboursement sera effectué sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux le mieux adapté au déplacement.

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

V - Conventions avec les Agences de voyages et autres prestataires de service

article 5

A conclure dans le respect du code des marchés publics, avec le rattachement, le moment venu, à un marché qui serait passé pour l'ensemble de l'université.

VI - Concours ou examen professionnel organisé par l'administration

article 6

Les frais (transport seulement) ne seront pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé, sur décision du chef de service dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un même concours en France métropolitaine.

Ce remboursement sera effectué sur la base du tarif SNCF 2ème classe, quel que soit le mode de transport choisi.

Ces dispositions sont appliquées aux fonctionnaires ou contractuels de droit public ainsi qu'aux personnes employées sur contrat de droit privé, contrats aidés.

VII - Remboursement des repas et nuitées

article 7

Repas : Aucune pièce à produire.

Hébergement : le remboursement est effectué sur présentation des justificatifs de paiement de l'hébergement dans la limite du montant du plafond.

1) En métropole

Plages retenues pour l'ouverture des droits au remboursement des repas et nuitées : être en mission pendant la totalité de la période comprise entre

- 11h et 14h : repas de midi
- 18h et 21h : repas du soir
- 0h et 5h : nuitée

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à 10 jours, la nuitée est réduite de :

10 % : du 11^{ème} au 30^{ème} jour,

20 % : au-delà du 30^{ème} jour.

2) A l'étranger et outre-mer

L'agent en mission à l'étranger et outre-mer peut prétendre au paiement d'indemnités journalières de mission destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais supplémentaires de nourriture et de logement ainsi que des frais divers ne faisant l'objet d'aucun remboursement particulier.

a) Les frais divers

Frais de transport en commun, de parking, de taxi ou de location de véhicule engagés à l'intérieur de la localité de mission : *ces frais ne donnent lieu à aucun remboursement particulier*, ils sont compris dans l'indemnité journalière de mission.

b) Plages retenues pour l'ouverture des droits au remboursement des indemnités journalières : les mêmes que pour une mission en métropole.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

c) Les trajets Aller (du départ de la résidence à l'arrivée au lieu de mission) et **Retour** (du départ du lieu de mission à l'arrivée à la résidence) ouvrent droit à autant de repas que de plages 11h-14h et 18h-21h, et à autant de nuitées que de plages 0h-5h.

d) Si l'agent est hébergé gratuitement, l'indemnité journalière est réduite de 65 %. Elle est réduite de 17,50 % lorsqu'il est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux deux repas.

3) Dispositions communes : métropole, étranger, outre-mer :

Pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre au lieu de départ du moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire supplémentaire d'1/2 heure (2 heures pour l'avion ou le bateau) est prise en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée, et aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation repas.

VIII - Autres frais remboursés

- **Frais liés à la délivrance d'un passeport**, d'un visa, aux vaccinations obligatoires ou aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs : remboursés sur présentation d'une preuve de paiement, facture ou reçu.

- **Frais d'inscription à un colloque** : joindre

- la facture portant la mention de votre règlement ou le reçu de paiement ;

- si l'inscription et le paiement ont été effectués par internet : le formulaire électronique d'inscription et le reçu électronique associé.

Les frais d'inscription peuvent également être réglés directement par l'UFC à l'organisateur du colloque.

ANNEXE 1

AVANT VOTRE DEPART EN MISSION : QUELLES DEMARCHES ?

REEMPLIR UNE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Cette demande, **établie préalablement à la mission**, doit être transmise suffisamment tôt au chef de service pour établissement de l'ordre de mission.

Pour un colloque : joindre les pages du programme du colloque indiquant la date de la manifestation et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, de nuitées et frais de transport.

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- remplir préalablement au déplacement la demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel
- Vous devez justifier auprès de votre gestionnaire de la souscription d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles. En toute occurrence, le missionnaire n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

UN ORDRE DE MISSION VOUS EST DÉLIVRÉ

Il indique les éléments nécessaires à la détermination de vos droits à remboursement :

- le mode de transport et la classe autorisés : avion en classe économique (ou sur la base de la classe immédiatement supérieure à la classe économique si autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement), train : utilisation de la 2nde classe. La décision appartient toutefois à l'autorité habilitée qui peut accepter l'utilisation de la 1^{ère} classe en fonction des conditions du déroulement de la mission. Utilisation de la couchette, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette, etc.
- et, le cas échéant, la prise en charge des frais facultatifs : taxi, péage, parking gares ou aéroports, bus, RER, métro etc.

Lorsqu'un agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

UNE AVANCE SUR MISSION (France et étranger) peut vous être accordée, si vous êtes contraint de faire l'avance des frais.

Demandez auprès de votre service financier une avance sur le montant de la somme présumée due pour la mission.

Toute demande d'avance doit parvenir à l'agence comptable avant le départ.

CALCUL DE L'AVANCE SUR MISSION

France et Etranger :

Assiette : frais de transport (s'ils ne sont pas pris en charge directement par le service) et indemnités journalières.

Taux : limité à 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Le montant est précompté sur la demande de paiement émise au retour de la mission. Aucune avance n'est versée au titulaire d'une carte affaires (voir page 12).

ANNEXE 2

A VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

Pour obtenir un remboursement rapide des frais engagés, il est indispensable de transmettre à votre gestionnaire, dans les plus brefs délais, les pièces justificatives réglementaires.

- Joindre un RIB pour la première mission ou en cas de changement de compte bancaire.
- Joindre l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel, le cas échéant.

Remplir exhaustivement la demande de remboursement sur laquelle vous devez notamment indiquer :

- Résidence de départ (administrative ou familiale) et lieu de mission ;
- Dates et heures de départ et d'arrivée au lieu de mission avec le détail des étapes ;
- Moyen(s) de transport utilisés (train, couchette, wagon-lit, formules « train + hôtel », avion, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette...) et frais réels engendrés ;
- Les déductions éventuelles (par exemple repas et nuitées offerts).

Pour les colloques, indiquer :

- Si le montant des frais d'inscription inclut des frais d'hébergement et de repas ;
- Dans l'affirmative, préciser le nombre de repas et/ou de nuitées (l'indemnité journalière sera réduite en conséquence).

Signer la demande de remboursement et la remettre à votre gestionnaire pour visa.

ANNEXE 3

TAUX APPLICABLES A L'UFC

Taux en vigueur au 01/01/2023

Repas : taux de l'indemnité forfaitaire en métropole : **17,50 €**

Nuitées : les taux pratiqués par l'établissement sont forfaitaires et conformes aux taux de la fonction publique :

- **110€** pour Paris « intramuros » ;
- **90€** pour les villes de plus de 200 000 habitants et la métropole du Grand Paris ;
- **70€** pour les autres communes.
- **120€** pour les personnels reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.

- dans le cadre d'un colloque en métropole, notamment lorsque l'hôtel est imposé à l'agent : le remboursement ne pourra pas excéder la somme de **110 €** par nuitée.

- dans le cadre d'un colloque à l'étranger, lorsque l'hôtel est imposé à l'agent : remboursement dans la limite de 2 indemnités journalières.

- agent en mission représentant l'UFC lors d'une manifestation importante en France ou à l'étranger : remboursement des frais d'hébergement et de repas dans la limite des sommes effectivement engagées plafonnées à 3 fois le taux maximal fixé par les textes sur production des pièces justificatives.

-Taux dérogatoire, selon CA du 28/05/2019, pour les participants aux réunions du **CNU** (Conseil National des Universités) et du **CNAP** (Conseil National des Astronomes et Physiciens) : **83€** pour le taux de base des villes de province.

-Taux dérogatoire, selon CA du 28/05/2019, pour les réunions de la **commission permanente du CNU** à Paris : **120€**

L'ordre de mission autorisant le déplacement devra être signé par la présidente de l'UFC ou le Directeur Général des Services et comporter la mention « hébergement et repas aux frais réels ».

Remarque

Les taux des indemnités journalières à l'étranger sont consultables sur le site du Ministère des Finances : lien sur l'intranet (rubrique « comptable et financier », « frais de déplacement »)

Les taux des indemnités kilométriques sont consultables à la rubrique « comptable et financier », « frais de déplacement ».

Agence comptable
Direction des affaires financières
Direction des ressources humaines
Fonctionnaire sécurité défense

Situations particulières :

Invités : experts/personnalités scientifiques extérieurs à l'administration, donc non agents publics (français ou étrangers) :

Les invités peuvent être remboursés de leur frais de nuitées et de repas sur la base des frais réellement engagés dans la limite du double des taux forfaitaires (soit, pour la nuit dans la limite de **140 €** et pour les repas dans la limite de **35 €**). Pour les nuitées, les invités doivent toujours présenter un justificatif (que le montant soit supérieur ou inférieur à **70 €**). Pour les repas, ils ne doivent présenter un justificatif que pour les repas supérieurs à **17,50 €**. C'est à la personne habilitée à signer l'ordre de mission qu'il appartient de décider de prendre en charge, ou non, les frais au-delà des forfaits réglementaires.

Pour les chercheurs étrangers, des avances peuvent être versées dès leur arrivée en France à hauteur de :

- 100 % des frais de transport aller et retour (sur justificatifs),
- 75%, pouvant aller jusqu'à 100% en cas de contrainte particulière (appréciée par l'Ordonnateur ou son délégataire) pour les frais de séjours calculés sur la base du prix figurant sur la réservation de la chambre d'hôtel (sur justificatifs),
- 100% pour les frais de repas calculés sur la base du montant forfaitaire de 17,50 €.

Les étudiants dans le cadre de formations co-habilitées : délibération du 9 juin 2009.

Les étudiants de l'Université de Franche-Comté qui sont amenés à se déplacer dans le cadre de leur formation (hors stage) vers des établissements d'enseignements supérieurs de l'inter-région Bourgogne Franche-Comté ou Grand Est, pourront demander à leur composante le remboursement de leurs frais de déplacements (aux mêmes conditions que pour les personnels). Le remboursement interviendra sur proposition de l'enseignant responsable de la formation et décision du Directeur de la composante, à la condition que ces activités pédagogiques extérieures soient prévues dans la maquette du diplôme.

Carte affaires :

La carte affaires est utilisable en France et à l'étranger pour effectuer des dépenses à caractère professionnel : dépenses liées aux missions (hébergement, restauration, transport) ainsi qu'aux frais d'inscription aux colloques.

ANNEXE 4

Consignes en cas de déplacement à l'étranger

1) Consignes générales de prudence et de vigilance :

Tout agent de l'uFC ou toute personne en mission sur des crédits uFC doit obligatoirement :

- Consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « conseils aux voyageurs » du ministère des affaires étrangères (MAE) et télécharger le passeport du voyageur :

<https://www.cdse.fr/passeport-securite-des-voyageurs>

- S'inscrire sur le site Ariane du MAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade sur problème et de recevoir des consignes.
- Souscrire systématiquement une garantie spécifique de rapatriement auprès du voyageur ou du transporteur.
- Indiquer à son responsable administratif un numéro de téléphone pour être contacté en cas de besoin.
- Conserver l'ordre de mission en permanence.

De plus, il est fortement conseillé de :

- Respecter les contraintes réglementaires (lois, visa, vaccination...).
- Appliquer les conseils pour la protection des données informatiques à l'étranger :

http://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/passeport_voyageurs_anssi.pdf

- S'informer sur les risques majeurs :

<http://www.risques.gouv.fr/risques-majeurs/identifier-les-risques-letranger>

2) Consignes spécifiques pour les pays à risques selon le site du MAE :

Si la mission est dans une zone en vigilance normale (couleur verte) ou en vigilance renforcée (couleur jaune) : appliquer les consignes générales de prudence et de vigilance.

Si la mission est dans une zone déconseillée sauf raison impérative (couleur orange) :

- L'avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD) est a priori positif sauf pour les stagiaires non accompagnés.
- Les consignes générales de prudence doivent être respectées impérativement.
- Des consignes spécifiques peuvent être ajoutées.

Si la mission est dans une zone formellement déconseillée (couleur rouge) :

- L'avis du FSD est a priori négatif, sauf cas particulier.
- L'avis du FSD est systématiquement négatif pour un stagiaire.
- Des consignes spécifiques sont obligatoirement ajoutées.