

Suivi de la procédure			
Validée par	Luc Johann- Administrateur provisoire	Validée par	V. Bourhis-DAF
Rédigée par	E. Flan-V. Bourhis Direction des affaires financières	Date de validation	V1- CA 12/07/2017
Application du		Dernière mise à jour	V2- CA 23/05/2019
Description de la procédure			
<p>Cette procédure a pour objet la description des conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la COMUE Bourgogne Franche-Comté ou les agents invités de la demande d'autorisation de déplacement au remboursement de l'état liquidatif des frais.</p> <p>Actualisation des modifications induites par le décret 2019-139 du 26 février 2019 et les arrêtés du 26 février 2019. Dispositions applicables jusqu'au 31 décembre 2020.</p>			

Sommaire :

I. Législation

1. Les principaux textes
2. Définitions

II. Procédure 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 GFC-mission
- 1.4 Ordre de mission permanent
- 1.5 Pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC - invités : ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-paiement
- 1.6 Demande d'avance

2. Retour de mission

- 2.1 Retour des pièces justificatives
- 2.2 Etat de frais GFC-mission

III. Barèmes pour les 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 urbain
- 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

IV. Annexes pour les missions

I. Législation

1. Les principaux textes

Décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242359&fastPos=1&fastReqId=137464189&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360&fastPos=2&fastReqId=158115616&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

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=1&fastReqId=1270384244&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000036619470&fastPos=1&fastReqId=602636051&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

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 la résidence familiale et la résidence administrative 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'établissement (Président et ses délégués). L'ordonnateur devra vérifier avant de signer un ordre de mission qu'il dispose du budget nécessaire pour couvrir les dépenses prévues.

Résidence administrative : Commune dans laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

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

II. Procédure de mission

1. Avant la mission

1.1 Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (Annexe 1)

Cette demande est complétée et signée par l'agent puis par l'autorité administrative (supérieur hiérarchique habilité) et par l'ordonnateur. La signature hiérarchique 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 dans un délai avant la mission de 15 jours pour la France et 3 semaines pour l'étranger.

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

1.2 Création d'un agent (Annexe 2)

Lorsqu'un agent effectue pour la première fois un déplacement il doit transmettre à la DAF :

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

1.3 Ordre de mission GFC-mission

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

Et doit être créé même si la mission n'occasionne que des coûts de transport pris en charge par bon de commande. Il permet de réserver les AE 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.

1.4 Ordre de mission permanent

Un ordre de mission permanent sur un périmètre expressément délimité peut-être attribué aux personnes qui se déplacent fréquemment sur le même trajet. Sa durée de validité est de 12 mois maximum. L'ordre de mission permanent s'il dispense l'agent de fournir l'autorisation de déplacement mentionné au point 1.1, ne le dispense pas d'informer son n+1.

1.5 Pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC - invités : ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-paiement (Annexe 3)

Un ordre de mission sans frais de l'établissement employeur ou une attestation de non-paiement doit être transmis par l'agent invité de l'UBFC.

Ce document atteste de la non prise en charge par son employeur des frais engagés mais assure également une validation hiérarchique.

1.6 Demande d'avance

La demande d'avance pour un déplacement en métropole ou à l'étranger doit être demandée 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 valant ordre de mission (1.1) complétée avec la case avance cochée et signée

- 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 simulée selon les justificatifs déjà avancés et les indemnités forfaitaires journalières.

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

2. [Retour de mission](#)

Un bordereau de transmission qui liste les pièces justificatives du déplacement est joint à la demande d'autorisation de déplacement professionnel préalablement signée. (Annexe 4)

2.1 [Retour des pièces justificatives](#)

Repas et logement :

Par dérogation à l'article 3 du décret 2006-781 modifié, les justificatifs de repas, remboursés forfaitairement ne sont pas demandés. Le missionnaire doit cependant préciser le nombre de repas restant à sa charge et la fréquentation d'un restaurant administratif le cas échéant.

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

En cas de perte de justificatif ou de frais non prévus 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

Titres 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 transmettre les billets de train, boarding pass, 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, boarding pass, 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 d'assurance et de son certificat d'immatriculation. 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 fournis avec l'ordre de mission doit être validé hiérarchiquement .

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 GFC-mission

L'état de frais ne peut être créé que si toutes les pièces justificatives sont transmises pour le dossier de mission. Il doit être saisi même si tous les frais ont été pris par bon de commande. Ce document doit être signé par l'agent et l'ordonnateur.

III. Barèmes pour les remboursements

1. Les indemnités de repas et logement

1.1 France métropolitaine

Les missionnaires ont droit au remboursement forfaitaire 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 € réduite à 7.63€ si le repas a été pris dans un restaurant administratif. Les repas offerts ne sont pas indemnisés.

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 des montants fixés au point 2.

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.

L'indemnité journalière de mission (IJM) est l'indemnité forfaitaire versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans le pays étranger conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et actualisée sur le site :

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

Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée (65 % IJM) et deux repas (35 % IJM).

La conversion en € de l'IJM définie en monnaie locale se calcule à partir du taux de chancellerie en application au moment de la mission.

Les repas sont remboursés au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas 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

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, le barème de remboursement des indemnités de nuitée dérogent aux règles de droit commun prévues à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

FRANCE- OUTRE-MER	Taux réglementaire	Taux dérogatoire
	Indemnité forfaitaire de repas (pas de justificatifs)	Indemnité de nuitée (Petit-déjeuner inclus) (Justificatifs à fournir)
En France métropolitaine	15,25 €	Remboursement aux frais réels plafonnés à : <ul style="list-style-type: none"> • Communes < 200 000 habitants = 80 € (Taux réglementaire = 70 €) • Grandes villes et communes du Grand Paris = 100€ (Taux réglementaire = 90 €) • Paris = 140 € (Taux réglementaire = 110 €)
En outre-mer	15.75 €	Remboursement aux frais réels plafonnés à <ul style="list-style-type: none"> • Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon, Saint-Martin = 90€ (Taux réglementaire = 70 €) • Nouvelle-Calédonie, Wallis et Polynésie française = 120 € (Taux réglementaire = 90 €)
ETRANGER	Taux réglementaire	
	Indemnité forfaitaire de repas (pas de justificatifs)	Indemnité forfaitaire de nuitée (petit-déjeuner inclus) (Justificatifs à fournir)
A l'étranger	17,50% de l'IJM	65% de l'IJM

Les missions effectuées dans le cadre d'un contrat de recherche sont remboursées conformément au barème ci-dessus. Elles peuvent être plafonnées par le porteur de projet de recherche.

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 urbain](#)

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 par UBFC de billets de trains (marché FCM-UGAP) sont à privilégier.

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).

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 par UBFC de transports aérien et maritime (marché FCM-UGAP) sont à privilégier afin de permettre à l'agent de ne pas avancer de frais important de transport.

Dans le cas où l'agent achète lui-même ses titres il doit les réserver en classe économique.

4. [Autres transports](#)

4.1 [Véhicule personnel et véhicule de service](#)

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur, avant le départ en mission. Elle doit être justifiée, par exemple, en l'absence de transport en commun approprié 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.

S'il existe des transports en commun ou la possibilité d'utilisation d'un véhicule de service l'indemnité sera calculée sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe soit (constante + nombre total de kms selon Via Michelin - x Prix kilométrique).

Dans le cas où il n'y avait pas de transport en commun ou par nécessité de service, l'indemnité sera calculée sur la base des indemnités kilométriques. 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 parcours de référence est donné par Via Michelin, pour le calcul des frais kilométriques.

Le véhicule de service peut être utilisé uniquement pendant les jours et heures de travail, soit entre 7h00 et 18h00. Son utilisation est soumise à l'autorisation de l'autorité administrative. Le conducteur doit être titulaire 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 en cas de nécessité de service ou en cas de circonstances exceptionnelles comme la grève des transports. Il doit être autorisé, avant le départ en mission, par l'ordonnateur sauf pour les cas de circonstances exceptionnelles.

Ce remboursement ne se fait que sur présentation du justificatif.

Pour la location de voiture, l'agent doit être muni d'un permis de conduire valide. En cas d'infraction, le conducteur est personnellement et pécuniairement responsable du paiement des amendes.

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 ^{nde} classe sauf si offres commerciales avantageuses en 1 ^{ère} classe
Avion, bateau	Utilisation de la classe économique sauf si offres commerciales avantageuses dans les autres classes.
Véhicule personnel	Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{nde} classe ou sur la base d'indemnités kilométriques
Parking	Ticket de parking
Péage	Reçu ou ticket de télépéage
Taxi, location de véhicule	En cas de nécessité de service (absence d'un autre mode de transport moins onéreux) et autorisé par l'ordonnateur- reçu de paiement
Carburant	Uniquement pour les véhicules de location et le véhicule de service avec les reçus

IV. Annexes pour les missions

Documents pour le traitement des missions :

Annexe 1 Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (DADP) et d'utilisation de véhicule personnel le cas échéant

Annexe 2 Personne physique à créer

Annexe 3 Attestation de non-paiement ou de paiement partiel de frais de déplacement

Annexe 4 Bordereau de transmission

CONCLUSION ET PROJET DE DÉLIBÉRATION – CA du 23 mai 2019

Vu la loi 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche

Vu le décret n° 2015-280 du 11 mars 2015 portant création de la COMUE UBFC

Vu les statuts d'UBFC annexés au décret susvisé et notamment ses articles 12 et 22,

Vu le XXXX nommant un administrateur provisoire

Vu le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Article 1 :

Le conseil d'administration approuve la procédure actualisée et la dérogation aux forfaits d'hébergement en application de l'article 7-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.