



GUIDE PRATIQUE DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Version 1.1 du 01/05/2026

Les déplacements professionnels représentent une activité importante pour l'Université Lumière Lyon 2.



> 6 000 missions/an



≈ 2 M€/an

Le **cadre juridique en vigueur**, issu du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et de ses différents arrêtés d'application, prend en compte l'évolution du contexte économique, l'objectif de réduction de l'impact environnemental des déplacements professionnels, l'exigence d'équité de traitement des agents et la nécessaire simplification de la réglementation tant pour les agents publics usagers du dispositif que pour ses gestionnaires.

Le **présent guide** vise à éclairer les modalités d'application de cette réglementation. Il pourra servir de *vademecum* à la fois pour les personnels de l'Université Lumière Lyon 2 en situation de déplacement professionnel et pour les services concernés par cette thématique.

Table des matières

PARTIE 1 - DISPOSITIONS PRÉALABLES	4
1.1 POLITIQUE VOYAGE ET PLAN AVENIRS	5
1.2 PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES	7
1.3 DÉFINITIONS PRÉALABLES	8
PARTIE 2 - LES FRAIS DE TRANSPORT	18
2.1 LA RÉSERVATION DES TITRES DE TRANSPORT	19
2.2 L'UTILISATION DU TRANSPORT FERROVIAIRE	22
2.3 L'UTILISATION DU TRANSPORT AÉRIEN	23
2.4 L'ÉCHANGE ET L'ANNULATION DE BILLET	24
2.5 L'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL	25
2.6 L'UTILISATION DU VÉHICULE DE LOCATION	28
2.7 L'UTILISATION D'UN TAXI OU VÉHICULE ASSIMILÉ	29
2.8 LE RECOURS AU COVOITURAGE	31
PARTIE 3 - LES INDEMNITÉS DE MISSION	32
3.1 DÉPLACEMENTS EN FRANCE (HEXAGONALE / OUTRE MER)	33
3.2 DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER	40
PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT	44
4.1 LES DIFFÉRENTS FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT	45
4.2 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES	49
PARTIE 5 - LES AVANCES SUR MISSION	51
PARTIE 6 - CAS PARTICULIERS	54
6.1 LES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS SUR LES COMMUNES DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE 55	
6.2 LES TRAJETS RÉALISÉS DANS LE CADRE D'UN CONCOURS	56
6.3 LES ENSEIGNANTS VACATAIRES, LES CONFÉRENCIERS ET LES COLLABORATEURS OCCASIONELS	56
6.4 LES ÉTUDIANTS NON MISSIONNÉS	58
6.5 LES PARTICIPANTS À UN COLLOQUE	63
6.6 LES MEMBRES DU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS (CNU)	66
6.7 LES STAGIAIRES PARTICIPANT AUX SESSIONS DE FORMATION DE L'IFS	67
6.8 EXCURSIONS ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES	67

PARTIE 1 - DISPOSITIONS PRÉALABLES

1.1 POLITIQUE VOYAGE ET PLAN AVENIRS.....	5
1.2 PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES	7
1.3 DÉFINITIONS PRÉALABLES	8
1.2.1 LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	8
1.2.2 LES PERSONNES EN SITUATION DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL	8
1.2.3 LA RÉSIDENCE FAMILIALE	9
1.2.4 LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	10
1.2.5 L'ORDRE DE MISSION.....	11
1.2.5 LA FONCTIONNAIRE SÉCURITÉ DÉFENSE.....	16

1.1 POLITIQUE VOYAGE ET PLAN AVENIRS

Les déplacements professionnels des agents de l'Université Lumière Lyon 2 (ci-après l'Université) et des personnes intervenant pour son compte représentent **un enjeu majeur dans l'accomplissement des missions qui** leur sont confiées.

Ces déplacements constituent également un enjeu essentiel en termes de **conditions de travail**, de **développement durable** et de **maîtrise des dépenses** de fonctionnement.

Dans le cadre du **plan AVENIRS (Actions Vers des ENGagements Innovants, Responsables et Soutenables)**, qui constitue le schéma directeur DD-RSE (Développement-Durable Responsabilité sociale et environnementale) de l'Université, la politique Voyages porte l'ambition de réduire l'empreinte carbone des déplacements tout en améliorant les conditions de mission.

Au regard de ces différentes considérations, le premier réflexe à adopter est de **questionner le besoin de déplacement**. En effet, la réduction du volume global des missions constitue un levier essentiel pour limiter l'empreinte carbone.



Un arbre de décision est accessible sur l'intranet de l'Université :

[Arbre de décision](#)
[Lien vers l'intranet](#)

TRANSPORT OU VISIO ?

TRANSPORTS

Lyon - Mâcon

Pour un trajet Intercités : **0,68 kg CO₂**

✓ Pour un trajet TER : **0,74 kg CO₂**

Pour un trajet en voiture thermique :
15,7kg CO₂

Lyon - Bordeaux

Pour un trajet TGV : **3,05 kg CO₂**

✓ Pour un vol court : **97,8 kg CO₂**

Pour un trajet en voiture thermique :
121 kg CO₂

Lyon - Paris

Pour un trajet TGV : **1,29 kg CO₂**

✓ Pour un vol court : **88 kg CO₂**

Pour un trajet en voiture thermique :
101 kg CO₂

Source : ADEME

VISIO

✓ 1h de Crewdle : **0,008 g CO₂** par participant

✓ 1h de Jisti Meet: **0,135 g CO₂** par participant

✓ 1h de Teams: **0,149 g CO₂** par participant

✓ 1h de Zoom: **0,157 g CO₂** par participant



La visioconférence doit être privilégiée dès que possible, en particulier pour les déplacements individuels (réunions, comités, entretiens), sauf en cas de contraintes techniques ou lorsque des interactions indispensables nécessitent une présence physique.

1.2 PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

- Décret n  2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l' tat
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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' tat
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l' tat
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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' tat
- Instruction juridique commune du 26 septembre 2024
- Instruction comptable commune du 18 décembre 2025
- Délibération du conseil d'administration n  2024-85 portant adoption du plan AVENIRS du 13 décembre 2024
- Délibération du conseil d'administration de l'Université Lyon 2 n  2025-77 du 12 décembre 2025

1.3 DÉFINITIONS PRÉALABLES

1.2.1 LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

Le présent guide concerne les déplacements professionnels temporaires effectués dans le cadre d'une mission. Il s'agit de situations où, cumulativement :

- ✓ un agent **en service, muni d'un ordre de mission (OM)**,
- ✓ se déplace **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**,
- ✓ pour accomplir une tâche liée à son **activité professionnelle**,
- ✓ pour une **durée déterminée** (12 mois maximum).



Les déplacements effectués au sein des communes de résidence administrative et/ou familiale ne donnent lieu ni à l'émission d'un OM ni droit à des indemnités.

1.2.2 LES PERSONNES EN SITUATION DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Le terme « **missionné** » désigne toute personne effectuant un déplacement professionnel temporaire, couvert par un OM émis par l'Université. Il peut par exemple s'agir :

- Des **agents titulaires** affectés à l'Université
- Des **agents non titulaires** recrutés et rémunérés par l'Université dans le cadre d'un contrat de travail. Les agents *vacataires*, les *doctorants contractuels* et les *ATER*, doctorants ou non, sont inclus dans cette catégorie.
- Des **intervenants extérieurs** à l'Université, **agissant pour le compte de l'Université** (membres des instances, conférencier intervenant dans une formation ou un séminaire de recherche, membres de jurys organisés par l'Université, accompagnateur

d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, etc.)

- Des **étudiants** accueillis en stage à l'Université dans le cadre d'une convention signée et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université (organisme d'accueil)
- Des **étudiants** recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L. 811-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail
- Des **doctorants non-salariés de l'Université**, soit lorsqu'ils effectuent une mission dans le cadre de l'exécution d'un contrat de recherche, soit lorsqu'ils participent à une manifestation scientifique en y présentant une communication, à la demande et pour le compte d'un laboratoire de recherche auquel ils sont rattachés (sous réserve de présentation du programme de la manifestation)



Les **doctorants non-salariés** de l'Université qui se déplacent dans le cadre de leurs travaux de recherche ne sont pas réputés intervenir pour apporter leur concours aux services de l'Université et ne peuvent donc bénéficier d'un OM. Afin de soutenir leurs travaux, il demeure toutefois possible de leur accorder une **aide financière**, selon les modalités définies par la délibération n° 2025-77 précitée (cf. *infra*, [Partie VI, Cas particuliers](#)).

Les personnes agissant en qualité de **prestataire** ou de **fournisseur**, co-contractantes de l'Université, ne sont pas missionnées et ne peuvent ainsi bénéficier d'un OM.

1.2.3 LA RÉSIDENCE FAMILIALE

La **résidence familiale** correspond, au sens de l'article 102 du code civil, à la commune où se situe le domicile principal du missionné,

c'est-à-dire le lieu où il exerce ses droits civils.

Il ne s'agit ni du lieu de résidence du conjoint ou des enfants si ceux-ci vivent ailleurs, ni d'une résidence secondaire.

1.2.4 LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

- *Agents titulaires ou contractuels de l'Université, doctorants et étudiants en mission*

La **résidence administrative** correspond à la commune où est situé le service de l'Université auquel le missionné est affecté ou effectue ses études.

Conformément au décret n° 2006-781 précité, sont considérées comme « **une seule et même commune** » toutes les communes limitrophes (ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transport public de voyageurs.

Dans ce cadre, et afin de prendre en compte les différentes implantations de l'Université, **l'ensemble du territoire de la Métropole de Lyon est considéré comme une seule et même commune**. De ce fait les déplacements entre ces sites (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Musée des Moulages, Vinatier), ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de missions.



Une indemnisation des trajets est toutefois possible dans certains cas (cf. *infra*, [Partie VI, Cas particuliers](#)).

- *Personnels civils de l'État extérieurs à l'Université*

La **résidence administrative** correspond à la commune de leur service d'affectation.

- *Intervenants extérieurs ne relevant pas d'une*

administration de l'État

La **résidence administrative** est assimilée à la résidence familiale.

1.2.5 L'ORDRE DE MISSION

L'**ordre de mission** est un document administratif délivré par l'administration à un agent lorsqu'il est envoyé en déplacement professionnel, en dehors de son lieu habituel de travail.

Aucun missionné ne peut partir en mission sans OM.

L'OM est un document administratif officiel et obligatoire :

- ✓ **établi et signé avant le départ en mission**
- ✓ **par l'autorité habilitée par délégation de signature**



Dans Notilus, la signature de l'OM est remplacée par un workflow de validation (valideur budgétaire).



Il revient à chaque missionné d'**anticiper la saisie d'un OM**, en tenant compte des délais de validation nécessaires. Aucune prise en charge financière ne sera assurée par l'Université en l'absence de validation de l'OM en amont du départ, sauf cas d'autorisation expresse donnée par la Présidente ou le DGS également en amont du départ.

• **À quoi sert un OM ?**

L'OM possède une double valeur :

✓ **Administrative :**

Il atteste que le missionné est en situation régulière d'absence et établit le caractère professionnel du déplacement. Il permet de bénéficier, en cas d'accident, de la couverture au titre des accidents

du travail ainsi que de la protection de l'employeur.

✓ Financière :

Il précise les conditions matérielles du déplacement et autorise les frais susceptibles d'être pris en charge par l'Université.

Certaines informations doivent nécessairement figurer dans l'OM :

- L'objet de la mission, lequel doit être suffisamment explicite pour permettre à la lecture du dossier de rattacher le déplacement à l'une des missions de service public de l'Université
- Les différents frais susceptibles d'être pris en charge
- Les dates exactes de la mission, tenant compte des temps de trajet nécessaires
- La commune de départ, celle du lieu de mission et celle de retour



Cadre temporel et géographique de la mission



Le respect du cadre temporel et géographique est indispensable pour que le missionné puisse bénéficier, en cas d'accident, des garanties de protection et du remboursement des frais engagés.

L'OM ne peut inclure de période « pour convenances personnelles » (cf. *infra*).

- ***Cadre temporel : les dates de la mission***

Par principe, la **date de départ** est celle du **jour même** de la mission. Toutefois, un départ anticipé est parfois possible.

- **Départ la veille** : si le transport débute avant 7h du matin, la mission peut débuter la veille, afin de respecter un temps de repos raisonnable.



À titre d'exemple, il est ainsi possible de prévoir une nuitée à Paris la veille d'une réunion débutant à 9h30 et nécessitant donc de prendre le TGV de 6h38.

Le repas du soir peut être pris en charge par l'Université dès lors que le départ en mission est antérieur à 19h (cf. *infra* 3.1.2 [Les frais de repas](#)).

- **Départ l'avant-veille** : en cas de décalage horaire supérieur à 5 heures, la mission peut commencer deux jours avant pour permettre à l'agent d'arriver avec une journée complète de battement, de bénéficier d'un minimum de confort et de la prise en charge des repas.

Concernant le retour, la **fin de la mission** correspond en principe au **soir du dernier jour de travail sur place**. Toutefois, si le retour ne peut être effectué qu'après 22h, le départ du lieu de mission peut s'effectuer le **lendemain matin**.



Séjours personnels en marge du déplacement :

Un missionné peut souhaiter avancer ou prolonger son déplacement pour effectuer un séjour personnel avant ou après sa mission. **En aucun cas ces périodes ne peuvent figurer sur l'OM.**

Il appartient donc au missionné :

- D'effectuer lui-même les modifications de titres de

transport déjà réservés par l'Université,

- D'organiser ce séjour à ses frais exclusifs, notamment les surcoûts qui en découlent (modification des réservations, frais supplémentaires de repas, nuitée ou transport).

Le missionné est considéré en congé pendant la durée de ce séjour personnel, sauf s'il s'agit d'un week-end.

- ***Cadre géographique : les lieux de la mission***

L'Université prend en charge **un aller-retour** entre le lieu de résidence (administrative ou familiale) et le lieu de la mission. Le missionné peut librement choisir sa résidence administrative ou sa résidence familiale comme lieu de départ et/ou de retour.

Ce principe implique deux règles importantes :

- **Seuls les trajets directs** entre la résidence (administrative ou familiale) et le lieu de mission, ainsi que le retour correspondant, peuvent être réservés et pris en charge par l'Université.



Par exception, en cas de **missions successives**, le départ vers une nouvelle mission peut se faire depuis le lieu de la mission précédente.

- Si le missionné choisit, pour **convenances personnelles**, d'effectuer un **itinéraire différent** ou comportant une **étape supplémentaire**, il doit se charger lui-même de modifier les billets réservés par l'Université et supporter l'éventuel surcoût présenté, ou réserver lui-même ses billets. Dans ce dernier cas, le remboursement sera conditionné par la transmission d'une preuve (capture d'écran par exemple) que le coût du trajet réalisé n'excède pas celui du trajet prévu initialement.

Lorsque la réalisation d'une mission implique la visite de plusieurs **lieux successifs**, l'ensemble de ces destinations doivent être mentionnées dans l'OM.

- *OM avec frais ou OM sans frais ?*

On distingue :

→ **L'OM « avec frais »**

Il autorise le déplacement du missionné et la prise en charge de tout ou partie des frais liés à ce déplacement.

→ **L'OM « sans frais »**

Il autorise le déplacement du missionné, mais sans prise en charge financière par l'Université.



L'OM sans frais peut être transmis à un autre organisme pour attester que l'Université ne prend pas en charge les frais liés au déplacement, ce qui permet de débloquer la prise en charge par cet autre organisme.



Dans le cas où l'agent effectue une mission commandée par un autre établissement public ou privé, par exemple d'expertise, qui ne serait pas réalisée pour le compte de l'Université Lyon 2, il convient d'avoir recours à un « certificat administratif de non prise en charge ».

Ce cas ne concerne pas les membres des jurys (thèse, HDR, concours, etc.) organisés et se déroulant au sein d'une autre université, lesquels peuvent bénéficier d'un OM sans frais.

- *OM ponctuel ou OM permanent ?*

L'ordre de mission est **en principe ponctuel** : il autorise un

déplacement précis, pour une mission déterminée. Pour les missionnés effectuant des déplacements réguliers, un **OM permanent** peut être délivré. Validé par le DGS, il :

- ✓ est établi pour un trajet déterminé et récurrent,
- ✓ pour une durée de validité maximale de 12 mois et sur une même année civile,
- ✓ et doit être complété d'un état de frais et des pièces justificatives pour le remboursement des frais engagés.

1.2.5 LA FONCTIONNAIRE SÉCURITÉ DÉFENSE

La **Fonctionnaire Sécurité Défense** (FSD) et son adjointe sont les relais opérationnels à l'Université du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFDS) du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Elles jouent un rôle essentiel de coordination, de conseil et d'information. Leurs missions portent notamment sur :

- la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation,
- la mise en œuvre des plans de défense et de continuité d'activité,
- la protection du secret de la défense nationale,
- la protection des personnes, avec avis rendu sur les missions et stages dans les pays à risques.

Concernant les **déplacements professionnels et stages à l'étranger dans une zone à risque** (zones jaunes, orange ou rouges dans la classification du ministère des Affaires étrangères), l'**avis favorable de la FSD doit être recueilli en amont de la création de l'OM**, par le biais **d'un formulaire** à remplir le plus en amont possible de la mission.



L'avis du FSD est ensuite confirmé dans l'outil Notilus au cours du processus de validation du voyage. La transmission du formulaire en amont permet une validation accélérée dans Notilus.

La carte des zones à risque est consultable sur le site ministériel : diplomatie.gouv.fr.

La consultation du médecin de prévention est recommandée pour les déplacements dans des zones présentant des risques sanitaires.

PARTIE 2 - LES FRAIS DE TRANSPORT

2.1 LA RÉSERVATION DES TITRES DE TRANSPORT	19
2.2.1 LA RÉSERVATION PAR L'UNIVERSITÉ.....	19
2.2.2 LA RÉSERVATION PAR LE MISSIONNÉ	21
2.2 L'UTILISATION DU TRANSPORT FERROVIAIRE	22
2.2.1 LES CAS DE RECOURS AU TRANSPORT FERROVIAIRE.....	22
2.2.2 LES CONDITIONS DE VOYAGE	22
2.3 L'UTILISATION DU TRANSPORT AÉRIEN.....	23
2.3.1 LES CAS DE RECOURS AU TRANSPORT AÉRIEN.....	23
2.3.2 LES CONDITIONS DE VOYAGE	23
2.4 L'ÉCHANGE ET L'ANNULATION DE BILLET	24
2.5 L'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL	25
2.5.1 LES CAS DE RECOURS AU VÉHICULE PERSONNEL.....	25
2.5.2 L'INDEMNISATION DES TRAJETS EFFECTUÉS EN VÉHICULE PERSONNEL ...	27
2.6 L'UTILISATION DU VÉHICULE DE LOCATION	28
2.7 L'UTILISATION D'UN TAXI OU VÉHICULE ASSIMILÉ	29
2.8 LE RECOURS AU COVOITURAGE	31



Conformément à l'article 9 du décret n° 2006-781 précité, le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

2.1 LA RÉSERVATION DES TITRES DE TRANSPORT

La réservation des titres de transport s'effectue :

- ✓ **Soit dans le cadre du marché voyageur**, par le biais de Notilus. Cette hypothèse est à privilégier dans la mesure où le missionné n'a pas d'avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.
- ✓ **Soit par le missionné**, par ses propres moyens, après la validation de l'OM dans Notilus. Le missionné conserve alors les factures acquittées et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais.

2.2.1 LA RÉSERVATION PAR L'UNIVERSITÉ



Les demandes de réservation doivent être **anticipées** au maximum afin d'assurer de bonnes conditions tarifaires et de pallier les éventuels problèmes de gestion.

2.2.1.1 Les réservations effectuées dans le cadre du marché voyageur

Dans le cadre du marché voyageur de l'Université, il est possible de procéder à des réservations de transports :

- ✓ En **online**, par le biais de la plateforme Goelett,
- ✓ En **offline**, en sollicitant le prestataire FCM lorsque les

propositions présentes sur Goelett ne correspondent pas aux besoins de la mission.



Goelett est l'outil de réservation **online** accessible depuis Notilus. Il permet de sélectionner les billets de transport souhaités et de les intégrer directement dans Notilus.

Pour certains trajets, notamment le **transport ferroviaire à l'étranger** et ceux assurés par des **companies low costs**, il est nécessaire de procéder à des réservations **offline**.



La commande des titres de transport par l'Université doit correspondre aux **dates de la mission**, en tenant compte des temps de trajet **strictement nécessaires** à son accomplissement.

Par exception, un **départ anticipé** peut être autorisé la veille ou l'avant-veille dans les cas définis ci-dessus (cf. *supra* **1.2.5 L'ORDRE DE MISSION**).

Il est recommandé de privilégier la commande de **billets modifiables et/ou annulables**, afin de garantir au voyageur la plus grande flexibilité possible et de limiter les conséquences financières en cas d'imprévu.

Une fois la réservation effectuée, les titres de transport sont envoyés au missionné par courriel sur l'adresse mail renseignée par le missionné lors de la création de son profil Notilus. Il lui appartient de vérifier la bonne réception et la conformité des billets émis.



Dans l'hypothèse de recours au marché voyageur, le missionné n'a aucun justificatif à conserver.

2.2.1.2 Les réservations effectuées auprès d'un autre prestataire

En cas d'**impossibilité avérée** pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées, y compris en *offline*, ou en cas de **non-respect** par ce dernier **de ses obligations contractuelles** (notamment délais de mise à disposition des billets), il est possible de passer commande auprès d'un autre voyageur ou d'une compagnie aérienne/ferroviaire, etc.

Dans ce cas, l'**annexe C du guide de l'achat**, autorisant une commande hors d'un marché existant, doit être transmise à l'appui du bon de commande saisi, de même, le cas échéant, que les éléments de comparaison des offres.



Dans l'hypothèse d'une commande directe de l'Université à un prestataire externe, le missionné n'a aucun justificatif à conserver.

2.2.2 LA RÉSERVATION PAR LE MISSIONNÉ

Le missionné peut faire le choix, après s'être assuré de détenir un **OM validé** dans Notilus, de réserver lui-même ses titres de transport. Il doit alors avancer les frais de cette prestation.

La demande de remboursement fait l'objet de la saisie d'un état de frais dans Notilus. À cette occasion, les **factures acquittées** doivent obligatoirement être transmises de manière dématérialisée.



Le remboursement s'effectue **aux frais réels**, sous réserve du strict respect des conditions posées dans la délibération n° 2025-77 et rappelées ci-dessous (2nde classe/1^{ère} classe, classe économique ou supérieure), cohérence globale entre les dates des trajets transmis et les dates de la mission.

En aucun cas il ne peut être prévu un montant forfaitaire de remboursement, différent du montant réel exposé par le missionné.

2.2 L'UTILISATION DU TRANSPORT FERROVIAIRE

2.2.1 LES CAS DE RECOURS AU TRANSPORT FERROVIAIRE



En application du plan AVENIRS et de la politique DD-RSE de l'Université, **les déplacements en train sont désormais privilégiés pour tous les trajets réalisables en moins de 6h.** Cette mesure permet souvent de concilier gain de temps, confort et efficacité.

Au-delà de cette obligation, le recours au train reste fortement recommandé, en raison :

- ✓ de coûts généralement plus avantageux,
- ✓ d'une empreinte écologique nettement réduite,
- ✓ d'un meilleur rapport temps/distance pour de nombreux trajets.

2.2.2 LES CONDITIONS DE VOYAGE

Par principe, les déplacements en train s'effectuent en 2^{nde} classe.

Un **sur classement en 1^{ère} classe** peut être exceptionnellement autorisé, sur décision de la Présidente ou de l'un de ses délégués, dans les cas suivants :

- Le trajet (aller, retour ou aller/retour) est d'une durée égale ou supérieure à 6 heures de train dans la même journée ;

- Le tarif 1^{ère} classe est identique ou inférieur à celui de la 2^{nde} classe pro. Les comparaisons de tarifs doivent inclure l'ensemble des frais de gestion et de réservation.



Aucun justificatif n'est à conserver dans ce cas, la comparaison étant faite avec les tarifs de la 2^{nde} classe pro qui présentent un caractère fixe.

- Il n'y a plus de disponibilité en 2^{nde} classe ;
- Le missionné est concerné par une situation de handicap.

Sauf pour la seconde hypothèse, la demande doit être accompagnée des **justificatifs nécessaires** (captures d'écran justifiant l'impossibilité de voyager en 2^{nde} classe, attestations, etc.) et validée avant toute réservation.

2.3 L'UTILISATION DU TRANSPORT AÉRIEN

2.3.1 LES CAS DE RECOURS AU TRANSPORT AÉRIEN



En application du plan AVENIRS et de la politique développement durable de l'Université, **les déplacements en avion ne sont autorisés que si le trajet réalisable en train est supérieur à 6 heures.**

Toutefois, une autorisation de recours au transport aérien peut être exceptionnellement accordée par la Présidente ou ses délégataires, pour des trajets de moins de 6 heures, en cas **d'interruption du transport ferroviaire**, notamment pour cause de grève.

2.3.2 LES CONDITIONS DE VOYAGE

Par principe, les déplacements en avion s'effectuent en classe

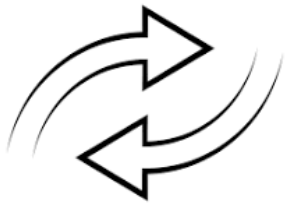
économique.

Un **sur classement** peut être exceptionnellement autorisé, sur décision de la Présidente ou de l'un de ses délégués, dans les cas suivants :

- Le tarif classe économique est identique au tarif de la classe immédiatement supérieure ;
- Il n'y a plus de disponibilité en classe économique ;
- Le missionné est concerné par une situation de handicap.

La demande doit être accompagnée des **justificatifs nécessaires** (captures d'écran justifiant l'impossibilité de voyager en classe économique, attestations, etc.) et validée avant toute réservation.

2.4 L'ÉCHANGE ET L'ANNULATION DE BILLET



Les échanges ou annulations de billets réalisés pour des **raisons professionnelles** sont pris en charge par l'Université, notamment dans les cas suivants :

- ✓ Mouvements de grève ;
- ✓ Changement important et imprévisible du jour ou de l'heure de la réunion liée à la mission ;
- ✓ Annulation de la réunion objet de la mission.



Les échanges réalisés pour convenances personnelles, par exemple pour allonger la durée d'un séjour sur place, ne font l'objet d'aucune prise en charge par l'Université et demeurent donc à la charge matérielle et financière du missionné.

Les échanges ou annulations de billets doivent, en principe, être

réalisés **directement sur la plateforme du voyageur**.

Si elles font l'objet d'un échange en *offline*, les modifications doivent être impérativement renseignées dans Notilus, par le biais d'un « **ajout facture** » pour être validées par un délégataire de la Présidente avant toute confirmation au voyageur.

Si le missionné est contraint d'échanger lui-même son titre de transport pour des raisons professionnelles liées à sa mission et que cela engendre un surcoût, il devra joindre la facture acquittée à l'état de frais pour obtenir un remboursement.

2.5 L'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

2.5.1 LES CAS DE RECOURS AU VÉHICULE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 précité, l'usage du véhicule personnel peut être autorisé par la Présidente ou l'un de ses délégataires lorsqu'il est **dans l'intérêt du service** et qu'il constitue le mode de transport **le plus adapté** au déplacement envisagé.

L'intérêt du service est réputé justifier le déplacement en véhicule personnel dans les cinq cas suivants :

1. Réalisation d'une économie financière ou gain de temps notoire ;
2. Situation de handicap ;
3. Transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
4. Déplacements itinérants sur le lieu de mission ;
5. Absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun.





La circonstance exceptionnelle (l'un des cinq cas visés ci-dessus) permettant de justifier le recours à un véhicule personnel doit impérativement être renseignée dans l'OM validé.

En outre, le recours au véhicule personnel est possible en cas d'**absence imprévisible** de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégataire.

Doivent également figurer dans Notilus :

- le véhicule utilisé ;
- le périmètre des déplacements (département, région, etc.) ;
- le kilométrage prévisionnel ;
- une copie de l'assurance souscrite.



Le missionné doit avoir souscrit, à ses frais et en son nom, **une assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité en cas de dommages causés lors de l'usage du véhicule à des fins professionnelles**. L'attestation doit être transmise lors de la demande d'autorisation du véhicule dans Notilus.



Le véhicule est autorisé pour toute la durée de la période d'assurance. Ainsi, une autorisation temporaire pour une mission précise ne peut être validée dès lors que l'attestation d'assurance n'est pas pleinement conforme aux dispositions réglementaires. Par exemple, une assurance couvrant uniquement les déplacements occasionnels pour des réunions et non l'ensemble des déplacements professionnels du missionné ne peut permettre l'utilisation du véhicule personnel.



En cas de nécessité de transporter de **matériel lourd et/ou encombrant**, il est recommandé d'utiliser un **véhicule de service**. Les frais de parking pourront dans ce cadre être remboursés sur présentation d'un certificat administratif.

2.5.2 L'INDEMNISATION DES TRAJETS EFFECTUÉS EN VÉHICULE PERSONNEL

Les trajets effectués à l'aide du véhicule personnel sont indemnisés :

- ✓ **En cas de situation de handicap, ou si la destination n'est pas intégralement desservie par des transports en commun**, sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité,
- ✓ **Si le trajet peut être effectué intégralement en transports en commun (avec une marge de 1 km)**, sur la base du barème kilométrique proposé par la SNCF.



L'**absence de transport en commun** est caractérisée par un trajet à pied supérieur à 1 km. Pour les distances inférieures, une demande préalable dûment justifiée peut être présentée auprès du pôle Missions.

Par exemple, lors d'un déplacement où le missionné utilise son véhicule personnel pour se rendre à la gare avant de poursuivre son trajet en train, il peut bénéficier d'un défraiement sous forme d'indemnités kilométriques pour l'utilisation de son véhicule, à condition que chaque trajet à pied soit supérieur à 1 km, que le véhicule soit validé dans le profil du voyageur et que cette utilisation soit prévue dans l'OM.

Le missionné n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule personnel. De même, aucune indemnité ne peut être réclamée à l'Université en cas de dommage subi par le véhicule personnel.

Enfin, l'indemnisation n'est possible que **si le véhicule utilisé appartient effectivement au missionné**. Un véhicule appartenant à un tiers (ami, conjoint, collègue...) ou à une entreprise (en prêt ou mise à disposition) n'étant pas considéré comme un véhicule personnel, son utilisation n'ouvre aucun droit à indemnisation.

2.6 L'UTILISATION DU VÉHICULE DE LOCATION

Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit rester exceptionnel et être **justifié par des conditions particulières**. Il peut être autorisé par la Présidente ou l'un de ses délégataires dans les cas suivants :

1. Économie financière ou gain de temps significatif ;
2. Situation de handicap ;
3. Transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant (hors bagages personnels, et uniquement si cette solution est plus économique qu'un taxi) ;
4. Absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun ;
5. Déplacements itinérants sur le lieu de mission.



La location d'un autocar ou d'un mini-bus (permis B) est possible pour le déplacement d'un groupe de missionnés, s'il en résulte une économie financière par rapport à des remboursements de trajets individuels ou à la

location de plusieurs véhicules de 5 places.



La circonstance exceptionnelle (l'un des cinq cas visés ci-dessus) permettant de justifier le recours à un véhicule de location doit impérativement être renseignée dans l'OM validé.

En outre, le recours à un véhicule de location est possible en cas d'**absence imprévisible** de moyens de transport en commun (grève, intempérie, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégataire.

Le missionné doit fournir un **permis de conduire** valide. Il est le seul à pouvoir être désigné comme conducteur principal sur le contrat de location.

Il doit restituer le véhicule avec le **plein de carburant**, de façon à ce qu'aucun frais supplémentaire de gestion ne soit facturé à l'Université par la société de location. En cas de non-respect de cette disposition, l'Université se réserve le droit de demander le remboursement des frais exposés au missionné.

Le recours à un véhicule de location doit se faire en principe par le **biais du marché** conclu par l'Université. Dans l'hypothèse où les frais seraient avancés par le missionné, le remboursement s'effectue au réel au retour de mission, sur présentation de la facture nominative acquittée.

2.7 L'UTILISATION D'UN TAXI OU VÉHICULE ASSIMILÉ

Le recours au taxi (ou à un véhicule assimilé) constitue un mode de

transport dérogatoire, qui doit rester **strictement exceptionnel** dans le cadre des déplacements professionnels. Ainsi, l'utilisation d'un taxi ne peut être autorisée par la Présidente ou l'un de ses délégués que dans l'un des six cas suivants :

1. Trajets effectués avant 7h00 ou après 22h00 (la course doit se terminer avant 7h00 ou après 22h00) ;
2. À l'étranger, à partir d'un aéroport ou d'une gare située en dehors du centre-ville, pour rejoindre ce dernier ;
3. En cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégué ;
4. En cas de transport de matériel encombrant ;
5. Dans les situations de handicap ;
6. En cas de déplacement d'une sommité extérieure, avec l'autorisation expresse donnée par la Présidente de l'Université ou le DGS en amont du départ.



La circonstance exceptionnelle (l'un des six cas visés ci-dessus) justifiant le recours au taxi doit impérativement être renseignée dans l'OM validé.

En outre, le recours au taxi est possible en cas d'**absence imprévisible** de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégué.

Le **remboursement** s'effectue au réel, sur présentation de la facture acquittée, qui doit comporter :

- les lieux de départ et d'arrivée ;
- les horaires du déplacement.

2.8 LE RECOURS AU COVOITURAGE

L'utilisation d'un **service de covoiturage** facturé peut être autorisé par la Présidente de l'Université ou par l'un de ses délégués. Il doit être mentionné dans l'OM validé sauf cas de recours à un service de covoiturage en raison de circonstances imprévisibles.

Dans tous les cas, il revient au missionné de s'assurer que ce mode de transport répond aux **conditions générales de sécurité**.



Le missionné doit impérativement avoir recours à une **plateforme de réservation** le mettant en relation avec un conducteur particulier. Ainsi, le paiement doit être effectué en ligne par le missionné au bénéfice de ce **tiers diffuseur** qui doit être habilité à émettre une **facture conforme** aux exigences réglementaires.

Le **remboursement** des frais de covoiturage s'effectue **au réel**, sur présentation de la facture acquittée émise par le tiers diffuseur.

Sont exclus de toute possibilité de remboursement les frais réglés directement à un particulier ou tout autre paiement ne passant pas par un tiers diffuseur habilité.

PARTIE 3 - LES INDEMNITÉS DE MISSION

3.1 DÉPLACEMENTS EN FRANCE (HEXAGONALE / OUTRE MER)	33
3.1.1 LES FRAIS D'HÉBERGEMENT	33
3.1.2 LES FRAIS DE REPAS	38
3.2 DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER	40
3.2.1 DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS SUR LE FONDEMENT DU DÉCRET N° 2006-781	40
3.2.2 DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS DANS LE CADRE DU PROGRAMME EUROPÉEN ERASMUS+	43



Conformément à l'article 3 du décret n° 2006-781 précité, le missionné peut prétendre à des **indemnités de mission** qui ouvrent le droit au remboursement des **frais de repas de transport et d'hébergement** et, pour l'étranger et l'outre-mer, des **frais divers** directement liés au déplacement.

Le montant des indemnités de mission diffère selon que le déplacement s'effectue en France ou à l'étranger.

3.1 DÉPLACEMENTS EN FRANCE (HEXAGONALE / OUTRE MER)

3.1.1 LES FRAIS D'HÉBERGEMENT

La réservation des nuitées s'effectue :

- ✓ **Soit par le biais d'une commande directe par l'Université.** Cette hypothèse est à privilégier dans la mesure où le missionné n'a pas d'avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.
- ✓ **Soit par le missionné**, par ses propres moyens, après la validation de l'OM dans Notilus. Le missionné conserve alors **les factures acquittées et tout document utile** à présenter à l'appui de son état de frais.

3.1.1.1 *Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Université*



Les demandes de réservation doivent être **anticipées** au maximum afin d'assurer de bonnes conditions tarifaires et de pallier les éventuels problèmes de gestion.

Le lieu d'hébergement peut ne pas se trouver à proximité immédiate du lieu de la mission (dans la limite de 3 kilomètres), tant qu'il est à proximité des transports en commun et que le trajet complet pour accéder au lieu de la mission n'excède pas 30 minutes.

Les réservations hôtelières effectuées par le biais de Notilus, dans le cadre du marché voyageur

En application de la délibération n° 2025-77 précitée, la prise en charge des réservations hôtelières **dans Notilus** s'effectue au regard des **montants maximum suivants** :

- 170 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, ainsi que pour leur accompagnateur (ce dernier étant également missionné par l'Université).



Ces montants maximums englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.

Si la **taxe de séjour** n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, le missionné peut en demander le remboursement sous réserve que le plafond applicable par nuitée ne soit pas dépassé. L'indemnisation s'effectue au retour de mission sur présentation d'une facture nominative mentionnant son règlement.



Lorsqu'un missionné en situation de handicap nécessite la **présence d'un accompagnateur** pour effectuer sa mission, ce dernier bénéficie d'une prise en charge de son hébergement dans les mêmes conditions que l'agent missionné. L'OM de l'accompagnateur doit être rattaché à celui du missionné et être validé en amont du départ.

Les réservations hôtelières effectuées « hors marché » par l'Université

En cas d'**impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées**, notamment en cas d'absence de proposition conforme à la politique voyage, et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'OM (captures d'écran, mail, etc.) le missionné peut :

- En premier lieu, se rapprocher du service administratif en charge de la gestion de sa mission pour **réserver une ou plusieurs nuitées auprès d'un autre prestataire**. Il convient dans ce cas

de respecter les plafonds précités et de produire **l'annexe C** de recours au hors marché, ainsi que, le cas échéant, **les éléments de comparaison des offres** conformément au guide de l'achat.

- À défaut, en cas d'absence de proposition conforme aux seuils de prise en charge, contacter **le pôle Missions** qui pourra alors, à titre exceptionnel et sur la base des éléments circonstanciés fournis par le missionné ou le service administratif en charge de la gestion de la mission, **effectuer une réservation dans la limite de 270 euros par nuitée**, quel que soit le lieu de la mission. Ce montant doit englober le petit déjeuner et la taxe de séjour.

3.1.1.2 Les réservations hôtelières effectuées par le missionné, par ses propres moyens

Après s'être assuré d'être en possession d'un **OM validé**, le missionné peut effectuer une réservation hôtelière par ses propres moyens.

Le missionné conserve alors les **factures acquittées**, lesquelles doivent être nominatives, et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais. Le remboursement s'effectue sur la base des **taux forfaitaires fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 précité** :

- 120 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants, pour l'Outre-mer et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- 140 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 90 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 150 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, ainsi que pour leur accompagnateur missionné.



Ces taux forfaitaires englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.



En cas de **dysfonctionnement avéré de la plateforme**, et sur communication du service financier, le voyageur pourra effectuer les réservations par ses propres moyens. La prise en charge s'effectuera aux **taux dérogatoires** voté par l'Université, précisés au 3.1.1.1

3.1.1.3 Récapitulatif des montants de nuitée pris en charge par l'Université

Nuitée directement prise en charge par L2		Nuitée payée par le missionné (après validation de l'OM)
Notilus ou si défaillance avérée ¹	Hors Notilus (BC à un hôtel) ²	Montants forfaitaires de remboursement:
Montants maximum : 170 € TTC : communes d'au moins 200 000 habitants + communes de la Métropole du Grand Paris 200 € TTC : commune de Paris 130 € TTC : autres communes 210 € TTC : agents RQTH et en situation de mobilité réduite + accompagnateur • Si ¹ et ² impossibles, 270 € TTC - réservation à faire par le pôle Missions	Montants maximum : 170 € TTC : communes d'au moins 200 000 habitants + communes de la Métropole du Grand Paris 200 € TTC : commune de Paris 130 € TTC : autres communes 210 € TTC : agents RQTH et en situation de mobilité réduite + accompagnateur • Si ¹ et ² impossibles, 270 € TTC - réservation à faire par le pôle Missions	90 € TTC : taux de base 120 € : communes d'au moins 200 000 habitants + communes de la Métropole du Grand Paris ; 140 € TTC : commune de Paris 120 € TTC : Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française 150 € TTC : agents RQTH et en situation de mobilité réduite + accompagnateur
Aucun justificatif à produire au retour de mission		Facture nominative acquittée à joindre lors de la saisie de l'état de frais

3.1.1.4 *L'annulation de nuitée(s) ou l'ajout de nuitée(s) supplémentaire(s)*

En cas d'**annulation de tout ou partie d'une mission** incluant une ou plusieurs nuitée(s) réservée(s) via le marché voyageur, le missionné doit, **en amont de la date limite d'annulation** des nuitées :

- Contacter en priorité le service administratif en charge de la gestion de son déplacement ;
-   défaut, et par dérogation, contacter le pôle Missions.

Le service contact  fera le nécessaire pour permettre l'annulation de la nuitée auprès du voyageur. En cas d'absence de diligence de la part du missionné, l'Université se réserve le droit de lui demander le remboursement des frais de nuitée(s) ind ument engagés.

En cas de **changement imprévisible des dates de mission** :

- si la modification des nuitées ne peut être réalisée dans Notilus dans les délais impartis
- et que cette impossibilité est d ument justifiée (mails, captures d'écran, etc.),

le missionné pourra demander le remboursement des frais engagés pour modifier ses nuitées dans la limite des plafonds de prise en charge définis précédemment.

3.1.2 LES FRAIS DE REPAS

Les frais de repas peuvent donner lieu à une **indemnisation forfaitaire**, d'un montant de :

- 20   TTC par repas (midi ou soir) ;
- 24   TTC par repas pour les missions en Nouvelle-Calédonie, Wallis-et- Futuna et en Polynésie française.

Ces montants incluent l'ensemble des frais liés au repas (aucun remboursement au réel n'est prévu). Aucune indemnité n'est due si le repas a été pris en charge par un tiers (buffet ou collation proposée dans le cadre de la mission, invitation, facturation directe adressée à l'Université).



L'indemnité est versée uniquement si la mission couvre l'intégralité des plages horaires suivantes :

- 12h00-14h00 pour le repas du midi
- 19h00-21h00 pour le repas du soir

Pour déterminer l'**éligibilité** à l'indemnité de repas, en cas d'utilisation du train ou de l'avion, les délais suivants sont intégrés au calcul :

- **Train** : prise en compte de 30 minutes avant l'heure de départ du train et après l'heure de retour du train ;
- **Avion** : prise en compte de 2 heures avant l'heure de décollage de l'avion et après l'heure d'atterrissage de l'avion.

En cas d'usage d'un **véhicule personnel ou de service**, les horaires de début et de fin de mission correspondent à l'heure de départ et de retour à la résidence administrative ou familiale.

Si un agent est autorisé à partir **la veille de sa mission** et bénéficie d'une nuitée prise en charge, il peut percevoir l'indemnité du repas du soir, à condition que l'heure de départ soit antérieure à 19h00.



Dans un souci d'allègement des procédures, il n'est plus nécessaire de conserver ni de fournir de justificatifs pour les repas.



Le petit-déjeuner ne peut être pris en charge qu'en étant intégré dans le coût de la nuitée.

Aucune indemnité n'est versée pour les déplacements à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale et de leurs communes limitrophes desservies par des moyens de transports en commun.

3.2 DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER

Les indemnités de mission versées en cas de déplacement à l'étranger varient selon que le déplacement est effectué sur le fondement du **décret n° 2006-781 précité** ou sur le fondement des **Règlements Européens établissant Erasmus+**.

3.2.1 CAS GÉNÉRAL : DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS SUR LE FONDEMENT DU DÉCRET N° 2006-781

Les frais de déplacement à l'étranger ouvrent droit au versement d'une indemnité de mission journalière, dite **per diem**, destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas.

3.2.1.1 Taux d'indemnisation

Les **per diem** sont versées forfaitairement selon les **taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité**. Ils peuvent être ajustés, si nécessaire, par l'application des **taux de chancellerie**, c'est-à-dire les taux de change fixés par le ministère des Finances, permettant de convertir la contrevaletur des devises étrangères en euros.

Conformément à la délibération n° 2024-82 précitée, **trois dérogations** à l'application de ces taux sont admises :

- ✓ Sont applicables des taux spécifiques de prise en charge instaurés

par des **accords de coopération internationale** auxquels l'Université est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé ;

- ✓ La directrice ou le directeur du laboratoire sont autorisés, via un certificat administratif, **à définir des forfaits de mission globaux inférieurs** aux taux réglementaires fixés par l'arrêté précité. Les missions donnant lieu à abattement devront se dérouler hors France hexagonale et être d'une durée minimum de 48 heures. L'abattement ne pourra excéder 90 % des taux réglementaires.



Un modèle de certificat administratif est mis à disposition sur l'intranet de la DAF.

- ✓ À titre dérogatoire et **pour tenir compte des tarifs hôteliers** parfois élevés de certaines destinations, le taux de prise en charge des frais d'hébergement peut être **majoré de 50 euros par nuitée**, en référence au montant du *per diem* consacré à l'hébergement pour la destination concernée (cf. *infra* : décomposition du *per diem*).



Cette majoration doit être autorisée par la Présidente, le DGS, la DAF ou le responsable du service financier. La commande de l'hébergement pour un montant dérogeant au *per diem* est réalisée directement par le pôle Missions auprès du titulaire du marché.

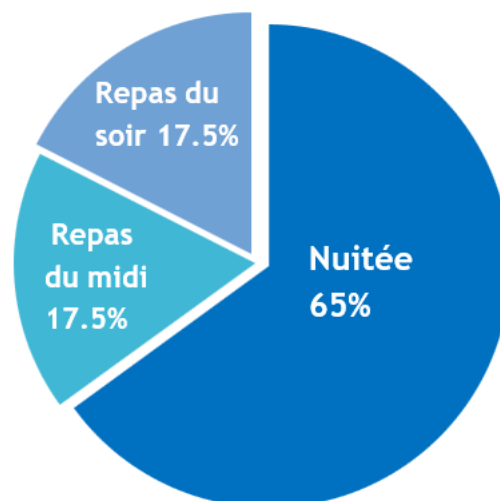
3.2.1.2 Décomposition du *per diem*

L'indemnité journalière se décompose de la façon suivante :

- **17,5 %** pour le **repas du midi** si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise

entre 12h et 14h ;

- **17,5 %** pour le **repas du soir** si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19h et 21h ;
- **65 %** au titre de la **nuitée** si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.



Lorsque le missionné bénéficie d'une prestation gratuite ou prise en charge directement par l'Université, il ne peut prétendre à la part correspondante du *per diem*. En conséquence, le taux est réduit :

- de 17,5 % s'il est nourri au repas du midi ou du soir,
- de 35 % s'il bénéficie gratuitement des deux repas,
- et de 65 % dès lors qu'il bénéficie d'un hébergement pris en charge par l'Université ou un tiers.

3.2.1.3 Modalités de prise en charge

La réservation des nuitées à l'étranger s'effectue :

- ✓ **Soit par le biais d'une commande directe par l'Université.** Cette hypothèse est à privilégier dans la mesure où le missionné n'a pas d'avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Dans ce cas, le montant de la nuitée retenue dans le cadre du marché ne doit pas excéder 65 % du *per diem* applicable au pays concerné. Le missionné percevra les 35 % restants pour couvrir ses frais de repas.

- ✓ **Soit par le missionné**, par ses propres moyens, après la validation de l'OM dans Notilus. L'indemnisation s'effectue au retour de mission, sur la base des *per diem* réglementaires et sur production des factures d'hébergement nominatives et acquittées émises par un organisme habilité.

3.2.2 DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS DANS LE CADRE DU PROGRAMME EUROPÉEN ERASMUS+



En vertu du principe de primauté du droit européen sur les droits nationaux, la prise en charge des frais exposés à l'occasion des déplacements réalisés dans le cadre du **programme Erasmus+** est effectuée sur la base des modalités et des taux fixés par la réglementation européenne. Il ne peut donc être fait application des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité.

La réservation des trajets et des nuitées hôtelières des agents se déplaçant dans le cadre du programme Erasmus+ peut être effectuée soit dans le cadre du marché voyageur, soit directement par le missionné.

Les modalités de prise en charge par l'établissement s'effectuent alors dans les conditions fixées par la convention Erasmus+.



Les taux applicables et les modalités pratiques peuvent être consultées sur [l'intranet de la DRI](#).

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

4.1 LES DIFFÉRENTS FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT	45
4.1.1 TITRES DE TRANSPORTS PUBLICS	45
4.1.2 CARTES D'ABONNEMENT ET DE RÉDUCTION	46
4.1.3 FRAIS DE STATIONNEMENT	47
4.1.4 AUTRES FRAIS ANNEXES	48
4.2 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES	49

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT



Un certain nombre de **frais annexes**, directement liés à l'exécution d'une mission et prévus dans l'OM validé sont susceptibles d'être pris en charge par l'Université. La liste limitative des frais susceptibles d'être remboursés au missionné est toutefois fixée par la réglementation applicable au niveau national.



À titre d'exemples, ne peuvent faire l'objet d'un remboursement individuel dans le cadre des frais de mission les inscriptions à des colloques, les achats de matériels divers même nécessaires à l'exécution de missions d'enseignement ou de recherche, etc.

4.1 LES DIFFÉRENTS FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

4.1.1 TITRES DE TRANSPORTS PUBLICS

Le remboursement des **titres de transport public** (métro, bus, RER, navette gare-aéroport, Vélov', etc.) s'effectue sur la base du tarif des tickets ordinaires, au prix unitaire ou au tarif carnet, à raison de :

- ✓ 3 tickets les jours d'arrivée et de départ ;
- ✓ 2 tickets les autres jours.



En cas d'utilisation d'un nombre supérieur de tickets, la demande de remboursement doit s'accompagner d'un certificat administratif exposant de façon circonstanciée les raisons de ce dépassement. Un modèle de certificat

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

administratif est mis à disposition à cet effet sur l'intranet de la DAF.

Le remboursement de **tickets de longue durée** (ticket hebdomadaire ou semaine, etc.) est possible, dès lors qu'il est établi que cet achat présente une **économie financière** pour l'Université. À défaut, le remboursement sera effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (prix carnet).



Les abonnements pour les **trajets domicile-travail** sont **exclus** du champ des déplacements temporaires et ne peuvent en aucun cas être pris en charge dans le cadre d'un remboursement de frais de mission.

Enfin, un aller-retour par une **navette reliant l'aéroport au centre-ville** peut également être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative ou familiale.



L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée dès que possible, notamment en substitution au taxi ou à l'usage du véhicule personnel.

4.1.2 CARTES D'ABONNEMENT ET DE RÉDUCTION

Les **cartes individuelles d'abonnement ou de réduction** (cartes avantages SNCF, etc.) peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Université, à condition :

- que l'agent soit astreint, par ses fonctions, à des **déplacements fréquents** ;
- que l'acquisition de la carte permette de **réduire le coût annuel** des missions réalisées pour le compte de l'établissement.

👉 **Première demande d'achat :**

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

Lors d'une première demande d'achat, il appartient au missionné de justifier l'amortissement prévisionnel du prix de la carte, en présentant un nombre réaliste de trajets à venir dans le cadre de son activité professionnelle.

Demande de renouvellement :

À chaque nouvelle demande d'achat ou de renouvellement d'une carte par un missionné, l'économie financière réalisée doit faire l'objet d'une évaluation par le pôle Missions de la DAF. Le renouvellement ne peut être autorisé qu'en cas de constat d'une réelle économie permise et de la pertinence continue de cette solution. Il appartient au voyageur ou au gestionnaire financier de la structure concernée de démontrer l'économie réalisée sur la période écoulée.



En contrepartie, le missionné s'engage à **réserver l'usage des réductions tarifaires à ses trajets professionnels**. En dehors de cet usage strictement professionnel, la mise à disposition d'une carte d'abonnement ou de réduction est susceptible d'être assimilée à un **avantage en nature** et devra, le cas échéant, être déclarée à l'administration fiscale à hauteur de sa valeur.

4.1.3 FRAIS DE STATIONNEMENT

Lors de l'utilisation d'un **véhicule personnel ou de location**, les frais correspondants à l'utilisation de **parcs de stationnement** ou de **stationnement voirie** peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives **dans les trois hypothèses suivantes** :

- 1- Frais engagés pour un maximum de 48 h en cas de déplacement **en train** ou dans la limite de 5 jours en cas de déplacement **par avion**, **exclusivement à proximité des gares ferroviaires et des aéroports** et dans l'hypothèse où le stationnement résulte d'une mission impliquant un déplacement en train ou en avion.

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT



Toute demande de dépassement de cette durée doit rester exceptionnelle et être validée par écrit en amont par le DGS, la DAF, le responsable du service financier ou du pôle Missions. En cas de refus ou d'absence de demande préalable, le remboursement sera limité à ces durées maximums.

2- Lorsque le recours à un véhicule personnel ou de location et le remboursement des frais de parking présente **une économie globale pour l'Université** par rapport au coût qu'aurait généré l'utilisation d'un transport public.

3- Pour les **personnes extérieures** intervenant pour le compte de l'Université, en cas de **circonstances exceptionnelles** dûment justifiées par certificat administratif.

Lors de l'utilisation d'un **véhicule de service** à l'occasion d'une **mission**, les frais correspondants à l'utilisation de **parcs de stationnement** ou de **stationnement voirie** peuvent être remboursés sur présentation d'une facture.

4.1.4 AUTRES FRAIS ANNEXES

L'Université peut également prendre en charge ou rembourser les frais annexes suivants, sur présentation des justificatifs de paiement (factures) :

- Les **frais de visa** ou de documents d'équivalence (ex. : ESTA pour les États-Unis) peuvent être pris en charge par l'Université, uniquement s'ils sont indispensables à l'exécution de la mission ;



Un service de gestion des demandes de visa est proposé dans le cadre du marché voyageur (coût forfaitaire par dossier).

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

- Les **frais de péage**, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location ;
- Les **frais de carburant**, en cas d'utilisation d'un véhicule de location uniquement ;
- Les **frais de vaccins ou traitements prophylactiques**, lorsqu'ils sont exigés par le pays de destination de la mission ;
- Les **frais supplémentaires en avion** (bagages, taxes d'aéroport, etc.) rendus nécessaires par l'objet ou la durée de la mission.



Aucun autre frais annexe ne peut être pris en charge dans le cadre des missions : inscriptions aux colloques, dépenses de matériel, timbres, etc.

4.2 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES

Toute dépense de l'Université doit faire l'objet d'un engagement préalable par une personne ayant délégation de signature à cet effet. Ainsi, les frais annexes doivent être **prévus dès le stade de l'OM** pour bénéficier d'une prise en charge par l'Université.

Seuls les frais (ou la part des frais) engagés dans le **cadre temporel et géographique de l'OM** peuvent faire l'objet d'un achat ou d'un remboursement par l'établissement.

La prise en charge des frais annexes s'effectue :

- ✓ **Soit par le biais d'une commande directe par l'Université.**
- ✓ **Soit par le missionné**, par ses propres moyens, après la validation de l'OM dans Notilus. Le missionné conserve alors **les factures acquittées et tout document utile** à

PARTIE 4 - LES FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

présenter à l'appui de son état de frais.



En cas de perte d'une pièce justificative, un ticket de carte bancaire ou un extrait de relevé bancaire peuvent exceptionnellement être produits, à condition que l'objet du paiement y figure clairement et que la date de la dépense présente un caractère cohérent. La demande de remboursement devra en outre être accompagnée d'un certificat administratif de perte de justificatifs.

PARTIE 5 - LES AVANCES ***SUR MISSION***



Aux termes du décret n° 2006-781 précité, le missionné peut présenter une **demande d'avance** sur frais de mission afin de couvrir une partie des dépenses engagées, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations du marché.



Cette procédure répond à un objectif de soutien aux missionnés en amont de leurs déplacements. Sa mise en œuvre implique toutefois une **charge de gestion supplémentaire** pour les services et une multiplication des flux financiers entre l'administration et ses agents.

Il convient donc d'y recourir avec discernement, en la réservant aux situations dans lesquelles l'avance apparaît comme un levier pertinent pour assurer le bon déroulement de la mission ou en faciliter l'organisation.

☞ Avant le départ en mission :

- ✓ La demande d'avance doit être demandée préalablement au départ en mission, dans le cadre de la saisie de l'OM sur Notilus.
- ✓ L'avance consentie est **plafonnée à 75 %** des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

☞ Au retour de mission :

- ✓ À l'issue de la mission, le missionné doit **transmettre les pièces justificatives** (billets, factures, etc.) afin de solder l'avance.



Les états de frais comportant une avance à régulariser doivent être saisis et transmis dans les plus brefs délais après le retour de mission.

- ✓ Une attention particulière doit être portée à la saisie de l'état de frais. Sur Notilus, l'agent est tenu de déclarer **l'intégralité des dépenses effectivement engagées au titre de la mission**. Le montant de l'avance perçue est automatiquement déduit des frais à rembourser. En cas d'avance supérieure aux dépenses réelles, l'agent devra restituer à l'Université le trop-perçu.
- ✓ La validation de l'état de frais au retour de mission déclenche la **régularisation financière**. Le missionné recevra **soit** un **complément de remboursement**, **soit** devra rembourser à l'Université un **trop-perçu**.



Un trop-perçu donne lieu à un titre de perception à l'encontre du missionné en vue de son recouvrement.

De même, en cas de mission non effectuée, le missionné ayant bénéficié d'une avance est tenu de la rembourser.

PARTIE 6 - CAS PARTICULIERS

6.1 LES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS SUR LES COMMUNES DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE	55
6.2 LES TRAJETS RÉALISÉS DANS LE CADRE D'UN CONCOURS	56
6.3 LES ENSEIGNANTS VACATAIRES, LES CONFÉRENCIERS ET LES COLLABORATEURS OCCASIONELS.....	56
6.3.1 LES ENSEIGNANTS VACATAIRES SOUS CONTRAT	56
6.3.2 LES CONFÉRENCIERS	57
6.3.3 LES COLLABORATEURS OCCASIONELS	58
6.4 LES ÉTUDIANTS NON MISSIONNÉS.....	58
6.4.1 DÉPLACEMENTS CONCERNÉS.....	60
6.4.2 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE	61
6.4.3 JUSTIFICATIFS NÉCESSAIRES AU REMBOURSEMENT.....	62
6.5 LES PARTICIPANTS À UN COLLOQUE	63
6.4.1 LA PARTICIPATION D'UN AGENT DE L'UNIVERSITÉ À UN COLLOQUE.....	63
6.4.2 LES PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES INVITÉES DANS LE CADRE DE COLLOQUES ORGANISÉS PAR L'UNIVERSITÉ	65
6.6 LES MEMBRES DU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS (CNU)	66
6.7 LES STAGIAIRES PARTICIPANT AUX SESSIONS DE FORMATION DE L'IFS. 67	
6.8 EXCURSIONS ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES	67

6.1 LES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS SUR LES COMMUNES DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE



Conformément au décret n° 2006-781 précité, les déplacements professionnels effectués par un agent au sein de la commune de sa résidence administrative ou familiale **ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de mission.**

Toutefois, une **indemnisation de ces trajets** est possible au regard de deux leviers :

- ✓ Conformément à la dérogation permise par le décret n° 2006-781 précité, en cas de mission réalisée sur le territoire de la résidence administrative ou familiale, le missionné peut se voir délivrer un **titre de transport TCL** acheté directement par l'Université.



Le missionné concerné peut se rapprocher du service administratif en charge de son déplacement pour connaître la procédure à suivre pour l'obtention des titres TCL.

- ✓ Par ailleurs, dans le cas où il est amené à **se déplacer de façon régulière** dans l'agglomération (tutorat, suivi de stage, etc.) ou à transporter du matériel encombrant entre les différents sites de l'Université, en cas d'indisponibilité du véhicule de service, un missionné peut être autorisé à utiliser son **véhicule personnel**.



Pour ce faire, il doit bénéficier :

- d'un OM permanent sur le périmètre de la Métropole de Lyon,
- d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel et donc d'une

assurance adaptée.

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 précité, la prise en charge de chaque trajet est réalisée forfaitairement, sur la base du tarif du titre de transport TCL à l'unité.

6.2 LES TRAJETS RÉALISÉS DANS LE CADRE D'UN CONCOURS



Conformément au décret n° 2006-781 précité, un agent appelé à participer en tant que candidat aux **épreuves d'admissibilité ou d'admission** d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu des épreuves.

- ✓ La prise en charge est limitée à **un aller-retour par année civile**, sauf dérogation accordée par la Présidente ou la DRHAS en cas de participation aux épreuves d'admission d'un concours.
- ✓ Seuls les **frais de transport** sont remboursables : en aucun cas les frais de repas ou d'hébergement ne peuvent être pris en charge.

6.3 LES ENSEIGNANTS VACATAIRES, LES CONFÉRENCIERS ET LES COLLABORATEURS OCCASIONELS

6.3.1 LES ENSEIGNANTS VACATAIRES SOUS CONTRAT

Les enseignants vacataires, engagés par contrat avec l'Université,

bénéficient des mêmes droits que les agents titulaires et contractuels. Ainsi, leurs frais de déplacement liés aux missions nécessaires à l'exécution du service (visites pédagogiques, suivis de stage hors site, etc.) — peuvent être pris en charge dans le respect des conditions définies précédemment.



En aucun cas les frais de déplacement ne peuvent conduire à la prise en charge de trajets **entre la résidence familiale et l'Université**, assimilables à des trajets domicile-travail. Les enseignants vacataires sous contrat peuvent toutefois prétendre à un remboursement partiel de leur abonnement de transport (RP2T), selon la procédure habituelle conduite par la DRHAS (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

6.3.2 LES CONFÉRENCIERS

Les personnes extérieures rémunérées pour leur intervention, bénéficiant du **statut de conférencier 2A, 2B ou 2C**, peuvent voir leurs frais de déplacement, y compris leurs trajets entre leur résidence familiale et l'Université, être pris en charge dans le respect des conditions définies précédemment.

Par principe, ces intervenants doivent être munis d'un OM validé dans Notilus en amont du déplacement.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques liées à la gestion de leurs déplacements, et par exception au principe posé en partie I du présent guide, ces intervenants sont **autorisés à se déplacer sous couvert d'une convocation valant OM**, émise en amont du déplacement par l'autorité compétente.



La validation préalable de l'OM dans Notilus n'est donc pas requise, et pourra être faite ultérieurement en joignant une copie de la convocation transmise en amont du

déplacement ou d'une lettre d'invitation signée autorisant l'intervention.



Le contrat du conférencier doit être validé par la DRHAS avant sa venue. La production de ce contrat conditionne la prise en charge des frais de déplacement.

6.3.3 LES COLLABORATEURS OCCASIONNELS

Les **collaborateurs occasionnels** intervenant ponctuellement dans des actions de formation, **sur invitation et en qualité d'experts**, peuvent voir leurs frais de déplacement, y compris leurs trajets entre leur résidence familiale et l'Université, être pris en charge dans le respect des conditions définies précédemment.

Leur intervention est réalisée à titre gracieux et bénévole.



Le statut de collaborateur occasionnel ne s'applique pas aux participations aux jurys, examens ou évaluations.

6.4 LES ÉTUDIANTS NON MISSIONNÉS

Rappel

En règle générale, les déplacements effectués par les étudiants ne relèvent pas du régime juridique du décret n° 2006-781 susvisé, et ne donnent donc pas lieu à l'émission d'un OM. Par exception, certains étudiants peuvent se déplacer en qualité de missionné. Il s'agit :

- Des **doctorants contractuels** et **ATER** de l'Université ;
- Des **doctorants non-salariés** de l'Université qui effectuent une

mission dans le cadre d'un contrat de recherche ou qui participent à une manifestation scientifique en y présentant une communication, à la demande et pour le compte d'un laboratoire de recherche auquel ils sont rattachés ;

- Des autres **étudiants** accueillis en stage à l'Université dans le cadre d'une convention signée et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université ;
- Des autres **étudiants** recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L. 811-2 du code de l'éducation.

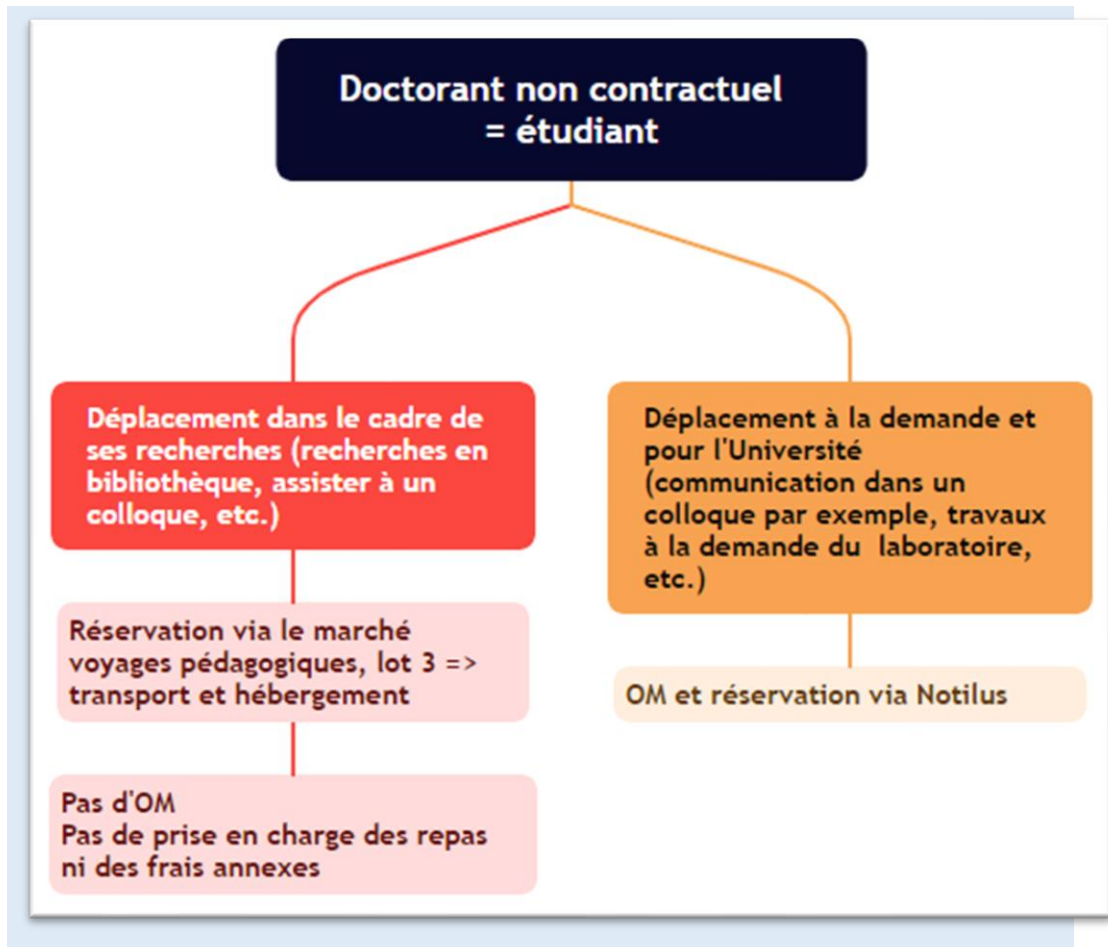


Cf. *supra*, Partie I, [Les personnes en situation de déplacement professionnel](#).

En dehors du cadre juridique prévu par le décret n° 2006-781, la Présidente ou l'un de ses délégataires peut octroyer **une aide financière spécifique** en vue de la prise en charge de frais de déplacements d'étudiants.



Ces décisions d'octroi d'aides individuelles sont de nature exclusivement financière et ne créent pas de lien de subordination entre l'Université et les usagers. **Aucun OM ne doit être émis.**



6.4.1 DÉPLACEMENTS CONCERNÉS

Peuvent bénéficier d'une **aide financière** :

- ✓ Les déplacements des **étudiants internationaux** non-inscrits à l'Université mais pour lesquels **un accord de coopération international** prévoit une prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement par l'université d'accueil ;



L'accord de coopération doit être joint à la demande de prise en charge financière.

- ✓ Les déplacements effectués dans le cadre des **travaux de recherche personnels** des doctorants de l'Université ;



Un certificat administratif du directeur de laboratoire doit être joint à la demande de prise en charge financière.

- ✓ Les déplacements des étudiants effectués pour se rendre sur des lieux d'**études de terrain** ou de **sorties pédagogiques**.

6.4.2 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Par principe, les déplacements afférents doivent être engagés directement par l'Université par recours au **marché prévu à cet effet**, permettant la réservation directe des prestations nécessaires par bon de commande (cf. *infra*, 6.8 [Excursions et voyages pédagogiques](#)).

En cas d'impossibilité de recourir au marché :

- ✓ Pour les **déplacements effectués le cadre de travaux de recherche doctoraux**, une aide financière peut être versée directement au doctorant en amont du déplacement. Cette aide est attribuée sur production d'un certificat administratif signé par le directeur ou la directrice du laboratoire précisant la nature des travaux, la liste des frais prévisionnels (exclusivement hébergement et transport) et le motif justifiant l'impossibilité de recourir au marché.
- ✓ Pour les **déplacements effectués dans le cadre de sorties pédagogiques ou de terrain**, il peut être procédé à un remboursement au bénéfice de l'étudiant ayant avancé des frais de déplacement, d'hébergement ou de repas. Le remboursement est effectué sur production d'un certificat administratif justifiant de l'impossibilité de recourir au marché et des pièces justificatives. Il ne peut excéder les montants

suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

- Indemnités kilométriques : selon le 1^{er} tarif du barème national fixé par arrêté ;
- Frais de péage : au réel, sur production de justificatif original ;
- Frais de transport : au réel, sur production de justificatif original ;
- Frais de repas : dans la limite de 20 euros TTC par repas ;
- Frais d'hébergement : sur production de la facture d'hébergement, dans la limite de 140 euros TTC par nuitée pour Paris, 120 euros TTC pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 90 euros TTC pour les autres villes



Des modèles de certificats administratifs sont disponibles sur l'intranet de la DAF.

6.4.3 JUSTIFICATIFS NÉCESSAIRES AU REMBOURSEMENT



En cas de commande directe par l'Université, aucun justificatif de paiement de trajet en transport ou d'hébergement n'est à produire par les étudiants concernés.

En cas de frais avancés par les étudiants, les remboursements sont effectués **au retour de déplacement**, via le formulaire de décompte des frais pour personnes non missionnaires ([formulaire HMISS](#)).

Les **justificatifs attendus** sont les suivants :

- Justificatifs de paiement en cas d'utilisation des transports en commun (selon les conditions de voyage rappelées en partie I) ;
- Factures nominatives d'hébergement ;
- Justificatifs de paiement de péage.



En cas d'utilisation du véhicule personnel, la production de la carte grise ou de l'assurance n'est pas demandée par l'Université.

6.5 LES PARTICIPANTS À UN COLLOQUE

6.4.1 LA PARTICIPATION D'UN AGENT DE L'UNIVERSITÉ À UN COLLOQUE

Les agents participant à un colloque doivent être munis :

- soit d'un **OM avec frais** lorsque le colloque est organisé par l'Université en dehors des communes de résidence administrative et familiale ou lorsqu'ils assistent à un colloque organisé par un autre établissement en tant qu'auditeurs ou intervenant agissant pour le compte de l'Université.
- soit d'un **OM sans frais** lorsque la prise en charge du déplacement professionnel est assurée par l'autorité organisatrice du colloque au titre duquel ils interviennent en tant que conférenciers ou intervenants.

6.4.1.1. *Prise en charge de l'inscription au colloque*

La personne missionnée par l'Université pour assister à un colloque peut solliciter la prise en charge de ses **frais d'inscription** par l'établissement.



Cette inscription doit être payée directement par l'Université auprès de l'organisateur du colloque, soit par paiement en ligne, soit par virement bancaire.

Ce type de dépense ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement individuel à un particulier.



En cas de **paiement par virement bancaire**, il convient de procéder à la saisie d'un bon de commande dans SIFAC. Dans ce cas, les documents relatifs à l'inscription ou le programme du colloque doivent être joints à la saisie. Le bon de commande doit être validé par une personne ayant reçu délégation de signature à cet effet avant envoi à l'organisateur.



Lorsqu'un **paiement en ligne par carte bancaire** est nécessaire pour valider l'inscription au colloque, le service administratif responsable de l'organisation du déplacement doit se rapprocher selon les cas :

- Soit de la **DRED**, qui pourra procéder au paiement dans le cadre de sa régie permanente ;

- Soit de **l'agence comptable**. Dans ce dernier cas, le bon de commande émis au bénéfice de l'organisme organisateur doit avoir été validé et le service fait doit avoir été certifié dans SIFAC avant toute mise en paiement

6.4.1.2. Prise en charge des frais de déplacement à un colloque

La prise en charge des **frais de déplacement** (trajets, hébergement et repas) des organisateurs ou des participants à un colloque s'effectue selon les modalités précisées dans les parties 1 à 5 du présent guide.

Pour les colloques non organisés par l'Université, **l'inscription au colloque**, ainsi que le **programme** doivent impérativement être joints lors de la saisie de l'OM ou au plus tard au moment de leur diffusion officielle.

Dans l'hypothèse où ces documents ne sont pas disponibles au moment de la saisie de l'OM, pour les personnes invitées avec une prise de parole lors d'un colloque, il convient de joindre une **lettre ou un courriel signé de l'organisateur du colloque** faisant mention de l'intervention.



Les frais d'hébergement et/ou de repas inclus dans les frais d'inscription au colloque ne peuvent donner lieu à un versement au titre des indemnités de mission.

6.4.2 LES PERSONNALITÉS EXTÉRIEURES INVITÉES DANS LE CADRE DE COLLOQUES ORGANISÉS PAR L'UNIVERSITÉ

Les frais de déplacement exposés par les personnalités extérieures invitées dans le cadre de congrès ou colloques sont pris en charge selon les modalités précisées dans les parties 1 à 5 du présent guide.

Lors de la saisie de l'OM, il convient de joindre tout document officiel (support de communication, lettre d'invitation, programme, etc.) permettant d'attester des dates exactes du colloque.



Dans cette hypothèse, il n'est pas utile de joindre l'inscription au colloque ou de lettre/courriel d'invitation.

6.6 LES MEMBRES DU CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS (CNU)

Les déplacements effectués dans le cadre des **activités du CNU** sont remboursés à l'Université par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche **sur la base des taux fixés par les arrêtés du 3 juillet 2006 précité** soit, pour mémoire en ce qui concerne les repas et l'hébergement :

- Taux de 20 € TTC par repas (24 € TTC par repas pour la Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française)
- Taux de base de 90 € TTC par nuitée ;
- Taux de 120 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la métropole du Grand Paris ;
- Taux de 140 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- Taux de 150 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

La prise en charge des frais de déplacement des membres du CNU s'effectue donc **par principe sur cette base**.

Toutefois, **en l'absence d'offre d'hébergement** compatible avec les taux ministériels et en cas de commande directe par l'Université, il est possible de **déroger à ces barèmes dans la limite des plafonds dérogatoires** rappelés ci-dessus (cf. *supra*, 3.1.1.1 [Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Université](#)). La prise en charge financière supplémentaire reste dans ce cas à la charge de l'Université.

6.7 LES STAGIAIRES PARTICIPANT AUX SESSIONS DE FORMATION DE L'IFS

En l'absence de disposition contraire prévue dans le cadre des conventions triennales relatives à l'aide financière de l'État aux instituts du travail et organismes spécialisés, les frais de déplacement et de séjour des **stagiaires participant aux sessions de formation de l'IFS** sont pris en charge de la façon suivante :

- Les **indemnités kilométriques** sont calculées sur la base du premier tarif fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité ;
- Les **repas** peuvent donner lieu à une indemnisation forfaitaire de 20 euros TTC chacun ;
- Les **frais d'hébergement** sont pris en charge sur la base des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité.

Toutefois, **en l'absence d'offre d'hébergement** compatible avec les taux ministériels et en cas de commande directe par l'Université, il est possible de **déroger à ces barèmes dans la limite des plafonds dérogatoires** rappelés ci-dessus (cf. *supra*, [Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Université](#)).

6.8 EXCURSIONS ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES

Les déplacements réalisés dans le cadre **d'excursions et de voyages pédagogiques** constituent des déplacements professionnels pour les agents de l'Université accompagnateurs permettant de bénéficier d'indemnités de mission dans les conditions exposées ci-dessus et de la prise en charge des frais de transports.



S'agissant des étudiants participant à ces excursions et voyages pédagogiques, il

convient de se référer aux dispositions exposées ci-dessus (cf. *supra*, [6.4 Les étudiants non missionnés](#)).

Les agents de l'Université exerçant la mission d'accompagnateurs pour ces déplacements doivent être munis d'un OM validé dans Notilus conformément aux dispositions ci-dessus (cf. *supra*, [1.2.5 L'ordre de mission](#)).

La réservation de leurs titres de transport et de leurs nuitées doit en revanche et par principe, être réalisée dans le cadre des **différents marchés Voyages pédagogiques conclus par l'Université**, et non par le biais de la plateforme Notilus.



Une page dédiée est prévue sur [la page de la DAJIM](#) accessible depuis l'intranet de l'Université.