



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et ses arrêtés ont modifié le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état, ce qui a conduit l'université à prendre la délibération du conseil d'administration du 26 avril 2019.

Vu L'arrêté du 11 octobre 2019 modifie l'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'État.

Vu le décret GBCP du 7 novembre 2012

Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Les évolutions prévues par la combinaison de ces textes modifient la délibération prise lors des Conseils d'Administration du 23/10/2017 et du 24/05/2019

**Conseil d'administration du 14 janvier 2021 :
Délibération n° 022/2021/DAF**

Sujet : Note relative aux missions et à leur prise en charge

Les décrets du 3 Juillet 2006 et du 26 février 2019 fixent les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des EPN à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des EPSCP et des EPST. Il est également applicable :

- Aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions d'Etat et des EPN à caractère administratif ;
- Aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.
- Aux personnalités extérieures invitées au titre d'une action ponctuelle pour le compte d'une opération gérée et coordonnée par l'Université de Limoges.
- Aux étudiants dans une activité de représentation de l'établissement et missionnés par ce dernier.

1. Conditions préalables

Est considéré en déplacement professionnel :

- Un agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Un agent assurant un intérim et qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant hors de ses résidences administrative et familiale,
- Un agent en stage qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- Un agent qui participe à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer à des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Dans ces conditions, l'agent peut prétendre au remboursement de certains frais occasionnés par ce déplacement dans la limite des autorisations qui sont portées sur son ordre de mission et de la politique voyage en vigueur dans l'établissement au moment du déplacement.

Il convient donc de vérifier auprès des services de l'ordonnateur le fondement de la mission avec l'intérêt de l'établissement et de ses activités. Ces déplacements, au regard de leur importance, de leur nécessité logistique seront remplacés dans la mesure du possible par des conférences téléphoniques ou des visio-conférences

L'éligibilité de ces frais de missions doit également être vérifiée dans le cadre d'une prise en charge contractualisée avec des financements extérieurs.

L'intégralité du défraiement doit être liée à l'intérêt du service. Aussi, toutes les périodes pour convenances personnelles doivent être déduites. Par ailleurs, les frais de missions ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers ou inclus dans le cadre d'une prestation globale (inscription colloque, ...).

2. L'ordre de mission

Tout déplacement professionnel, quel que soit son objet, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de mission validé avant le départ de l'agent en mission.

L'établissement de ce document est obligatoire et doit être impérativement construit avant le départ effectif de l'agent et avant tout engagement financier au titre des frais logistiques de la mission. L'agent (personnel de l'université ou agent extérieur) réalisant une mission pour le compte de l'université doit systématiquement être en possession d'un ordre de mission.

Ce dernier doit être daté et validé de l'ordonnateur (ou de son délégataire) avant le départ en mission car il permet à l'agent d'avoir la preuve que le déplacement est accepté dans les

conditions citées.

Ce document précisera l'identification complète de la personne missionnée ainsi que toutes les conditions et habilitations validées par l'ordonnateur. Le modèle « SIFAC » doit être privilégié.

Particularité : lorsque l'agent missionné est aussi directeur d'un centre de responsabilité avec délégation, l'ordre de mission doit être co-signé par une autre autorité compétente (doyen, directeur adjoint avec délégation...).

OM hors du SI Sifac : Un OM hors du SI comptable est toléré lorsque le SI est en maintenance fonctionnelle.

Arrêté ministériel valant convocation. Lorsqu'un agent est sollicité par une tutelle et que contractuellement l'établissement doit prendre en charge les frais, un OM Sifac sera établi pour permettre le défraiement des coûts non supportés par la tutelle.

Le choix des modalités logistiques doit être basé sur la voie économique la moins onéreuse, et lorsque l'intérêt du service l'exige, les plus adaptées à la nature du déplacement.

Pour toute sortie hors Métropole, une demande d'autorisation de sortie de territoire doit être préalablement renseignée par l'agent suivant la procédure en place (DADE). Ce signalement devra être audité par la Présidence après consultation auprès de l'officier « sécurité défense » et le site du ministère des affaires étrangères.

La mission et l'autorisation de sortie de territoire ne peuvent excéder 12 mois glissants. L'ordre de mission ne pourra donc être signé par le délégataire qu'en présence de cette autorisation préalable de la Présidence.

Une attention particulière devra également être portée sur les conditions administratives matérielles ou sanitaires imposés aux voyageurs et devant être réalisées avant l'embarquement suivant les pays de destination et des compagnies de transport.

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « **permanent** » dans le cas de déplacements fréquents. **Il doit être produit en 2 exemplaires originaux dont 1 reviendra à l'agent comptable lors de la première demande de dépense qui en découle.**

Cet OM sera indexé, numérisé et stocké sur le serveur CSP. Le numéro de l'OM permanent sera communiqué lors des déplacements ultérieurs. La validité de cet ordre de mission ne peut excéder 12 mois glissants.

Les déplacements intra résidence administrative ouvrent droit au remboursement des frais de transport en commun. Un ordre de mission permanent peut être établi afin de couvrir l'agent dans ces déplacements urbains.

Un ordre de mission sans frais est aussi réalisé dans le cadre d'une mission prise en charge financièrement par un autre organisme mais concernant un agent de l'établissement.

3. Les déplacements

Départ en mission

Définition du lieu de départ et de retour : Le choix du lieu de départ et de retour pris en compte se fait par l'ordonnateur sur la base la solution la plus économique et des capacités logistiques.

➤ **Horaires de la mission** : La mission débute à l'heure du départ de la résidence

retenue et finit à l'heure de retour sur la résidence finale.

- **La résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté.
- **La résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être mentionné sur l'ordre de mission. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, s'applique à la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun, véhicule personnel, véhicule administratif...).

La résidence familiale est assimilée principalement à l'adresse principale du voyageur mais elle peut être associée à une résidence secondaire différente. L'OM couvrira donc le voyage du fait de la résidence familiale déclarée cependant les frais pourront être limités au montant équivalent normalement perçus entre la résidence familiale principale et le lieu de mission.

La résidence administrative est entendue comme le lieu principal d'affectation professionnelle du voyageur. La commune du lieu de travail (ou le groupement de commune reliées par un réseau intra urbain de transport) est ainsi retenue.

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. Au regard des données horaires indiquées sur la billetterie de transport, ces forfaits sont calculés lors de la saisie de l'état de frais prévisionnel.

L'amplitude et les lieux de la mission correspondront aux données indiquées sur l'ordre de mission.

Pour des raisons économiques et environnementales et chaque fois que cela est possible, le voyage en train ou en transport en commun doit être privilégié à tout autre moyen de transport.

4. Les modalités de prise en charge

a. Décompte de l'indemnité journalière de mission

L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée (correspondant aux déjeuners et petits déjeuners)

Pour en bénéficier, l'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant toute la période comprise entre :

- **11 heures et 14 heures (repas de midi)**
- **18 heures et 21 heures (repas du soir)**
- **0 heure et 5 heures (nuitée)**

b. Les frais de transports

Déplacement en train ou en avion

L'Université de Limoges ayant conclu un marché de transport, tous les services

ordonnateurs doivent obligatoirement utiliser ce marché et délivrer les billets nécessaires aux déplacements souhaités.

La voie économique la moins couteuse doit être privilégiée. Ainsi, la voie ferroviaire doit être favorisée par rapport aux autres modes de déplacement.

Pour les titres de transport ferroviaires, il est demandé de réserver et valider le voyage le plus tôt possible pour bénéficier des tarifs les plus favorables.

Chaque fois que cela est possible, il faut privilégier la réservation ferroviaire sur la base d'un billet **NON ECHANGEABLE ET NON REMBOURSABLE**. Il est donc impératif de préparer la mission de façon affinée afin d'en connaître les particularités horaires.

Les billets échangeables sont tolérés s'ils permettent une modularité dans l'horaire de retour (lorsque l'heure de fin d'une réunion n'est pas certaine).

Le transport par voie ferroviaire se fait en deuxième classe, ainsi la 1^{ère} classe est autorisée pour les cas suivants :

- **Les conditions tarifaires en 1^{ère} classe sont inférieures ou égales à celles de la deuxième classe ;**
- **L'accueil personnalisé d'une personnalité VIP ;**
- **Le train souhaité est complet en 2^{nde} classe et qu'il n'est pas possible de voyager (impératif d'horaire...) ;**
- **Le besoin logistique de la mission (connexion, travail groupé, ...) est demandé sur le déplacement par l'ordonnateur ;**
- **Lorsque la durée totale du trajet est supérieure à 6 heures dans une même journée.**

L'OM signé par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (CRB) constituera la validation préalable nécessaire à cette réservation dérogatoire à la politique voyage. Il sera conservé par les services ordonnateur et devra être présenté sur demande de l'agence comptable ou d'auditeurs.

Le billet électronique est la règle. Il est demandé à l'agence de voyages de n'émettre aucun billet papier pour toute destination éligible au billet électronique.

L'abonnement ferroviaire est possible et même pertinent pour les voyageurs qui font régulièrement le même trajet. Il convient donc, dans un objectif d'économie, de réaliser un calcul de rentabilité de l'abonnement.

Particularité : La non utilisation de la plateforme de réservation peut être acceptée si celle-ci, pour des raisons logistiques ou techniques, n'offre pas la réservation nécessaire à la mission.

Billets de substitution engagés par un agent : Compte tenu des aspects logistiques et des billets réservés et réservables sur la plateforme un agent peut être amené à avancer un billet. Dans ces deux cas, les besoins logistiques présentés dans une mention sur l'état liquidatif expliqueront cette situation et permettront le défraiement.

L'Université a conclu un contrat avec AIR France. Chaque trajet sur un vol AF capitalise des "blues crédits" qui permettent d'obtenir des vols gratuits. Les services qui utilisent le plus le transport aérien sont donc désignés auprès de l'agence de voyage comme les bénéficiaires pour l'Université de la consommation des "blues

crédits".

Déplacement avec son véhicule personnel

Le transport par voie terrestre se fait en utilisant prioritairement un véhicule de service.

L'utilisation du véhicule personnel est autorisée si les besoins logistiques particuliers empêchent l'utilisation des transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges.

Le véhicule personnel peut être utilisé sur autorisation du chef de service quand l'intérêt du service le justifie. L'indemnisation se fait alors sur la base des indemnités kilométriques si l'agent est contraint d'utiliser son véhicule.

L'ordre de mission doit être signé par l'ordonnateur et l'agent missionnaire. L'agent s'engage à apporter la preuve de l'utilisation de son véhicule personnel (certificat d'immatriculation à son nom) et est responsable dans la vérification de la couverture effective de son assurance lors de l'usage professionnel de son véhicule.

A ce titre, l'agent devra produire sur demande de l'ordonnateur la copie de sa police d'assurance à responsabilité illimitée. Les photocopies des cartes grises devront aussi être produites à chaque changement de véhicule auprès du service gestionnaire.

Le nombre de KM sera établi à partir du site Via Michelin, trajet le plus rapide.

L'indemnisation se fera sur la base du barème kilométrique de référence fixé par arrêté.

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques en métropole comme suit :

Déplacements en Métropole	Jusqu'à 2 000 KM	De 2001 à 10 000 KM	Au-delà de 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

La puissance fiscale du véhicule est la donnée permettant un défraiement adapté ainsi une incohérence entre OM et demande de défraiement sur cette donnée est bloquante. Par contre, l'incohérence des plaques d'immatriculation entre dans le cadre d'une situation administrative à actualiser et ne donne pas lieu au refus de défraiement si les puissances administratives sont identiques.

Particularité : Le véhicule personnel peut être toléré pour les personnels amenés à exercer leurs obligations de service (enseignements,) et qui engendrent des déplacements réguliers entre des sites délocalisés de l'université de Limoges.

En revanche, si l'agent souhaite pour des convenances personnelles utiliser son véhicule, et sous réserve d'autorisation explicite du chef de service, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport public SNCF 2^{ème} classe. Aucun remboursement de péage ou de parking ne pourra alors être sollicité.

Déplacement avec un véhicule de location

L'utilisation d'un véhicule de location ne peut être autorisée que si les besoins logistiques particuliers empêchent l'utilisation des transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges.

Ce type de prestation entre dans le cadre du marché avec notre plateforme de voyage.

Les catégories de véhicule et les conditions de la location (km, durée, assurance, ...) feront l'objet d'une étude par l'agence conformément à notre politique voyage.

Les règles ci-dessous définissent la politique proposée par l'établissement :

Type de véhicules :

- Les personnels sont autorisés à réserver des véhicules de cat A ou B dans le cadre de ces locations.

Une dérogation sera possible lorsque :

- Le trajet journalier est supérieur à 300km
- Le nombre de personnes transportées est supérieure ou égale à 3
- Pour le transport de plus de 5 personnes : Les catégories monospaces et minibus seront Acceptées

Toute dérogation à ces règles de bonne pratique devra faire l'objet d'une validation par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (UB).

Conditions de restitution du véhicule :

- Le voyageur doit veiller à restituer le véhicule de location à l'agence
- Le véhicule de location doit être dans un état de propreté correct et en conformité avec l'état des lieux initial
- Le véhicule sera restitué avec le plein de carburant effectué.

Un ordre de mission au nom de l'agent conducteur est signé par l'agent et le délégataire de l'ordonnateur. Il couvre les dates de la location, les frais éventuels (essence, péage, ...).

Trajet domicile travail

Les frais rattachés au déplacement résidence familiale - résidence administrative (véhicule perso, taxi, ...) ne peuvent pas donner lieu à défraiement dans le cadre d'une mission.

Une dérogation est possible pour les agents devant aller récupérer un véhicule de location dans une agence ou se rendre à un centre de départ (hors résidence administrative) comme par exemple un aéroport ou une gare. L'utilisation du TAXI ou du parking payant sont autorisés et le déplacement entre la résidence familiale et le centre de départ peuvent être pris en charge.

Trajet entre sites universitaires

Ces déplacements seront réalisés de préférence avec un véhicule de service ou via les transports en commun. Un OM sera réalisé pour couvrir le personnel dans son déplacement lorsque le personnel quitte sa résidence administrative de rattachement principale (sites délocalisés).

Si l'agent a engagé des frais de transport, le remboursement se fera dans les conditions mentionnées dans le paragraphe dédié (titre de transport ou frais d'utilisation du véhicule).

Les frais engendrés par des déplacements intra résidence administrative ne seront couverts que dans le cadre du remboursement des frais d'utilisation ou d'abonnement aux transports en commun. L'agent devra disposer à cet effet d'un ordre de mission permanent (si déplacement régulier justifiant un abonnement aux moyens de transport collectifs) ou ponctuel si achats de titres journaliers.

Ces déplacements ne donnent pas droit au remboursement des frais de restauration.

5. Hébergement et restauration en France Métropolitaine

a. Hébergement

Les textes visés en référence laissent une certaine latitude aux organes délibérants des établissements pour modifier ou adopter, dans les limites autorisées, le dispositif de défraiement des missions. (Cf. CA des 17/11/2006 et 08/01/2010).

De manière générale, les nuitées des personnes invitées ou des agents de l'université en mission devront être réservées via la plateforme de réservation ONLINE. Les agents de l'établissement sont incités à réserver eux-mêmes leurs nuitées à partir du moment où ils disposent d'un OM. Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage ci-dessous :

LIEU DE MISSION	Montant forfaitaire maximum
PROVINCE	80€
Grandes villes + 200 000h	90€
PARIS	110€
GRANDE COURONNE	100€
CNU (dérogation)	➤ Paris: 110€ ➤ Grand Paris et grandes villes: 90€ ➤ Province : 83€ ➤ Pour les CP: 120€
VIP	130€
VIP+ (sur autorisation du Président)	+130€
Travailleur Handicapé	120€
Contrat européen	Remboursement forfaitaire spécifique aux

- Hébergements dérogatoires hors plateforme (nuitée + petit déjeuner) remboursé **aux frais réels** et dans la limite des plafonds de la politique voyage.
- Le remboursement de ces frais générés hors plateforme impose la présentation d'une facture d'hôtel **au nom du voyageur**.

b. Restauration

Le remboursement est forfaitaire :

Les frais de repas sont fixés par arrêté ministériel du 11 octobre 2019 comme suit :

France métropolitaine	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
17.50 €	17.50 €	21.00 €

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% pour les repas pris dans un restaurant administratif (notamment pour les missions sur un site de l'université de Limoges disposant d'un restaurant universitaire), soit un montant de 8,75€.

c. Hébergement et restauration hors Métropole

De manière générale, les nuitées des personnes invitées ou des agents de l'université en mission peuvent être réservées via la plateforme de réservation ONLINE. Les agents de l'établissement sont incités à réserver eux-mêmes leurs nuitées à partir du moment où ils disposent d'un OM.

En cas de non disponibilités ou de problème technique, l'agent peut réserver lui-même son hôtel hors plateforme et attendre un défraiement en conséquence.

Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage. Le forfait journalier ou per diem est défini par arrêté ministériel (**03.07.2006 JO du 04.07**) et **consultables sur le site :**

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais ([taux de chancellerie](#)).

En cas de non utilisation de la plateforme, le défraiement ne sera possible que si l'agent apporte la preuve d'un hébergement payant (facture d'hôtel) à son nom.

En cas de prise en charge partielle, une réduction de 65% est pratiquée lorsque l'agent est logé gratuitement. Il faut défalquer 17,5% pour chaque repas gratuit (ex : 1 nuitée + 1 repas gratuit = 82,5 % de réduction).

6. Autres frais annexes

Attention, ces frais annexes ne peuvent être remboursables que si l'ordre de mission les autorise.

Péages, parking, taxi, véhicule de location, inscriptions, vaccinations obligatoires, transport de matériel scientifique, visas, ...

Au regard de l'évolution de la réglementation, le voyageur peut demander le remboursement de ses frais annexes dans la limite de 30€ sans remise systématique des justificatifs originaux.

Ces derniers ne seront demandés et transmis que dans le cadre des contrats européens.

Pour répondre à une logique de simplification, l'agent pourra envoyer les fichiers numérisés ou photographies de ses justificatifs sur une adresse générique ou directement sur la plateforme de gestion des notes de service.

7. Procédures particulières

a. Les avances

BOPC - Instruction n° 07-021 -B1 du 6 mars 2007

Une avance peut être consentie à un agent qui en fait la demande, avec l'accord de l'ordonnateur au minimum 15 jours avant la date du départ en mission.

Elle est versée au vu d'un état de frais provisoire (état de simulation) signé par l'agent accompagné de l'ordre de mission.

Elle est plafonnée à **75%** des sommes présumées dues aux titres des indemnités journalières (**repas et nuitées seulement**) ou **per diem (forfait étranger)**. **Cette assiette sera diminuée en conséquence si l'hébergement est réservé via la plateforme de réservation.**

Sont donc exclus du calcul de l'assiette tous les frais annexes (Bus, taxi, parking, inscriptions,). Il conviendra donc, sur l'état prévisionnel support de la demande d'avance, de ne pas y avoir porté ces frais exclus du calcul.

La régularisation d'une avance doit intervenir impérativement dans les 3 mois qui suivent le déplacement.

En tout état de cause, l'Agent Comptable de l'Université doit recevoir au minimum 5 jours avant le début de la mission les documents relatifs à l'avance afin qu'elle soit validée puis mise en paiement.

b. Concours

Pour des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission à des concours de la fonction publique d'Etat ou de titularisation, l'agent peut prétendre à un remboursement d'un A/R base SNCF 2^{ème} classe par an.

Les frais de repas, d'hébergement et annexes restent à la charge de l'agent.

c. Formation continue des personnels

Dans le cadre des formations organisées par l'université sur ses sites, seuls les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge et uniquement si l'agent n'est plus sur sa résidence administrative de rattachement. Les repas ne sont pas remboursés du fait de la

présence de restaurants universitaires.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas sur un campus universitaire, les frais de repas et de parking (si utilisation du véhicule) seront autorisés.

d. Colloques

Les différentes méthodes de prise en charge des frais de colloque et le contenu éventuel des services inclus dans l'inscription nécessitent une attention particulière. Ainsi, toute demande de défraiement dans le cadre d'un déplacement pour colloque devra être réalisée sur la base d'un programme ou d'un justificatif précisant la composition du tarif acquitté et des prestations incluses.

Par ailleurs, les factures d'inscription en flux classique ou dématérialisé (carte achat) seront appuyées par l'inscription du numéro de l'OM rattaché.

8. Demande de défraiement

Les missions sont prises en charge financièrement par le service qui supervise l'activité ou le fait générateur de la mobilité de l'agent.

Compte tenu des articles de la présente note, les missions faisant l'objet d'une autorisation provoque l'établissement d'une simulation des coûts potentiels de défraiement.

Dans le cadre de l'information portée à la connaissance de l'agent en mission, il convient de communiquer cette simulation ainsi que les conditions d'exigibilité et de recevabilité des pièces justificatives obligatoires pour prétendre au remboursement ou à la prise en charge des frais.

Il incombe à chaque agent ayant eu un ordre de mission de produire au retour de la mission et dans tous les cas le plus rapidement possible l'ensemble des justificatifs au service financier instructeur de la mission ou d'indiquer à son secrétariat que la mission a été effectuée sans frais complémentaires.

Une note de frais sera émise par ce service pour permettre à l'agence comptable de traiter la demande de paiement.

La signature l'état de frais n'est pas obligatoire puisque le montant arrêté ne peut s'opposer aux tarifs applicables et à la politique voyage de l'établissement.

Il convient cependant de recueillir la signature de l'agent si le montant final a fait l'objet d'un accord tacite entre le service et l'agent dérogeant au bénéfice de l'établissement aux montants possibles (forfait essence, prise en charge partielle ou partagée entre deux structures,). De même, il est conseillé de faire signer les états de frais sans remboursement aux agents concernés pour éviter d'éventuels demandes de paiement ou recours ultérieurs.

Toute réclamation au titre des montants remboursés dans le cadre d'un défraiement fera l'objet dans la mesure du possible d'un accord amiable entre l'agent et l'établissement. Dans le cas où aucun accord ne serait acceptable par l'ensemble des parties et que les possibilités de recours amiable seraient épuisées, le tribunal administratif pourra être sollicité par l'agent dans les conditions fixées par la loi.

Il est également signalé qu'un agent ne peut demander le remboursement de frais qu'il aurait pris à sa charge pour le compte d'autres voyageurs accompagnateurs, et cela même si ces derniers étaient couverts par un ordre de mission.

Dans le cas où les justifications de frais présentées ne permettraient pas de montrer le lien direct avec le voyageur demandant le défraiement, il sera demandé la preuve du paiement effectif sur les comptes personnels du voyageur (relevé de compte,).

Un contrôle aléatoire sera mis en œuvre par la Direction des Affaires Financières et les Centres de Responsabilités Budgétaires pour vérifier la légitimité de la demande de remboursement.

9. Logigramme d'une mission

• Avant la mission

1. Demande de déplacement professionnel formulée par l'agent
2. **Création de l'ordre de mission et de l'état de frais prévisionnel dans SIFAC**
3. Création éventuelle de l'avance
4. Pré réservation Hôtelière, Transport-Location de véhicule sur la Plateforme dédiée par le voyageur
5. Validation des réservations par l'approbateur et montage du BC lié aux prestations de réservation

• Après la mission

6. Collecte des informations relatives à la mission exécutée
7. **Modification/ajustement et contrôle de l'ordre de mission**
8. Envoi de l'état de frais définitif signé.
9. Liquidation des relevés de facturation des plateformes
10. Envoi à l'Agence Comptable pour visa et paiement

10. récapitulatif des indications à porter sur l'ordre de mission sifac en fonction des défraiements demandes

Une attention particulière sera portée sur les données présentes sur l'ordre de mission SIFAC. Si une/des modification(s) manuelle(s) engendrant une modification dans le droit au défraiement de l'agent au regard de la réalisation de la mission est réalisée sur l'OM, une contre signature de l'ordonnateur, d'un doyen, d'un directeur d'un centre de responsabilité ou du directeur général des services sera apposée pour acceptation du/des modifications.

Lieu de départ de la mission :

Le lieu de départ, pour être la résidence familiale ou la résidence administrative

Résumé de la mission		
Motif:	Soutenance HDR AMOUGOU MBALLA Ville de départ :	Ville de destination : LIMOGES
Lieu de départ de la mission :	Résidence familiale ☐	Résidence administrative ☒

Horaires et destinations de la mission :

Ils doivent correspondre aux titres de transport, aux motifs du déplacement. Seules les 6 premières destinations sont reportables techniquement sur l'OM. Il conviendra donc de porter une attention particulière lors de la saisie du PR05 de manière à afficher **prioritairement** les régions ou pays imposant des conditions tarifaires. Au-delà de 6 destinations ayant des incidences financières différentes, un certificat administratif devra préciser les étapes supplémentaires de la mission.

Destination 1		Destination 2		Destination 3	
LIMOGES France					
du	29.06.2010	au	29.06.2010	du	
Heure de départ		07:40:00		00:00:00	
Heure d'arrivée		23:20:00		00:00:00	
Destination 4		Destination 5		Destination 6	
du		au		du	
Heure de départ		00:00:00		00:00:00	
Heure d'arrivée		00:00:00		00:00:00	
Lieu d'arrivée de la mission : Résidence familiale ☐ Résidence administrative ☒					

Caractéristiques de la mission :

Il est demandé d'appliquer systématiquement le principe d'une « mission forfaitaire » puisque ce choix permet de rapatrier automatiquement les données « nombre de nuitées et de repas ». Les données indiquées sur l'ordre de mission doivent correspondre à la limite maximale autorisée. Bien sûr, il convient in fine au regard des justificatifs et des conditions réelles de la mission, de faire les éventuels abattements forfaitaires pour ne rembourser que les sommes exigibles.

Caractéristique repas / hébergement de la mission					
Type de mission :	Doim	es complémentaires			
Diur	e du déplacement : 1				
Dem	ande d'avance :	OUI	X	NON	
For	lit demandé :	OUI	X	NON	
Nom	bre de nuitées : 00	Nombre de repas :	00		
Fraser en charge par					
Programme congrès					
Réservation hôtel bon de		imanden ⁰			
				bon de commande n°	
				Hébergement seul	
				Totale	Partielle
				1/2 pension	Pension complète

Moyens de transport de la mission :

L'identification du véhicule utilisé (personnel ou véhicule de service) est obligatoire. Si celui-ci n'est pas reporté automatiquement, il convient de les ajouter manuellement. Pour les transports publics, il doit être fait un recensement exhaustif des moyens utilisés nécessitant un remboursement.

Transport de la mission			
☐	Marché avec agence de voyage		
☐	Utilisation véhicule de service n°		
☐	Autorisation utilisation véhicule personnel		
		For	Permanent
Immatriculation		Classe fiscale	
		Catégorie de véhicule	
Nombre de passagers :	☐	Nom des passagers	
☐	Attestation d'assurance du véhicule personnel		
☐	TRAIN	☐	2ème classe
☐	AUTON	☐	Classe éco
☐	BATEAU	☐	1ère classe
☒	RER - Métro - Bus	☐	Classe affaire

Frais annexes et signature :

Les frais annexes doivent être compatibles avec les données principales de la mission (exemple : pas de péage si pas de véhicule). Tout frais annexe non autorisée ne sera pas remboursé. Les signatures obligatoires sont rappelées dans la note et dans le tableau ci-dessous.

<i>Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives</i>				
☐ Taxi	☐ Location véhicule	☐ Parking	☐ Péage	☐ Autres
Fait à LIMOGES , le 20.03.2015				
L'agent		Le chef de service	L'autorité administrative	

11. Rappel sur les signataires des ordres de mission

Types de mission	Signataires	Commentaires
Normale	Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)	Personnels qui ont une délégation pour gérer les flux d'engagements de leur centre financier de rattachement
Mission d'un directeur ou d'un responsable de service	Personnel pouvant par délégation se substituer au directeur concerné sur le centre financier	Adjoint, Doyen de la composante de rattachement du service, N+1,...
Utilisation du véhicule personnel de location ou de service	Signature du conducteur en plus de la signature du Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)	
Demande d'avance	Signature de l'agent et du Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier) sur la simulation de l'état de frais	

Mission hors métropole	Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier)	<u>Cette signature sera apposée après validation de la sortie de territoire dans le dispositif DADE</u>
Ordre de mission corrigé manuellement	Doyen ou Directeur ou Responsable du service (niveau Centre financier) Pour les corrections à postériori effectuées dans les CSP, signature du responsable du CSP	La personne effectuant la correction doit avoir du fait de ses fonctions une autorisation pour le compte du centre de responsabilité budgétaire auquel appartient le service ayant validé la mission.
Dérogation aux tarifs (locations, hébergements personnalités, classe affaire,..)	Présidente ou DGS ou Doyens ou Directeur de composante ou Directeur de Pole	

12. Pièces justificatives à produire par l'agent et à conserver par les services de l'ordonnateur

TYPOLOGIE DE FRAIS	PIECES A FOURNIR OBLIGATOIRES SI SUPERIEUR A 30€ CUMULEE SUR UNE MISSION	PREUVES D'ACHAT COMPLEMENTAIRES SI PIECES OBLIGATOIRES ABSENTES OU IMCOMPLETES
Train (hors cas standard de réservation par l'établissement)	Billet original ou e billet	Pour les billets ou titres achetés dans les cas exceptionnels en dehors de la plateforme Billet ne portant pas le nom de l'agent : celui-ci doit fournir une facture a son nom ou la copie de relevé de compte prouvant le débit sur son compte

COLLOQUE, DROIT D'ENTREE	FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE	EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF INTERNET
HOTEL LOCATION APPART (hors cas standard de réservation par l'établissement)	FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE	EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF INTERNET
AUTRES FRAIS	FACTURE AU NOM DE LA PERSONNE OU RESA INTERNET CONFIRME PAYEE OU PREUVE D'ACHAT	EN CAS D'ABSENCE DE FACTURE UN RELEVÉ DE COMPTE PROUVANT LE DÉBIT SUR LE COMPTE DE LA PERSONNE EST DEMANDÉ EN PLUS DU JUSTIFICATIF

Conformément au décret du **Décret n° 2019-139 du 26 février 2019**, les **frais annexes cumulés d'un montant inférieur à 30€ HT** peuvent être demandés sans fourniture des documents originaux. Ces derniers devront être conservés par le voyageur et leur copie ou scan devra simplement être mis à disposition sur le serveur dédié.

Membres du CA : 36
Votants : 33
Pour : 32
Contre : 0
Abstention : 1

Fait à Limoges, le 14 janvier 2021

La présidente de l'Université de Limoges.



Isabelle Klock-Fontanille,

Publié au recueil des actes administratifs du mois de janvier 2021
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 14 janvier 2021.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*