

DELIBERATION

du Conseil d'administration de l'Université du Mans

Séance du 15 décembre 2022

II. DELIBERATIONS, INFORMATIONS ET DEBAT D'ORIENTATION GENERAL

2.4 – Thématiques diverses

2.4.2 – Modalités de prise en charge des déplacements des personnes missionnées par l'établissement

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- VU** le code de l'Education et notamment son Art. L.712-2 ;
VU l'avis rendu par le Comité Technique d'établissement réuni en séance le 18 novembre 2022 ;
VU les statuts de l'Université du Mans approuvés par le Conseil d'Administration réuni en séance le 12 octobre 2017.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- Approuve avec 1 abstention, et 22 voix pour, les modalités de prise en charge des déplacements des personnes missionnées par l'établissement. Le détail est annexé à la présente.

Le Mans, le 19 décembre 2022

Le Président de l'Université du Mans

Pascal LEROUX

Nombre de membres en exercice lors de la séance du 15 décembre 2022 : 36

Conseil d'administration du 15 décembre 2022

Politique des déplacements des personnes missionnées par l'université du Mans

Textes de référence

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Délibérations du Conseil d'Administration de l'université du Mans en date du 4 juillet 2019 modifiées le 26 novembre 2020.

Contexte :

Les textes cités en référence fixent les taux des indemnités de missions en France et à l'étranger.

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006 modifié, sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

D'autre part, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée, ni fixer des taux de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté.

Sommaire

I) PRINCIPES GENERAUX	3
Article 1 - Politique de déplacement	3
II) TRANSPORT EN FRANCE ET A L'ETRANGER	3
Article 2 - Transports ferroviaires	4
Article 3 - Transports aérien	4
Article 4 – Véhicule personnel	4
Article 5 – Transport en commun	4
Article 6 – Frais divers	5
III) LES FRAIS DE SEJOURS (HEBERGEMENTS, REPAS)	5
A – EN FRANCE	5
Article 7 – Frais d'hébergement	5
Article 8 – Frais supplémentaires de repas	6
Article 9 - Horaires de début et de fin de mission	7
B- A L'ETRANGER	7
Article 10 – Indemnités journalières de mission à l'étranger	7
Article 11 – Prestations gratuites	7
Article 12 – Repas à bord des transports en commun à l'étranger	7
IV) AUTRES FRAIS	8
Article 13 – Frais annexes	8
V) AUTRES DISPOSITIONS	8
Article 14 – Demande d'ordre de mission (OM)	8
Article 15 - Avances	8
Article 16 – Membres du Conseil National des Universités (CNU)	9
Article 17 – Déplacements des étudiants :	9
Article 18 – Dispositions particulières	9
Article 19 – Autres situations	9
Article 20 – Application décision	9

I) PRINCIPES GENERAUX

Article 1 - Politique de déplacement

La politique des déplacements de LMU fixe les conditions et les modalités de règlement des frais engagés à l'occasion des missions ou stages de formation pour toute personne se déplaçant pour le compte de l'établissement.

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine et outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Dans le cadre des nouvelles mesures gouvernementales relatives à la sobriété énergétique il est demandé aux établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche de réduire les déplacements professionnels d'au moins 20 %, en remplaçant par de la visio-conférence, en reportant vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 4h et tout déplacement en voiture vers le train pour les trajets de plus de 300 km.

LMU souhaite donc renforcer sa politique écoresponsable. Avant de se déplacer, l'agent doit s'interroger sur la pertinence de son déplacement et la possibilité de le remplacer par une visioconférence ou une conférence téléphonique. Le mode de transport à privilégier doit être les transports en communs. Le recours au véhicule personnel doit être exceptionnel et réservé aux situations dans lesquelles les autres solutions ne sont pas pertinentes.

La politique des déplacements est donc régie par les principes suivants :

- ✓ Le recours aux services du titulaire du marché agence de voyages pour l'achat de prestation de transport et d'hébergement est systématique.
- ✓ Le recours au marché agence de voyages pour l'organisation des déplacements constitue un achat de prestation qui dispense la personne de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement,
- ✓ L'optimisation du coût financier et environnemental

Des dérogations seront possibles, avec une validation de l'ordonnateur, dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de répondre au besoin.

Une personne est qualifiée de « missionné » lorsque, munie d'un ordre de mission (OM), elle se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Peuvent bénéficier d'un ordre de mission les personnels de l'Université du Mans, les personnes extérieures invitées par l'établissement, ainsi que celles qui participent aux instances de l'établissement ou qui interviennent pour le compte de l'établissement.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement. Lorsqu'il est fait mention de la résidence du missionné, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionné.

Pour le calcul des indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer au départ de la résidence administrative ou familiale de l'agent et se terminer au retour dans sa résidence administrative ou familiale.

II) TRANSPORT EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Les transports s'effectuent par le moyen le plus économique, soit en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par voie ferroviaire,

aérienne ou maritime, ou, à titre exceptionnel, par l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus économique lorsque le missionné est en situation de handicap.

Article 2 - Transports ferroviaires

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2nde classe. Si la différence de prix entre la 1^{ère} classe et la 2nde classe est inférieure à 15%, le voyageur est autorisé à réserver en 1^{ère} classe. Dans tous les cas, lorsque le voyage est supérieur à 4 heures dans la même journée, le voyageur est autorisé à voyager en 1^{ère} classe.

Les cartes de réduction personnelles ne sont pas prises en charge financièrement par LMU. Les cartes professionnelles peuvent être prises en charge par LMU lorsque le coût de la carte est amorti par le nombre de déplacements à effectuer dans l'année.

Article 3 - Transports aérien

La voie aérienne peut être autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, par trajet simple, à 4 heures.

Les transports par la voie aérienne s'effectuent en classe économique. Dans le cas où le voyage est supérieur à 6 heures, le voyageur est autorisé à voyager en classe économique premium.

Article 4 – Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel par le missionné quand l'intérêt de l'établissement le justifie (non disponibilité d'un véhicule administratif, gain économique, gain de temps, absence de transport en commun, obligation de porter des documents ou matériels lourds et encombrants), est possible lorsqu'elle est autorisée par le Président de LMU ou son représentant, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

A titre exceptionnel expressément autorisé par l'ordonnateur, le remboursement peut se faire sur la base du taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié. Le kilométrage est calculé suivant le trajet le plus court. Cette indemnisation couvre les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent ne peut pas prétendre au remboursement des taxes et assurance liées au véhicule ni des frais pour des dommages subis par le véhicule au cours du déplacement.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel lors d'un déplacement à l'intérieur de sa résidence administrative, il est remboursé à hauteur du tarif d'un ticket de tram ou de bus (tarif le moins onéreux).

Article 5 – Transport en commun

Le missionné peut bénéficier du remboursement des frais engagés au titre des transports en commun dans les villes de départ et d'arrivée (bus, métro, tramway...). Ce remboursement est effectué à concurrence de 5 € par jour de mission, sans production de justificatif.

Au-delà de ce montant, l'agent sera remboursé au réel sur présentation des justificatifs.

Article 6 – Frais divers

Les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement) engagés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés s'ils sont prévus sur l'ordre de mission, selon les conditions ci-dessous et sur présentation des justificatifs de la dépense :

- ✓ Les frais de taxi ou VTC peuvent être remboursés, dans la mesure où ils figurent dans l'OM et lorsque au moins l'une des conditions suivantes est remplie :
 - Absence ou indisponibilité des transports en commun,
 - Inadaptation des transports en commun (gestion de groupe...)
 - Horaires de départ ou de retour avant 6h et après 22h.
 - Situation de handicap
- ✓ Les frais des parcs de stationnement sont remboursés, dans la mesure où ils figurent dans l'OM. Si le véhicule est utilisé pour effectuer ensuite un trajet en transport en commun (ferroviaire ou aérien), alors un plafond de 20€ par jour de mission et de 5 jours maximum est appliqué.
- ✓ La location de voiture peut être autorisée préalablement au déplacement en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, si elle est prévue sur l'ordre de mission sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs. Les frais annexes (péages, carburant, stationnement) sont remboursés sur justificatifs.

Les frais de péage sont être remboursés uniquement :

- Pour les déplacements en véhicule personnel, dans les conditions fixées à l'article 4 ci avant.
- Pour les déplacements effectués en véhicule administratif (si absence du télépéage).

III) LES FRAIS DE SEJOURS (HEBERGEMENTS, REPAS)

A – EN FRANCE

Article 7 – Frais d'hébergement

Lorsque le missionné fait l'avance des frais d'hébergement, le remboursement est effectué sur présentation d'une facture acquittée.

Pour prétendre à ce remboursement, la personne doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 22 et 5 heures du matin.,

Aucune indemnité n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

Les justificatifs de paiement doivent être obligatoirement produits par l'agent. Les règles dérogatoires décidées par le CA ne pouvant en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent, celui-ci sera donc remboursé à hauteur des dépenses engagées (et justifiées) dans les limites des plafonds détaillés ci-dessous.

La justification des dépenses étant obligatoire, l'agent doit se loger auprès d'un hébergeur habilité à délivrer une facture en bonne et due forme. Pour un hébergement auprès d'un particulier, il est donc impératif d'avoir recours à une plateforme de réservation en ligne.

L'indemnité de nuitée est accordée aux missionnés selon les modalités suivantes :

Pour la période comprise entre le 13 février 2023 et le 31 décembre 2027, par dérogation à l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006- 781 du 3 juillet 2006 modifié, l'indemnité de nuitée est fixée :

Zone géographique	Plafond du décret	Plafond LMU (incluant petit déjeuner et taxe de séjour)
Paris	110 €	180 €
Départements 77,78 91, 92,93,94 et 95	90 €	180 €
Agglomération urbaine de plus de 200 000 habitants	90 €	140 €
Agglomération urbaine de moins de 200 000 habitants	70 €	120 €
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	70 €	120 €
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	90 €	140 €
Personnalité extérieure invitée par LMU		240€
Missionné reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite	120 €	180 €

Article 8 – Frais supplémentaires de repas

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire de 20€ pour frais supplémentaire de repas, par dérogation à l'article 2 de l'arrêté du 26 février 2019 (actuellement 17,50 €), s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le déjeuner et entre 19 heures et 21 heures pour le dîner, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Il n'est pas prévu que l'indemnité soit réduite de 50 %, lorsqu'existe à proximité du lieu de mission une offre de restauration administrative.

L'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, pour une personnalité extérieure est fixée à 40 €

Article 9 - Horaires de début et de fin de mission

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission, incluant la durée du transport.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

B- A L'ETRANGER

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, deux repas journaliers et les frais divers (les frais de transport en commun ou de taxi, parking, téléphone) à l'intérieur de la localité de mission. En conséquence, les frais divers ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier, sauf pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.

Les taux des indemnités de mission à l'étranger applicables à l'LMU sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Le pré et le post-acheminement sont considérés comme des missions en France.

L'indemnité journalière débute au moment où le voyageur arrive dans le pays de destination.

Article 10 – Indemnités journalières de mission à l'étranger

Le principe devient le remboursement à hauteur des indemnités journalières de missions temporaires à l'étranger (PER DIEM).

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65% de son montant au titre de la nuitée si l'agent est en mission entre 22 et 5 heures du matin,
- 17,5% de son montant au titre du déjeuner si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures
- 17,5% de son montant au titre du dîner si l'agent est en mission entre 19 et 21 heures,

Le versement de l'indemnité journalière de mission à l'étranger est conditionné à la production d'un justificatif de paiement de l'hébergement.

Article 11 – Prestations gratuites

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Article 12 – Repas à bord des transports en commun à l'étranger

Le temps passé à bord des transports en commun n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

IV) AUTRES FRAIS

Article 13 – Frais annexes

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur frais de change et commissions bancaires, sont remboursés sur présentation des justificatifs.

V) AUTRES DISPOSITIONS

Article 14 – Demande d'ordre de mission (OM)

A l'occasion de tout déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer une demande d'OM.

Ce document doit parvenir au service compétent de LMU 15 jours avant la date du déplacement.

En cas d'établissement d'un OM après la date du début de la mission, LMU se réserve la possibilité de ne pas rembourser les frais occasionnés pour ce déplacement.

A l'issue du déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer l'état de frais en y joignant tous les justificatifs demandés et l'adresser, dans les 15 jours suivant le déplacement au service compétent de LMU.

Justificatifs à fournir à l'ordonnateur selon l'article 11-1 du décret 2006-781 et l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 pour les dépenses engagées	
<u>Montant des frais hors hébergement & repas</u> <u>inférieur à 30 €</u>	<u>Montant des frais hors hébergement & repas</u> <u>supérieur à 30 €</u>
Justificatifs de paiement des frais et taxes d'hébergement uniquement	Justificatifs de paiement des frais et taxes d'hébergement (toujours) + justificatifs de paiement des frais de transport, frais de repas et frais divers
L'agent conserve par devers lui les justificatifs de paiement des frais de transport, frais de repas et frais divers jusqu'à leur remboursement	

L'ensemble des documents relatifs à la politique des déplacements de LMU est accessible sur le site intranet de LMU.

Article 15 - Avances

Sur demande écrite, des avances sur le paiement des indemnités de mission peuvent être consenties aux missionnés, selon les modalités précisées ci-après :

- Pour les déplacements en France, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission est plafonné à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement,
- Pour les déplacements à l'étranger, le montant de l'avance est calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières auxquelles le missionné peut prétendre et sera également plafonné à 75 %.

A cet effet, un imprimé à compléter, dater et signer est mis à la disposition des missionnés. Ce document devra être joint avec la demande d'OM et adressé au service compétent de LMU.

Article 16 – Membres du Conseil National des Universités (CNU)

Pour les déplacements effectués au titre du CNU, la politique de déplacement de LMU s'applique.

Article 17 – Déplacements des étudiants :

Le dispositif de prise en charge des frais de déplacement peut bénéficier à un étudiant si celui-ci est missionné par l'Université qu'il représente (participation à des salons pour promouvoir l'offre de formation de LMU, Etudiants élus assistant à des conseils, Doctorants intervenant lors d'un colloque ou d'une conférence. L'étudiant doit impérativement être muni d'un ordre de mission.

Etudiants élus : lorsque l'étudiant est en stage à la date où se tient l'instance de l'Université à laquelle il est convoqué, son déplacement est pris en charge entre son lieu de stage et le lieu où se tient l'instance, ceci quel que soit son lieu habituel de résidence administrative ou familiale. La convention de stage justifiant le lieu de départ et de retour de la mission doit être produite à l'appui de la demande de remboursement des frais.

Article 18 – Dispositions particulières

Les contrats ou convention de financement peuvent prévoir des dérogations par rapport au montant de la prise en charge des frais et/ou à la nature de ces frais. Ces dispositions doivent être explicités dans les contrats ou conventions.

Article 19 – Autres situations

Dans toutes les situations qui ne seraient pas évoquées ci-dessus, le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat s'applique par défaut

Article 20 – Application de la décision

La présente décision est applicable à compter du 13 février 2023.
Toute disposition antérieure est abrogée.