

POLITIQUE MISSIONS

1 INTRODUCTION

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

Au regard des responsabilités sociétales de l'université, afin de diminuer les émissions de gaz à effet de serre, qu'il convient de gérer au mieux les déplacements, de limiter ceux réalisés en voiture, de privilégier le train à l'avion pour les trajets inférieurs à 3 heures ainsi que les modes « doux » pour les distances courtes.

En cohérence avec le plan de sobriété mis en place en décembre 2022, l'UTT a souhaité cibler une réduction des voyages de 20% (par rapport à l'année de référence 2019) d'ici 2024, conformément aux objectifs assignés aux établissements d'enseignement supérieurs par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

2 PRINCIPES FONDAMENTAUX

La politique mission est basée sur les principes fondamentaux suivants :

Les voyages autorisés par l'Ordonnateur doivent respecter ces principes énoncés ci-dessous. Néanmoins, le directeur de l'UTT se réserve le droit d'y déroger pour répondre aux cas particuliers découlant de situation particulières.

2.1 Public concerné

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

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

Ce texte permet notamment aux conseils d'administration des établissements publics de déterminer, pour une durée limitée, une partie des conditions concourant au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement de leurs personnels lorsque ceux-ci sont, pour les besoins du service, en mission ou en tournée hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale. Ces règles fixées par le CA ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme inférieure aux forfaits fixés par l'arrêté du 26/02/2019, ni supérieure au plafond dérogatoire fixé par la présente délibération.

2.2 Ordre de mission (OM) préalable à tous déplacements

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un ordre de mission, établi par le secrétariat du missionnaire.

Une « fiche navette missions » dûment remplie et signée par le responsable des crédits doit être transmise au secrétariat du missionnaire au moins 10 jours ouvrés avant la date de début de la mission. Ce document permettra d'établir un ordre de mission – seul document qui permet d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents de travail.

3 RÈGLES DE DÉPLACEMENTS ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Quelle que soit l'opportunité de transport, il convient de privilégier le moyen de transports au tarif le moins onéreux et au bilan carbone le plus adapté à la nature du déplacement, laissé à la seule appréciation de l'ordonnateur.

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

3.1 Les déplacements

Les billets de transports doivent être pris en charge directement par l'établissement **dans le cadre du marché des fournitures des titres de transports**. Le remboursement des frais portant sur l'utilisation des transports en communs (bus, métro, ou encore taxi) peut être effectué sur autorisation de l'ordonnateur apposée sur l'ordre de mission, aux frais réels sur présentation des justificatifs au seul ordonnateur.

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

Toutefois l'utilisation d'un véhicule personnel est possible sur décision dérogatoire de l'ordonnateur. Lorsque l'intérêt du service le justifie ou en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré, le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques forfaitaire calculée en tenant compte d'éléments (taux, formule de calcul, etc.) fixés par un arrêté en prenant en compte le trajet le plus court (ou le plus adapté). Ces remboursements seront plafonnés à l'utilisation d'un véhicule d'une puissance maximale de 7cv.

Le remboursement des frais afférents (péage, stationnement) se fera sur autorisation de l'ordonnateur aux frais réels sur production des pièces. Cette autorisation devra également figurer dans l'ordre de mission.

Barème actuel des indemnités kilométriques sous réserve de modification

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 001 km
5CV et moins	0.29€	0.36€	0.21€
5CV à 7CV	0.37€	0.46€	0.27€

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

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de transport pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale.

3.2 Les déplacements en avion

Il est demandé de planifier dans la mesure du possible tous les déplacements en avion à l'avance pour optimiser le prix des billets, dans la mesure du possible, 2 mois pour les vols longs courriers et un mois pour les autres vols. Les voyages s'effectuent en classe économique.

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

3.3 Navettes aéroport

Les voyageurs ont la possibilité de réserver des navettes pour les conduire à l'aéroport. Cet usage doit néanmoins être limité. Elles peuvent être mobilisées en cas de déplacement de 3 personnes simultanément pour un aller et retour sur une même destination. En dehors de ces conditions et sur demande motivée du voyageur, l'usage de la navette peut être admis aux déplacements de longue durée nécessitant des bagages importants ou aux horaires arrivée/départ ne permettant pas l'usage des transports en commun.

4 HÉBERGEMENT

L'agent partant en mission à la faculté de bénéficier de l'offre hôtelière mise à disposition par le titulaire du marché, dans le respect des plafonds autorisés mais peut également réserver à sa convenance. Dans ce cas, les frais d'hébergement seront remboursés au réel sur production des pièces justificatives dans la limite des plafonds indiqués (5.4.2) pour un hébergement avec petit déjeuner inclus.

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

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

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

Heure de début et de fin du déplacement :

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

Ce taux forfaitaire fixé par arrêté ministériel.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale.

Aucun justificatif n'est demandé sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais. Toutefois, ce taux de remboursement est réduit de 50 % lorsque l'agent s'est rendu dans un restaurant administratif ou assimilé.

5.1 Indemnités journalières

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

Toutefois, les ordonnateurs conservent la possibilité de fixer, préalablement au déplacement, un forfait de remboursement inférieur aux taux forfaitaires ministériels.

L'indemnité journalière se décompose à 65% pour la nuitée, 17,5% pour le repas du midi et 17,5% pour le repas du soir.

Toutefois les taux et indemnités de missions sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Aucun justificatif n'est demandé pour les repas sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais, chaque repas étant remboursé forfaitairement à hauteur de 17,5 % de l'indemnité journalière globale. Des justificatifs sont demandés pour les frais d'hébergement remboursés à hauteur des frais réels engagés dans la limite de 65 % du montant de l'indemnité journalière.

Les indemnités de repas et d'hébergement à l'étranger sont limitées aux taux fixés par arrêté ministériel

5.2 Personnels de l'Université

5.2.1 Repas

Villes de Province	Paris et Ile de France	Repas de travail - Taux maximum sur justificatif
17.5 € / taux forfaitaire	17.5€ / taux forfaitaire	55€ - tarif dit de représentation*
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25€ *	Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25 € *	

* Avec autorisation préalable.

5.2.2 Nuitée, Petit déjeuner inclus et taxe de séjour

Paris et Ile de France	Villes de province
150 € taux maximum	110€ taux maximum

5.3 Personnels extérieurs à l'Université, invités exceptionnels, hors vacataires d'enseignement

5.3.1 Repas

Taux normal	Taux dérogatoire maximum sur décision de l'ordonnateur
17.5€ / taux forfaitaire	55€ *
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25 €*	

* Avec autorisation préalable. La liste des participants doit être fournie au pôle mission.

5.3.2 Nuitée, petit déjeuner inclus

Cas général	Taux maximum pour invités exceptionnels, sur décision de l'Ordonnateur
110€	150 € *

* Avec autorisation préalable.

5.4 TARIFS DE REPRESENTATION.

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

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

6 MODALITES DE LIQUIDATION DES FRAIS DE MISSIONS

Afin de faciliter la gestion des missions et de pallier les nombreuses missions non soldées à ce jour, il est décidé qu'à compter du 1er janvier 2023, tout agent de retour de mission devra transmettre dès son retour et dans un délai raisonnable d'un mois les éléments justifiant son déplacement pour un remboursement dans un délai identique.

L'agent en mission peut prétendre sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur à la prise en charge de ses frais annexes.

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

Le remboursement des frais de mission se fait sur présentation à l'agent comptable de l'ordre de mission signé par l'ordonnateur et l'original de l'état de frais signé par l'ordonnateur et l'agent. Les justificatifs de frais de repas ne sont pas nécessaires mais il convient de vérifier si ce dernier a bénéficié d'une invitation. Pour les autres frais, lorsque leur prise en charge est autorisée par l'ordonnateur, des justificatifs devront être produits.

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

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