

**Titre du rapport : Déplacements professionnels pour le compte de l'UBFC**

<b>Rapporteur (s) :</b>	Oliver PREVOT
<b>Séance du Conseil d'administration</b>	31 mai 2017

- Pour délibération
- Pour échange/débat, orientations, avis
- Pour information
- Autre

La procédure ci-jointe décrit les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires réalisés pour le compte de la COMUE UBFC (Université de Bourgogne Franche-Comté).

**L'UBFC demande aux membres du Conseil d'Administration d'approuver la procédure.**

### Suivi de la procédure (PUBFC.DAF-17001v1)

Validée par	Nicolas Chaillot Président de la COMUE	Vérfiée par	Cristina Busquet Parets Direction des affaires financières
Rédigée par	Emeline Flan Direction des affaires financières	Date de validation	JJ/MM/AAAA
Application du	01/09/2017 au 31/08/2019	Dernière mise à jour	JJ/MM/AAAA

### Description de la procédure

Cette procédure décrit les conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires réalisés pour le compte de la COMUE UBFC (Université de Bourgogne Franche-Comté). Cette dépense s'applique depuis la demande d'ordre de mission jusqu'à la prise en charge financière du déplacement.

### Sommaire de la procédure :

#### I. Règlementations légales

1. Règles légales
2. Définitions

#### II. Procédures de mission

1. Avant la mission
  - 1.1 Demande d'autorisation de déplacement professionnel
  - 1.2 Création d'un agent
  - 1.3 Ordre de mission Cocktail
  - 1.4 Ordre de mission permanent Cocktail
  - 1.5 Pour les agents invités : Ordre de mission sans frais de son établissement ou attestation de non-paiement
  - 1.6 Demande d'avance
2. Retour de mission
  - 1.7 Retour des pièces justificatives
  - 1.8 Etat de frais Cocktail

#### III. Règlementation des remboursements

1. Les indemnités de repas et logement
  - 1.1 En France métropolitaine
  - 1.2 A l'étranger
2. Tableau forfaitaire
3. Transports
  - 3.1 Transports urbains
  - 3.2 Trains
  - 3.3 Avions et bateaux
4. Autres transports
  - 4.1 Véhicule personnel et véhicule de service
  - 4.2 Taxi et location de véhicule
  - 4.3 Tableau des transports

## I. Réglementations légales

### 1. Règles légales

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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242359&categorieLien=cid>

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

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000792695&fastPos=2&fastReqId=819413221&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028396204&fastPos=1&fastReqId=1547763615&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Arrêté du 13 avril 2016 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

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032439183&categorieLien=id>

### 2. Définitions

**Missionnaire** : Un missionnaire est un 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 (art 2 du décret N°2006-781 du 3 juillet 2006). Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail n'entrent pas dans le cadre des missions.

**Mission** : déplacement dans le cadre de l'activité professionnelle hors de la résidence administrative et familiale

**Autorité administrative** : Personne hiérarchiquement habilitée à signer l'autorisation d'absence. Elle peut être aussi ordonnateur.

**Ordonnateur** : personne compétente pour engager une dépense au nom de l'université (Nicolas Chaillet président de l'UBFC, Sylvie Gygarel la Directrice Général des Services par délégation, Olivier Prévôt premier vice-président par délégation). N'ont qualité d'ordonnateur, en dehors du président de l'université que les personnes bénéficiant d'une délégation de signature. L'ordonnateur devra vérifier avant de signer un ordre de mission qu'il dispose du budget nécessaire pour couvrir les dépenses prévues.

## II. Procédure de mission

### 1. Avant le départ en mission

#### 1.1 Demande d'autorisation de déplacement professionnel

Cette demande est remplie puis signée par l'agent. Elle est par la suite signée par l'autorité administrative (supérieur hiérarchique habilité) ainsi que l'ordonnateur. La signature du supérieur atteste que l'agent est autorisé à se déplacer dans le cadre de ses missions. Elle permet à l'agent de bénéficier, en cas d'accident pendant la mission de l'assurance de l'université et de la couverture relative aux accidents du travail. Elle permet également au gestionnaire de saisir l'ordre de mission.

Pour tous les agents, les déplacements doivent être soumis 15 jours pour la France, 3 semaines avant le départ pour l'étranger et être autorisés par le Président de l'UBFC.

Attention : Toute demande de mission à l'étranger doit être autorisée par le président de l'UBFC (pas de délégation de signature)

#### 1.2 Création d'un agent

Lorsqu'un agent effectue pour la première fois un déplacement ou qu'il a changé des informations, il doit être enregistré dans la base de données Cocktail.

Il doit fournir :

- Fiche de création avec les informations nécessaires
- R.I.B. du missionnaire (format PDF et non uniquement ressaisi)

#### 1.3 Ordre de mission Cocktail

L'ordre de mission est le document saisi dans le logiciel Cocktail à la réception de la demande d'autorisation de déplacement professionnel, qui permet ou non la prise en charge financière des déplacements de mission. Il indique le mode de transport, la durée du déplacement etc ...

Il doit être signé par l'agent, le responsable des crédits budgétaires et l'ordonnateur **avant le départ**. Et doit être créé même si la mission n'occasionne que des coûts de transport pris en charge par bon de commande.

Un Ordre de mission a un double rôle :

- **Administratif** : elle caractérise officiellement un déplacement administratif et couvre les risques professionnels de la personne en déplacement.
- **Budgétaire et comptable** : elle permet de réserver les crédits nécessaires à la liquidation des frais occasionnés par la mission.

Un document signé par une autorité non habilitée ne permet pas la couverture en cas d'accident ni le remboursement des frais de mission.

Un ordre de mission permanent peut être attribué aux personnes qui se déplacent fréquemment sur le même trajet. Sa durée de validité est de 12 mois maximum.

#### 1.4 Ordre de mission permanent Cocktail

L'ordre de mission est un document saisi dans le logiciel Cocktail à la réception de la demande d'autorisation de déplacement professionnel. Il est délivré lorsque le missionnaire est appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder 12 mois.

## 1.5 Pour les agents invités : Ordre de mission sans frais de son établissement ou attestation de non-paiement

Un ordre de mission sans frais ou une attestation de non-paiement ou un ordre de mission sans frais doit être transmis par l'agent invité de l'UBFC, et rempli par son établissement.

Ce document atteste la non prise en charge des frais engagé par l'agent invité.

## 1.6 Demande d'avance

La demande d'avance pour un déplacement en métropole ou à l'étranger doit être demandé au service financier au plus tard 15 jours avant le départ de l'agent.

A cette demande, l'agent doit également fournir au dossier d'avance :

- la demande d'autorisation de déplacement professionnel (1.1) remplis avec la case avance coché et signé
- l'ordre de mission (1.3) également signé
- des justificatifs déjà en sa possession (comme la réservation d'hôtel, frais de visa, inscription ...)

Le montant de l'avance est fixé à 75% de la somme simulé selon les justificatifs déjà avancé et les indemnités forfaitaire journalières.

Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne pourra présenter une nouvelle demande d'avance.

## 2. Retour de mission avant l'Etat de frais

Un bordereau de transmission est joint à la demande d'autorisation de déplacement professionnel (1.1) afin de connaitre et pointer les pièces justificatives nécessaires à la complétude du dossier mission.

Le tableau calculs des frais de déplacement à rembourser, est facultatif. Il permet le calcul des frais de mission.

### 2.1 Retour des pièces justificatives

#### **Repas et logement :**

Dans un même dossier, les repas ne peuvent pas être remboursés en partie sur justificatif et en partie au forfait.

Les justificatifs de repas ne sont pas obligatoirement demandés, mais il est demandé d'indiquer la quantité exacte de repas pris à la charge du missionnaire, en fin de mission.

La facture d'hébergement doit être nominative et acquittée afin de procéder au remboursement.

En cas de perte de justificatif ou de frais non prévue lors de l'élaboration de l'ordre de mission, un certificat administratif sera établi par le missionnaire et soumis à l'avis de l'ordonnateur. Il comportera les informations suivantes :

- autorisation de l'ordonnateur pour rembourser la dépense
- le montant à rembourser à l'agent
- les informations relatives à la dépense

#### **Pour les billets de transports :**

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est accordé à l'aller et au retour pour permettre à l'agent de se rendre de sa résidence administrative ou familiale à la gare. Ce délai forfaitaire avant et après mission est porté à une heure, en cas d'utilisation d'avion ou de bateau, la durée de la mission est donc majorée de deux heures.

- Si le billet est payé par bon de commande (BC) : il est demandé de fournir au dossier les billets de train, avion, bateau. Le service financier doit joindre le BC et une copie de la facture.

- Si le billet est payé par l'agent : il est demandé de fournir au dossier les billets de train, avion, bateau et la facture nominative et acquittée. En cas de non présentation du titre de transport et qu'elle qu'en soit la raison, le remboursement est limité au prix du billet deuxième classe.

### **Véhicule personnel :**

Lors de l'utilisation du véhicule personnel l'agent doit fournir une copie de sa carte verte et de sa carte grise. Il doit disposer de son permis de conduire, et doit avoir un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle. L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel fourni avec l'ordre de mission doit être retourné signé avec l'ordre de mission (Annexe 8 et 9).

### **Autres frais :**

- les frais de passeport, de visa, de vaccination peuvent donner lieu à remboursement si le lien direct avec la mission concernée est démontré.
- les surplus de bagage pour l'avion et les surcoûts de train ne sont autorisés qu'après établissement d'un certificat administratif justifiant de la nécessité des frais.

Il y a séjour personnel lorsque le missionnaire arrive plus d'un jour avant la mission ou plus d'un jour après la mission, et sont donc déduites de la durée de la mission pour le calcul de montant de l'indemnisation. La prolongation de cette durée est autorisée s'il est justifié d'un certificat administratif.

## **2.2 Etat de frais Cocktail**

L'état de frais ne peut être créé que si toutes les pièces justificatives sont transmises pour le dossier de mission. Il doit être fait même si tous les frais ont été pris par bon de commande.

Ce document doit être signé par l'agent et l'ordonnateur.

## **III. Réglementation des remboursements**

### **1. Les indemnités de repas et logement**

#### **1.1 France métropolitaine**

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

Entre 12h et 14h pour le repas du midi

Entre 19h et 21h pour le repas du soir.

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel de 15.25€ maximum. L'agent indique le cas échéant si les repas sont pris dans un restaurant administratif (taux forfaitaire réduit à 7.63€) et informe le service financier des repas offerts.

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures peut se faire rembourser ses frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner) dans la limite du forfait : l'indemnité de nuitée s'élève à 80€. Elle est portée à 100€ pour les grandes villes et de 90€ ou 120€ pour les zones hors métropole.

Grandes villes :

Aix en Provence (13), Bordeaux (33), Clermont Ferrand (63), Grenoble (38), Le Havre (76), Lille (59), Limoges (87), Lyon (69), Marseille (13), Montpellier (34), Nantes (44), Nice (06), Paris (75), Reims (51), Rennes (35), Strasbourg (67), Toulouse (31), Tours (37).

#### **1.2 A l'étranger**

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

Entre 12h et 14h pour le repas du midi

Entre 19h et 21h pour le repas du soir.

Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Une mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à cette résidence.

Le per diem est l'indemnité versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans le pays étranger ( [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) ). Cette indemnité journalière (IJ) est calculée sur la base d'une nuitée et deux repas.

Il couvre toutes les dépenses à l'étranger liées à l'hébergement, la prise des repas et aux menues dépenses nécessitées par la mission, telles que les déplacements urbains.

Etabli par le ministère des Finances sur la base du taux de chancellerie en vigueur, la per diem est spécifique à chaque pays et évolue en fonction du taux de conversion de l'euro ( [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux\\_chancellerie\\_change](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change) ).

Les repas sont remboursés automatiquement au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas pris à la charge du missionnaire.

**Attention :** Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée. De même les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.

## 2. Tableau forfaitaire

Les missions effectuées pour un contrat de recherche peuvent être plafonnées par le porteur de projet de recherche.

	Taux réglementaire		Taux dérogatoire (soumis au vote du CA) *	
	Indemnité de repas		Indemnité de nuitée (Petit-déjeuner inclus)	Remboursement exceptionnel Missionnaire invités et Déplacements sur contrat de recherche
	1 repas	2 repas		
En France métropolitaine  Repas au forfait	15,25 €	30,50 €	80€ pour toutes les villes de France sauf les grandes villes pour 100€	Remboursement aux frais réel, plafonné à 2 fois le forfait, soit 160€ pour toutes les villes et 200€ pour les grandes villes
En outre-mer  Si repas ou nuitée gratuit, appliquer le pourcentage suivant à l'indemnité globale	17,50% de l'IJ	35% de l'IJ	90€ Martinique, Guadeloupe, Guyane, Mayotte, Miquelon et St Pierre 120€ Nvlle-Calédonie, Wallis et Polynésie française	Remboursement des repas à l'indemnité du pays  Sur justificatif d'hébergement
	Taux réglementaire			
A l'étranger  Taux d'indemnité journalière propre à chaque pays	17,50% de l'IJ	35% de l'IJ	65%  Selon l'indemnité du pays de mission	Remboursement des repas à l'indemnité du pays  Sur justificatif d'hébergement

\*Pour rappel : selon l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité d'une nuitée en France s'élève à 45€, augmentée à 60€ pour les grandes villes.

Les missions effectuées **dans la cadre d'un contrat de recherche** seront remboursées aux frais réels en France et au forfait à l'étranger. Dans certains cas soumis à l'approbation du Président de l'UBFC, les déplacements à l'étranger peuvent être remboursés aux frais réels.

Le montant prévisionnel de la mission sera soumis à l'approbation du porteur du projet qui pourra plafonner le remboursement du déplacement.

### 3. Transports

Le mode de transport est choisi par la composante ou le service qui autorise le déplacement sur la base la moins onéreuse, ou la plus adaptée à la nature du déplacement.

Un délai est accordé à l'agent afin de se rendre à son moyen de transport en commun et pour y revenir, soit 1h00 avant l'heure de départ et après l'heure de retour (soit 30 min à l'aller et 30 min au retour) et sont pris en compte dans la durée de mission, il est porté à 2h00 (aller + retour) lors de l'utilisation de l'avion ou du bateau.

#### 3.1 Transports urbains

Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ ou au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ou sur le lieu de mission sont remboursés sur production de justificatifs de la dépense (et reçu de paiement si le montant n'est pas indiqué sur le titre).

#### 3.2 Trains

Les commandes d'UBFC de billets de trains sont recommandés afin de permettre à l'agent de ne pas avancer des frais importants de transport, les frais seront donc payés par l'UBFC.

Dans le cas où l'agent paye lui-même ses billets il doit alors acheter les billets les moins onéreux, si la première classe est moins onéreuse il doit nous en fournir la preuve (exemple capture d'écran).

La première classe est autorisée lorsque la durée de transport excède 4h00 dans la journée.

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains (réservations, taxes) sont remboursés sur justificatif. Les suppléments facultatifs sont à la charge de l'agent.

#### 3.3 Avions et Bateaux

Les commandes de billets d'avion sont privilégiées afin de permettre à l'agent de ne pas avancer des frais importants de transport, les frais seront donc payés par l'UBFC.

Dans le cas où l'agent paye lui-même ses billets il devra alors acheter les billets en classe économique.

### 4. Autres transports

Les utilisations de transport ci-après doivent rester exceptionnelles et être autorisées par l'ordonnateur

#### 4.1 Véhicule personnel et véhicule de service

L'utilisation du véhicule est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur, avant le départ en mission. Elle doit être justifiée, par exemple, s'il n'y a pas de transport en commun jusqu'au lieu de mission ou si l'agent transporte du matériel fragile ou encombrant. L'agent peut se faire rembourser des frais de parking et de péage sur présentation des pièces justificatives.

L'indemnité se fait de préférence sur la base du tarif SNCF 2<sup>ième</sup> classe soit (Constante + nombre total de KM parcouru selon Mappy x Prix kilométrique). Dans le cas où il n'y avait pas de transport en commun ou par nécessité de service, l'indemnité peut être faite sur la base kilométrique. L'indemnité peut également se faire sur la base des indemnités kilométriques (selon l'arrêté du 26 août 2008) au plafond de 800 km parcouru lors d'une mission.

Le parcourt Mappy est le trajet le plus court, pour le calcul des frais kilométrique.

Ce mode de transport exclut le remboursement lorsque le déplacement est pour convenance personnel.

Le véhicule de service peut être utilisé uniquement pendant les heures et jours de travail, soit entre 8h00 et 18h00.

Son utilisation est soumise à l'autorisation de l'autorité administrative. Le conducteur doit être muni d'un permis de conduire adapté au véhicule utilisé.



Les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule de service (essence, parc de stationnement, péage) feront l'objet d'un remboursement sur présentation d'un état de frais et des pièces justificatives.

#### 4.2 Taxis et location de véhicule

Le recours à l'utilisation du taxi ou à la location de véhicule est possible si le responsable de crédits estime qu'il s'agit du moyen de transport le plus adapté à l'intérêt du service, ou s'il est dû à des circonstances exceptionnelles comme la grève des transports. Il doit être autorisé, avant le départ en mission, par l'ordonnateur.

Ce remboursement ne se fait que sur présentation du justificatif.

Pour la location, l'agent doit être muni d'un permis de conduire valide. En cas d'infraction, le conducteur est personnellement responsable et doit acquitter des amendes par lesquelles il serait sanctionné.

#### 4.3 Tableau des transports

Transport : Type de remboursement et justificatifs demandés	
Métro, Bus	Titre de transport, ticket ou reçu
Train	Utilisation de la 2 <sup>ème</sup> classe sauf si la 1 <sup>ère</sup> classe bénéficie d'offres commerciales ou quand la durée du voyage est supérieure à 4h00 dans la même journée
Avion, bateau	Utilisation de la classe économique ou d'une autre classe si celle-ci bénéficie de conditions tarifaires plus avantageuses en fonction des contraintes liées aux tarifications aériennes.
Véhicule personnel	Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 <sup>ème</sup> classe ou sur la base d'indemnité kilométrique (KM selon Mappy)
Parking	Ticket de parking
Péage	Reçu ou ticket de télépéage
Taxi, location de véhicule	Dans la mesure où ce mode de transport est le mieux adapté au déplacement (absence d'un autre mode de transport moins onéreux) et autorisé par l'ordonnateur
Carburant	Uniquement pour les véhicules de location et le véhicule de service avec les reçus