

GUIDE PRATIQUE

MISSIONS DES PERSONNELS

EN FRANCE ET A L'ETRANGER

- 1^{ère} version du guide, validée par la direction de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées le 27 août 2018
- 2^{ème} version du guide, mise à jour le 12 juillet 2023
- 3^{ème} version du guide, mise à jour le 17 juillet 2024
- 4^{ème} version du guide, mise à jour le 23 juin 2025

INTRODUCTION

Le présent guide a pour objet de préciser l'ensemble des règles et des procédures applicables en matière de déplacements professionnels et de remboursement des frais de mission des personnels de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées. L'agent qui effectue des dépenses pour son déplacement hors de ce cadre, sauf situations très exceptionnelles, ne sera pas remboursé.

L'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées a une spécificité due à son éclatement géographique et à la nature de ses missions. Les déplacements en mission des formateurs et enseignants sont fréquents et rendent l'utilisation du véhicule personnel le moyen le plus adapté à la nature du déplacement sous réserve d'une autorisation signée par l'ordonnateur.

SOMMAIRE

I- TEXTES DE REFERENCE.....	3
II- AGENTS ET PERSONNES CONCERNES.....	3
III- CADRE REGLEMENTAIRE.....	4
1-Agent en mission.....	4
2- Commune.....	4
3- Résidence administrative et résidence familiale.....	4
4- Ordre de mission.....	4
5- Ordre de mission permanent.....	4
6- Séjour pour convenance personnelle.....	5
IV- PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES MISSIONS.....	5
1 - Avant la mission : traitement de la demande et établissement de l'Ordre de Mission (OM).....	5
1.1- La demande d'ordre de mission.....	5
1.2-L'ordre de mission.....	5
2 - Type de la mission et procédure de prise en charge (signatures).....	6
2.1- Les missions à caractère administratif et la participation à des actions de formations...	6
2.2- Les missions à caractère pédagogique et d'enseignement.....	6
2.3- Les missions concernant la Recherche.....	6
2.4- Les missions concernant les Relations Internationales.....	6
2.5- Les Missions dans le cadre des examens et concours.....	7
3 - Après la mission : l'état de frais.....	7
V- LES CONDITIONS DE LA MISSION.....	8
1- Fiche agent pour l'ouverture des droits.....	8
2- Utilisation du véhicule personnel.....	8
3- Utilisation d'un véhicule administratif.....	8
4- Durée de la mission.....	9
VI- REGIME DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION.....	9
1 – Transport.....	9
1.1 – Déplacement en train et avion.....	9
1.2 – Utilisation du véhicule personnel.....	10
2- Repas.....	11
3- Hébergement.....	11
VII- AVANCE	
VIII- DEPLACEMENT A L'ETRANGER.....	12
IX- ANNEXES.....	14

I- TEXTES DE REFERENCE

- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État.
- L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006.
- L'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils et des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- La circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 du MENESR – DAF C1 portant sur l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Le Règlement portant sur les frais occasionnés par les déplacements temporaires applicable à l'Université Toulouse Jean Jaurès. Texte voté par le C.A. du 28 novembre 2006 et modifié par plusieurs avenants dont le dernier voté le 4 avril 2023.

II- AGENTS ET PERSONNES CONCERNES

Sont celles et ceux amenés à se déplacer à la demande de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées

- Agents titulaires et contractuels de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées (enseignants et BIATSS)
- Agents enseignants en temps partagé 1^{er} degré (TEPA 1)
- Agents enseignants en temps partagé 2^{ème} degré (TEPA 2)
- Agents formateurs établissement sous convention (FETCO)
- Agents enseignants en affectation dérogatoire (double affectation) :
 - **Affectation > à 50 %** : pas de prise en charge des frais de déplacement pour se rendre à la RA (RA = Site INSPE Rattachement). Remboursement possible pour les autres déplacements.
 - **Affectation ≤ à 50%** : prise en charge des frais de déplacement y compris pour se rendre au site de rattachement INSPE (RA = EPLE ou autre établissement d'enseignement).
- Agents vacataires : pas de prise en charge des frais de déplacement pour se rendre au site de rattachement INSPE. Remboursement possible pour les autres déplacements.
- Personnes extérieures invitées.

RA = Résidence Administrative = Site INSPE Rattachement

RA = Résidence Administrative = son établissement d'enseignement.

III- CADRE REGLEMENTAIRE

1- Agent en mission

Tout déplacement accompli par un agent en service muni d'un ordre de mission (OM) signé pour l'exécution du service, hors des communes⁽¹⁾ de sa résidence administrative et de sa résidence familiale⁽²⁾ donne lieu à la prise en charge des frais de transports induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités de compensation des frais de repas et d'hébergement inhérents à la mission.

2- ⁽¹⁾ Commune

Constituent une seule et même commune toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (**annexe 1**).

3-⁽²⁾ Résidence administrative (RA) et résidence familiale (RF)

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement / le service où l'agent est affecté.

La résidence personnelle / familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

4- Ordre de mission avec ou sans frais

L'ordre de mission doit être délivré avant le départ en mission, qu'il soit avec ou sans frais. Les personnes habilitées à signer les ordres de mission sont celles ayant reçu une délégation de la présidente de l'université pour signer ce document.

L'ordre de mission avec frais autorise l'agent à se déplacer et permet ensuite le remboursement des frais engagés.

L'ordre de mission sans frais autorise l'agent à se déplacer mais ne permet pas son remboursement (dans le cas de frais pris en charge par un autre organisme ou d'absence de frais).

Sont également pris en charge les frais de déplacements des personnes extérieures invitées si le déplacement a été effectué à la demande ou pour le compte de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées (cours, colloques, conférences...) ; ils ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers et un ordre de mission sans frais, établi par leur organisme de rattachement, doit être fourni.

N.B. : un missionnaire ne peut se signer un OM à lui-même, même s'il est directeur, chargé de mission, chef de service...

5- Ordre de mission permanent

Dans le but de simplifier la gestion du flux des déplacements, un ordre de mission dit « permanent » peut être délivré dans certains cas, pour une durée de six mois renouvelables dans la limite de 12 mois sur

une même année civile, au personnel INSPE appelé à se déplacer fréquemment sur la même destination et pour le même motif dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Une gestion mensuelle des déplacements est mise en place dans le cadre de l'OM permanent. Cette procédure permet de gérer plusieurs déplacements couverts par l'OM permanent.

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà, sans nouvelle autorisation.

NB : Un déplacement dont le motif ou la destination diffère de l'OM permanent, nécessite de formuler une demande d'ordre de mission.

ATTENTION :

Cet ordre de mission permanent, ne se substitue pas aux documents qui doivent être établis pour le dossier de remboursement des frais de déplacement occasionnés (état des frais et pièces justificatives à transmettre au service concerné).

6- Séjour pour convenance personnelle en marge d'un déplacement

Dans les cas exceptionnels où le voyageur souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenances personnelles, il doit impérativement et au préalable le déclarer sur la demande d'ordre de mission. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- Sur le plan juridique et statutaire : Cette période, doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent avant son départ en mission. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail. L'université ne sera en aucun cas responsable des actes de l'agent au cours de cette période.

- Sur le plan financier : cette période ne bénéficiera d'aucune prise en charge par l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées des frais engagés. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise.

IV- PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES MISSIONS

1- Avant la mission : traitement de la demande et établissement de l'Ordre de Mission (DOM)

1.1- La demande d'établissement d'ordre de mission (disponible en version numérique), signée par le responsable ou le donneur d'ordre complétée et accompagnée d'une pièce justificative (convocation, invitation, courriel, etc...) précisant la date de début et de fin de la mission, doit être déposée par l'agent au plus tard 15 jours avant sa mission (annexe 5).

Le dépôt s'effectue auprès du secrétariat pédagogique du site d'accueil ou auprès du service financier, pôle "missions", en fonction de la nature de la mission (**annexe 8**).

Le motif de la mission doit être clairement indiqué ; les motifs imprécis seront une cause de rejet, par exemple une réunion doit comporter un objet, un colloque un intitulé....

Les signatures originales de la demande d'OM ne sont pas obligatoires. Une signature scannée est acceptée à condition que le signataire soit clairement identifié (Nom, prénom, fonction). La demande peut être déposée ou envoyée par courrier ou par mail au gestionnaire selon la nature de la mission.

1.2- L'ordre de mission doit être signé par la personne ayant délégation de signature du président (**annexe 9**).

Sans ordre de mission signé, l'agent en déplacement s'expose à :

- Ne pas pouvoir bénéficier de la protection juridique liée au statut d'accident de service, en cas de problème
- Ne pas être reconnu comme étant autorisé à s'absenter par le supérieur hiérarchique
- Ne pas pouvoir bénéficier du remboursement des frais engagés lors de sa mission

2- Type de la mission et procédure de prise en charge (annexe 9) :

2.1- Les missions à caractère administratif et la participation à des actions de formations

Il s'agit de missions relatives à l'organisation et à la vie institutionnelle de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées (conseils d'Institut, conseils de mentions, comités de direction, réunions ...).

La demande d'OM doit être signée par le responsable ou le supérieur hiérarchique ou le responsable de mention ou le responsable de site ou le chargé de mission... qui doit être clairement identifié (nom, prénom et fonction).

L'OM est signé par la directrice de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

2.2- Les missions à caractère pédagogique et d'enseignement

Ces missions concernent la formation (initiale et continue) et les visites des stagiaires

- La demande d'OM individuelle ou le tableau récapitulatif des visites de stages, valant demande d'OM, doit être signé par le responsable du Pôle, de la Mention, du parcours ou du responsable du site.

- L'OM doit être signé par le directeur ou le co-directeur de la Mention ou le chargé de mission qui a délégation de signature du président.

2.3- Les missions concernant la Recherche

- Financement ou co-financement après accord préalable de la directrice de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées : la SFR-AEF peut soutenir des demandes de missions émanant de personnels INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées et/ou membres de la SFR-AEF qui sont, en fonction des situations,

entièrement financées ou co-financées ou non financées par un laboratoire de recherche ou projet de recherche, et/ou par les Mentions, et/ou par les RI de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées si déplacement à l'étranger. En cas de co-financement notamment entre les RI et la SFR, la demande d'établissement d'ordre de mission doit le préciser et comporter le visa de chaque partie.

- SFR-AEF : la demande d'établissement de l'OM acceptée par le directoire de la SFR-AEF et signée de la directrice de la SFR-AEF doit être adressée au secrétariat de la SFR -AEF.
- Les crédits pédagogiques ouverts aux mentions ne peuvent pas participer au financement de frais de missions liés à la recherche, exceptées les inscriptions aux colloques qui peuvent être prises en charge par les crédits pédagogiques des Mentions.

2.4- Les missions concernant les Relations Internationales

La demande d'OM doit être déposée au service CHM (Coordination Hors Mentions). Elle est signée par le chargé de mission Relations Internationales avant transmission au pôle mission du service financier : inspe.missions-reservations.sf@univ-tlse2.fr.

Les OM Recherche et RI sont signés par la directrice de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

L'ordre de mission établi est transmis à l'agent. Ce document est indispensable pour le déplacement.

2.5- Missions dans le cadre des examens et concours

Les dispositions relatives aux concours, sélection ou examen professionnel sont prévues à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisés par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence, administrative ou familiale, et le lieu des épreuves.

Ces frais sont pris en charge dans la limite d'un aller / retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. L'ordonnateur de la dépense peut alors prendre une décision dérogatoire.

Les demandes pour ces missions sont signées par le supérieur hiérarchique ou le responsable.

L'OM est signé par le directeur de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

3- Après la mission : l'état de frais (Annexe 5)

L'agent complète **en totalité (natures et montants des dépenses)** et signe l'état des frais (**signature manuscrite et originale**) de déplacement (disponible en version numérique, prescriptible, sur le portail internet de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées rubrique "Services -> Financier rubrique accès direct aux formulaires »), il le dépose ou l'envoie par courrier, accompagné des pièces justificatives dès le 1^{er} euro dépensé, dès que le seuil des 30€ est atteint ou dépassé (ticket de péage, de métro, attestation de présence, titre de transport...) et de l'ordre de mission aux secrétariats pédagogiques pour les sites

départementaux, au correspondant « missions » du SAVU pour les sites toulousains ou au pôle missions en fonction de la nature du déplacement.

ATTENTION :

Afin de ne pas retarder le traitement des dossiers de remboursement des frais de déplacement, l'ordre de mission, pièce comptable, doit être restitué par le missionnaire, sans annotation, sans modification et sans rature ni correcteur « blanco » sous peine d'être rejeté par l'agent comptable, accompagné de l'état des frais.

Dans les cas où le montant des frais (hors hébergement, repas et frais kilométriques) n'atteint pas les 30€, le missionnaire doit conserver les justificatifs jusqu'à paiement de sa mission et les produire en cas de contrôle à l'initiative de l'administration.

Pour les trajets en transports en commun (train-avion-métro-bus-tram...), seuls les titres de transport originaux ou les justificatifs de voyage sont acceptés, les bons ou récapitulatifs de commande, ne pourront pas être pris en compte.

Les titres de transport délivrés par le pôle missions sont également à restituer à la fin de la mission pour clôturer le dossier du missionnaire dans SIFAC.

En ce qui concerne les frais d'hébergement lors d'un déplacement en France, le missionnaire ne doit pas transmettre les factures au retour de sa mission pour le traitement de son remboursement, mais doit conserver les justificatifs pendant un an et les produire en cas de contrôle à l'initiative de l'administration.

Au besoin, des informations complémentaires peuvent être portées sur une feuille libre.

V- LES CONDITIONS DE LA MISSION

1- Fiche agent pour l'ouverture des droits (annexe 2)

Tout personnel appelé à effectuer des déplacements pour mission doit obligatoirement fournir, pour la première demande d'ordre de mission, une fiche « agent » complétée accompagnée d'un RIB. **Cette démarche doit s'effectuer en amont de dépôt de la première demande d'ordre de mission dès la rentrée universitaire afin de créer l'agent missionnaire dans SIFAC.**

Les agents déjà enregistrés doivent signaler tout changement de situation : adresse personnelle, adresse d'affectation, coordonnées bancaires ainsi que tout changement de véhicule et / ou d'assurance.

2- Utilisation du véhicule personnel (annexes 3 et annexe 4)

L'agent en mission peut utiliser son véhicule personnel. Cependant, une autorisation signée par l'ordonnateur doit être fournie. Elle est établie pour l'année civile et sera obligatoirement accompagnée d'une copie du certificat d'immatriculation du véhicule et de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Dans l'hypothèse où les documents du véhicule sont établis à un nom distinct de celui du missionnaire, ce dernier doit produire une attestation sur l'honneur du titulaire du certificat d'immatriculation indiquant qu'il autorise le missionnaire à utiliser le véhicule dans le cadre de sa mission.

Les documents sont à déposer au service financier, pôle missions ou à envoyer sur le site d'accueil, aux secrétariats pédagogiques, ou aux correspondants « missions » du SAVU s'il s'agit d'un site toulousain.

Formulaires à utiliser (disponible en version numérique prescriptible) :

Autorisation ponctuelle et occasionnelle : déplacement au-delà des académies limitrophes

Autorisation permanente : déplacement académie de Toulouse et académies limitrophes

3- Utilisation d'un véhicule administratif

Pour les missions à caractère administratif, il est demandé d'utiliser le plus souvent possible le véhicule de service disponible sur certains sites de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées. La demande d'établissement d'ordre de mission doit le préciser avec mention de l'immatriculation du véhicule.

Pour les missions à caractère pédagogique, l'utilisation du véhicule de service est possible sous réserve de disponibilité.

Les frais de carburant et de péage inhérents à la mission sont alors pris en charge directement par l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, défaut de stationnement...) l'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre. En cas d'amende, l'agent s'acquittera du montant de l'amende.

4- Durée de la mission

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.

Les limites de la durée de la mission donnant lieu à la prise en charge des frais de mission sont fixées par l'ordonnateur en fonction de l'objet de la mission.

Les limites suivantes pourront être tolérées :

- Lorsqu'une mission d'un ou plusieurs jours, sur le territoire métropolitain, commence avec une réunion, rencontre, colloque ... avant 10h00 le matin et se termine l'après-midi après 18h, le déplacement, compte tenu des délais de transport, pourra commencer, au plus tôt, la veille après 12 h 00 pour l'aller, au plus tard, le lendemain avant 12 h 00 pour le retour ;

- Un délai est accordé à l'agent afin de se rendre à son moyen de transport en commun et pour y revenir : * déplacement en train : 30 minutes avant le départ, 30 minutes après le retour
- * déplacement en avion : 1 heure avant le départ, 1 heure après le retour
- Une mission sur le territoire de l'Union Européenne pourra commencer, au plus tôt, la veille et se terminer, au plus tard, le lendemain ;
- Une mission à l'étranger (hors Union Européenne) doit correspondre à la durée de la mission sur le territoire du pays étranger à laquelle sont ajoutés les délais de transport.

VI- REGIME DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION

1 - Transport

1.1– Déplacement en train et avion

La réservation des titres de transport peut s'effectuer selon 2 modalités, au choix du missionnaire :

- **Par le missionnaire** : Les missionnaires peuvent réserver directement leurs titres de transport. Dans ce cas, ils sont invités à le faire dans des délais permettant d'obtenir les tarifs les plus avantageux pour l'institution. **Pour rappel, les titres de transport ne peuvent être pris qu'après la validation du déplacement par la personne habilitée ayant délégation de signature.**
- **Par le pôle missions** : les missionnaires qui ne souhaiteraient pas faire l'avance des titres de transports peuvent adresser leurs demandes d'établissement d'ordre de mission, signées, **avec mention : délivrance d'un titre de transport**, au pôle missions, dans un délai de 15 jours avant le départ.

Le mode de transport est choisi en adéquation avec la nature du déplacement par l'ordonnateur sur la base la moins onéreuse pour l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées. La voie ferroviaire est systématiquement privilégiée lorsque le temps de trajet est inférieur à six heures dans la même journée.

Les transports sont effectués en classe économique sauf si les conditions tarifaires, nettement intéressantes, justifient le recours à la classe immédiatement supérieure. Lorsque l'agent fait le choix d'un sur-classement pour un déplacement en train ou en avion, le complément éventuel reste à sa charge. De même, aucun remboursement n'est accordé à l'agent pour l'excédent de la franchise bagages consentie par les compagnies de transport aérien.

1.2 – Utilisation du véhicule personnel

Les agents missionnaires contraints, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré, d'utiliser leurs véhicules personnels pour se rendre sur les sites de l'INSPE Toulouse

Occitanie-Pyrénées, dans les départements de l'académie de Toulouse seront indemnisés sur la base des indemnités kilométriques selon le taux en vigueur.

(<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019412578>).

Pour les déplacements hors académies limitrophes, les agents missionnaires peuvent être autorisés dans le cadre de leurs missions ponctuelles en métropole à utiliser leur véhicule personnel. Toutefois, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe et après dépôt d'une demande d'autorisation d'utilisation ponctuelle du véhicule.

Dans le cadre de la démarche écologique et du développement durable souhaitée par la direction, l'utilisation du covoiturage est encouragée. L'agent en déplacement au-delà des académies limitrophes peut bénéficier du barème kilométrique dès lors qu'il indique le nom des collègues missionnaires transportés et que le coût de revient pour l'ensemble des missionnaires est inférieur au prix total des billets SNCF 2^{ème} classe.

Ainsi, plusieurs personnes peuvent effectuer un même déplacement en covoiturage sous réserve que :

- Chaque personne transportée ait un ordre de mission.
- La demande d'Ordre de Mission indique le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule (qu'il soit personnel ou de service).

Important :

Le conducteur du véhicule engagera sa responsabilité personnelle vis-à-vis des personnes transportées et/ou des tiers en cas d'accident de trajet.

L'utilisation du véhicule personnel pour les déplacements à l'étranger n'est pas autorisée pour les agents en poste en France métropolitaine.

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'ordonnateur pour un trajet à effectuer avant 7h00 et après 22h00. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production de justificatifs de dépense et d'un certificat administratif.

L'Ordre de Mission doit préciser les lieux de départ et d'arrivée. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court et le moins onéreux pour l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées, à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale (en référence aux données Via Michelin).

Le trajet domicile – travail ne peut donner lieu à remboursement. L'utilisation des transports en commun entre le domicile et le travail ouvre droit à la prise en charge par l'institution.

S'adresser au service du personnel de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

2- Repas

L'agent en mission en dehors de la commune de sa résidence administrative et de la commune de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi et/ou entre 18h00 et 21h00 pour le repas du soir a droit à remboursement des frais de repas au taux de 20 euros par repas.

Cette indemnité est réduite de moitié (10 euros), lorsqu'un restaurant administratif se situe sur le lieu de la mission.

Un repas fourni gratuitement n'ouvre pas droit à indemnité.

Les agents en mission sur les sites de Croix de Pierre et de Rodez sont exonérés de l'avance de frais de repas pris dans les restaurants administratifs de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées.

Les repas pris dans le cadre des visites de stages dans le 1^{er} degré sont remboursés au taux de **20 euros**.

** Est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'état, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.*

3- Hébergement

L'agent qui se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00h00 et 05h00 du matin peut prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement (nuitée et petit-déjeuner) sur présentation d'un justificatif de paiement (facture ou à défaut reçu de paiement).

Les remboursements s'effectueront sur la base des frais réellement engagés et plafonnés au montant maximum de 120 € pour la province et 160 € pour Paris, incluant le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

Dans tous les cas, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite le taux est fixé à 160 €.

(Règlement intérieur d'UT2J portant sur les frais occasionnés par les déplacements temporaires modifié par le vote en CA du 4 avril 2023 – Tarifs votés pour la période du 1^{er} avril 2023 au 31 décembre 2024)

VII- AVANCE

➤ Une avance d'un montant maximum de 80% peut être consentie pour un déplacement de plusieurs jours en métropole ou à l'étranger. Cette demande doit être formulée auprès du pôle missions au plus tard trois semaines avant le départ de l'agent (**annexe 6 et annexe 7**).

Par ailleurs, si une réservation de train ou d'avion est nécessaire, vous devez l'indiquer sur votre demande et la faire parvenir à l'adresse suivante : inspe.missions-reservations.sf@univ-tlse2.fr.

VIII- DEPLACEMENT A L'ETRANGER

Le déplacement dans certains pays nécessite la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques. (Voir consignes dans le Vade-mecum, annexe 10, présentées par le Fonctionnaire Sécurité Défense : dernière version datée du 1^{er} septembre 2022).

1- Déplacements au sein de l'Union Européenne :

1. 1- Le missionnaire informe de son prochain déplacement, par mail, le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) d'UT2J, à l'adresse suivante : fsd-ut2j@univ-tlse2.fr.

1. 2- A l'appui de la réponse émise par le FSD, le missionnaire remplit et envoie la Demande d'Ordre de Mission (OM) à la Directrice de l'INSPE à l'adresse suivante : dir-inspe@univ-tlse2.fr.

1. 3- Le missionnaire transmet au Pôle « Missions », l'autorisation du FSD et la demande d'OM signée.

2- Déplacements hors Union Européenne :

2. 1- Le missionnaire fait une demande d'autorisation de quitter le territoire par mail au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) d'UT2J, à l'adresse suivante : fsd-ut2j@univ-tlse2.fr.

2. 2- A l'appui de l'autorisation délivrée par le FSD, le missionnaire remplit et envoie la Demande d'Ordre de Mission (OM) à la Directrice de l'INSPE à l'adresse suivante : dir-inspe@univ-tlse2.fr.

2. 3- Le missionnaire transmet au Pôle « Missions », l'autorisation du FSD et la demande d'OM signée.

TRES IMPORTANT : Nous vous conseillons de consulter la rubrique « Conseils aux voyageurs » du site du Ministère des Affaires Etrangères (MAE) à l'adresse : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>.

Enfin, si vous le souhaitez, vous pouvez vous déclarer sur le portail « Ariane » du ministère des Affaires étrangères <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>. Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères. Une fois vos données saisies sur Ariane, vous recevrez des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie, vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination, la personne "contact" que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

3- Indemnités de mission à l'étranger :

Toute mission en outre-mer et à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière. (https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

Le per diem est l'indemnité versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans un pays étranger

Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée et deux repas. Le per diem 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, il 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).

Pour des raisons de coût, l'INSPE rembourse les missions à l'étranger à hauteur des frais réellement engagés par l'agent, et dans la limite du per diem. Dès lors, pour le remboursement des repas, de l'hébergement, des transports intérieurs..., la transmission des justificatifs de paiement (facture, ticket de caisse, reçu de paiement) est nécessaire au calcul du montant engagé par l'agent.

NB : Les frais directement induits par le déplacement, tels que les frais de VISA ou équivalence, de vaccination et traitements prophylactiques, sont pris en charge autant que possible par l'employeur, sous présentation de pièces justificatives.

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.

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée, sur présentation des justificatifs, dans les conditions suivantes :

- Son montant est réduit de 65% lorsque l'agent est logé gratuitement,
- Son montant est réduit de 35 % lorsque l'agent bénéficie des deux repas (midi et soir) gratuits,
- Son montant est réduit de 17,50% lorsque l'agent bénéficie d'un repas gratuit midi ou soir.

IX- ANNEXES

- **Annexe 1** : Communes limitrophes de Toulouse
- **Annexe 2** : Fiche Agent
- **Annexe 3** : Demande d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service permanente
- **Annexe 4** : Demande d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service ponctuelle et occasionnelle
- **Annexe 5** : Demande d'établissement d'Ordre de Mission (DOM) et état des frais de déplacement
- **Annexe 6** : Demande d'avance sur frais de mission
- **Annexe 7** : Fiche de calcul du montant de l'avance
- **Annexe 8** : Circuit de traitement des Ordres de Missions (OM)
- **Annexe 9** : Sites / Composantes / services et acteurs concerné

- **Annexe 10** : Vade-mecum du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) du 1^{er} septembre 2022

Toutes ces annexes, en mode formulaire PDF prescriptible, sont consultables et téléchargeables en ligne, sur le portail internet de l'INSPE.