

GUIDE PRATIQUE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES 2021



Sommaire :

Cadre Juridique : la réglementation applicable	4
Définitions.....	5
Le déplacement professionnel temporaire (mission).....	5
Agent en mission (<i>Point 1 de l'article 2 du décret</i>).....	5
Agent en intérim (<i>Point 3 de l'article 2 du décret</i>)	5
Agent en stage (<i>Point 4 de l'article 2 du décret</i>)	5
Les résidences (<i>Points 6 et 7 de l'article 2 du décret</i>).....	6
La commune (<i>Point 8 de l'article 2 du décret</i>).....	6
Carte des Alpes-Maritimes :	7
Carte du Var :	8
L'ordre de mission	9
L'ordre de mission permanent	9
L'ordre de mission sans frais	9
Les déplacements locaux (<i>Article 4 du décret</i>)	10
Le lieu de la Mission	10
Réglementation sur les frais de transport (articles 9,10 et 11 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)	11
Train.....	11
Transport aérien	11
Bateau.....	11
Véhicules terrestres à moteur (administratif, personnel, location, taxi ou co-voiturage).....	12
Indemnités en France métropolitaine et outre-mer	14
Les frais de repas (<i>Articles 3 et 7 du décret</i>).....	14
Les frais d'hébergement (<i>Articles 3 et 7 du décret</i>).....	14
Récapitulatif des taux d'indemnités en France métropolitaine et outre-mer	15
Rappel	15
Les frais éligibles – Mission en France métropolitaine et outre-mer	17
Indemnités journalières à l'étranger.....	18
Cas particuliers à l'étranger	19
Remboursement inférieur au forfait du Per Diem	19
Déplacement dans un pays à risque.....	19
Les frais éligibles – Mission à l'étranger	20
Cas particuliers en France et/ou à l'étranger.....	21
Formation et Réunion.....	21
Concours et examens (<i>Articles 6 du décret</i>)	21
CNU	21
Colloque.....	21



Sorties de terrain	22
Frais annexes (taxi, visa, vaccinations, tests PCR, bagages, etc.)	22
Les Avances sur mission (<i>Article 3-2 du décret</i>)	23
Au retour de la mission	24
RAPPELS	25



Cadre Juridique : la réglementation applicable

- [Code de l'éducation](#), et notamment [l'article L 952-5](#) ;
- [Code des marchés publics](#) ;
- [Décret n°86-416 du 12 mars 1986](#) fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'État des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger, des agents civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif ;
- [Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019](#) fixant les conditions et les modalités de règlements de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
 - [Arrêté du 03 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006](#)
 - [Arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006](#) ;
 - [Arrêté du 03 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006](#) ;
 - [Arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et modalités de règlement des frais prévues à l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006](#) ;
- [Instruction comptable n°07-021-B1-O-M9](#) du 06 mars 2007 relative aux avances ;
- [Instruction comptable n°09-013-M9](#) du 22 juin 2009 relative à l'organisation de colloques ;
- [Instruction codificatrice n°11-017-B](#) du 22 août 2011 sur les pièces justificatives des dépenses de l'État ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2012-59 du 17 juillet 2012](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2012-63 du 17 juillet 2012](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2014-106 du 23 septembre 2014](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2016-50 du 14 juin 2016](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2016-67 du 12 juillet 2016](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2016-105 du 8 novembre 2016](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2017-114 du 12 décembre 2017](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2018-06 du 30 janvier 2018](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2018-65 du 10 juillet 2018](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2018-114 du 18 décembre 2018](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia-Antipolis n°2019-34 du 28 mai 2019](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Côte d'Azur n°2021-003 du 28 janvier 2021](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Côte d'Azur n°2021-030 du 19 avril 2021](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Côte d'Azur n°2021-100 du 21 septembre 2021](#) ;
- [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Côte d'Azur n°2021-101 du 21 septembre 2021](#)

- [Tableau de calcul des indemnités kilométriques SNCF 2ème classe](#)
- [Tableau d'aide au calcul des indemnités nuitées à rembourser](#)
- [Attestation Employeur / Attestation sur l'honneur de non-remboursement](#)



Définitions

Le déplacement professionnel temporaire (mission)

Il y a déplacement professionnel temporaire lorsqu'une personne (agent) est amenée à se déplacer **hors de son lieu de travail habituel (résidence administrative) et hors de sa résidence familiale**, pour le compte de son établissement ou de celui qui organise son déplacement.

Ainsi, un étudiant se déplaçant dans le cadre de ses études (sorties de terrain...) n'est pas considéré comme étant en mission.

Agent en mission ([Point 1 de l'article 2 du décret](#))

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 en mission peut-être :

- Personnel de l'établissement, fonctionnaire ou non ;
- Fonctionnaire rattaché à d'autres structures administratives ;
- Personne extérieure à l'administration (autre que représentants de l'État, des établissements publics, des collectivités territoriales...);
- Personnalité extérieure.

Sont considérées comme personnalités extérieures selon les CA des 25/05/2005 et 10/07/2007 et la [délibération n°2012-59 du CA](#) :

- Les dirigeants d'universités étrangères et leurs collaborateurs directs ;
- Les signataires des conventions internationales ;
- Les invités aux cérémonies de doctorat honoris causa ;
- Les membres étrangers des jurys de thèses ;
- Les directeurs de la haute administration française ou internationale ;
- Les artistes ;
- Les élus des collectivités publiques accueillis ès qualité ;
- Les invités de nationalité étrangère des laboratoires de recherche.

A noter que les enseignants et chercheurs invités bénéficient des mêmes taux de remboursement que les personnalités extérieures.

Agent en intérim ([Point 3 de l'article 2 du décret](#))

Agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage ([Point 4 de l'article 2 du décret](#))

Agent 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.



Les résidences *(Points 6 et 7 de l'article 2 du décret)*

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La commune *(Point 8 de l'article 2 du décret)*

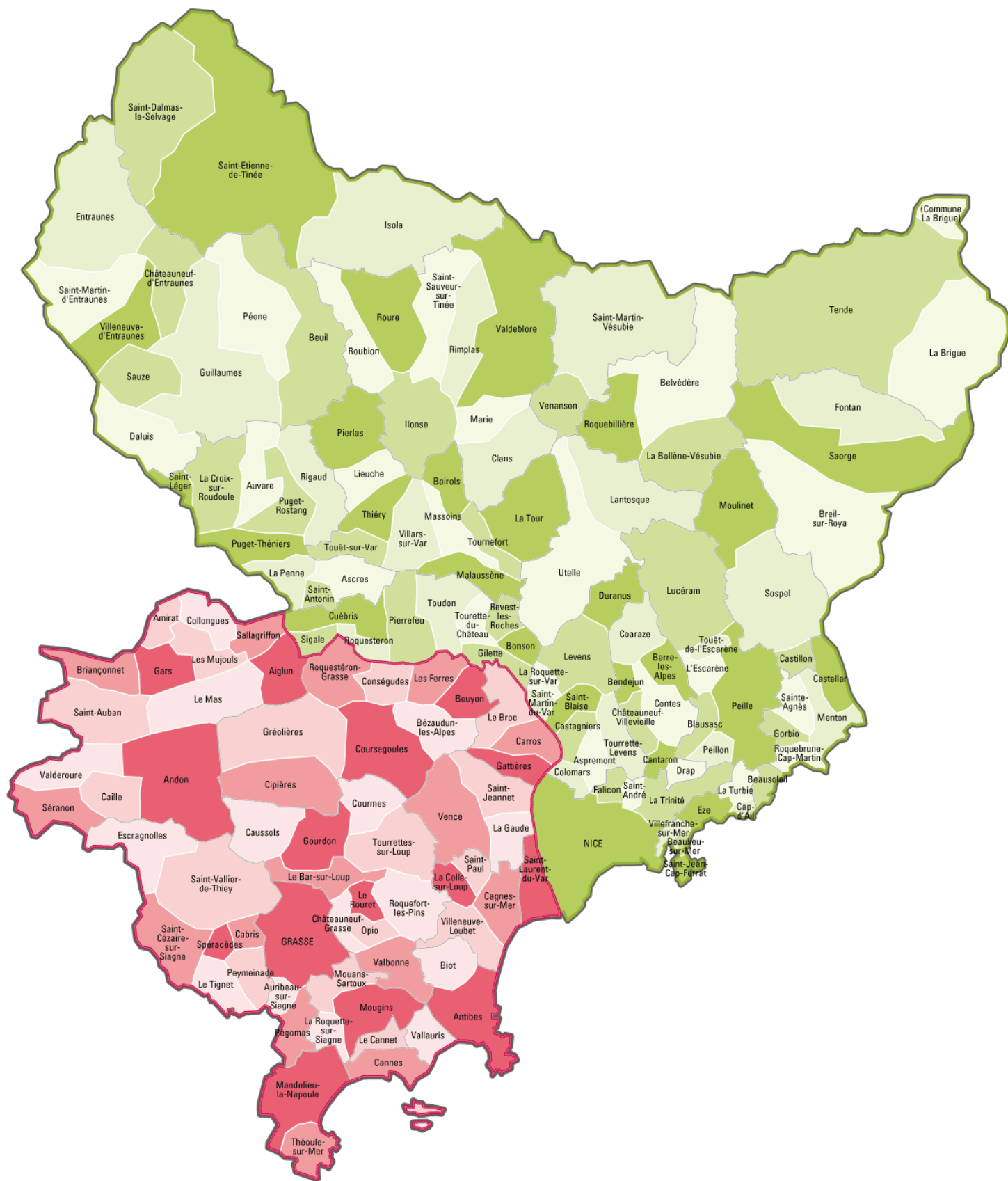
Constitue une seule et même commune : toute commune et ses communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Par exemple, les communes limitrophes de Nice sont :

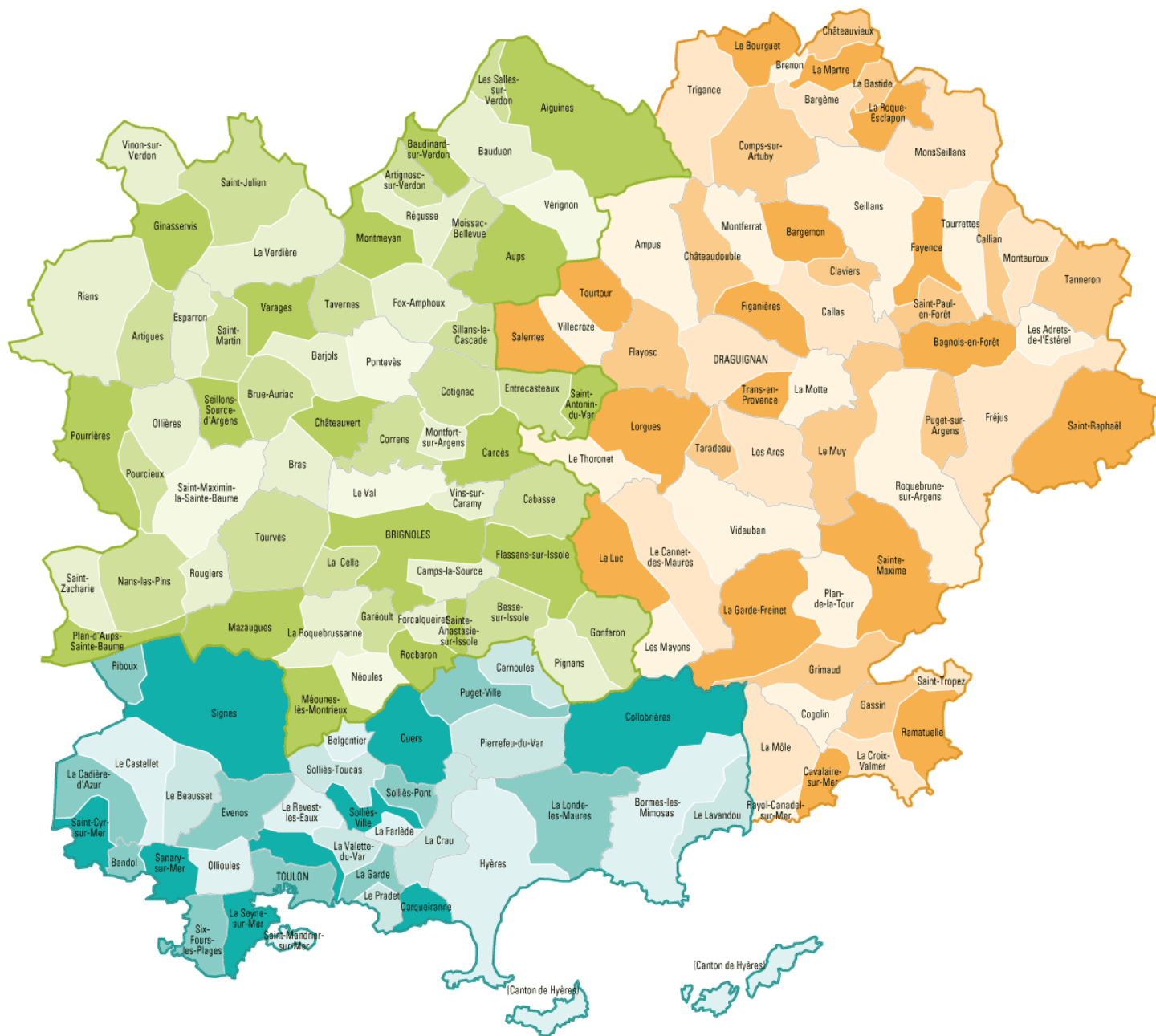
Saint-Laurent-du-Var, Saint-Jeannet, La Gaude, Gattières, Saint-André-de-la-Roche, Falicon, Aspremont, Colomars, Villefranche-sur-Mer, Èze et La Trinité.



Carte des Alpes-Maritimes :



Carte du Var :



L'ordre de mission

Tout agent envoyé en mission doit être en possession d'un Ordre de Mission (OM) de son établissement de rattachement (ainsi que d'une invitation UCA pour les extérieurs) qui mentionne son nom et précise les différents éléments de calcul de ses droits, les dates, motifs précis du déplacement, mode de transport, ligne budgétaire supportant la dépense, etc.

L'ordre de mission (et/ou l'invitation) doit être établi **avant le départ** de l'agent en mission, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement. L'ordre de mission permet :

- D'assurer la protection juridique de l'agent au regard du risque « d'accident de service ». L'agent en mission pourra donc bénéficier de la législation sur les accidents de travail et accidents de trajet, s'il est victime d'un sinistre pendant son déplacement.
- D'autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique.
- D'ouvrir droit au remboursement des frais engagés par l'agent durant la mission.

Pour les agents UCA, l'OM doit être visé par le supérieur hiérarchique et par un ordonnateur délégué (qui peuvent être une seule et même personne).

Pour les Directeurs de composante, de laboratoire et des écoles et instituts dérogatoires, les OM doivent être visés par le Président ou le DGS (en leur absence par le VP CA, le VP RH, le DRH ou la DAF).

L'ordre de mission permanent

Certains personnels UCA étant appelés à se déplacer très fréquemment peuvent demander à se faire délivrer un Ordre de Mission Permanent (OMP), pour un type de trajet ou une zone géographique déterminée (par exemple : Nice, 06, PACA, France...).

La durée d'un ordre de mission permanent ne peut être supérieure à douze mois. À cette échéance, il doit être renouvelé. Il doit également s'inscrire au sein d'une seule année budgétaire.

Attention : un OMP ne dispense pas de la production d'état justificatif des frais pour le remboursement des frais de missions s'y rattachant.

Pour les agents UCA, l'OMP doit être visé par le supérieur hiérarchique et par un ordonnateur délégué (qui peuvent être une seule et même personne).

Pour les Directeurs de composante, de laboratoire et des écoles et instituts dérogatoires, les OM doivent être visés par le Président ou le DGS (en leur absence par le VP CA, le VP RH, le DRH ou la DAF).

L'ordre de mission sans frais

Agent UCA

Un OM sans frais doit obligatoirement être établi lorsqu'un agent de l'UCA se déplace professionnellement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale et qu'aucun frais n'est pris en charge par l'établissement.

Ce document pourra, le cas échéant, être transmis à la structure (autre administration...) prenant à sa charge les frais inhérents à ce déplacement.

Agent extérieur

Selon l'[article 8 du décret n°2006-781 du 03/07/2006](#) les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Aussi, il appartient à l'UCA de se prémunir contre ce cumul en réclamant à l'agent un document attestant des frais pris en charge ou non par son établissement de rattachement (OM sans frais pour les agents relevant d'une administration, attestation employeur...) et pour ceux ne possédant pas d'employeur (retraités, professeurs émérites, profession libérale...) une attestation sur l'honneur indiquant la non prise en charge des frais par un autre organisme.

Pour les entreprises étrangères et/ou les agents ne disposant pas d'employeur, vous pouvez utiliser [les formulaires disponibles](#) ou tous types de documents rédigés en français ou en anglais.



Les déplacements locaux ([Article 4 du décret](#))

En application du [décret n°2006-781 du 03 juillet 2006](#), les frais occasionnés par un déplacement effectué à l'intérieur du territoire de la résidence administrative **ou** familiale de l'agent ne donnent pas lieu à remboursement, puisque le déplacement n'est pas considéré comme une mission.

Cependant, si ce déplacement est effectué pour les besoins du service, selon l'[article 4 du décret n°2006-781 du 03/07/2006](#), les frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. La prise en charge est alors effectuée dans la limite du tarif ou de l'abonnement le moins onéreux et le plus adapté sans nécessité de production de justificatif.

Aussi, par la [décision du conseil d'administration n°2016-50](#), si l'agent utilise un véhicule terrestre à moteur, les frais de parking pourront être remboursés sur présentation d'un justificatif de paiement.

Attention, ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux.

Enfin, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, ses frais peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur lorsque l'agent se déplace sur la commune de Villefranche-sur-Mer pour les seules missions effectuées dans le cadre de la recherche ([décision du conseil d'administration n°2018-06](#)).

ATTENTION : pour les agents UCA, si ces déplacements sont inclus dans l'abonnement pris en charge par la DRH dans le cadre d'un remboursement domicile/travail, alors ces remboursements ne sont pas cumulables ([article 9 de décret n°2006-781 du 09/07/2006](#)).

Le lieu de la Mission

Le lieu d'exécution de la mission détermine les taux de remboursement applicables.

Si la mission se déroule sur plusieurs sites, il convient de développer l'ordre de mission des différents lieux et d'appliquer à ceux-ci l'indemnité réglementaire correspondante.



Réglementation sur les frais de transport (articles [9](#),[10](#) et [11](#) du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ses frais de transport, l'UCA a passé un contrat, dans le cadre des marchés publics, avec l'[UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM).

Il convient donc d'utiliser les services de ce prestataire pour les réservations de titres de transport.

Il est rappelé que tous les types de transport et tous les tarifs, y compris les compagnies *low costs*, sont accessibles sur le portail du prestataire ou en offline.

Néanmoins à titre exceptionnel dûment justifié, les agents en mission pourront être autorisés à acheter eux-mêmes leurs titres de transport. Dans ce cas, ils devront fournir un justificatif et seront ensuite remboursés au retour de la mission selon les modalités suivantes : présentation à l'ordonnateur d'une facture acquittée au nom de l'agent **ainsi** que du justificatif de paiement (ticket carte bleue ou relevé bancaire faisant apparaître la dépense).

Abonnement : Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration.

Train

La voie ferroviaire doit être **systematiquement privilégiée** par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel.

Les trajets doivent être effectués en 2e classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1re classe. Il est également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6h.

Un délai forfaitaire d'une heure pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.

Transport aérien

L'utilisation des transports aériens peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6h ou lorsqu'il s'agit du mode de transport le mieux adapté.

Les transports doivent être effectués en classe économique. Le recours à la classe immédiatement supérieure doit rester exceptionnel, sauf lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Excédent de bagage : le remboursement n'est pas possible sauf en cas de transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission. Dans ce cas, l'état liquidatif devra préciser le matériel concerné.

Un délai forfaitaire de deux heures pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.

Bateau

Un délai forfaitaire de deux heures pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.



Véhicules terrestres à moteur (administratif, personnel, location, taxi ou co-voiturage)

Les amendes, liées aux infractions du code de la route, commises par le conducteur ne sont pas prises en charge par l'université. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de bien vouloir vous conformer à la [procédure](#).

Véhicule administratif

Les agents utilisant un véhicule administratif dans le cadre d'un déplacement temporaire, pourront se voir rembourser leurs frais de péage et d'essence et de parking sur production des justificatifs de dépense.

Si le service dispose d'une carte essence et/ou d'un badge de télépéage, leur utilisation est à privilégier.

Véhicule personnel [\(Article 10 du décret\)](#)

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation préalable de leur chef de service, **quand l'intérêt du service le justifie**, lorsqu'il n'existe pas d'autres moyens de déplacement adapté ou en cas d'indisponibilité (ex. grève).

Ils seront alors indemnisés :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux,
- soit sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par [l'arrêté du 3 juillet 2006](#).

Le choix de l'ordonnateur concernant le mode de remboursement devra alors être clairement établi en amont du déplacement et retranscrit sur l'OM de l'agent dans la case « Nom des passagers » de la section « Véhicule ».

Dans les deux cas, l'agent pourra, sur autorisation du chef de service, être remboursé en sus de ses frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives de dépense.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, **pour convenances personnelles**, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il sera alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.

IMPORTANT : selon [l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#), l'agent utilisant son véhicule terrestre à moteur doit obligatoirement avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Dans le cadre de son marché d'assurance, l'Université Côte d'Azur a souscrit, depuis le 1^{er} janvier 2020, une police d'assurance couvrant les véhicules des agents en déplacements professionnels pour le compte de l'établissement. Il n'est donc plus nécessaire que les agents souscrivent, à titre personnel, à ce type de police.

Attention : cela ne dispense pas l'établissement de s'assurer que le véhicule utilisé par l'agent est bien assuré.

Enfin, l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Véhicule de location

Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ses frais de transport, l'UCA a passé un contrat, dans le cadre des marchés publics, avec [l'UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM).

Il convient donc d'utiliser les services de ce prestataire pour les réservations de location de véhicule terrestre à moteur.

Cependant, selon la spécificité de la mission, la location d'un véhicule directement par l'agent peut être autorisée en l'absence de tout autre moyen de transport adapté ou en cas de nécessité absolue au cours de la mission.

L'agent devra alors justifier à son retour du recours à cette prestation et les frais de location engagés lui seront alors remboursés sur production des justificatifs de dépense.



Autres locations de véhicules terrestres ne passant pas par le marché UGAP

Les agents peuvent avoir recours à la location de véhicules terrestres autres que ceux prévus au marché UGAP (scooters électriques, voitures électriques, trottinettes électriques, vélos électriques...) uniquement sur autorisation préalable de leur chef de service, **quand l'intérêt du service le justifie** et lorsqu'il n'existe pas d'autres moyens de déplacement adapté.

Taxi/VTC

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être **limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées** ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission.

Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.

Co-voiturage

Les frais de co-voiturage engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense au nom de l'agent (fournis par la plateforme de co-voiturage).



Indemnités en France métropolitaine et outre-mer

Les frais de repas ([Articles 3 et 7 du décret](#))

L'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, excepté dans le cas où les repas lui sont fournis gratuitement (invitation dans le cadre d'un colloque par exemple).

Afin de pouvoir bénéficier de ce remboursement forfaitaire l'agent devra justifier du paiement de son repas.

Les frais de repas seront remboursés **forfaitairement** sur la base de 17.50 €uros par repas ([Article 1 de l'arrêté du 03 juillet 2016 modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

Si l'agent est un personnel UCA se déplaçant sur un lieu bénéficiant d'un restaurant administratif alors le remboursement se fera forfaitairement sur la base de 8.75 €. (Article 7 du décret 2016 - [Délibération n° 2021-101 du Conseil d'Administration](#)).

Quel que soit le statut de l'agent, si un justificatif de repas administratif est présenté, le remboursement se fera sur la base de 8.75 €.

Aucun remboursement de frais de repas ne pourra être effectué :

- Pour les déplacements réalisés à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale de l'agent ainsi que dans les communes limitrophes.
- Pour les déplacements inter-sites lorsque ces déplacements sont considérés comme faisant partie intégrante de la mission de service.

Cas particulier : Par dérogation, peuvent prétendre à un remboursement sur la base des frais réellement supportés, sur présentation d'un justificatif supérieur à 17.50€ et dans la limite de 30.50 €, les personnalités extérieures ainsi que les enseignants et chercheurs invités ([Délibération n° 2021-100 du CA](#) valant renouvellement de la [Délibération n°2012-59 du CA](#)).

Les frais d'hébergement ([Articles 3 et 7 du décret](#))

Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ses frais d'hébergement, l'UCA a passé un contrat, dans le cadre des marchés publics, avec l'[UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM).

Il convient donc d'utiliser les services de ce prestataire pour les réservations d'hébergement.

Dans ce cas, et le cas échéant, l'agent en mission pourra se faire rembourser ses éventuelles taxes de séjour et petits-déjeuners restés à sa charge, et ce, même en cas de dépassement du forfait nuitée.

Dans le cas où l'agent réserve directement son hébergement (Airbnb, Booking...), il sera indemnisé, sur production de justificatifs (facture acquittée à son nom et justificatif de paiement), sur la base des taux forfaitaires prévus réglementairement ([article 1 modifié de l'arrêté du 03 juillet 2016 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#)) et dans la limite du taux forfaitaire maximal de 120 € par nuitée ou par dérogation de 150 € pour les personnalités extérieures, prévu par [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2021-100 du 21 septembre 2021](#) valant renouvellement et modification de la [Délibération du conseil d'Administration de l'Université Nice Sophia Antipolis n°2012-59 du 17 juillet 2012](#) .

Cas particulier : Le taux de remboursement réglementaire d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

En cas de colocation, seuls les frais engagés par l'agent ayant payé la location pourront être remboursés sur production des justificatifs de dépense **au nom de l'agent** (facture acquittée reprenant le nom des personnes hébergées et justificatif de paiement).

Rappel : l'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Direction des Affaires Financières - Agence Comptable

Mise à jour le : lundi 11 octobre 2021



Récapitulatif des taux d'indemnités en France métropolitaine et outre-mer

	TAUX 1	TAUX 2
Nature de la dépense	Taux applicable aux agents en mission	Taux applicable aux personnalités extérieures* , aux enseignants et chercheurs invités
REPAS	17.50 €	30.50 €
REPAS ADMINISTRATIF	8.75 €	8.75 €
HEBERGEMENT ⁽¹⁾	<p>Selon forfaits de l'arrêté du 3/07/06 modifié par l'arrêté du 26/02/19</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 € (taux de base et outre-mer) - 90 € (grandes villes >200 000 habitants, et communes de la métropole du Grand Paris⁽²⁾) - 110 € (Paris) <p>et plafonné à 120 €</p> <p>excepté pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (forfait de 120 € - arrêté du 3/07/06 modifié par arrêté du 26/02/19).</p>	<p>Selon forfaits de l'arrêté du 3/07/06 modifié par l'arrêté du 26/02/19</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70 € (taux de base et outre-mer) - 90 € (grandes villes >200 000 habitants, et communes de la métropole du Grand Paris) - 110 € (Paris) <p>et plafonné à 150 €</p>

ATTENTION : excepté pour les forfaits de l'arrêté du 03/07/2006, il s'agit ici de taux maximums (à l'exception des taux de repas à 8.75 € et 17.50 €) et, dans la mesure du possible et par souci d'économie, le coût devra être moindre.

⁽¹⁾ : la population légale d'une commune est disponible sur le site internet de l'[INSEE](#).

⁽²⁾ : Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à [l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015](#) à l'exception de la commune de Paris.

Rappel

Contrairement aux déplacements à l'étranger, aucun remboursement sur la base d'un forfait global n'est autorisé pour les déplacements en France métropolitaine.



Lieu	Catégorie de personnels	Frais	Conditions	Décret - Arrêté	Délibération du CA	Pièces justificatives pour l'ordonnateur
Métropole et outre-mer	Agent en mission (hors personnalités extérieures et enseignants ou chercheurs invités)	- Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif.	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif ou si l'agent est personnel UCA et dispose d'un restaurant administratif à proximité.	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture + Justificatif de paiement État liquidatif signé par le missionnaire et certifié par une personne habilitée
		- Hébergement, taxes de séjour et petit-déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 00h00 à 05h00	- Forfait 70 € à 110 € selon la ville de destination	- remboursement plafonné à 120 € maximum	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture au nom de l'agent + Justificatif de paiement État liquidatif signé par le missionnaire et certifié par une personne habilitée
	Personnalités extérieures	- Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif	- remboursement plafonné à 30,50€	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture et d'un justificatif de paiement : repas administratif, paiement de 8,75 € repas < 17,50€, paiement du forfait repas > 17,50€, paiement au réel plafonné à 30.50 € État liquidatif signé par le missionnaire attestant en remarques, du nombre de repas pris certifié par une personne habilitée
		- Hébergement, taxes de séjour et petit-déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 00h00 à 05h00	- Forfait 70 € à 110 € selon la ville de destination	- remboursement plafonné à 150 €	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture au nom de l'agent et d'un justificatif de paiement : nuitée < au forfait, paiement du forfait nuitée > forfait, paiement au réel plafonné à 150 € État liquidatif signé par le missionnaire attestant en remarques, du nombre de repas pris certifié par une personne habilitée
Étranger	Pour tous	-Hébergement -Repas	Être en déplacement à l'étranger hors de sa résidence administrative ou familiale	Indemnité journalière forfaitaire (PER DIEM) par pays fixées par arrêtés. Cette indemnité couvre le logement et les repas Il est possible de fractionner les indemnités en appliquant une retenue de : -17,50% pour un repas gratuit -35% pour 2 repas gratuits -65% pour un hébergement gratuit	Remboursement sur la base des frais réels dans la limite du PER DIEM. Exceptionnellement, remboursement sur la base des PER DIEM, avec dégressivité possible au-delà de 15 jours.	Ordre de mission (ou invitation + attestation employeur ou OM sans frais pour les extérieurs) Justificatif de paiement pour l'hébergement obligatoire sinon abattement de 65% Justificatif de paiement pour les repas obligatoire sinon abattement de 17.5 ou 35% Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs et preuves de paiement : - les frais de passeport, visa, vaccinations, traitement médicaux obligatoire ou recommandés par l'institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres impôts touchant les voyageurs - les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service (accord préalable de l'ordonnateur) - les frais divers sur place liés à la mission (exceptés les frais personnels)



Les frais éligibles – Mission en France métropolitaine et outre-mer

Dépenses		Remboursements éligibles	Pièces justificatives originales à produire à votre gestionnaire de proximité
Indemnités journalières	Hébergement (petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	Remboursement forfaitaire ou frais réels plafonnés à 120 € (personnels UCA et extérieurs) à 150 € pour les personnalités extérieures.	Facture au nom de l'agent par un organisme justifiant d'un hébergement à titre onéreux et justificatif de paiement. Facture taxe de séjour et justificatif de paiement.
	Repas	Tous les agents (hors personnalités extérieures) : Forfaitaire à 8.75€ ou 17.50€ Personnalités extérieures : Forfaitaire à 8.75€ si repas dans un restaurant administratif ; Forfaitaire si < 17.50€ Si > 17.50€ frais réels plafonnés à 30.50€	Tous les agents : Facture et justificatif de paiement
Transports en commun	Train, frais supplémentaire et de réservation	Frais réels tarif 2 nd classe ou 1 ^{ère} classe selon l'autorisation sur l'ordre de mission.	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport
	Avion	Frais réels selon la classe autorisée par l'ordre de mission.	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement Carte d'embarquement
	Metro, RER, BUS, Bateau	Frais réels	Facture + justificatif de paiement, Billet ou Ticket
Véhicules	Véhicule personnel	Pour nécessité de service : -Indemnités kilométriques -Tarif de transport public de voyageur le moins onéreux Pour convenance personnelle : Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 nd classe (cf. CGV SNCF)	Autorisation préalable à la mission Déclaration de l'ordonnateur sur l'OM (nécessité de service ou convenance personnelle et choix du mode de remboursement pour l'utilisation en cas de nécessité de service) Carte Grise et Attestation d'assurance en cours de validité 1 fois par an
	Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de péage d'autoroute	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de parking	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de carburant (véhicule de service ou de location)	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de Taxi/UBER	Frais réels	Autorisation préalable à la mission pour un trajet avant 7h et après 22h ou pour effectuer de courte distance en l'absence de transport en commun. En dehors de ces plages horaires, circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Déclaration de l'ordonnateur Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement



Indemnités journalières à l'étranger

Dès lors qu'un voyageur passe une nuit à l'étranger, il peut percevoir une [indemnité journalière \(PER DIEM\)](#) dont le montant est fixé par arrêté ministériel (MINEFI) et par pays ([article 3 du décret du 03 juillet 2006](#)).

A ces taux d'indemnités journalières s'appliquent les « taux de chancellerie » (taux de change), indiquant la contrevaletur en euros des monnaies étrangères. Ces taux font l'objet de mises à jour bimensuelles automatiques dans l'outil SIFAC.

La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays ou en outre-mer.

L'indemnité journalière est forfaitaire. Elle couvre les frais d'hébergement (dont le petit-déjeuner et la taxe de séjour) et les frais de repas.

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission, une facture d'hôtel ou un autre justificatif d'hébergement à titre onéreux à son nom ainsi que la preuve de paiement par l'agent ainsi que ses justificatifs de frais de repas et leur preuve de paiement.

Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux étapes figurant sur l'ordre de mission. Les horaires du retour de mission déterminant la capacité à prendre en charge sous forme d'indemnité forfaitaire, le ou les repas pris à titre onéreux, durant la journée du retour de la mission.

Les taux de l'indemnité forfaitaire sont fixés par [l'annexe 1 du décret du 3 juillet 2006](#) et [l'arrêté du 7 octobre 2009](#)

Ainsi, au sein de ce forfait journalier, la nuitée et les 2 repas peuvent être pondérés comme suit :

- Nuitée = 65%
- Repas de midi = 17.5%
- Repas du soir = 17.5%

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65%, de même en l'absence de justification attestant des frais engagés, ou lorsque l'agent est logé gratuitement.

L'indemnité est réduite de 17.5% lorsque l'agent est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35% s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir ou en l'absence de justificatif de paiement de ses frais de repas.

Les normes applicables aux transports sont les suivantes

Les transports doivent être effectués en 2^{ème} classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour la voie aérienne. Pour la voie ferroviaire, le recours à la 1^{ère} classe doit rester exceptionnel. Il peut être autorisé lorsque le temps de trajet accompli dans la même journée est supérieur à 6h ou lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Lorsque l'agent fait le choix d'un sur-classement, le complément est à sa charge.



Cas particuliers à l'étranger

Remboursement inférieur au forfait du Per Diem

Les ordonnateurs sont autorisés, au regard des spécificités des déplacements, à rembourser les missions à l'étranger pour un montant forfaitaire inférieur aux indemnités fixées par arrêté. ([Article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

La [Délibération n°2021-030 du Conseil d'Administration](#) précise que pour les déplacements à l'étranger, les remboursements se feront sur la base des frais réellement supportés par l'agent (repas + hébergement), dans la limite du PER DIEM.

Les frais annexes tels que les transports sur place seront remboursés au réel, en sus, sur la base de justificatifs.

Exceptionnellement, les remboursements pourront se faire au forfait du PER DIEM avec une dégressivité possible au-delà du 15^{ème} jour de la mission.

Ce type de remboursement doit être choisi par l'ordonnateur pour des cas exceptionnels et notamment pour les déplacements dans des pays/régions où l'obtention de justificatifs est difficile. Seul le justificatif d'hébergement sera alors nécessaire.

Lorsque le montant de la prise en charge d'une mission est plafonné à un forfait établi par l'établissement en amont du départ, ce montant doit être mentionné sur l'estimation de l'état de frais établi en même temps que l'ordre de mission c'est-à-dire avant la mission. Ces documents sont signés conjointement par l'agent et l'ordonnateur.

Au retour de la mission, le montant du remboursement accordé à l'agent sera dans tous les cas :

- Limité aux frais réels et plafonné au forfait établi avant le départ ;
ou
- Plafonné au forfait établi avant le départ

L'état liquidatif de la mission, signé par l'ordonnateur ou son délégataire et par l'agent vaut validation du montant accordé.

Déplacement dans un pays à risque

Les déplacements à l'étranger comportent des risques spécifiques liés au contexte géopolitique, à la situation sanitaire, à d'éventuelles situations d'insécurité, à un environnement juridique différent du droit Français...

La circulaire du 20 octobre 2009 du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche comporte une note ministérielle intitulée « [Mise en garde des Français en mission à l'étranger](#) ».

Cette note donne notamment des recommandations en matière de sécurité et de confidentialité à l'occasion de toute mission à l'étranger.

L'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) et le Club des directeurs de sécurité des entreprises (CDSE) lancent le [passeport de conseils aux voyageurs](#). Ce guide pratique rappelle les menaces sur les données électroniques lors des déplacements, notamment à l'étranger, et donne des recommandations pratiques.

À un niveau national, le site du Ministère des affaires étrangères (MAE) met en ligne ses pages « [conseils aux voyageurs](#) » recensant les risques et les conseils par pays.

Pour votre sécurité, nous vous conseillons de signaler vos déplacements à la cellule [Ariane](#).

Le portail Ariane permet de recenser, en situation de crise, les Français déclarés présents dans la zone touchée, d'informer les ressortissants en les appelant directement et de contacter la personne désignée par l'utilisateur comme référente en France à prévenir en cas d'urgence, afin de donner, d'obtenir ou de recouper les informations relatives au voyageur.

Aussi, pour tous vos déplacements dans des pays considérés à risque, merci de bien vouloir informer par mail le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'UCA à fsd@unice.fr

Direction des Affaires Financières

Agence Comptable

Mise à jour le : lundi 11 octobre 2021

Les frais éligibles – Mission à l'étranger

Dépenses		Remboursements éligibles	Pièces justificatives originales à produire à votre gestionnaire de proximité
Indemnités journalières	Hébergement + Repas	Frais réels ou exceptionnellement PER DIEM	Facture au nom de l'agent par un organisme justifiant d'un hébergement à titre onéreux et justificatif de paiement. Facture taxe de séjour et justificatif de paiement.
	Train, frais supplémentaire et de réservation	Frais réels	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport
Transports	Avion	Frais réels selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport
	Frais de transport annexes précédant l'embarquement ou suivant le débarquement	Frais réels	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport
	Véhicule personnel	Pour nécessité de service : -Indemnités kilométriques -Tarif de transport public de voyageur le moins onéreux Pour convenance personnelle : Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 nd classe (cf. CGV SNCF)	Autorisation préalable à la mission Déclaration de l'ordonnateur sur l'OM (nécessité de service ou convenance personnelle et choix du mode de remboursement pour l'utilisation en cas de nécessité de service) Carte Grise et Attestation d'assurance en cours de validité 1 fois par an
Véhicules	Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de péage d'autoroute	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de parking	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de carburant (véhicule de service ou de location)	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de Taxi/UBER	Frais réels	Autorisation préalable à la mission pour un trajet avant 7h et après 22h ou pour effectuer de courte distance en l'absence de transport en commun. En dehors de ces plages horaires, circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Déclaration de l'ordonnateur Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Autres	Visa, passeport, vaccinations, inscription colloque, frais annexes	Frais réels



Cas particuliers en France et/ou à l'étranger

Formation et Réunion

Lorsque l'agent participe à une formation ou une réunion organisée par l'administration publique hors du territoire de sa commune de résidence administrative et de sa commune de résidence familiale, ce dernier pourra prétendre sur présentation de justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur :

- À la prise en charge de ses frais de transport le moins onéreux ou le plus adapté ;
- À la prise en charge de ses frais supplémentaires de repas et d'hébergement réduit de 50% s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation. ([Délibération n° 2021-101 du Conseil d'Administration](#)).

Concours et examens ([Articles 6 du décret](#))

Lorsqu'un agent se présente à un concours ou à un examen professionnel organisé par l'administration, ce dernier peut prétendre, sur autorisation de l'ordonnateur, à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroule les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.

Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un même concours, toujours sur autorisation de l'ordonnateur.

Si l'agent a fait l'avance de ces frais, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux en comparaison du tarif SNCF 2^{ème} classe ([Tableau de calcul des indemnités kilométriques SNCF 2ème classe](#)).

En cas de réservation directement par le biais du marché avec l'[UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM), il conviendra de comparer en amont les tarifs des différents moyens de transport et de choisir le moins onéreux. Le choix devra être justifié lors de la demande de validation du bon de commande correspondant.

À noter : *Les frais d'hébergement et/ou de restauration restent à la charge de l'agent.*

Le remboursement se fera sur présentation de l'attestation de présence à l'épreuve et sur présentation des justificatifs des frais de transport.

CNU

Lorsqu'un agent se déplace dans le cadre du CNU (Conseil National des Universités), ses frais de transport pourront être remboursés par l'Université en sus de ses frais de repas et d'hébergement.

Cependant, si l'agent décide, pour convenance personnelle, d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre à sa convocation, le remboursement de ses frais de transport ne pourra se faire que sur la base d'un déplacement SNCF 2^{nde} classe (cf. convocation CNU) selon le tableau des indemnités kilométriques produit par la SNCF. ([Tableau de calcul des indemnités kilométriques SNCF 2ème classe](#)).

Le remboursement à l'agent se fera sur présentation de la convocation CNU et sur présentation de la facture de transport et/ou d'hébergement à son nom.

Colloque

Le remboursement des frais de mission se fera sur présentation du programme et de la facture d'inscription au colloque et, le cas échéant, sur présentation de la facture de transport et/ou d'hébergement et des frais d'inscription au nom de l'agent et de leur preuve de paiement.


Il est demandé aux agents de privilégier le recours au paiement par bon de commande ou par carte achat pour leur inscription aux colloques.



Sorties de terrain

Lorsque les sorties de terrains ont un caractère obligatoire et font partie de la maquette de formation, l'établissement prendra en charge directement les frais de transport (flotte interne, location de bus avec/sans chauffeur ou location de mini-bus avec/sans chauffeur...) et/ou d'hébergement.

Le contrat de marché public liant l'UCA à l'[UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM) ne concernant que les déplacements professionnels, l'Etablissement n'est donc pas obligé, dans le cas de ces sorties de terrain, de passer par ce prestataire. Les réservations pourront donc se faire par bon de commande chez n'importe quel prestataire, sous réserve de mise en concurrence.

 Il n'existe pas de lien contractuel entre l'université et ses usagers. Aussi, il n'est pas possible d'établir un ordre de mission au bénéfice des étudiants **sauf** si ces derniers se déplacent en représentation de l'Etablissement.

C'est pourquoi aucun frais ne peut être remboursé à un étudiant dans le cadre de ces sorties de terrain.

Les enseignants/encadrants, s'il possède un ordre de mission, pourront se faire rembourser leurs frais si ces derniers n'ont pas été directement pris en charge directement par l'établissement, sur présentation de leurs justificatifs.

Frais annexes (taxi, visa, vaccinations, tests PCR, bagages, etc.)

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ses frais de visa, l'UCA a passé un contrat, dans le cadre des marchés publics, avec l'[UGAP](#) (via l'agence de voyage FCM).

Il convient donc d'utiliser les services de ce prestataire pour ce type de prestation.

Néanmoins à titre exceptionnel dûment justifié, les agents pourront être autorisés à acheter eux-mêmes leur visa. Dans ce cas, ils seront remboursés au retour de la mission selon les modalités suivantes : présentation à l'ordonnateur d'une facture acquittée au nom de l'agent ainsi que du justificatif de paiement (ticket carte bleue ou relevé bancaire faisant apparaître la dépense).

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport, aux vaccinations, aux tests PCR obligatoires et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par [l'Institut Pasteur](#), les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement ;
- Les frais de transport en commun ou de taxi engagés au départ et au retour de la mission et sur le lieu de la mission dans les conditions fixées pour les déplacements en métropole à l'article 13 du présent arrêté ;
- Sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, les frais de location de véhicule présentés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté.



Les Avances sur mission ([Article 3-2 du décret](#))

En application de l'[article 3 du décret du 3-2 juillet 2006](#), des avances sur le paiement des frais de déplacements temporaires sont consenties aux agents qui en font la demande, sur décision de l'autorité habilitée et **sous réserve de l'impossibilité de recourir aux marchés passés par l'Université** (pas par choix personnel donc et à justifier en amont de l'achat – inaccessibilité du système de réservation, destination du déplacement non accessible via les prestations couvertes par le marché voyageur...).

Les agents disposant d'une carte affaire ne peuvent bénéficier de cette commodité, sauf si les modalités de déroulement de la mission ne sont pas compatibles avec les avantages qu'offre cette carte.

La demande d'avance doit être faite par l'agent lors de l'établissement de l'ordre de mission puis être transmise pour validation au **minimum 15 jours avant le départ**.

Son **montant sera plafonné à 75%** des sommes présumées dues à la fin du déplacement, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur, en particulier le transport et les indemnités forfaitaires de déplacement.

Concernant les avances sur frais annexes (hors frais forfaitaires) ; ex : visa, transport, hébergement, inscription colloque... l'agent devra obligatoirement produire lors de sa demande une pièce justificative attestant de son achat.

En l'absence de justificatif d'achat le dossier sera étudié par la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable.

Au retour de l'agent, le montant de l'avance sera déduit du remboursement total de la mission et sa régularisation devra intervenir au plus tard dans un **délai de 3 mois** après le paiement de la somme avancée ([Instruction comptable n°07-021-B1-O-M9](#)).

L'agent pourra alors soit percevoir un complément de remboursement soit, si l'avance versée se révèle supérieure aux frais réels du déplacement, être redevable auprès de l'UCA du trop-perçu.

A noter que les avances sur le paiement des indemnités et le remboursement des frais ne sont pas limitées aux seules missions à l'étranger.



Au retour de la mission

L'agent, de retour de sa mission, complète le formulaire d'état de frais. Les éléments qui y figurent permettent de calculer le montant des indemnités dues.

Il doit fournir le cas échéant :

- L'ordre de mission signé par l'ordonnateur ;
- Les justificatifs de voyage uniquement si le déplacement n'a pas été pris en charge directement par l'établissement (boarding pass, billets SNCF...) ;
- Les factures de transport au nom de l'agent et la preuve de paiement ;
- Les factures d'hébergement au nom de l'agent et la preuve de paiement ;
- Les factures de repas et leur preuve de paiement ;
- Les justificatifs et preuves de paiement des frais annexes : tickets de transport en commun, facture de taxi, tickets de péage et de parking, notes d'essence, facture de location de véhicule, etc...
- Les factures et preuves de paiement pour les frais de visas et vaccination.
- Un ordre de mission sans frais de son établissement de rattachement (pour les administrations) ou une attestation employeur ou une attestation sur l'honneur de non-remboursement par un tiers.
Pour les entreprises étrangères et/ou les agents ne disposant pas d'employeur, vous pouvez utiliser les [formulaires disponibles](#) ou tous types de documents rédigés en français ou en anglais.
- Dans le cas où un organisme tiers prendrait en charge une partie des frais, l'agent doit fournir un état liquidatif des remboursements perçus par ailleurs pour cette mission ou une attestation employeur ou une attestation sur l'honneur de remboursement partiel.
Pour les entreprises étrangères et/ou les agents ne disposant pas d'employeur, vous pouvez utiliser les [formulaires disponibles](#) ou tous types de documents rédigés en français ou en anglais.

Autres pièces à joindre à la demande de remboursement :

- Invitation ou programme des colloques et ainsi que la facture détaillée de l'inscription

A noter que les certificats administratifs ne sont plus valables en cas de perte de justificatifs.

Les justificatifs de dépense et de paiement sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur et peuvent être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative ([Article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

La communication de ces pièces est requise par l'ordonnateur quelle que soit la mission et le montant à rembourser.

RAPPELS

LA PRISE EN CHARGE DIRECTE DES FRAIS DE MISSION PAR L'ÉTABLISSEMENT DOIT CONSTITUER LE VECTEUR PRIVILÉGIÉ DU RÈGLEMENT FINANCIER DES DÉPLACEMENTS.

Le recours des prestations directement financées par l'administration permet d'éviter aux agents d'avancer les frais occasionnés par les déplacements professionnels.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION PAR L'ÉTABLISSEMENT NE POURRA SE FAIRE QUE SI L'AGENT UCA EST EN SERVICE. AUCUNE PRISE EN CHARGE NE SERA EFFECTUÉE SI LE DÉPLACEMENT À LIEU PENDANT SES CONGÉS (CONGÉS ANNUELS, CONGÉS DE FORMATION – ex DIF...).

**LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT À UN AGENT NE POURRA CONCERNER QUE LES DÉPENSES QUE CE DERNIER AURA EFFECTIVEMENT SUPPORTÉES
À TITRE PERSONNEL.**

