

Règlement portant sur les frais occasionnés par les déplacements temporaires Applicable à l'Université de Toulouse II – Le Mirail

Texte voté par le C.A. du 28 novembre 2006 et modifié par :

- 1^{er} avenant voté le 27 mars 2007 ;
- 2^{ème} avenant voté le 5 février 2008 ;
- 3^{ème} avenant voté le 1^{er} avril 2008 ;
- 4^{ème} avenant voté le 25 mai 2009 ;
- 5^{ème} avenant voté le 9 février 2010 ;
- 6^{ème} avenant voté le 23 mars 2010 ;
- 7^{ème} avenant voté le 24 janvier 2012 ;
- 8^{ème} avenant voté le 11 décembre 2012.

Textes de référence :

- ❑ 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 ;
- ❑ 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.

Sommaire :

- ❑ **1 - Définition de la mission.....** **page 2**
- ❑ **2 - Les conditions de la mission** **page 2**
 - 2.1. - l'ordre de mission.
 - 2.2. - la durée de la mission.
- ❑ **3 - Détermination des indemnités de mission.....** **page 3**
 - 3.1. – France.
 - 3.1.1. – Métropole.
 - 3.1.2. – Outre-mer.
 - 3.2. - A l'étranger.
- ❑ **4. Cas particuliers** **page 5**
 - 4.1. - Les missions des étudiants.
 - 4.2. - Les missions des invités extérieurs à l'administration.
 - 4.2.1 - – Personnalités de nationalités étrangères.
 - 4.2.2. – Personnalités de qualité et de haut niveau.
 - 4.3 – Modalités d'indemnisation des professeurs stagiaires.
 - 4.4. - Les déplacements pour participation à un concours.
 - 4.5. - Les missions dans le cadre d'un colloque.
 - 4.6. - La gestion des avances sur frais de mission.
 - 4.7. – La prise en charge de frais divers.
 - 4.8. – Les modalités pratiques.
 - 4.9 - Indemnisation des frais de déplacement et de séjour liés aux activités du C.N.U.

1. - Définition d'une mission.

Art. 2 du décret du 3 juillet 2006 : “ Agent en mission : 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. ”

3 critères cumulatifs :

- ⇒ raison de service ;
- ⇒ hors résidence administrative ;
- ⇒ hors résidence familiale.

2 conséquences :

- ⇒ pas de mission entre les deux résidences (sauf déplacements entre l'UTM et les délocalisations) ;
- ⇒ Le point de départ est la résidence administrative. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires des transports collectifs, durée du déplacement), l'ordonnateur peut prendre en compte la résidence familiale pour la détermination des droits à indemnisation.

Précision :

L'alinéa 8 de l'article 2 dispose : « Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

En conséquence, les déplacements au sein d'une même commune n'ouvrent pas droit à frais de déplacement.

2. - Les conditions de la mission.

2.1. - Le missionnaire doit être muni d'un Ordre de Mission.

- ⇒ L'Ordre de Mission (O.M.) doit être établi préalablement au départ.
- ⇒ L'OM doit être signé par le supérieur hiérarchique direct ayant reçu délégation à cet effet.
NB : un missionnaire ne peut se signer un OM à lui-même, même s'il est chef de service.
- ⇒ Le motif de la mission doit être clairement précisé. Le cas échéant une convocation sera jointe. Les motifs imprécis seront une cause de rejet, par exemple une réunion doit comporter un objet précis, un colloque un intitulé précis.
- ⇒ Le moyen de transport utilisé devra être précisé. Le choix du mode de transport s'effectue, en règle générale, sur la base du tarif le plus économique. Toutefois, l'ordonnateur peut autoriser le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.
- ⇒ L'ordonnateur doit être en mesure à tout moment de pouvoir justifier l'économie réalisée par la prise en charge des cartes d'abonnement.
- ⇒ En cas d'utilisation du véhicule personnel, une autorisation, signée par l'ordonnateur de la mission, devra être fournie. Elle pourra être établie pour l'année civile et sera obligatoirement accompagnée d'une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance en cours de validité. Pour les autorisations permanentes, une copie sera jointe à chaque nouveau déplacement.
- ⇒ L'utilisation d'un véhicule de location peut être autorisée à défaut de tout autre moyen de transport en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou en cas de transport de plusieurs missionnaires (économie réalisée). En cas d'absence de souscription d'assurance complémentaire facultative auprès du loueur et de non identification d'un tiers responsable, le service ordonnateur de la mission prendra à sa charge les éventuelles dépenses résultant d'un accident, ou d'un dommage causé au véhicule.

2.2. - La durée de la mission.

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de la durée de deux mois consécutifs sans une nouvelle décision préalable signée dans les conditions prévues pour l'ordre de mission.

Un ordre de mission annuel joint au 1^{er} mandat, peut être délivré pour des déplacements fréquents sur la même destination et pour le même motif. Un tableau détaillera, sur une durée de 2 mois, les conditions et les indemnités de la mission : dates, horaires, km, nuitées, repas. Une copie de l'OM annuel sera jointe à chaque nouveau déplacement.

Les limites de la durée de la mission donnant lieu à prise en charge sont fixées par l'ordonnateur de la mission en fonction de l'objet de la mission. *(NB : toute prolongation pour convenance personnelle ne donnera lieu à aucune indemnisation).*

Sauf, circonstances exceptionnelles à justifier par l'ordonnateur, les limites suivantes pourront être tolérées :

- ⇒ Lorsqu'une mission d'un ou plusieurs jours, sur le territoire métropolitain, commence le matin et se termine l'après-midi, le déplacement pourra commencer, au plus tôt, la veille après 12 h 00 et se terminer, au plus tard, le lendemain avant 12 h 00 ;
- ⇒ Une mission à l'intérieur de la Région pourra commencer, au plus tôt, le matin du 1^{er} jour et se terminer, au plus tard, le soir du dernier jour ;
- ⇒ 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 Europe) doit coller au plus près de la durée de la mission sur le territoire du pays étranger en fonction des contraintes du transport.

3. - détermination des indemnités de mission.

3.1. – France.

3.1.1. – Métropole.

- ⇒ une indemnité de repas forfaitaire lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi
- ⇒ une indemnité de repas forfaitaire lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18h00 et 21h00 pour le repas du soir
- ⇒ une indemnité de nuitée forfaitaire lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h00 et 5h00 pour la chambre et le petit déjeuner.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport et non celles de départ et de retour de la résidence. Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté interministériel.

A compter du 1^{er} février 2012 et en application de l'alinéa 5 de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, en France métropolitaine, les remboursements forfaitaires de nuitées (chambre et petit déjeuner) sont supprimés. Les remboursements s'effectueront sur la base des frais réellement

engagés jusqu'à un montant maximum de 90 € pour la province et jusqu'à un montant maximum de 120 € pour Paris. Ce remboursement sera effectué sur présentation des justificatifs.

Les missions effectuées dans le cadre du CNU relèvent du règlement propre au ministère chargé de l'enseignement supérieur. »

Par ailleurs, pour les personnels dont les frais de déplacements temporaires sont remboursés sur l'UB 936 (I.U.F.M.), en application de l'article 2-8° du décret n° 2006-781 : « ...Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 2-8° ci-dessus... », il sera appliqué pour le calcul de leurs indemnités de missions la notion de commune telle que définie par l'INSEE.

3.1.2. - Outre-mer.

L'indemnité de mission susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission se calcule sur la base d'une journée complète passée dans le territoire d'outre-mer où s'accomplit le déplacement. La journée d'arrivée et la journée de départ donnent lieu chacune à l'attribution d'une indemnité journalière. Lorsque l'arrivée et le départ ont lieu le même jour, il est attribué forfaitairement la moitié d'une indemnité journalière.

Le premier alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 stipule : « Pour l'outre-mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 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. »

3.2. - A l'étranger.

La mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité où elle doit s'accomplir et se termine à l'heure de départ de la localité de mission. En cas d'utilisation de l'avion, sont prises en considération les heures d'arrivée et de départ de l'aéroport situé à l'étranger.

Les escales à l'étranger dont la durée est inférieure à 7 heures ne donnent lieu à aucune indemnité.

Le missionnaire perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits passées à l'étranger (nuit = période comprise entre 00h00 et 05h00).

Le deuxième alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 stipule : « Pour l'étranger, le taux de l'indemnité de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 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. ». Le missionnaire doit fournir les justificatifs des frais d'hébergement.

L'agent dont la mission s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée, 50% du taux de son indemnité journalière si sa mission s'y est prolongée au-delà de 17h00.

Lorsque le missionnaire n'a aucun frais à déboursier en matière de logement et de nourriture, il ne peut prétendre à aucune indemnité.

4. - Cas particuliers.

4.1. - Les missions des étudiants.

Les étudiants ne peuvent en principe se voir confier une mission autorisant le remboursement des frais. Toutefois, les frais engagés par les étudiants peuvent être pris en charge lorsqu'ils sont exposés à l'occasion de déplacements liés à des activités de recherche, à l'une des conditions suivantes :

- ❑ Lorsque les travaux sont effectués en équipe sous la responsabilité d'un chef de mission ;
- ❑ Ou lorsque l'étudiant bénéficie d'une allocation de recherche ;
- ❑ Ou lorsque l'étudiant participe à l'exécution d'un contrat qui prévoit expressément la participation de l'étudiant.

Dans tous les cas, l'ordonnateur produira une attestation.

4.2. - Les missions des invités extérieurs à l'U.T.M.

4.2.1. – Personnalités de nationalités étrangères.

Paragraphe supprimé.

4.2.2. – Personnalités de qualité et de haut niveau.

En application de l'alinéa 5 de l'article 7 du décret N°2006-781, le Conseil d'Administration de l'UTM autorise le Président de l'Université à prendre des arrêtés pour déroger aux plafonds fixés par les arrêtés interministériels portant sur le remboursement forfaitaire des repas et des frais d'hébergement dans la limite de 30,50 € pour les repas et de 120 € pour les nuitées et dans la limite des frais engagés.

Dans ces deux cas (4.2.1. et 4.2.2.), il est toutefois préférable que l'administration se charge elle-même du paiement direct des frais d'hébergement sous réserve qu'il n'en résulte pas un coût plus élevé que celui d'un remboursement des indemnités majorées à l'intéressé.

4.2.3. – Docteur Honoris Causa.

En application de l'alinéa 5 de l'article 7 du décret N°2006-781, le Conseil d'Administration de l'UTM autorise le Président de l'Université à prendre des arrêtés pour déroger aux plafonds fixés par les arrêtés interministériels portant sur le remboursement forfaitaire des repas et des frais d'hébergement dans la limite de 61 € pour les repas et de 240 € pour les nuitées et dans la limite des frais engagés.

4.3 – Modalités d'indemnisation des professeurs stagiaires.

Les professeurs stagiaires en formation à l'IUFM bénéficient d'indemnités de stage prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006. Il convient de retenir, pour le calcul de ces indemnités, la durée correspondant à l'ensemble des sessions de stage, quelle que soit leur nature. L'indemnisation intervient entre la résidence administrative et le lieu du stage, à condition que le lieu du stage soit différent de la résidence administrative et de la résidence familiale.

Détermination de la résidence administrative

Pour les professeurs stagiaires du 1^{er} degré, la résidence administrative est le site IUFM où il effectue sa scolarité.

Pour les professeurs stagiaires du 2nd degré, la résidence administrative est l'établissement public local d'enseignement (EPL) où il est affecté.

Tarifs fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006

Pour les indemnités de base relatives à des actions de formation initiale se déroulant en métropole, le taux de base est de 9,40 €. Les indemnités de base font l'objet d'un abattement de 50 % (*article 6 de l'arrêté du 2 octobre 1972*) dans tous les cas. Le décompte des indemnités journalières tient compte des conditions d'hébergement et de restauration offertes au stagiaire.

Pour les stagiaires non logés par l'Etat et ayant la possibilité de prendre les repas dans un restaurant administratif ou assimilé, le montant des indemnités est le suivant :

- pendant le 1^{er} mois : 3 taux de base par jour
- à partir du 2^{ème} mois et jusqu'à la fin du 6^{ème} mois : 2 taux de base
- à partir du 7^{ème} mois : 1 taux de base

Il n'y a pas d'indemnité à l'intérieur d'une même agglomération (*au sens INSEE du terme*).

Frais de déplacement

Le calcul des frais de déplacement s'effectue en fonction des kilomètres parcourus, sur la base du train SNCF 2^{ème} classe.

4.4. - Les déplacements pour participation à un concours.

L'agent appelé à se présenter à un concours ou à un examen professionnel organisé par l'administration, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour 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. Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport le plus économique.

4.5. - Les missions dans le cadre d'un colloque.

Définition d'un colloque :

L'Instruction N°09-013-M9 du 22 juin 2009 de la Direction Générale des Finances Publiques stipule : « Le colloque, qui peut aussi être appelé séminaire, congrès, symposium, table ronde, atelier de travail, ...se définit ainsi :

- une rencontre entre de nombreux participants de toutes origines professionnelles, des secteurs publics ou privés et toutes nationalités ;
- donnant lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement ;
- se déroulant généralement pendant plus d'une journée ;
- ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement, l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressants, professionnellement, l'ensemble des participants ;
- enfin et surtout, nécessitant une participation payante. »

Cette définition exclut donc toutes les actions de formation intitulées parfois écoles thématiques, écoles d'été... et notamment les stages de formation initiale ou permanente prévus par les décrets n°75-205 du 26 mars 1975 modifié et n°85-607 du 14 juin 1985 modifié.

« **1^{er} cas :** participation d'un agent de l'UTM à un colloque organisé par un autre organisme

Si l'hébergement, la restauration ou le transport ne sont pas compris dans les frais d'inscription payés à l'organisateur du colloque, le remboursement des indemnités de mission se fera en application de l'article 3.1.1 du présent règlement (Province sur justificatifs jusqu'à hauteur de 90€ dans la limite des frais engagés – Paris sur justificatifs jusqu'à hauteur de 120 € dans la limite des frais

engagés) et les frais de transport jusqu'au lieu du colloque seront pris en charge selon les modalités habituelles.

2^{ème} cas : organisation d'un colloque par l'UTM

Les frais de transport des intervenants sont pris en charge selon les modalités habituelles comme toutes les dépenses relatives à l'organisation du colloque quelle qu'en soit la nature. Les frais d'hébergement peuvent déroger aux barèmes forfaitaires en vigueur.

Le budget prévisionnel du colloque doit préciser le montant retenu.

4.6. - La gestion des avances sur frais de mission.

La demande d'avance devra être déposée auprès du Service déplacement 3 semaines au moins avant le départ.

Le montant de l'avance pour les frais de transports sera de 100 %. Le montant de l'avance pour les frais de séjour ne peut excéder 80 % de l'estimation de ces frais pour les missions se déroulant en métropole, outre-mer et à l'étranger. Le montant de l'avance versée au missionnaire ne saurait être inférieur à 50 €.

Lorsque l'indemnisation est soumise à la production de justificatifs. Leur non-présentation entraînera un refus d'indemnisation et le reversement de l'avance.

La régularisation des avances par les services financiers devra intervenir au plus tard un mois après le retour du missionnaire.

4.7. – La prise en charge de frais divers.

Lorsque le déplacement l'exige, l'administration peut prendre en charge sur présentation de justificatifs en cas de remboursement à un agent, certains frais divers directement liés au transport collectif ou individuel, au stationnement et aux frais de péage lors de l'utilisation d'un véhicule individuel administratif ou personnel, aux frais de visas ou de vaccinations (obligatoires pour le pays objet de la mission).

L'excédent de bagages en cas de déplacement par voie aérienne sera remboursé s'il est engendré par le transport de documentation ou de matériel indispensable à la mission.

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives :

- soit en cas d'absence de transports en commun ou de difficultés de leur utilisation attestée par l'ordonnateur.
- soit en cas d'utilisation collective lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des transports en commun.

Les frais divers autorisés doivent explicitement figurer sur l'ordre de mission.

4.8. – Les modalités pratiques.

Les modalités pratiques feront l'objet d'un mémento (Exemple : nature des pièces justificatives, circuit des dossiers...)

4.9 - Indemnisation des frais de déplacement et de séjour liés aux activités du C.N.U.

Conformément aux directives de la Circulaire N° 0042 de la DGRH A2 du MESR en date du 16 avril 2012.

4.9.1 - Les frais de transports

Les frais de transports continueront à être pris en charge dans les mêmes conditions que précédemment, soit dans la limite des frais afférents au transport par voie ferroviaire selon les modalités prévues sur l'ordre de mission, ou lorsque l'intérêt du service l'exige, eu égard au raccourcissement des délais de transport, la voie aérienne la plus économique.

4.9.2 - Les indemnités de missions :

- les frais supplémentaires de repas seront pris en charge sur la base du taux réglementaire fixé actuellement à 15,25 € par repas ;
- s'agissant des frais d'hébergement compte tenu de l'augmentation du nombre de réunions résultant des nouvelles missions, la prise en charge sera améliorée dans les conditions suivantes :
 - * pour les réunions des formations des sections CNU, la prise en charge est fixée à 83 € par nuitée ;
 - * pour les réunions de la CP-CNU la prise en charge est fixée à 120 € par nuitée.
- sur ces bases, les indemnités journalières totales seront fixées :
 - * à 113,50 € (83 + 15,25x2) pour les réunions des formations des sections CNU ;
 - * à 150,50 € (120 + 15,25 x2) pour les réunions de la CR-CNU.

ANNEXE

(Taux applicables à compter du 1^{er} janvier 2007)

Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas.

Fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Taux des indemnités kilométriques.

Fixé par arrêté interministériel.

Taux du remboursement des frais d'hébergement.

Cf. article 3.1.1. – Métropole.

Taux des indemnités de missions outre-mer.

Lieu où se déroule la mission	Taux des indemnités de missions
Martinique.....	90 €
Guadeloupe.....	90 €
Guyane.....	90 €
La Réunion.....	90 €
Mayotte.....	90 €
Saint-Pierre-et-Miquelon.....	90 €
Nouvelle-Calédonie.....	120 €
Wallis-et-Futuna.....	120 €
Polynésie française.....	120 €

Taux des indemnités de missions à l'étranger.

Fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé des affaires étrangères.