



Guide des missions **UNÎMES**



Version 2019

SOMMAIRE

PRINCIPES GENERAUX	4
CADRE REGLEMENTAIRE	5
L'AGENT EN MISSION	5
LA RESIDENCE	5
DOCUMENTS A FOURNIR AVANT UNE MISSION	8
LE PROFIL VOYAGEUR	8
L'ORDRE DE MISSION	8
L'AUTORISATION D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL	9
LA PARTICIPATION A UN EVENEMENT SCIENTIFIQUE OU PEDAGOGIQUE	10
LA DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS	11
SECURITE LORS DES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER	11
MARCHÉ PUBLIC POUR LES TITRES DE TRANSPORT	11
OU DEPOSER VOS DOCUMENTS ?	12
RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A FOURNIR AVANT UNE MISSION	13
L'ETAT DE FRAIS	15
LES JUSTIFICATIFS DES FRAIS DE MISSION	15
LES FRAIS DE TRANSPORT	15
TRANSPORTS EN COMMUN	15
UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL	16
UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE	16
UTILISATION D'UN VEHICULE DE LOCATION	17
TAXI	17
LES FRAIS DE SEJOUR	18
REGLE GENERALE POUR LES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT	18
FRAIS DE REPAS EN FRANCE METROPOLITAINE ET EN OUTRE-MER	18
FRAIS D'HEBERGEMENT EN FRANCE METROPOLITAINE ET EN OUTRE-MER	19
INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER	20
LES FRAIS ANNEXES	20
RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES	21
CADRE GENERAL	23
LA LETTRE D'INVITATION	23

<u>LES FRAIS DE RECEPTION ET DE REUNION</u>	<u>23</u>
<u>LES REPAS AU RESTAURANT</u>	<u>24</u>
<u>LES EVENEMENTS ORGANISES PAR UNIMES</u>	<u>25</u>
ORGANISATION FINANCIERE	25
<u>LISTE ET CARTE DES COMMUNES LIMITROPHES DE NIMES</u>	<u>26</u>
COMMUNES LIMITROPHES DE NIMES	26
COMMUNES LIMITROPHES DE MONTPELLIER	26

PRINCIPES GENERAUX

Ce guide a pour objectif de préciser les règles applicables en matière de déplacements professionnels temporaires en France et à l'étranger, effectués dans le cadre des missions de service public de l'Université de Nîmes.

Il s'appuie sur la réglementation définie par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019, sur les barèmes définis par l'arrêté du 20 décembre 2013.

Des manifestations collectives organisées à l'initiative du Président peuvent donner lieu à un élargissement du champ d'application de certaines règles définies dans le présent guide.

Le guide des missions a vocation à répondre aux situations les plus fréquentes. Dans l'hypothèse où une situation ne serait pas décrite dans ce guide, les questions doivent être formulées :

- Soit auprès du service financier : financier@unimes.fr
- Soit auprès du service facturier de l'agence comptable : service.facturier@unimes.fr

Ce guide n'a pas vocation à être figé dans le temps. Certaines évolutions ne manqueront pas de venir modifier le contexte réglementaire et financier de ces déplacements. Ce guide fera donc l'objet de modifications et d'ajustements réguliers, qui seront mis à votre disposition sur l'intranet de l'établissement.

Les dispositions de ce guide annulent et remplacent tous les précédents documents établis en la matière.

Nous souhaitons que ce guide réponde au mieux à vos attentes.

CADRE REGLEMENTAIRE

L'agent en mission

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

Est considéré comme agent en mission tout personnel rémunéré par l'université ou toute personne agissant pour le compte de l'université ou pour le compte d'un établissement qui organise son déplacement, qui se déplace pour l'exécution de son service. Ainsi, une personne extérieure à l'université de Nîmes peut être considérée en mission dès lors qu'elle est invitée à intervenir pour le compte de l'université.

Un agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel organisé hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre, dans la limite d'un aller-retour par année civile pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour par année civile pour les épreuves d'admission, à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences (familiale ou administrative) et le lieu où se déroulent les épreuves.

Un étudiant rémunéré par l'université (contrat étudiant) ou en stage dans l'université avec une convention de stage peut bénéficier du statut de missionnaire.

Un étudiant peut également être considéré en mission dans les cas suivants :

- Élu étudiant en mission ou en formation dans le cadre de son mandat
- Doctorant inscrit à l'ED 583, avec ou sans contrat doctoral, en mission dans le cadre de son travail scientifique ou de sa formation doctorale
- Étudiant chargé de représenter l'université à titre bénévole (salon, journée portes ouvertes)

Les sorties pédagogiques ne sont pas concernées par le présent guide des missions.

La résidence

La résidence administrative est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté et où il exerce ses fonctions.

La résidence personnelle est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile principal de l'agent.

Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou personnelle. Il s'achève au retour dans la résidence administrative ou personnelle. A titre exceptionnel et sur demande motivée par le missionnaire, une dérogation pourra être accordée par l'ordonnateur en cas de départ ou retour d'un autre lieu (enchaînement de plusieurs missions, par exemple).

Constitue une seule et même « commune », l'ensemble formé par une commune et ses communes limitrophes (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics de voyageurs communs à ces communes. La liste

des communes limitrophes de Nîmes et de Montpellier figure en annexe.

En application du décret 2006-781, les frais occasionnés par un déplacement effectué à l'intérieur du territoire d'une même commune ne donnent pas lieu au remboursement par l'université, puisque le déplacement n'est pas considéré comme effectué hors de la résidence administrative ou personnelle de l'agent.

QUELLES DÉMARCHES **AVANT UNE MISSION ?**



DOCUMENTS A FOURNIR AVANT UNE MISSION

Le profil voyageur

Afin de faciliter la gestion des agents en mission et leurs demandes de titres de transport, il est demandé à l'agent, lors de sa première mission, de remplir une fiche « profil voyageur » répertoriant les éléments d'identité ainsi que les données relatives à ses éventuelles cartes de réduction et/ou de fidélité sur les compagnies de transport. La fiche profil voyageur, comme l'ensemble des documents utiles, se trouve sur l'ENT de l'Université de Nîmes.

L'ordre de mission

Toute personne en mission doit être munie d'un ordre de mission. L'ordre de mission vaut autorisation d'absence, établit le caractère professionnel du déplacement et assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

L'ordre de mission peut être :

- Avec frais : il autorise l'absence, le déplacement professionnel du missionnaire et la prise en charge financière des frais de déplacement
- Sans frais : il autorise l'absence et le déplacement professionnel du missionnaire

Dans tous les cas, l'ordre de mission doit être signé :

- Par l'agent
- Par l'autorité compétente (chef de service, directeur de département ou de service, directeur de l'unité de recherche ou de l'école doctorale, responsable du projet de recherche, *etc.*)
- Par l'ordonnateur ou son représentant ayant reçu délégation de signature.

La justification du déplacement (convocation, invitation avec ou sans prise en charge des frais, programme d'un colloque, *etc.*) est jointe à l'ordre de mission. Cette justification n'est pas nécessairement accompagnée d'une pièce justificative dans les cas suivants, pour lesquels l'ordre de mission doit expressément mentionner la raison de l'absence de cette pièce (projet de recherche financé, mission mandatée par l'ordonnateur, *etc.*) :

- Missions exploratoires de recherche
- Missions de recueil de données relatives à un contrat de recherche dont l'Université de Nîmes est coordonnateur ou partenaire (case à cocher sur l'OM)
- Missions lors desquelles l'agent est mandaté par l'ordonnateur ou son représentant pour représenter officiellement l'université de Nîmes ou, sur décision de l'ordonnateur, lorsque l'événement présente un intérêt pour l'université (réunions, événements extérieurs, relations internationales, *etc.*)
- Missions spécifiques du service de la formation continue mandatées par le directeur (ou la directrice) du service.

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée, ou pour l'utilisation de l'avion ou du bateau, aux horaires d'enregistrement inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à 1 heure avant l'heure de départ (ou d'enregistrement) et après l'heure d'arrivée.

Un ordre de mission peut être accordé à titre permanent aux personnes dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents. Il est valable pour une durée maximale de 12 mois.

CAS DE PROLONGEMENT POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Dans les cas où le missionnaire souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenance personnelle (congé), il doit impérativement et au préalable le déclarer sur l'ordre de mission.

L'université peut, dès lors, commander les titres de transport auprès du prestataire titulaire du marché en tenant compte de la période de convenance personnelle. Cependant, les lieux de départ et d'arrivée doivent être identiques aux lieux de départ et d'arrivée de la mission liée à l'activité professionnelle de l'agent.

Ce temps consacré à des activités personnelles en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- Sur le plan juridique et statutaire, le missionnaire est considéré en congé, donc hors temps de travail. Cette période doit dès lors être autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. Dans ce cas, il ne bénéficie plus des garanties de l'établissement au titre des accidents imputables au service.
- Sur le plan financier, cette période ne peut bénéficier d'aucune prise en charge par l'université des frais engagés. Dans l'éventualité de frais partagés, ceux-ci devront être proratisés.

L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel

La pertinence du recours à ce mode de transport est appréciée par l'ordonnateur et doit être validée avant la mission.

La demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel doit être accompagnée de la copie des documents suivants en cours de validité :

- Permis de conduire en cours de validité (à la 1^{ère} mission de chaque année civile)
- Carte grise du véhicule (à la 1^{ère} mission de chaque année civile et en cas de changement)
- Assurance du véhicule (à la 1^{ère} mission de chaque année civile et en cas de changement)

L'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En cas d'utilisation d'un véhicule prêté par une tierce personne, une autorisation doit être complétée avant le déplacement.

La participation à un événement scientifique ou pédagogique

Sont considérées comme des événements, les manifestations aussi appelées colloques, séminaires, congrès, conférences, symposiums, tables rondes, ateliers de travail ou de recherche, workshops, journées d'étude.

La prise en charge financière des événements s'appuie sur les dispositions de l'instruction 09-013-M9 du 22 juin 2009.

Cette prise en charge implique que le missionnaire présente une communication orale ou écrite (poster), ou encore une démonstration, installation ou performance. De façon exceptionnelle, sur demande motivée du missionnaire et sur décision de l'ordonnateur, la participation à un événement scientifique sans présentation peut être acceptée si ce colloque est reconnu comme important dans la discipline ou si l'agent fait partie du comité d'organisation ou du comité scientifique du colloque.

Dans tous les cas, une demande de participation doit être complétée et signée par le missionnaire et par l'ordonnateur ou son représentant. Elle est accompagnée d'un document attestant la participation du missionnaire dans les cas habituels de communications ou de participation aux comités scientifiques et d'organisation (courriel d'acceptation d'une communication, lettre d'invitation, programme, *etc.*).

Lorsque l'agent fait partie d'un comité scientifique ou d'organisation, ou lorsque le colloque est associé à un projet de recherche impliquant l'établissement, l'ordonnateur ou son représentant apprécie la durée maximum de prise en charge du colloque au regard des travaux pré et/ou post colloque, dûment justifiés lors de la préparation de mission.

Ces jours complémentaires doivent être motivés et précisés dans l'ordre de mission.

Lors de l'inscription au colloque, l'agent fournit les pages du programme (ou pré-programme) indiquant la date de la manifestation mais également les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, nombre de nuitées et frais de transport. Ces éléments permettent de décider, en toute connaissance de cause, des frais qui seront pris en charge sur le budget concerné, sur la base des forfaits habituels. Si le programme ou le pré-programme n'est pas disponible au moment de l'inscription, l'agent établit un budget prévisionnel sur la base de la durée annoncée de l'événement.

Une dérogation exceptionnelle peut être accordée pour la prise en charge, au moment de l'inscription, d'un repas de gala dont le coût dépasserait le forfait de 15,25 € ou le coût du repas inclus dans le per diem.

L'université est autorisée à régler à l'organisateur du colloque le montant total des frais pris en charge par l'établissement, dès l'inscription de l'agent. Le paiement se fait directement à l'organisateur du colloque, et non par versement à l'agent, via l'Agence comptable (règlement par CB, sur rendez-vous pris par l'agent).

La demande d'avance de frais

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations fournies par l'établissement, une avance, d'un montant maximum de 75 % des frais présumés dus, peut être consentie sur demande explicite, formulée au plus tôt 3 semaines avant le départ et au plus tard 10 jours avant le départ en mission. L'avance est calculée sur la base d'un budget prévisionnel justifié (per diem, devis, etc.).

Le bénéficiaire s'engage par écrit avant le départ en mission à transmettre tous les justificatifs originaux et à restituer les sommes indûment perçues le cas échéant (avance supérieure aux frais réels justifiés du déplacement).

En tout état de cause, la régularisation des avances, par la production des pièces justificatives des dépenses effectuées, doit intervenir au plus tard 3 mois après le paiement des sommes avancées.

Une avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée, c'est-à-dire que toutes les pièces ont été fournies et la mission a été prise en charge dans la comptabilité de l'université.

Sécurité lors des déplacements à l'étranger

Les déplacements à l'étranger peuvent comporter des risques spécifiques liés notamment au contexte géopolitique, à la situation sanitaire, à d'éventuelles situations d'insécurité, à un environnement juridique différent du droit français, etc.

Le centre de crise du ministère des affaires étrangères a conçu un service en ligne permettant aux Français qui le souhaitent de signaler leur déplacement à l'étranger. Ce signalement est à effectuer sur le site de la Cellule Ariane : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Le site du Ministère des affaires étrangères et européennes recense les risques et les conseils par pays et classe les pays en deux grands groupes :

- Pays en vigilance normale (couleur verte) et en vigilance renforcée (couleur jaune)
- Pays dits à risque en zone déconseillée sauf raison impérative (couleur orange) ou en zone formellement déconseillée (couleur rouge)

S'agissant des pays en zone orange ou rouge, l'ordonnateur ou son représentant doit donner son accord pour l'émission de l'ordre de mission.

MARCHÉ PUBLIC POUR LES TITRES DE TRANSPORT

L'existence d'un marché public conduit l'université à commander les titres de transport exclusivement au titulaire du marché. Ce prestataire s'engage à rechercher les meilleures conditions tarifaires.

La demande de voyage doit être adressée, par mail, au service concerné, indiquant les dates et heures de départ et de retour souhaités en joignant une copie de l'ordre

de mission signé. Les horaires demandés peuvent tenir compte du prolongement pour convenance personnelle mentionné dans l'ordre de mission. Cependant, dans ces cas de prolongement, les lieux de départ et d'arrivée restent les mêmes que ceux concernant la mission établie à titre professionnel.

Lorsque le voyageur dispose d'une carte de fidélité (carte Grand voyageur, carte Flying Blue, *etc.*), elle est prise en compte lors de la réservation afin de faciliter la gestion ultérieure des services et des échanges.

De même, lorsque le voyageur dispose d'une carte de réduction (abonnement, carte Liberté, *etc.*), elle est prise en compte lors de la réservation afin de garantir le tarif le plus avantageux.

Un « profil voyageur » est complété lors de la première demande de titres de transport, afin de référencer au mieux les éléments concernant ces cartes de fidélité et d'abonnement, et ainsi permettre au prestataire d'en tenir compte. Cette fiche profil peut être mise à jour lorsque nécessaire.

La validation par le missionnaire de la proposition du prestataire conditionne l'émission des titres de transport. Cette validation n'est pas nécessaire lorsque la proposition du prestataire correspond à la demande initiale du missionnaire, **dans le cas de titres de transport échangeables et remboursables sans frais**. L'émission du titre de transport est alors validée automatiquement par le service financier.

Tout déplacement non réalisé sans justification et n'ayant pas été annulé auprès des compagnies de transport correspondantes en temps et en heure sera à la charge du missionnaire.

Le voyageur utilise le prestataire titulaire du marché sous réserve des exceptions suivantes :

- Imprévision de la mission
- Existence de conditions tarifaires plus avantageuses et non accessibles au prestataire.

Dans ces conditions, si le voyageur n'utilise pas le prestataire titulaire du marché, il peut avancer ses frais de transport ; le remboursement s'effectuera aux frais réels sur justification, selon les modalités du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Dans le cas de la non-utilisation du marché, tous les coûts supplémentaires (annulation, échange) sont à la charge du missionnaire.

OU DEPOSER VOS DOCUMENTS ?

Qu'il s'agisse d'une mission avec ou sans frais :

- pour une mission relative à la recherche, le guichet unique est le service recherche, qui se chargera si nécessaire de faire le lien avec les services financiers ;
- pour une mission hors recherche, les documents doivent être déposés auprès de la direction du service concerné.

RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A FOURNIR AVANT UNE MISSION

Formulaire	Signataires	A joindre
Profil voyageur lors de la 1 ^{ère} mission	Pas de signature	Aucun document (déclaratif)
Ordre de mission (avec ou sans frais : obligatoire)	- Missionnaire - Autorité compétente - Ordonnateur	Justification de la mission (invitation, inscription, etc.)
Autorisation véhicule personnel	- Missionnaire - Autorité compétente - Ordonnateur	- Carte grise - Permis de conduire - Assurance (à la 1 ^{ère} mission de l'année civile et en cas de changement)
Participation à un événement scientifique	- Missionnaire - Autorité compétente	Justification de la participation (invitation, communication, etc.)
Avance de frais	- Missionnaire - Ordonnateur - Agent comptable	- Justification du calcul des frais envisagés - RIB si besoin
Accord zone à risque	- Missionnaire - Ordonnateur	

* L'ordonnateur est le Président de l'université ou la personne ayant sa délégation de signature

LE REMBOURSEMENT **DES FRAIS DE MISSIONS**



L'état de frais

Un état de frais est à fournir impérativement au retour de la mission et au plus tard 3 mois après la fin de la mission pour le remboursement des frais engagés par l'agent. Il doit être signé par le missionnaire, l'autorité compétente et l'ordonnateur.

Les justificatifs des frais de mission

Conformément à l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 :

- Les justificatifs de paiement des frais de mission peuvent être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.
- Les frais de déplacement pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

LES FRAIS DE TRANSPORT

Pour le décompte des indemnités de déplacement, l'université peut décider de retenir soit la résidence administrative, soit la résidence personnelle comme lieu de départ et/ou d'arrivée, si ce choix lui est financièrement plus favorable.

Dans le cas de personnalités extérieures intervenant à Unîmes, il peut être envisagé, de façon dérogatoire, une prise en charge depuis ou vers un autre lieu, lorsque ce lieu correspond à une autre mission précédant ou suivant celle effectuée pour le compte de l'Université de Nîmes. La demande doit être dûment justifiée par l'agent qui fournit alors, avant la mission, le justificatif de son déplacement antécédent ou subséquent.

L'ordre de mission mentionne le moyen de transport choisi. Il appartient donc au voyageur, à l'autorité compétente et à l'ordonnateur d'être vigilants quant à ce choix qui doit être adapté aux besoins du service, à la nature du déplacement et tenir compte de l'aspect financier. Le train est toutefois privilégié, dans la mesure du possible, sur l'avion et sur l'utilisation d'un véhicule individuel.

Transports en commun

La règle générale est la 2nde classe pro ou la classe économique pour les transports en commun, sauf mention explicite sur l'ordre de mission, justifiée par :

- la nature du déplacement et les conditions du voyage,
- la durée du voyage (supérieure à 6h pour le train)
- une offre commerciale avantageuse,
- une dérogation exceptionnelle du chef d'établissement
- la possession d'une carte d'abonnement ou de réduction permettant d'obtenir un tarif moins onéreux.

Le remboursement s'effectue sur la base des frais réels justifiés ou, le cas échéant, sur la base du transport public du voyageur de la 2^{ème} classe pro.

Attention :

- **Toute faute personnelle générant une contravention ou pénalité reste à la charge du missionnaire**
- **Pour la réservation des billets dits low-cost par le missionnaire, la modification ou l'annulation des billets est payante. L'établissement ne prend pas en charge ces frais.**

CAS PARTICULIER DU PERSONNEL VACATAIRE

Les frais de transport ne peuvent être pris en compte, **après service fait**, pour les intervenants **dispensant des cours** que lorsqu'ils génèrent un déplacement aller-simple supérieur à 40km (via Michelin, itinéraire le plus court).

Pièces à fournir

- **Train** : justificatif de voyage édité à l'issue du trajet, e-billet imprimé ou billet papier
- **Avion** : facture ou reçu électronique et carte d'embarquement
- **Bateau** : ticket ou facture
- **Métro, bus, RER, Tramway, vélo urbain** : ticket, reçu

Utilisation du véhicule personnel

Le remboursement est calculé sur la base du transport public du voyageur de la SCNF 2^{nde} classe pro, auxquels peuvent s'ajouter les frais de péage et de parking.

Les frais de parking sont limités à 96h consécutives. Au-delà de 36 heures de stationnement consécutif, il convient de privilégier les options forfaitaires proposées par les parkings concernés. En particulier, dans le cas de stationnement à l'aéroport, les frais pourront être remboursés sur la base d'un « chèque parking » ou d'une offre commerciale plus avantageuse.

Attention : l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Pièces à fournir :

Tickets de péage et/ou de parking

Utilisation d'un véhicule de service

Les agents peuvent utiliser, dans certaines conditions, un véhicule de service, pour les besoins du service et sur autorisation de l'ordonnateur. Pour cela, ils doivent faire établir un ordre de mission soumis à la signature en indiquant qu'il s'agit d'un véhicule de service.

Les frais inhérents à la mission et occasionnés par l'utilisation du véhicule de service (parking) peuvent être remboursés dans les mêmes conditions que pour le véhicule personnel.

La responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'agent, conducteur d'un véhicule de service, en cas de dommage causé à autrui à condition que ce fait dommageable se soit produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission administrative, en application de la loi n°57-1424 du 31/12/57.

En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule de service reste, en tout état de cause, personnelle. En cas de faute de conduite, l'agent répond personnellement de toute condamnation pénale prononcée à son encontre. En cas d'amende notamment, celle-ci ne sera pas prise en charge par l'université mais restera à la charge de l'agent.

Pièces à fournir :

- Tickets de parking

Utilisation d'un véhicule de location

Le recours à un véhicule de location ne peut se faire qu'en cas de circonstance très exceptionnelle justifiée (inexistence de moyens de transport en commun, zone géographique restreinte, nécessité de déplacements multiples au cours de la mission, grève annoncée dans les transports en commun, etc.). Il nécessite l'autorisation préalable de l'ordonnateur.

La caution doit être versée par le missionnaire qui doit également souscrire l'assurance proposée pour garantir les risques d'accident. Le contrat de location est établi entre le missionnaire et la société. Le missionnaire produit la facture et le contrat de location au service financier pour remboursement.

Pour un véhicule de location, les frais de stationnement sont limités à 12 heures consécutives. Ces frais, ainsi que les frais de péage autoroutier et l'essence sont remboursables sur production de justificatifs originaux.

Pièces à fournir :

- Facture et contrat de location
- Tickets de péage et/ou de parking
- Facture de frais d'essence

Taxi

L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle. Elle peut être autorisée sur décision de l'ordonnateur :

- Lorsqu'il y a une obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant

- En cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun
- En raison d'horaires nocturnes (avant 7h ou après 22h)
- En cas de circonstances exceptionnelles (grèves, retard ou panne des transports en commun, etc.)
- Lorsque le missionnaire est en situation de handicap

Le remboursement est autorisé par l'ordonnateur de la dépense par mention sur l'ordre de mission. Si des circonstances exceptionnelles n'étaient pas prévisibles avant le début de la mission, le missionnaire ajoute une demande écrite de remboursement à son état de frais.

Pièces à fournir :

- Ticket ou facture acquittée indiquant la date et le trajet effectué
- Si nécessaire, demande écrite signée par le missionnaire et l'ordonnateur

LES FRAIS DE SEJOUR

Règle générale pour les frais de repas et d'hébergement

Pour pouvoir bénéficier d'un remboursement de ses frais de repas et d'hébergement, le voyageur doit être en déplacement sur les créneaux complets suivants :

- Pour le midi : entre 12h00 et 14h00
- Pour le soir : entre 19h00 et 21h00

Pièce à fournir :

En France comme à l'étranger, facture d'hébergement nominative lorsqu'au moins une nuitée est prise en charge

Frais de repas en France métropolitaine et en outre-mer

- **En France métropolitaine, les frais de repas** sont remboursés forfaitairement sur la base de 15,25 € par repas.
- **Pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin, les frais de repas** sont remboursés forfaitairement sur la base de 15,75 € par repas.
- **Pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française, les frais de repas** sont remboursés forfaitairement sur la base de 21 € par repas.
- Dans le cadre de leur mission de représentation ou de partenariat, les personnels en déplacement à **Mayotte** pourront être indemnisés de leur frais de repas aux frais réels dans la limite de 25€ par repas. Dans ce cas, une pièce justificative est à fournir.

Ces plafonds pourront le cas échéant se voir appliquer un abattement de 50% si le missionné déclare avoir eu la possibilité de se restaurer en structure administrative.

CAS PARTICULIER DU PERSONNEL VACATAIRE

Les frais de repas ne pourront être pris en compte que pour les intervenants dispensant des cours le matin et l'après-midi d'une même journée. La prise en charge est alors faite au tarif « passager » en vigueur du CROUS.

Frais d'hébergement en France métropolitaine et en outre-mer

Les frais d'hébergement sont remboursés au réel sur production de justificatifs de dépenses, dans la limite de :

- 80 € pour la province pour les villes de – de 200.000 habitants, et pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin ;
- 90 € pour la province pour les villes de + de 200.000 habitants et pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française ;
- 110 € pour Paris, l'Ile de France et pour Mayotte ;
- 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

CAS PARTICULIER DES MISSIONS REALISEES DANS LE CADRE DES REUNIONS CNU SUR CONVOCATION

Conformément au décret N°2006-781 du 03 juillet 2006, les frais d'hébergement sont pris en charge aux frais réels, dans les limites suivantes :

- Pour les réunions de sections du CNU ou du CNAP :
 - 83 € la nuitée dans les villes de province
 - 90 € la nuitée dans les villes de province de plus de 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris
 - 110 € la nuitée à Paris
- 120 € la nuitée pour les réunions de la CP-CNU

Ce montant, fixé par le ministère, peut évoluer.

Les frais d'hébergement couvrent, dans la limite du forfait : la chambre, la taxe de séjour, les frais annexes éventuels mentionnés sur la facture, ainsi que le petit déjeuner. Toujours dans la limite du forfait, une facture séparée peut être prise en compte pour le petit-déjeuner si celui-ci n'est pas pris dans l'établissement d'hébergement.

La réservation de l'hébergement se fait directement par le personnel concerné sauf en cas d'invitation d'une personne extérieure à l'université.

Pièces à fournir :

- Facture d'hébergement nominative détaillée et acquittée
- Éventuellement facture de petit déjeuner

Indemnités journalières à l'étranger

Les séjours à l'étranger sont remboursés sur la base des indemnités journalières appelées *per diem*. Les taux de cette indemnité de séjour sont fixés par l'annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 26 février 2019. Ils peuvent aussi être consultés sur le portail de l'Économie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/dgfip/missiontauxchancellerie/frais>

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée sur présentation d'un justificatif attestant d'un hébergement à titre onéreux sur place. En cas de logement à titre gracieux, l'agent fournit une attestation précisant ce point et l'indemnité est diminuée de 65%. L'indemnité forfaitaire couvre les frais d'hébergement, de petit-déjeuner, de deux repas, et les frais divers assumés par le voyageur (par exemple : frais de connexion wifi). En conséquence, ces frais ne peuvent donner lieu à aucun remboursement supplémentaire.

Les taux fixés par arrêté ministériel sont diminués dans les conditions suivantes :

- de 65 % si l'agent est logé gratuitement
- de 17, 5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir
- de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

LE BON REFLEXE !

Dans un souci d'économie (par exemple, pour ne pas grever des budgets alloués à une équipe), le missionnaire peut, s'il le souhaite et si cela correspond aux dépenses engagées, demander le remboursement d'un nombre d'indemnités journalières inférieur au nombre de jours de la mission accomplie. Dans ce cas, il appartient à l'agent d'évaluer le nombre de *per diem* sollicités pour remboursement qu'il mentionne dans l'état de frais.

Pièce à fournir :

Facture d'hébergement détaillée

Attestation si hébergement à titre gracieux

LES FRAIS ANNEXES

Les frais pouvant être pris en charge sont :

- Les frais de visa et les frais d'ESTA pour les USA
- Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs
- Sur décision de l'ordonnateur, les excédents de bagages afférents au transport de matériel techniques ou de documents administratifs pour des raisons de service

La prise en charge de tels frais est possible si le lien direct avec la mission concernée est démontré.

Pièce à fournir :

Facture ou reçu

RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES

Pour rappel : les pièces justificatives peuvent être fournies sous forme dématérialisée.

Ce tableau exclut les frais directement pris en charge par l'Université de Nîmes

Dépenses	Remboursement	Pièces justificatives
Train	Frais réels (2 nd e classe sauf exception)	Justificatif de voyage, e-billet imprimé, billet papier
Avion	Frais réels (classe éco)	Facture ou reçu électronique, carte d'embarquement
Bateau	Frais réels (classe éco)	Ticket ou facture
Métro, bus, RER, Tramway, vélo urbain	Frais réels	Ticket ou reçu
Véhicule personnel	Frais réels (calculés sur la base tarif SNCF 2 nd e classe) + péage et parking	Autorisation véhicule personnel Ticket péage Ticket parking
Véhicule de service	Frais réels	Ticket parking
Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable Contrat de location Facture de location Facture d'essence Ticket péage Ticket parking
Taxi	Frais réels	Autorisation préalable Facture
Hébergement en France	Frais réels plafonnés	Facture détaillée et nominative
Repas en France	Forfait 15,25 €	
Hébergement + repas à l'étranger	Indemnité forfaitaire « <i>per diem</i> »	Facture d'hôtel ou autre hébergement détaillée et nominative
Frais divers (visa, taxes, excédents de bagages)	Frais réels	Facture ou reçu

LES RÉCEPTIONS À UNÎMES



CADRE GENERAL

Seules les autorités compétentes et l'ordonnateur (ou son représentant) peuvent être autoriser, et donc être responsables d'une activité engendrant une réception, une réunion avec frais de restauration, ou un repas d'affaires au restaurant.

Il est nécessaire de préciser, lors de la demande d'autorisation, le nombre de convives, leurs noms, fonctions, organismes de rattachement et motif de service.

Le responsable de l'activité doit s'assurer de :

- La nécessité d'associer des frais de restauration à une réunion ou à une réception ;
- L'exactitude des renseignements fournis.

LA LETTRE D'INVITATION

Dans le cas d'événements organisés à l'Université de Nîmes, des personnalités extérieures peuvent être invitées.

L'ordonnateur signe alors une lettre d'invitation précisant les modalités de prise en charge de la mission. L'ordonnateur apprécie notamment, au regard du type d'invitation et de la personnalité invitée, la possibilité de dérogation concernant la prise en charge du transport et des frais de séjour de l'invité.

L'établissement d'une seule lettre d'invitation pour plusieurs personnalités est possible : la liste exhaustive des invités est alors précisée dans la lettre.

LES FRAIS DE RECEPTION ET DE REUNION

Dans le cadre des réceptions à Nîmes, sont inclus les frais de réception et les frais de réunion :

- les frais de réception désignent toute dépense relative à des repas, cocktails, buffets, collations organisés à l'Université de Nîmes dans le cadre de relations avec d'autres établissements ou administrations, ou avec des personnalités extérieures
- les frais de réunion concernent les dépenses permettant de fournir aux agents de l'établissement et/ou aux personnes extérieures une collation, un buffet ou un repas si la situation le demande.

La prise en charge de ces frais est prévue, sous certaines conditions, par une circulaire du Ministère du budget du 24 septembre 1992.

Peuvent ainsi être pris en charge, sur le budget de l'université, les frais exposés à l'occasion de réception dans les cas suivants :

- Participation des agents de l'université à des réceptions offertes à des personnalités extérieures à l'université ;
- Accueil d'agents extérieurs pour des réceptions organisées à l'université (colloque, soutenance de thèse et HDR, comités de sélection, concours, etc.) ;

- Participation des agents de l'université à des réceptions organisées par l'université à l'occasion d'un séminaire ou d'une réunion de travail exceptionnelle
- Participation des agents de l'université à des réceptions organisées par le président.

Pour le paiement de ces frais, l'organisateur de la réception ayant recueilli au préalable l'autorisation de l'ordonnateur, doit rédiger une attestation permettant d'établir clairement le motif de service ainsi qu'un compte rendu de l'évènement. Il doit joindre, par ailleurs, un devis précis explicitant la prestation demandée.

L'attestation doit être signée par l'ordonnateur et jointe aux devis et à l'engagement juridique et le cas échéant, et à titre tout à fait exceptionnel, à l'état de frais engagés par l'organisateur dans la mesure où ce dernier a fait l'avance des fonds sur autorisation préalable de l'ordonnateur uniquement.

Pour une réception incluant un repas à l'université, les frais sont plafonnés à 15,25€ par repas.

A l'occasion de ces événements, les personnels de l'université pourront bénéficier des prestations proposées, dans la mesure où le motif de service le justifie, dans la limite de 2 personnels Unîmes pour un invité extérieur.

Les « personnels extérieurs » (notamment les vacataires d'enseignement) ne sont pas considérés comme des personnels invités.

La liste des convives sera précisée sur l'attestation de frais de restauration mentionnant le motif de service. Cette liste devra préciser, pour chaque invité : nom, prénom, qualité, organisme de rattachement.

L'université peut passer directement commande pour un repas de groupe (minimum 2 personnes) auprès des restaurateurs (CROUS ou autres établissements) dans les conditions définies ci-dessus.

LES REPAS AU RESTAURANT

Lorsque des agents extérieurs sont accueillis à l'Université de Nîmes pour des motifs spécifiques requérant la présence expresse de membres extérieurs (jurys, soutenances de thèse et HDR, comités de sélection, concours, etc.), des frais de repas au restaurant peuvent être engagés.

Les frais liés à ces repas se limitent au plafond de 20€ par personne, sur bon de commande édité par l'administration, après accord de l'ordonnateur.

Dans le cas où les repas au restaurant visent à recevoir une personnalité de prestige, c'est-à-dire lorsque les fonctions de la personnalité l'exigent, les frais liés aux repas se limitent aux plafonds suivants :

- 30,50 € par personne pour le déjeuner ;
- 35 € par personne pour le dîner.

Dans tous les cas, l'ordonnateur signe une autorisation préalable.

LES EVENEMENTS ORGANISES PAR UNIMES

Les événements concernés sont ceux organisés et financés par l'université, qu'il s'agisse du cas où l'établissement organise lui-même la manifestation dans tous ses aspects, ou du cas où l'établissement a recours à un organisme spécialisé dans l'organisation de ce type de manifestation.

Chaque participant se fait rembourser ses frais d'inscription selon les règles propres à son établissement d'origine. Cependant, l'université peut prendre en charge certains frais inhérents à la participation des conférenciers invités, sur lettre d'invitation du président.

Organisation financière

Toute dépense nécessaire à l'exécution de l'événement pourra être réglée dans le respect de la réglementation des marchés publics. Le paiement d'arrhes pour la réservation de prestations est notamment possible.

L'université a toute latitude pour établir le montant des droits d'inscription ou des frais de participation à l'événement, et notamment pour fixer des tarifs différents selon les catégories de participants. Il est rappelé que les droits d'inscription au colloque ne peuvent être reçus et encaissés que par l'agent comptable ou un régisseur et non par l'organisateur de l'événement.

Il est possible d'avoir recours à un prestataire de services pour l'organisation d'un événement. Cette procédure doit s'effectuer dans le cadre des règles de mise en concurrence prévues dans la réglementation des marchés.

Dans le cas où des frais (transport, hébergement, repas) seraient pris en charge par l'université, les règles fixées dans le guide des missions sont applicables, notamment en termes de tarifs forfaitaires.

ANNEXE

LISTE ET CARTE DES COMMUNES LIMITROPHES DE NÎMES

Communes limitrophes de Nîmes

Communes limitrophes de Nîmes		
La Rouvière Gajan Parignargues	La Calmette Dions Sainte-Anastasie	Poux
Caveirac		Marguerittes
Milhaud	Caissargues Garons Générac	Rodilhan Bouillargues

Communes limitrophes de Montpellier

Communes limitrophes de Montpellier		
Grabels	Saint-Clément-de Rivière Montferrier-sur-Lez	Clapiers Castelnau-le-Lez
Juvignac		Saint-Aunès
Saint-Jean-de-Védas	Lattes	Mauguio