

VADE-MECUM : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



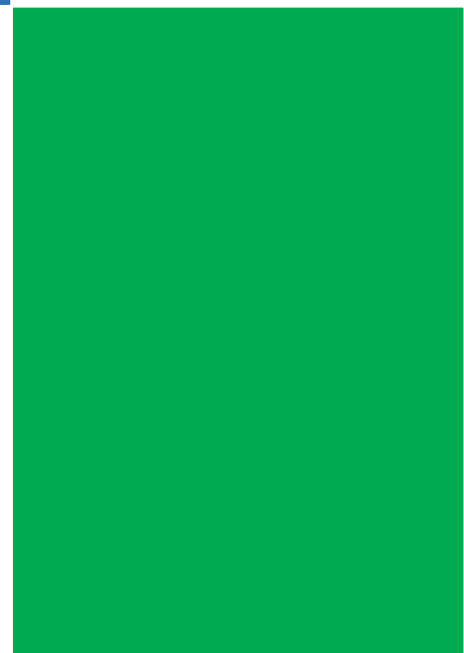
Avant le départ



**Pendant le
déplacement
professionnel**



**Après le retour à
l'université**



Sommaire

Sommaire	2
Préambule :	3
1. Avant le départ du voyageur	3
1.1 Dispositions générales.....	3
1.2 Dispositions spécifiques à la destination demandée.....	6
1.3 Dispositions spécifiques au moyen de transport du missionné.....	7
Il est rappelé que l'utilisation des véhicules de service et le recours à la visioconférence sont à privilégier.....	7
2. Pendant la mission.....	11
2.1 Obligations du voyageur au cours d'un déplacement professionnel	11
2.2 Dépenses éligibles au remboursement par l'université d'Orléans.....	11
2.3 Conservation des justificatifs	11
3. Après la mission.....	12
3.1 Formalités administratives au retour du voyageur	12
3.2 Modalités de calcul des indemnités à verser au voyageur.....	13
4. Cas particuliers	15
4.1 Prise en charge des frais de déplacement du voyageur par un autre organisme.....	15
4.2 Participation d'un agent de l'université d'Orléans à un concours, un examen ou à une sélection professionnelle.....	15
4.3 Déplacement lié à une formation professionnelle	15
4.4 Stagiaires de l'Etat en formation initiale ayant bénéficié d'un hébergement gratuit et/ou d'une restauration gratuite.....	15
4.5 Stagiaires de l'Etat en formation initiale ayant bénéficié d'un hébergement et pouvant prendre leurs repas dans un restaurant administratif.....	16
4.6 Déplacement lié à une expertise médicale professionnelle	16
4.7 Cas des séjours personnels effectués en marge d'un déplacement professionnel	16
4.8 Cas des vacataires.....	16
Annexe 1 : Définitions des termes liés à un déplacement professionnel.....	17
Annexe 2 : Tableau synthétique de la prise en charge des frais occasionnés par un déplacement professionnel par l'université d'Orléans.....	19
Annexe 3 : Détail de la réglementation et des décisions internes à l'université d'Orléans.....	21

Préambule :

Elaboré suite à la mise en place d'un groupe de travail sur les missions, ce vade-mecum sur les déplacements professionnels en métropole et à l'étranger rassemble les éléments réglementaires, administratifs et financiers qui environnent tout déplacement.

Ce guide permettra aux agents qui partent en mission et aux gestionnaires en charge de ces missions de connaître le cadre des déplacements ainsi que la politique voyage de l'université d'Orléans.

Les agents s'engagent à privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels. Ainsi, il leur est demandé, dans la mesure du possible, de :

- privilégier les réunions par visio-conférence ou par conférence téléphonique afin de limiter les risques inhérents à tout déplacement,
- recourir à un mode de transport collectif, considéré comme plus sûr, lorsque les trajets envisagés sont de longue durée,
- favoriser le covoiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination,
- respecter les règles du Code de la route mais aussi de courtoisie minimale, car tout agent est le représentant et le garant de l'image de l'université d'Orléans.

Les dispositions de ce guide s'appliquent aux déplacements à compter du 3 septembre 2018.

1. Avant le départ du voyageur

1.1 Dispositions générales

La présente procédure s'applique à tout déplacement ordonné et géré par l'établissement. Elle ne peut être modifiée par une décision d'un conseil de gestion de composante de l'université.

Toute dérogation votée par le Conseil d'Administration de l'université aux principes érigés par les décrets et arrêtés ministériels relatifs aux déplacements professionnels ne peut faire elle-même l'objet d'une dérogation.

1.1.1 Droit à la prise en charge de ses frais de déplacement professionnels

La prise en charge des frais occasionnés par un déplacement professionnel ne peut être sollicitée que si le voyageur s'est rendu **à la fois en-dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale**.

La procédure s'applique aux agents titulaires et non titulaires de l'université d'Orléans :

- en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- en intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- en stage : agent suivant une action de formation initiale ou de formation continue organisée par l'administration ou en vue de la formation professionnelle et se déplaçant à ce titre hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

A contrario, la liste de voyageurs ci-dessous ne peut prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacements professionnels :

- voyageurs effectuant un déplacement à titre personnel ou privé ;
- agents effectuant un déplacement entre leur résidence familiale et leur résidence administrative ;
- chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires.

Tout voyageur invité ou mandaté par l'université d'Orléans devra certifier au préalable que ses frais de déplacement ne sont pas pris en charge par son organisme de rattachement. En cas de prise en charge partielle de ses frais de déplacement, cette information devra également être mentionnée dans le formulaire d'attestation de non prise en charge de frais de déplacement disponible sur l'intranet de l'université : <http://intranet.univ-orleans.fr/finances/direction-des-affaires-financieres/> rubrique « déplacements professionnels »

1.1.2 Formalités administratives à accomplir avant le départ

1.1.2.1 *Demande d'ordre de mission*

Tout agent de l'université d'Orléans exprimant un besoin de déplacement professionnel doit faire au préalable une demande d'ordre de mission auprès de son supérieur hiérarchique sur l'application de dématérialisation des demandes d'ordre de mission DDOM en cliquant sur le lien suivant :

<https://demandeom.univ-orleans.fr>

L'agent devra au préalable, créer son profil et avoir déposé copies de ses documents (permis de conduire, attestation d'assurance, ...) sur cette application.

La demande d'un ordre de mission valide est obligatoire, y compris en cas d'invitation par un organisme extérieur et/ou lorsque l'agent dispose d'une convocation d'un organisme extérieur. Elle est également obligatoire quelle que soit la destination de l'agent, y compris si elle est située au sein de sa résidence administrative.

Une demande d'ordre de mission doit être transmise au minimum **8 jours avant le départ pour un déplacement en métropole et au minimum 30 jours avant le départ pour un déplacement à l'étranger et à l'outre-mer**.

➔ Une fois toutes les étapes validées sur DDOM, l'ordre de mission saisi sur Sifac vaut autorisation d'absence pour l'agent concerné.

Les conditions de validité d'une demande d'ordre de mission sont les suivantes :

- mention de l'identité et signature de l'agent (nom et prénom) ;
- mention de l'identité et signature de l'autorité administrative pouvant autoriser le déplacement de l'agent ainsi que de l'ordonnateur habilité à valider la dépense ;

- nature (lieu, dates, horaires) et justification du déplacement prévu (joindre tout document attestant le besoin de déplacement de l'agent : programme d'un colloque et invitation, ordre du jour et invitation à une réunion ou à un évènement extérieur, etc) ;
- détail des moyens de transport utilisés et/ou de l'hébergement.

L'autorité administrative et l'ordonnateur de la structure de rattachement de l'agent valident conjointement l'opportunité et la soutenabilité financière d'un déplacement.

N.B. :

- L'autorité administrative et l'ordonnateur peuvent être une seule et même personne.
- Il est interdit de signer son propre ordre de mission (consulter les délégations de signature relatives à la structure de rattachement du voyageur pour connaître l'identité du signataire de sa demande d'ordre de mission le cas échéant).

Le gestionnaire administratif de la structure de rattachement du voyageur a pour mission de s'assurer du respect des dispositions mentionnées ci-dessous (demande d'ordre de mission dûment remplie et validée, respect des délégations de signature, transmission rapide aux services concernés) et de s'assurer des meilleures conditions logistiques et économiques du déplacement.

Le gestionnaire financier de la structure de rattachement du voyageur vérifie la validité des documents qui lui sont transmis. Il s'assure par ailleurs de l'éligibilité des dépenses prévues dans l'ordre de mission. Il émet l'ordre de mission SIFAC, qui devra être signé par l'ordonnateur habilité.

Le voyageur devra conserver sur lui l'ordre de mission tout au long de son déplacement.

- Le non-respect de ces dispositions générales équivaut pour le voyageur à un déplacement non autorisé par l'université. De fait, il ne peut prétendre à la prise en charge de tout ou partie de ses frais de déplacement.
- Par ailleurs, le voyageur engagera sa seule responsabilité civile en cas de dommage causé par lui au cours de sa mission. De même, il ne bénéficie pas des garanties des polices d'assurance souscrites par l'université, ni de capital invalidité/décès en cas d'accident.
- Enfin, son identification et sa localisation en cas de déplacement à l'étranger dans une zone à risque seront plus difficiles si le voyageur ne s'est pas déclaré au préalable auprès du Ministère des Affaires étrangères.

1.1.2.2 *Recours au marché public « déplacements professionnels »*

Dans le cadre du marché public « déplacements professionnels » dont bénéficie l'université d'Orléans, tout voyageur doit pré-réserver grâce aux plateformes en ligne : Travel Planet pour ses billets de transport et iAlbatros pour son hébergement. L'accès aux deux plateformes est possible 24h/24 et 7jours/7.

Le paramétrage des plateformes tient compte des seuils financiers et des règles de déplacement fixés par la politique voyage de l'université d'Orléans.

Le recours à l'un et/ou à l'autre de ces outils est obligatoire pour les voyageurs de l'université d'Orléans, conformément à la politique voyage votée par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Le voyageur peut déléguer la pré-réservation de son déplacement au chargé de voyages de sa structure d'appartenance (exemple : gestionnaire administratif de la composante ou du service).

Le « valideur » associé administrativement au voyageur validera le contenu de sa réservation via l'une ou l'autre des plateformes disponibles avec le numéro de bon de commande SIFAC sollicité auprès du service financier compétent.

1.1.2.3 *Déplacement non organisé à partir des prestations du marché public « déplacements professionnels » (procédure d'exception)*

A titre exceptionnel, un voyageur peut bénéficier d'une procédure d'exception de réservation des modalités logistiques de son déplacement dans trois situations :

- déplacement imprévu ne permettant pas de faire appel au marché public en termes de délais ;
- conditions tarifaires plus avantageuses non accessibles au titulaire du marché public ;
- offre du titulaire du marché public non compatible avec les besoins exprimés par le voyageur **(à condition que ces besoins respectent le cadre de la politique voyage de l'université)**

Le voyageur devra alors rechercher les meilleures conditions logistiques et économiques de son déplacement (ou pourra déléguer cette recherche au gestionnaire de sa structure de rattachement) et apporter la preuve que le marché ne peut répondre à son besoin (e-mail envoyé par l'une des plateformes, capture d'écran...).

Le gestionnaire financier de sa structure de rattachement créera alors un bon de commande hors marché dans SIFAC.

N.B. : Un déplacement imprévu ne dispense pas le voyageur de formuler une demande d'ordre de mission.

1.1.2.4 *Demande d'avance (en cas de déplacement non organisé grâce au marché public « déplacements professionnels » et ne faisant pas l'objet d'un bon de commande)*

Un voyageur souhaitant bénéficier d'une avance, sur les frais qu'il aura à engager au cours de sa mission, doit en faire la demande auprès de l'Agence comptable **au moins 15 jours avant son départ.**

Le montant de l'avance ne peut excéder 75% des indemnités journalières prévisionnelles ou du forfait *per diem* versé en cas de déplacement à l'étranger. Par ailleurs, le montant de l'avance sera calculé **sur la seule base des frais prévisionnels d'hébergement et de restauration** du voyageur.

1.1.2.5 *Frais de participation à une manifestation extérieure*

Les frais de participation à une manifestation extérieure (exemple : inscription à un colloque) devront faire l'objet d'un bon de commande spécifique via SIFAC. Le montant de ces frais devra être indiqué dans le formulaire de demande d'ordre de mission ainsi que sur l'état de frais par le voyageur.

1.2 Dispositions spécifiques à la destination demandée

Les déplacements à l'outre-mer et à l'étranger hors Europe requièrent la signature de l'ordre de mission de l'agent par le Président de l'université d'Orléans ou son délégataire. Cette démarche doit être effectuée au minimum **30 jours avant le départ du voyageur (attention à tenir compte dans ce délai des périodes de fermetures de l'université).**

Par ailleurs, **il est obligatoire de consulter le Fonctionnaire Sécurité Défense de l'université d'Orléans** (fonction assurée par le Directeur Général des Services) en cas de projet de déplacement **dans un pays à risque en raison de sa situation géopolitique.**

Il est également indispensable de lire les consignes de sécurité associées au pays d'accueil :
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Le voyageur doit s'assurer d'avoir accompli avant son départ l'ensemble des formalités administratives obligatoires :

- carte d'identité (pour les déplacements au sein de l'espace Schengen), passeport, visa ou autorisation de séjour valide ;
- carte européenne d'assurance maladie (dans l'espace économique européen) ou souscription d'une assurance maladie spécifique aux séjours à l'étranger (lorsque le pays ne propose pas d'accord bilatéral avec la Sécurité Sociale) ;
- assurance automobile couvrant les déplacements à l'étranger (si le voyageur a prévu d'utiliser son véhicule personnel) ;
- consultation médicale (et/ou tout autre traitement médical prescrit par un médecin selon la destination concernée).

Le médecin de prévention pourra informer sur les risques sanitaires et conseiller sur les vaccinations recommandées et la prévention du paludisme. Il peut également les vacciner gratuitement. Cette démarche doit être effectuée **au moins 6 semaines avant un déplacement à l'étranger ou à l'outre-mer.**

➔ Contact : Dr Florence Sinturel, secretariat.smp@univ-orleans.fr

Dans cette optique, il est demandé aux voyageurs de **solliciter l'ambassade ou le consulat du pays de destination avant le départ et de s'inscrire sur l'application ARIANE du Ministère des Affaires Etrangères.** De même, il leur est demandé de veiller à informer au moins une personne tierce de leur départ et des dates de leur mission ainsi que de conserver toujours sur eux une pièce d'identité (et un téléphone portable dans la mesure du possible).

1.3 Dispositions spécifiques au moyen de transport du missionné

Un voyageur amené à effectuer des déplacements fréquents sur un même trajet peut formuler une demande de prise en charge d'une **carte d'abonnement** (transports terrestres ou aériens). L'autorité administrative se prononce sur l'opportunité de cette dépense lors de la signature de l'ordre de mission.

Les cartes d'abonnement seront ensuite souscrites dans le cadre du marché public « déplacements professionnels » de l'université et enregistrées sur la plateforme « Travel Planet » dans le profil du voyageur.

1.3.1 Véhicule terrestre à moteur

Il est rappelé que l'utilisation des véhicules de service et le recours à la visioconférence sont à privilégier.

1.3.1.1 Véhicule de service

Les véhicules de service sont réservés aux agents de l'université d'Orléans. Le recours aux véhicules de service doit être préféré à celui du véhicule personnel de l'agent.

Une accréditation ponctuelle ou permanente (douze mois maximum également) doit être demandée par un agent lorsque son déplacement nécessite l'utilisation d'un véhicule de service. Ce document est disponible sur l'intranet de l'université :

<http://intranet.univ-orleans.fr/finances/direction-des-affaires-financieres/> rubrique « déplacements professionnels »

La possession d'un permis de conduire valable et adapté au véhicule ainsi que l'engagement de respecter le code de la route sont requis pour pouvoir utiliser un véhicule de service.

1.3.1.2 Véhicule personnel

Tout agent de l'université d'Orléans souhaitant utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions au titre de ses déplacements professionnels doit en demander l'autorisation dès lors qu'**aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré et qu'aucun véhicule de service n'est disponible**. Cette obligation s'applique pour tous les types de déplacements (ordre de mission avec ou sans frais).

Le véhicule personnel peut également être utilisé pour accompagner des blessés aux services des urgences après avoir recueilli l'autorisation du médecin régulateur du SAMU (15) et également en cas d'économie, gain de temps appréciable, obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant

Une **autorisation ponctuelle** se demande par le biais du formulaire de demande d'ordre de mission.

Un agent effectuant de manière **régulière un déplacement récurrent** peut se voir délivrer une **autorisation permanente** (valable douze mois maximum et pour un kilométrage défini) sur ce même trajet. Le calcul de cette autorisation prolongée s'effectue **en tenant compte de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent**. Cette autorisation peut être annulée à tout moment si l'autorité administrative de l'agent estime qu'elle n'est plus nécessaire au regard des missions, fonctions et contraintes professionnelles de l'agent.

En revanche, l'autorité administrative et l'ordonnateur doivent valider conjointement cette option lorsque l'utilisation de son véhicule personnel est sollicitée par l'agent au titre de **convenances personnelles**. Dans ce cas, aucun remboursement de péage ou de parking ne pourra être sollicité et le remboursement des indemnités kilométriques se fera sur la base du tarif SNCF 2nde classe.

Un agent ne peut bénéficier d'aucune indemnisation en cas de dommages causés à son véhicule personnel au cours de la mission.

Que l'utilisation de son véhicule personnel relève d'une exigence de service ou d'une convenance personnelle, l'agent doit respecter pour cela certaines conditions :

- indiquer sur la demande d'ordre de mission s'il souhaite utiliser son véhicule pour convenance personnelle ou en raison de contraintes professionnelles ;
- être titulaire d'un permis de conduire valide adapté au véhicule concerné et déposer une copie de son permis sur DDOM ;
- déposer une copie de la carte grise de son véhicule sur DDOM ;
- déposer une attestation d'assurance valide de son véhicule sur DDOM (**l'agent doit avoir souscrit au préalable 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) ;

- s'engager à respecter le code de la route (il sera responsable de toute infraction commise pendant son déplacement).

1.3.1.3 Véhicule de location, taxi

Le recours à un véhicule de location et/ou à un taxi (utilisation du taxi à certaines heures, pour les endroits isolés, non desservis par les transports en commun ou pour transport de matériels encombrants) doit être anticipé par le voyageur et être validé par l'autorité administrative et l'ordonnateur lors de la signature de l'ordre de mission. Ce mode de transport doit en effet être adapté aux contraintes de déplacement du voyageur (exemple : déplacements itinérants au cours de la mission) et respecter le budget dont la structure dispose.

Le marché public « déplacements professionnels » permet de commander l'une ou l'autre de ces prestations (transports routiers avec ou sans chauffeur).

Lorsqu'un choix entre ces deux modes de transport est possible, le critère de sélection à retenir sera le coût le moins onéreux pour l'établissement de l'une ou l'autre de ces solutions.

Le conducteur d'un véhicule de location s'engage à disposer d'un permis de conduire valide adapté au véhicule utilisé et à respecter le code de la route. Le conducteur sera responsable de toute infraction commise pendant son déplacement et devra s'acquitter des amendes liées à ces infractions.

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

1.3.1.4 Covoiturage (conducteur ou passager)

Plusieurs personnes peuvent effectuer un même déplacement en covoiturage sous réserve que :

- chaque personne transportée ait un ordre de mission individuel ;
- l'ordre de mission indique le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule (qu'il soit personnel ou de service).

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

Le remboursement d'une solution onéreuse de covoiturage (via un prestataire externe) n'est pas autorisé dans la mesure où ce remboursement doit obligatoirement s'appuyer sur une facture produite par un organisme exerçant une activité officielle.

1.3.2 Train

Lorsque plusieurs modalités de transports en commun (train, avion, bateau) permettent de répondre aux besoins de déplacement professionnel du voyageur, la solution ferroviaire devra toujours être privilégiée pour des raisons écologiques et économiques. Il est demandé aux voyageurs de réserver le voyage le plus tôt possible afin de pouvoir bénéficier des tarifs les plus favorables.

La règle est la réservation d'un billet de **deuxième classe** pour tous les agents de l'université.

Un voyageur peut bénéficier d'un billet en première classe sur dérogation (avec accord du Président) dans les cas limitatifs suivants, conformément à la politique voyage de l'établissement :

- aucun billet en seconde classe n'est disponible à la date et l'heure requises au vu des contraintes de déplacement du voyageur ;
- le voyageur peut profiter d'une offre commerciale avantageuse inférieure ou égale au tarif SNCF 2nde classe (il devra dans ce cas fournir la preuve par impression d'une copie écran) ;
- le voyageur est en situation de handicap ;
- le déplacement concerne un invité (extérieur à l'établissement) dans le cadre d'un financement sur ressources propres éligible.

1.3.3 Avion

La règle est la réservation d'un billet en classe économique pour tous les agents de l'université. La réservation d'un billet en classe immédiatement supérieure (Eco+ ou classe affaires selon la compagnie aérienne) est possible si cette solution est commercialement plus avantageuse.

Les frais supplémentaires en avion (exemple : supplément longues jambes, frais de soutes, bagages supplémentaires) doivent être précisés en amont sur la demande d'ordre de mission par le voyageur. L'autorité administrative se prononce ou non sur l'opportunité et la soutenabilité de ces frais.

1.3.4 Bateau

Tout comme pour le train et l'avion, la règle est de privilégier la solution la plus économiquement avantageuse pour l'université.

1.3.5 Frais de transport annexes (bus, tramway, métro, RER, péage, parking, carburant)

La prise en charge des frais de bus, de tramway, de métro, de RER, de péage ou de parking est accordée par l'autorité administrative lors de la signature de l'ordre de mission du voyageur. En cas d'avance de frais, le remboursement s'effectuera sur la base des frais réels sur présentation des justificatifs correspondants (tickets, factures) par le voyageur à son retour.

Les frais de carburant ne sont remboursés qu'en cas d'utilisation d'un véhicule de location ou d'un véhicule de service (cette dépense est prise en compte dans le calcul de l'indemnité kilométrique versée au conducteur d'un véhicule personnel).

Il est rappelé qu'aucune prise en charge des déplacements professionnels au sein de la commune d'Orléans et de ses communes limitrophes ne pourra être demandée.

La liste des communes concernées est la suivante :

- | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------|
| - Orléans | - La Chapelle-Saint- | - Ormes |
| - Fleury-les-Aubrais | Mesmin | - Semoy |
| - Olivet | - Chécy | - Saint-Cyr-en-Val |
| - Saint-Jean-de-Braye | - Ingré | - Saint-Hilaire-Saint-Mesmin |
| - Saint-Jean-de-la-Ruelle | - Saint-Denis-en-Val | - Mardié |
| - Saran | - Saint-Pryvé-Saint- | - Boigny-sur-Bionne |
| | Mesmin | |

Tout déplacement professionnel situé au sein de l'unité urbaine d'Orléans devra par conséquent faire l'objet d'un **ordre de mission sans frais**.

Pour les sites délocalisés, la réglementation est la même : il est rappelé qu'aucune prise en charge des déplacements professionnels au sein de la commune concernée (Bourges, Chartres, Châteauroux, Issoudun, ...) et de ses communes limitrophes (villes ou villages qui ont une "frontière" commune à la ville en question) desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ne pourra être demandée.

La prise en charge des frais de déplacement occasionnés par le trajet domicile/travail d'un agent lorsque ce dernier est abonné à un moyen de transport en commun fait l'objet d'une autre procédure.

2. Pendant la mission

2.1 Obligations du voyageur au cours d'un déplacement professionnel

Il est rappelé aux agents qu'ils représentent en tout temps et en tout lieu l'université d'Orléans au cours de leur déplacement. A cet égard, il leur est demandé d'adopter un comportement respectueux de la réglementation en vigueur (quel que soit le pays de destination) et responsable.

L'attention des agents de l'université est portée sur le respect de la charte d'utilisation du système d'information et de la convention de mise à disposition ou de prêt de matériel informatique voire de téléphone mobile (charte d'usage des téléphones mobiles) qu'ils ont signées lors de la remise de ce matériel. En effet, un déplacement professionnel comporte de nombreux risques (vol et/ou perte de matériel informatique ou téléphonique, de données...) pouvant nuire à l'université (exemple : piratage de données sensibles ou confidentielles).

→ [Article](#) consacré à l'utilisation d'un ordinateur portable professionnel en déplacement

Il est enfin demandé aux voyageurs de respecter les dates et horaires du déplacement indiqués sur l'ordre de mission.

2.2 Dépenses éligibles au remboursement par l'université d'Orléans

Peuvent notamment être prises en charge par l'université d'Orléans, les catégories de dépenses listées ci-dessous :

- frais de transport ;
- frais annexes de transport (taxi, parking...) sauf options facturées ;
- frais d'hébergement ;
- frais de restauration.

En cas de réservation d'un déplacement sur le territoire métropolitain en-dehors du marché public « déplacements professionnels », les voyageurs ne seront pas remboursés des frais supplémentaires de transport inhérents à leur déplacement (exemple : supplément bagage).

2.3 Conservation des justificatifs

Le principe retenu est de collecter et conserver l'ensemble des justificatifs de frais liés à une mission exigibles afin de répondre aux éventuels contrôles réglementaires, comptables, sociaux et fiscaux.

Seuls les **justificatifs originaux** pourront permettre une demande de remboursement. En cas de perte de tout ou partie de ces justificatifs, le voyageur pourra faire établir un certificat administratif de perte

de documents originaux. Ce certificat devra également être établi en cas de production d'une photocopie d'un document original perdu.

Tous les justificatifs doivent être **acquittés** pour pouvoir être pris en compte par les services financiers et validés par l'Agence comptable. Les justificatifs sont exigibles pour l'indemnisation des frais de transport autres que ceux correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel (transports publics de voyageurs, taxi, véhicule de location) et pour les frais d'hébergement, dès lors que l'administration n'a pas assuré une prise en charge directe de ces frais. Enfin, un justificatif d'hébergement est valable uniquement si le prestataire a une activité officielle d'hébergement et est enregistré à ce titre au registre du commerce et des sociétés.

En fonction des dépenses concernées, les justificatifs recevables sont les suivants :

- Hébergement : facture d'hôtel **nécessaire même en cas de remboursement forfaitaire des frais**
- Transport :
 - billet ou e-billet de train ;
 - titres de transport (RER, métro, bus, tramway...)
 - facture, reçu de paiement et carte d'embarquement (avion) en format papier ou électronique
 - conditions générales de vente ou tout autre document attestant du surcoût pour bagages en soute (en cas de facturation d'un excédent de bagages) pour les seuls vols « low cost »
 - facture de location de véhicule
 - facture ou reçu de frais de taxi (avec date et horaires du trajet)
 - ticket(s) ou reçu(s) de parking (prise en charge des frais dans la limite de 72 heures de stationnement uniquement)
 - facture(s) de carburant
 - ticket(s) ou reçu(s) de péage d'autoroute
- Repas : indiquer le nombre de repas dans l'état de frais rempli au retour du voyageur (**pas de justificatif demandé**).
- Autres dépenses :
 - facture ou reçu et programme du colloque
 - vaccin sur présentation d'une facture et en lien avec la mission (hors remboursement de la sécurité sociale).
 - tout autre justificatif de dépenses.

Lorsqu'un véhicule de service dispose d'une carte carburant, l'usage de cette carte pour régler les factures de carburant est obligatoire. Un voyageur ne peut utiliser toute carte carburant personnelle dont il pourrait disposer afin d'acquitter les factures de carburant liées à son déplacement.

3. Après la mission

3.1 Formalités administratives au retour du voyageur

Le voyageur remet lors de son retour au sein de l'établissement un état de frais dûment rempli et signé, le cas échéant, validé par le responsable du contrat (contrats de recherche), à l'ordonnateur de sa structure de rattachement dans deux cas :

- réservation d'un trajet et/ou d'un hébergement en-dehors du périmètre du marché public « déplacements professionnels » ;

- dépenses avancées par le voyageur au cours de sa mission.

L'état de frais fait l'objet d'un formulaire spécifique disponible sur l'intranet de l'université d'Orléans : <http://intranet.univ-orleans.fr/finances/direction-des-affaires-financieres/> rubrique « déplacements professionnels ».

Il doit comporter en annexe l'ensemble des justificatifs des frais exigibles (factures, tickets de péage...).

A titre exceptionnel, le voyageur peut faire figurer dans l'état de frais une dépense supplémentaire non prévue dans l'ordre de mission initialement établi. Ces frais supplémentaires doivent rester marginaux.

Le voyageur s'engage à remettre le plus rapidement possible au gestionnaire financier de sa structure d'appartenance un dossier complet et comportant des informations exactes.

L'état de frais co-signé doit ensuite être transmis par le voyageur au gestionnaire financier de la structure de rattachement, qui enregistre les informations mentionnées dans SIFAC.

Le gestionnaire financier transmet l'ordre de mission et l'état liquidatif SIFAC au service facturier et conserve dans les locaux de la structure les justificatifs originaux mais pouvant être demandé lors d'un contrôle interne ou réglementaire. Les justificatifs doivent être conservés a minima pendant la période au cours de laquelle la responsabilité de l'Agent comptable peut être engagée. Il convient de photocopier les tickets à encre effaçable.

Le service facturier vérifie l'éligibilité réglementaire des dépenses effectuées par le voyageur au cours de son déplacement puis les met en paiement.

Si le voyageur a bénéficié d'une **avance**, l'Agence comptable procède au calcul du solde restant à lui devoir par l'université ou devant être restitué par le voyageur. Toute régularisation d'avance doit avoir lieu dans un délai de 3 mois maximum.

3.2 Modalités de calcul des indemnités à verser au voyageur

Les dates et heures prises en compte pour calculer les indemnités qui seront versées au voyageur seront celles renseignées par ce dernier dans son état de frais à son retour de mission.

Le calcul du lieu de départ et/ou d'arrivée de la mission (résidence administrative, résidence familiale ou autre lieu) sera effectué par l'établissement en retenant le scénario le moins onéreux pour l'établissement. Ce droit de regard peut s'appliquer à l'aller comme au retour.

Tout remboursement de frais liés à un déplacement professionnel sera effectué **par virement bancaire** sur le compte de l'agent indiqué lors de son enregistrement dans SIFAC.

3.2.1 Indemnités kilométriques

Lorsque les besoins du service imposent le recours à un véhicule personnel, la base de calcul des indemnités kilométrique est la suivante :

indemnité kilométrique fixée par arrêté en fonction de la puissance fiscale du véhicule (**limitée à 7 CV**)

x

nombre de kilomètres du trajet le plus direct et au regard de la puissance fiscale du véhicule

= indemnité kilométrique totale

Lorsque l'agent bénéficie d'une **autorisation ponctuelle** d'utilisation de son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions et **pour convenance personnelle**, il sera indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (**barème SNCF**).

3.2.2 Indemnités de repas

Pour les déplacements en France, une indemnité de repas de 15.25 € sera versée au voyageur s'il se trouve en mission, en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise **entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir**. Pour en bénéficier, le voyageur ne doit pas être dans la zone de sa résidence administrative ni de sa résidence familiale.

Le voyageur devra prioritairement prendre ses repas dans un restaurant administratif (exemple : restaurant universitaire). Dans ce cas, un abattement de 50% sera appliqué à l'indemnité de repas qui lui sera versée.

3.2.3 Indemnités d'hébergement

Un voyageur peut demander la prise en charge de ses frais d'hébergement si son déplacement implique une présence en-dehors de sa résidence administrative et familiale **dans la plage horaire comprise entre 0h00 et 05h00**.

Cette indemnité ne sera versée que dans le cas où le missionnaire aura pris en charge directement la prestation d'hébergement sans avoir eu recours aux prestations du marché public « déplacements professionnels » de l'université (cf paragraphe 1.1.2.2). La prise en charge des frais avancés par le voyageur s'effectuera alors sur la base des plafonds en vigueur :

- 90 € par nuit en province ;
- 120 € par nuit à Paris.

Un transport pendant le créneau horaire de 0h00 à 05h00 ne donne pas droit à une nuitée.

3.2.4 Indemnités journalières à l'étranger et outre-mer

L'indemnité journalière sera versée au voyageur **dès la première nuit passée à l'étranger ou à l'outre-mer sous réserve que l'agent justifie que l'hébergement a été payant (présentation de la facture)**. Le montant de cette indemnité est fixé par arrêté ministériel et tient également compte du taux de change en vigueur au moment du séjour (mise à jour bimensuelle dans l'outil SIFAC).

Ce forfait couvre uniquement les frais **d'hébergement** (dont le petit-déjeuner) **et de repas** ainsi que les petites dépenses administratives (taxe pour excédent de bagage, visa sur place, vaccin). En revanche, les frais de transport seront calculés sur la base des frais réels sous réserve de la production des justificatifs qui y sont associés.

En cas **d'hébergement ou de repas gratuit** (midi ou soir), l'indemnité journalière sera réduite du pourcentage correspondant à ces trois types de dépenses (65% de l'indemnité pour la nuitée ; 17,5% pour le repas du midi ; 17,5% pour le repas du soir).

Enfin, les frais de vaccination et de traitements médicaux effectués préalablement au départ peuvent être remboursés au voyageur sous réserve de leur caractère obligatoire en fonction de la destination concernée.

4. Cas particuliers

4.1 Prise en charge des frais de déplacement du voyageur par un autre organisme

Un voyageur dont les frais de déplacement sont **intégralement pris en charge par un autre organisme** (ex : le CNRS, autre université...) ne peut prétendre au remboursement de ces mêmes frais par l'université d'Orléans.

4.2 Participation d'un agent de l'université d'Orléans à un concours, un examen ou à une sélection professionnelle

La prise en charge des frais de déplacement d'un agent se présentant à un concours, un examen ou à une sélection professionnelle est limitée à **un voyage aller/retour par année civile. Aucun autre frais que ceux de transport ne donne lieu à indemnisation.**

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent sera indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (**tarif SNCF 2^{ème} classe**).

4.3 Déplacement lié à une formation professionnelle

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

Si la formation ne se déroule pas sur un campus universitaire, les frais de repas et de parking (en cas d'utilisation d'un véhicule) peuvent être pris en charge.

Lorsqu'un agent en formation se déplace dans plusieurs lieux au cours d'une même période de formation, l'indemnisation de ses frais de transport s'appliquera à l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer pour se rendre sur les différents lieux de sa formation. En revanche, **aucune indemnité d'hébergement ne lui sera versée.**

Enfin, un agent souhaitant regagner chaque soir son domicile familial malgré le caractère éloigné de son lieu de formation peut en faire la demande à titre dérogatoire. Cette demande doit être expressément formulée lors de la rédaction de l'ordre de mission de l'agent.

4.4 Stagiaires de l'Etat en formation initiale ayant bénéficié d'un hébergement gratuit et/ou d'une restauration gratuite

Les stagiaires logés gratuitement par l'Etat ou par un tiers et/ou nourris gratuitement par l'Etat au repas de midi ou du soir au cours de leur période de formation initiale **ne peuvent prétendre au versement d'une indemnité de stage.**

4.5 Stagiaires de l'Etat en formation initiale ayant bénéficié d'un hébergement et pouvant prendre leurs repas dans un restaurant administratif

L'indemnité de stage versée sera **réduite de moitié**, y compris lorsque le stagiaire est nourri gratuitement par l'Etat le midi ou le soir.

4.6 Déplacement lié à une expertise médicale professionnelle

Lors d'un déplacement imposé par la réalisation d'une expertise médicale à titre professionnel, le voyageur sera remboursé de **ses seuls frais de transport** (repas et hébergement non pris en charge).

4.7 Cas des séjours personnels effectués en marge d'un déplacement professionnel

Un agent souhaitant effectuer un séjour personnel en marge d'un déplacement professionnel doit le préciser lorsqu'il remplit sa demande d'ordre de mission sur DDOM.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les frais engagés par l'agent et l'université ne sera en aucun cas responsable des actes de l'agent au cours de cette période.

4.8 Cas des vacataires

Le principe retenu par l'Université d'Orléans est la non prise en charge des frais de déplacements des vacataires résidant à moins de 60 km de leur lieu d'enseignement.

Concernant les **vacataires résidant à 60 km et plus, de leur lieu d'enseignement**, le remboursement exclusif de leurs frais de déplacement est autorisé sur la base du tarif SNCF 2ème classe via :

- la délivrance préalable d'une invitation avec prise en charge financière établie dans SIFAC par la composante ou le service concerné et dûment signée par le Directeur
- l'établissement d'un état de frais par le vacataire à l'issue du déplacement
- la fourniture d'une attestation de non-paiement de la part de l'employeur principal.

Aucune prise en charge complémentaire de frais d'hébergement, de repas, etc... ne sera autorisée.

Annexe 1 : Définitions des termes liés à un déplacement professionnel

Terme	Définition
Agent en mission	Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
Agent en intérim	Agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
Agent en formation ou en stage	Agent suivant une action de formation initiale ou de formation continue organisée par l'administration ou en vue de la formation professionnelle et se déplaçant à ce titre hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
Agent participant à un concours	Agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un même concours, interne ou externe, d'un examen ou d'une sélection professionnelle en-dehors de sa résidence administrative et familiale.
Autorité administrative	Personne physique habilitée par délégation de signature du Président de l'université (ou de toute autre structure) à autoriser le déplacement d'un voyageur (exemple : Directeur Général des Services, directeur de composante, directeur d'institut ou d'école, directeur de laboratoire, directeur d'un service commun ou central).
Chargé(e) de voyages	Personne habilitée à réserver l'hébergement en lieu et place d'un voyageur sur la demande expresse de ce dernier (exemple : secrétaire de laboratoire).
Etat de frais	Document récapitulant l'ensemble des frais engagés par le voyageur
Fonctionnaire sécurité défense	Personne relais au sein de l'université pouvant être sollicitée lors de la préparation d'un séjour à l'étranger dans une zone sensible. Cette fonction est exercée par le directeur général des services de l'université d'Orléans.
Indemnité de mission	Somme forfaitaire destinée à couvrir les frais d'hébergement et de restauration remboursée à un voyageur effectuant un déplacement à l'étranger ou à l'outre-mer
Indemnité kilométrique	Somme forfaitaire destinée à compenser le coût d'utilisation de son véhicule personnel par un voyageur dans le cadre d'un déplacement professionnel; cette somme tient compte du nombre de kilomètres parcourus et de la puissance fiscale du véhicule utilisé.

Ordonnateur	Personne physique ayant compétence à engager financièrement une dépense pour le compte de l'université d'Orléans par délégation du Président, par la loi ou par décret. L'ordonnateur a autorité pour valider les prévisions de dépense présentées par le voyageur dans son ordre de mission, tout en prenant en compte les aléas inhérents à tout déplacement professionnel.
Ordre de mission SIFAC	Document autorisant le voyageur à s'absenter momentanément de l'université dans le cadre des missions qui lui sont confiées et assurant la protection juridique du voyageur dans l'éventualité d'un accident de travail survenant au cours de la mission.
Ordre de mission individuel	Ordre de mission destiné à un seul voyageur
Ordre de mission collectif	Ordre de mission destiné à deux ou plusieurs voyageurs d'une même structure administrative (composante ou service de l'université)
Ordre de mission ponctuel	Ordre de mission s'appliquant à un seul déplacement
Ordre de mission permanent	Ordre de mission accordé à un voyageur dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents, pour un trajet déterminé et pour une durée n'excédant pas douze mois.
Ordre de mission sans frais	Ordre de mission autorisant le voyageur à s'absenter momentanément de l'université mais ne lui permettant pas de prétendre au remboursement de tout ou partie de ses frais de déplacement.
Ordre de mission avec frais	Ordre de mission autorisant le voyageur à demander le remboursement de tout ou partie de ses frais de déplacement.
Résidence administrative	Territoire desservi par un moyen de transport de voyageurs sur lequel un agent effectue son service.
Résidence familiale	Territoire desservi par un moyen de transport de voyageurs sur lequel se situe le domicile principal du voyageur.
Restaurant administratif	Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire. Un demi-tarif de remboursement est appliqué sur la base du plein tarif de 15.25 €.
Tarif SNCF 2e classe	Tarif fixé par la SNCF chaque année qui détermine une indemnité kilométrique variable selon la distance parcourue (différentes tranches kilométriques).
Unité urbaine	« Toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (article 2-8 du décret du 3 juillet 2006)
Valideur	Personne habilitée à confirmer la pré-réservation de déplacement et/ou d'hébergement d'un agent lorsque les caractéristiques du déplacement professionnel respectent les conditions de la politique voyages de l'université d'Orléans.
Voyageur	Personne interne ou externe à l'université effectuant un déplacement pour le compte de cette dernière.

Annexe 2 : Tableau synthétique de la prise en charge des frais occasionnés par un déplacement professionnel par l'université d'Orléans

Nature du déplacement	Prise en charge des frais de transport ?	Prise en charge des frais d'hébergement ?	Prise en charge des frais de restauration ?
Mission commandée par l'université d'Orléans en métropole	Oui si déplacement en-dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent		
	<p>- Principe : choix du mode de déplacement le plus économique</p> <p>- Utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service validé par l'autorité administrative : indemnités kilométriques</p> <p>- Utilisation d'un véhicule personnel pour convenance personnelle : tarif SNCF 2e classe</p>	<p>Oui si l'agent doit demeurer sur place entre 0h00 et 5h00 du matin.</p> <p>→ plafond : 90€/nuit en province, 120€/nuit à Paris</p>	<p>Oui si l'agent doit demeurer sur place entre 11h00 et 14h00 (repas du midi) et/ou 18h00 et 21h00 (repas du soir).</p> <p>→ forfait : 15,25€/repas (abattement de 50% si restaurant administratif)</p>
Mission commandée par l'université d'Orléans à l'outre-mer ou à l'étranger	Oui	Oui (versement d'une indemnité <i>per diem</i> variable selon la destination et fixée par arrêté ministériel)	
	N.B. : prise en charge des frais de visa, passeport et vaccination		
Mission commandée par un établissement extérieur	Oui en tenant compte des frais éventuellement pris en charge par l'établissement extérieur (repas, transport...)		
Concours, examen, sélection professionnelle	<p>Oui dans la limite de deux aller/retour par année civile (un trajet A/R pour une épreuve d'admissibilité + un trajet A/R pour une épreuve d'admission)</p> <p>→ si utilisation d'un véhicule personnel pour</p>	Non	Non

	convenances personnelles, tarif SNCF 2ème classe		
Formation initiale ou continue d'un agent	Oui si l'agent n'est plus dans sa résidence administrative.		Non
Formation initiale d'un stagiaire	Oui - indemnité de stage versée à 100% si le stagiaire n'est pas hébergé et ne bénéficie pas de repas gratuits) ; - indemnité de stage versée à 50% en cas d'hébergement gratuit OU de repas gratuits Non si le stagiaire bénéficie d'un hébergement et des repas du midi et du soir gratuits.		
Expertise médicale	Oui	Non	Non

Annexe 3 : Détail de la réglementation et des décisions internes à l'université d'Orléans

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et ses décrets d'application ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 sur l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Code de l'éducation ;
- Code des marchés publics ;
- Décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;
- Instruction comptable n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances ;
- Instruction comptable n°09-013-M9 du 22 juin 2009 relative à l'organisation de colloques
- Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public.
- Délibération du conseil d'administration de l'université d'Orléans du 14 octobre 2016 relative aux modalités et taux de prise en charge des frais de déplacements des personnels dans le cadre de la politique voyage de l'université d'Orléans ;
- Délibération du conseil d'administration de l'université d'Orléans du 7 avril 2017 relative aux modalités de remboursement des indemnités kilométriques dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel ;
- Note du 21 juillet 2017 sur les modalités de prise en charge de frais de déplacement des vacataires ;
- Note du 6 octobre 2017 sur la gestion des missions ;
- Procédure « Missions » du 15 octobre 2017, relative à la mise en place du service facturier
- Délégations de signatures de l'université d'Orléans.