



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER**



**Evolution de la politique tarifaire  
d'hébergement en matière de  
déplacements professionnels.**

**Conseil d'administration du 9 octobre 2023**

**Délibération 2023/10/CA-011**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

*Vu le code de la fonction publique article L 723-1 ;*

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1, L.712-3 ;*

*Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et notamment son article 30 ;*

*Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État ;*

*Vu l'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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*

*Vu l'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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;*

*Vu l'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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;*

*Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du 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 ;*

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**

**- ADOPTE les nouveaux tarifs d'hébergement pour les personnels en mission.**



### Article 1 - Public éligible

Sont concernés :

- Les agents de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, titulaires et contractuels,
- Les autres personnes missionnées par l'Université, et notamment les personnes étrangères à l'administration (experts français et étrangers, sollicités pour les évaluations, ou les expertises scientifiques ou pour participer, pour le compte de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, à un organisme consultatif), les personnalités scientifiques accueillies.

### Article 2 – Modalités de mises en œuvre

Les tarifs d'hébergement appliqués sont :

- 170 euros la nuitée à Paris et petite couronne ;
- 120 euros la nuitée dans les villes supérieures à 200 000 habitants et grande couronne de Paris ;
- 110 euros la nuitée dans les autres communes de provinces.

Le seuil de remboursement particulier en faveur des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et à mobilité réduite est :

- 150 euros la nuitée hors Paris et petite couronne ;
- 170 euros la nuitée à Paris et petite couronne.

Ces modalités de revalorisation ne s'appliquent pas aux remboursements directs des indemnités journalières de déplacement.

### Article 3

Ces modalités entrent en application à la date de la publication de la présente délibération.

Toulouse, le 9 octobre 2023

Le Président,

  


Jean-Marc BROTO

Date de transmission à la Rectrice de Région  
académique et publication :

**mercredi 18 octobre 2023**

Délibération adoptée à l'unanimité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 35

Nombre de membres présents ou représentés : 30

Nombre de voix favorables : 30

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

# POLITIQUE EN MATIÈRE DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS



**DOMAINE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL**  
**Direction de la Stratégie et Développement RH**

## REFERENCES REGLEMENTAIRES

- *Code de la fonction publique article L 723-1*
- *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 par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 kilométriques prévues à l'article 10 du 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 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 modifié 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*
- *Conseil d'Administration du 09 octobre 2023*

# SOMMAIRE

REFERENCES REGLEMENTAIRES .....	3
PREAMBULE .....	6
1. GENERALITES .....	7
1.1 Déplacements et personnes concernés .....	7
1.2 Droits à indemnisation .....	8
1.3 Procédure liée au départ en mission .....	8
1.4 Personne habilitée à signer les ordres de mission .....	9
1.5 Procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents .....	9
2. FRAIS DE TRANSPORT .....	10
2.1 Choix du mode de transport .....	10
2.2 Transports en commun (voies aérienne ou ferroviaire) .....	10
2.3 Autres modes de transport .....	11
2.3.1 Utilisation du véhicule personnel.....	11
2.3.2 Utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur .....	11
2.3.3 Utilisation d'un véhicule de location .....	12
2.3.4 Utilisation d'un véhicule administratif .....	12
2.3.5 Frais de covoiturage .....	12
2.4 Frais annexes aux transports .....	13
2.4.1 Prise en charge des cartes d'abonnement.....	13
2.4.2 Prise en charge des frais de parking.....	13
2.4.3 Péages d'autoroute .....	13
2.4.4 Métro, RER, bus .....	13
2.4.5 Frais de carburant.....	13
3. HEBERGEMENT ET RESTAURATION .....	14
3.1 En France métropolitaine .....	14
3.1.1 Frais d'hébergement .....	14
3.1.2 Frais de repas .....	15
3.2 Dans les DOM TOM .....	15
3.2.1 Frais d'hébergement .....	15
3.2.2 Frais de repas .....	15
3.3 A l'étranger .....	16
3.3.1 Frais d'hébergement .....	16
3.3.2 Frais de repas .....	16

4. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	16
4.1 Mission permanente .....	16
4.2 Pays à risque.....	17
4.3 Professeurs et chercheurs étrangers .....	17
4.4 Concours et examens professionnels .....	17
4.5 Formations/ stages.....	18
4.6 Autres frais liés à la mission .....	18
4.7 Utilisation de la carte « affaires » .....	18
4.8 Avances.....	18

## **PREAMBULE**

La présente note détaille la politique en vigueur au sein de l'université en matière de déplacements professionnels - sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger - ordonnés par l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et pris en charge sur son budget.

Le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge de budgets publics est défini par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui laisse aux organes décisionnels des établissements publics la nécessité de construire et mettre en œuvre leur propre politique « déplacements » afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service.

Notre ambition qui est de faciliter la mobilité des collaborateurs s'articule autour des points essentiels suivants :

- L'agent bénéficie des prestations proposées par les marchés et accords de l'université, quel que soit le type de mission, en France métropolitaine, dans les DOM-TOM ou à l'étranger et n'a pas à faire l'avance des coûts liés au déplacement
- En droite ligne des circulaires des Premiers Ministres du 13 avril et 25 juillet 2022 et du Plan de sobriété énergétique adopté par l'établissement le 12 décembre 2022, l'université s'est fixée l'objectif de repenser les mobilités et de tendre vers une réduction de 20 % des déplacements professionnels, en favorisant les alternatives aux modes de déplacements les plus impactant. Ainsi, pour les déplacements au sein des agglomérations où l'université est implantée, il conviendra de privilégier le recours au mode de transport doux, aux transports en commun. Pour les déplacements régionaux et interrégionaux, le transport ferroviaire devra être privilégié au transport routier ou aérien.
- Par ailleurs, le contexte inflationniste nous incite à faire évoluer notre politique tarifaire et à revaloriser les plafonds de remboursement pour les réservations d'hébergement au-delà de ce que prévoit l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006.
- Enfin, dans le cadre de l'accompagnement des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et à mobilité réduite, il est rappelé qu'un seuil de remboursement particulier est défini en leur faveur.

La formalisation de ces règles de gestion dans un document adopté par les instances de l'université et publié doit permettre de garantir une gestion transparente.

Fait à Toulouse, le 09 octobre 2023

Le président de l'Université Toulouse III - Paul Sabatier  
Jean-Marc BROTO

# 1. GENERALITES

## 1.1 Déplacements et personnes concernés

Une **mission** est un déplacement à caractère professionnel effectué par une personne éligible dans le cadre du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale et autorisé par l'administration et pour une durée inférieure à 12 mois. Elle peut occasionner ou non des frais et donner lieu ou non à remboursement de frais.

Ces déplacements **concernent** :

-les agents de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, titulaires et contractuels

-les autres personnes missionnées par l'Université, et notamment les personnes étrangères à l'administration (experts français et étrangers, sollicités pour les évaluations, ou les expertises scientifiques ou pour participer, pour le compte de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, à un organisme consultatif),

-les personnalités scientifiques accueillies.

-Dans certaines hypothèses, les étudiants peuvent être amenés à intervenir pour le compte de l'université. Celle-ci peut lui demander de participer à une activité en lien avec les missions du service public de l'enseignement supérieur. Il en est ainsi, par exemple, d'un étudiant qui se rend à un forum de l'emploi pour représenter l'université ou d'un étudiant qui participe à un colloque sur une thématique intéressant sa composante. Un ordre de mission est établi et les étudiants peuvent être remboursés dans les mêmes conditions que les agents publics.

Une mission est matérialisée par un **ordre de mission** qui formalise l'autorisation donnée. L'ordre de mission est obligatoire, que la mission occasionne ou non des frais.

•Sur le plan administratif et juridique : il vaut autorisation d'absence, il garantit le missionné au regard de la législation sur les accidents du travail et au titre de la responsabilité civile en cas de dommages causés aux tiers ou aux biens dans le cadre de l'exercice de ses missions ;

•Sur le plan financier : il permet au missionné d'être remboursé des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives.

Les agents missionnaires, quel que soit le type de mission, en France, dans les DOM TOM ou à l'étranger, doivent utiliser les prestations de billetterie des transports proposées par le prestataire, titulaire du marché « Transport & Hébergement » conclu par l'Université Toulouse III – Paul Sabatier. À date, ce marché couvre les prestations suivantes :

- Fourniture de titres de transport en commun (aériens, ferroviaires terrestres et maritimes),
- Locations de voitures courte durée ainsi que de prestations associées
- Services d'hébergement hôtelier (hors camping et gîtes).

## 1.2 Droits à indemnisation

L'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production de justificatifs de paiement à la personne habilitée à signer l'ordre de mission,

-et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, aux :

- Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas
- Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger, et l'Outre-Mer, des frais divers, sur production de justificatifs de paiement auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

L'agent qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou dans la commune où s'effectue le déplacement temporaire, peut être indemnisé de ses frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement. L'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de sa commune de résidence administrative, desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, peut être indemnisé des frais de transport ainsi que des frais de repas, dans les conditions laissées à la seule appréciation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

## 1.3 Procédure liée au départ en mission

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par la personne qui bénéficie d'une délégation de signature. Il doit être saisi dans Sifac.

Le missionnaire remplit la fiche de demande de mission récapitulant les informations administratives et logistiques qui permettront d'établir l'ordre de mission. L'ordre de mission doit préciser :

- les nom et prénom de l'agent
- le lieu et les dates de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale)
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires)
- le motif du déplacement
- les moyens de transport utilisés et classe autorisée
- les autres frais prévus
- Si le missionnaire est invité avec prise en charge de ses frais : un OM sans frais de son établissement de rattachement

Toute demande dérogatoire doit être inscrite sur la demande d'ordre de mission, accompagnée d'un justificatif et soumise à l'approbation (utilisation du taxi, voyage en première classe, etc....).

Les délais préconisés pour une demande d'OM sont les suivants

-2 semaines pour un déplacement national

-3 semaines pour un déplacement à l'étranger

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial (sauf ordre de mission permanent cf 4.1).

## 1.4 Personne habilitée à signer les ordres de mission

C'est au Président de l'université ou à toute personne ayant reçu délégation de signature à cet effet, qu'il appartient de signer les ordres de mission, de déterminer, dans le cadre des règles précisées par la présente instruction et dans les limites des crédits disponibles, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement puis de vérifier son exécution. La signature de l'état liquidatif, établi sur la base de l'état de frais rempli par le missionnaire à l'issue de la mission et validé, vaut approbation des conditions de déroulement de celle-ci, et prise en charge des frais induits.

## 1.5 Procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents

Au retour de la mission, le missionnaire remplit et signe l'état de frais qui constitue la demande de remboursement. Il accompagne sa demande des justificatifs nécessaires.

Le calcul des sommes dues aux missionnaires est effectué sur la base de l'état de frais rempli et signé par le missionnaire. L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents. Y sont obligatoirement mentionnés :

- les dates du déplacement
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou personnelle
- les conditions d'hébergement (précisant si l'agent a utilisé ou non le marché d'hébergement de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier ou s'il a été hébergé à titre gracieux)
- les conditions de restauration (indication obligatoire du nombre de repas pris à titre gratuit ou à titre onéreux, avec mention, le cas échéant, du nombre de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé)
- les moyens de transport utilisés (précisant si l'agent a bénéficié de bons de transport dans le cadre du marché transport de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier)
- les frais réels de transport engagés par le missionnaire (taxi, bus, etc....) ou le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel
- les frais divers engagés (parking, péage...).

Les pièces justificatives originales concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission. Les pièces justificatives sont les suivantes :

- train : billet électronique ou papier
- avion : facture ou reçu de paiement et carte d'embarquement mail ou imprimé
- véhicule de location : facture du loueur -taxi : reçu ou facture
- péage : reçus
- taxi : reçu ou facture (si accordé sur l'OM)
- parking : ticket ou reçu
- frais de carburant (pour les véhicules administratifs et de location) : tickets
- hébergement : facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux
- repas (si demandées): factures ou tickets de caisse
- 9 ○ transports en bus/métro/ RER : titre de transport.

## 2. FRAIS DE TRANSPORT

### 2.1 Choix du mode de transport

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci choisit le moyen de transport au **tarif le moins onéreux** et lorsque l'intérêt du service l'exige **le plus adapté** à la nature du déplacement.

Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes. Le marché prévoit des prestations low-costs.

### 2.2 Transports en commun (voies aérienne ou ferroviaire)

Conformément à la circulaire du 10 novembre 2022 relative au Plan de sobriété énergétique de l'Etat, la voie aérienne ne pourra être autorisée que lorsque le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à quatre heures ou à six heures de trajet aller-retour si le déplacement se fait dans la même journée.

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes : pour la voie ferroviaire, il convient d'utiliser la deuxième classe (ou une première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses) et, pour la voie aérienne, la classe économique.

Hors offre commerciale spéciale, la personne habilitée à signer l'ordre de mission peut, lorsque l'intérêt du service l'exige, et **exceptionnellement** (condition de déroulement ou de durée du voyage), autoriser l'utilisation de la première classe en train et l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les avions, lorsque les voyages ont une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris). La décision de dérogation à la règle générale lui appartient, et elle l'autorise en fonction des conditions de son déroulement. Dans ces cas la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission et le missionnaire ne pourra prendre son billet **qu'une fois cet ordre de mission signé** par l'autorité compétente.

En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché de fournir les prestations demandées ou en cas d'imprévisibilité de la mission, lorsque le missionnaire n'a pas utilisé le marché de billetterie et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement de ceux-ci s'effectue sur production des justifications conservées par la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement, peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le responsable de la mission pourra toutefois, s'il le juge opportun au regard des spécificités de la mission, décider d'un montant forfaitaire d'indemnisation des frais de déplacement correspondants.

Cette décision devra être notifiée au missionnaire **préalablement à la réservation des titres de transport** et retransmise datée et contresignée au responsable de la mission avec la mention « Bon pour accord ».

## 2.3 Autres modes de transport

### 2.3.1 Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation en France métropolitaine d'un véhicule personnel est décidée par la personne habilitée à autoriser le déplacement dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. **En effet, le report de la voiture vers le train et les transports urbains doit être privilégié.** La mention d'utilisation du véhicule personnel sur l'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondant.

Les responsables de la mission peuvent également autoriser l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements temporaires dans les pays limitrophes du territoire métropolitain, ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et aux Pays-Bas.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance et détenteur d'un permis de conduire valide. Le missionnaire doit produire copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus adapté.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel répond à des convenances personnelles, le remboursement des frais de transport est limité au prix d'un billet SNCF aller et retour en 2ème classe.

### 2.3.2 Utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur

L'autorisation d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par la seule personne qui délivre l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et qu'il est compatible avec le budget dont elle dispose.

A titre d'exemples non exhaustifs :

- Absence de transport en commun (lieu de mission non desservi par les transports en commun),
- Nécessité de réaliser un gain de temps appréciable pour se rendre ou revenir de l'aéroport de desserte à la résidence administrative ou du lieu de mission, compte tenu des contraintes horaires du missionnaire,
- Transport de matériel lourd, encombrant ou précieux (fragile)
- Situation de handicap physique
- Heures tardives (fin des services réguliers de transport en commun)
- L'utilisation du taxi doit être mentionnée sur l'ordre de mission et la signature de ce dernier vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

Uniquement dans des cas tout à fait exceptionnels (grève, accident, panne...), il peut être fait usage du taxi bien que cela n'ait pas été prévu dans l'ordre de mission. La personne ayant délivré l'ordre de mission sera toutefois seule habilitée, dans ce cas, à décider au retour de l'agent en mission du remboursement des frais engendrés.

Le recours aux services de véhicules de transport avec chauffeur-VTC- (ex : Uber) tels que définis par l'article L3122-1 du code des transports est autorisé.

Dans tous les cas, le remboursement est effectué sur justification du paiement.

### **2.3.3 Utilisation d'un véhicule de location**

L'utilisation d'une voiture de location doit être autorisée sur l'ordre de mission par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans les mêmes conditions que celles autorisant le recours à un taxi, et seulement en cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte, telle que les alentours d'une ville. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur.

Le marché de prestations « Transport & Hébergement » conclu par l'Université Toulouse III – Paul Sabatier offre la possibilité de louer des véhicules : dans ce cas la dépense correspondante est directement prise en charge par l'administration. En l'absence de prise en charge directe, le remboursement des frais de location s'effectue sur production de la facture du loueur et des frais de carburant.

La location d'un autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport.

### **2.3.4 Utilisation d'un véhicule administratif**

L'utilisation d'un véhicule administratif est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission pour effectuer des missions.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule administratif, l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide, il en fournit la photocopie.

Les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant, souscrite par l'Université, dont est doté le véhicule administratif.

Les frais de péage et de parking engagés par l'agent peuvent lui être remboursés sur autorisation et justificatifs. La signature, par ce dernier, de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation de prise en charge de ces frais.

### **2.3.5 Frais de covoiturage**

Le recours à des plateformes de mise en relation interpersonnelle ayant pour objet le covoiturage, telles que Blablacar, ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que le conducteur détient toutes les polices d'assurance obligatoires couvrant notamment le covoiturage et les passagers comme tiers dans le véhicule (ex : attestation d'assurance). Les dépenses de covoiturage peuvent être remboursées sur production de la facture.

Le recours à des services de location de vélos, de scooters ou de trottinettes ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que l'utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile professionnelle ou personnelle.

## **2.4 Frais annexes aux transports**

### **2.4.1 Prise en charge des cartes d'abonnement**

Les cartes d'abonnement peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Cette économie est appréciée par la personne habilitée à délivrer les ordres de mission. Les cartes d'abonnement sont souscrites dans le cadre du marché de prestation « Transport & Hébergement » de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier.

### **2.4.2 Prise en charge des frais de parking**

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en mission à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif ou de location pour les besoins du service, les frais exposés pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports peuvent être remboursés quelle que soit la durée de la mission : la personne habilitée à signer l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking. La signature de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation d'utilisation et de prise en charge de ces frais. {Il n'est donc pas nécessaire de déclarer ces frais lors de l'établissement de l'ordre de mission.}

Les remboursements s'effectuent au vu des tickets de stationnement, reçus ou factures qui sont à produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission qui les conserve.

### **2.4.3 Péages d'autoroute**

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en mission à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif ou de location pour les besoins du service, les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.

### **2.4.4 Métro, RER, bus**

À l'étranger et en outre-mer, l'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers (incluant les frais de transport en commun par l'agent à l'intérieur de la localité de mission)

### **2.4.5 Frais de carburant**

Ils ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules de service. Ils sont remboursés sur présentation des reçus et pièces justificatives.

## 3. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

### 3.1 En France métropolitaine

#### 3.1.1 Frais d'hébergement

Tous les agents dont le déplacement implique une ou plusieurs nuitées, doivent obligatoirement utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché « Transport & Hébergement ».

Le titulaire du marché doit fournir une prestation à une distance de moins de 3 km du lieu de mission et accessible par les transports en commun. Dans ce cas, les nuitées sont prises en charge dans la limite du plafond, de :

- 170 euros par nuitée à Paris et dans les départements d'Ile-de-France situés en petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne) (180 euros pour les chambres « double ») ;
- 120 euros par nuitée dans les départements d'Ile-de-France situés en grande couronne (Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et-Marne et Essonne) et dans les villes de province de plus de 200 000 habitants (130 euros pour les chambres « double ») ;
- 110 euros par nuitée dans les autres communes de province (120 euros pour les chambres « double »).

En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché « Transport & Hébergement » de fournir les prestations demandées (joindre une attestation du titulaire du marché : copie d'écran par exemple) ou en cas d'imprévisibilité de la mission, le missionnaire peut être remboursé sur la base du montant effectivement engagé, sur production de justificatifs et dans la limite des plafonds applicables dans le cadre du marché :

- 170 euros pour une chambre simple et 180 euros pour une chambre double par nuitée à Paris et en petite couronne,
- 120 euros pour une chambre simple et 130 euros pour une chambre double par nuitée en grande couronne et dans les villes de province de plus de 200 000 habitants
- 110 euros pour une chambre simple et 120 euros pour une chambre double par nuitée dans les autres communes.

Le barème des nuitées comprend également les taxes de séjour et les frais de petits-déjeuners.

Le taux d'hébergement prévu pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite est fixé à 150 € ou dans la limite du plafond de 170 euros pour les nuitées à Paris et en petite couronne, (ou en cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché « Transport & Hébergement » de fournir les prestations demandées ou en cas d'imprévisibilité de la mission).

Les agents qui n'ont pas recouru volontairement aux prestations du titulaire du marché sont remboursés au taux forfaitaire de :

- 140 euros par nuitée pour la commune de Paris,

- 120 euros pour les communes de la métropole du Grand Paris hors Paris16 et les villes de plus de 200 000 habitants
- 90 euros pour les autres communes.

La prise en charge des frais d'hébergement des invités extérieurs à l'administration (français ou étrangers) en mission pour le compte de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, peut s'effectuer sur la base des frais réellement engagés (production de justificatifs), dans la limite de 170 euros.

Le Président de l'université peut, sur décision expresse, déroger à titre exceptionnel aux règles précitées pour les séjours de personnalités scientifiques. Le responsable de la mission adresse dans ce cas au Directeur Général des Services une proposition motivée présentant les personnes invitées et les modalités d'accueil. La décision du Président est jointe à l'appui des justificatifs des dépenses prises en charge.

### **3.1.2 Frais de repas**

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixe à 20 euros le montant de l'indemnité forfaitaire de repas. Sauf mention contraire dans l'ordre de mission, le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Les invités extérieurs à l'administration (français ou étrangers), en mission pour le compte de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, peuvent être indemnisés sur la base du montant réel des frais engagés (production de justificatifs), dans la limite du double du taux forfaitaire maximal fixés par arrêté (soit 40 €).

Comme pour les frais d'hébergement, le Président de l'université peut, sur décision expresse, déroger à titre exceptionnel aux règles précitées pour des repas lors de séjours de personnalités scientifiques. Les modalités d'accord sont identiques à celles des frais d'hébergement.

## **3.2 Dans les DOM TOM**

### **3.2.1 Frais d'hébergement**

Le recours au prestataire du marché « Transport & Hébergement » est obligatoire et permet à l'université de prendre en charge directement les frais d'hébergement. Dans le cas où l'agent n'a pas pu utiliser une prestation proposée par le marché (urgence impérieuse ou défaillance du prestataire), il est indemnisé aux frais réels dans la limite de 120 euros par nuitée (130 euros pour les chambres doubles).

### **3.2.2 Frais de repas**

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixe le montant de l'indemnité forfaitaire de repas à :

-20 euros pour les DOM (Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte) et Saint Barthélemy, Saint pierre et Miquelon, Saint-Martin. Sauf mention contraire dans l'ordre de mission, le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

-24 euros pour Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française

### 3.3 A l'étranger

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, à l'étranger. Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel. Les indemnités de mission sont versées selon un per diem incluant l'hébergement, la restauration et des frais divers (indemnité journalière de mission)

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de :

- 20 % au-delà du 30e jour,
- 40 % au-delà du 60e jour,
- 50 % au-delà de 120 jours.

#### 3.3.1 Frais d'hébergement

Le recours au prestataire du marché « Transport & Hébergement » est obligatoire et permet à l'université de prendre en charge directement les frais d'hébergement.

Pour être remboursé et bénéficier de l'indemnité forfaitaire au titre de l'hébergement, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission, une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux, attestant des frais engagés. Il est compté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

De même, en l'absence de justification attestant des frais engagés au titre de l'hébergement, lorsque l'agent est logé gratuitement, ou s'il a utilisé une prestation proposée par le marché, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

#### 3.3.2 Frais de repas

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

## 4. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 4.1 Mission permanente

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour un agent appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement vers une même destination. Sa validité ne peut excéder 12 mois, au-delà desquels il est procédé à son renouvellement.

Les mêmes règles que celles énoncées ci-dessus s'appliquent.

La création d'un ordre de mission permanent dans Sifac ne dispense pas de la création d'ordres de mission pour chaque déplacement effectif qui doivent lui être rattachés.

## 4.2 Pays à risque

Avant tout déplacement, il doit être vérifié si le pays de destination fait partie des pays considérés à risque. La liste des pays à risque, déconseillés ou même interdits, est régulièrement mise à jour sur le site du ministère des affaires étrangères (MAE) à la page suivante : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

La demande de déplacement doit être envoyée par la structure concernée au fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) trois semaines minimum avant la date de départ, à l'adresse suivante : [fsd@univ-tlse3.fr](mailto:fsd@univ-tlse3.fr).

Elle doit comprendre les informations suivantes :

- Identité de la personne ;
- Statut ;
- Nationalité ;
- Destination ;
- Dates de départ et de retour ;
- Objet de la mission ;
- Itinéraires et moyens de transport sur place ;
- Modalités d'hébergement.

Le FSD émet un avis. Si celui-ci est positif, l'ordre de mission peut être établi. Il sera soumis à la signature du président accompagné de l'avis du FSD.

Dans le cas contraire, celui-ci ne saurait avoir lieu sous la responsabilité de l'établissement.

Le ministère des affaires étrangères préconise également au voyageur de s'inscrire sur le site Ariane pour pouvoir être connu et rapatrié en cas de catastrophe géopolitique ou naturelle : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

## 4.3 Professeurs et chercheurs étrangers

Dans le cas où, par exception, il n'est pas recouru aux marchés « Transport & Hébergement », des avances peuvent être versées aux professeurs et chercheurs étrangers dès leur arrivée en France à hauteur de :

- 100 % des frais de transport aller et retour (sur justificatifs),
- 75 % (pouvant aller jusqu'à 100 % en cas de contraintes particulières appréciées par le responsable de la mission) pour les frais de séjour calculés sur la base du prix figurant sur la réservation de la chambre d'hôtel (sur justificatifs),
- 100 % pour les frais de repas calculés sur la base du montant forfaitaire de 20 €, avec possibilité d'ajustement en fonction des justificatifs produits.

## 4.4 Concours et examens professionnels

L'agent de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier appelé à se déplacer hors de ses résidences administratives et familiales pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même

concours ou d'une sélection professionnelle, peut voir pris en charge ses frais de transport dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile. Il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller et retour lorsque les conditions particulières d'organisation des épreuves d'admission l'exigent. Cette dérogation est accordée par le Président de l'université.

## 4.5 Formations/ stages

L'agent 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 peut voir pris en charge ses frais de transport.

Toutes les formations proposées aux nouveaux entrants à l'Université Toulouse III – Paul Sabatier durant l'année de stage ou après leur titularisation, sont considérées comme des actions de formation continue. Il n'y a donc pas d'actions relevant de la formation initiale telles que celles visées par les dispositions du décret. En conséquence, les agents amenés à se déplacer à l'occasion d'un stage, peuvent prétendre à la prise en frais dans les mêmes conditions que celles applicables aux frais de missions.

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas est celle fixée par arrêté (20 €) étant précisé que si le missionnaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, l'indemnité de repas est réduite de 50 %.

## 4.6 Autres frais liés à la mission

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

- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations 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 des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative sur l'ordre de mission.

## 4.7 Utilisation de la carte « affaires »

Les agents en mission pour le compte de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier peuvent disposer d'une « carte affaires » afin de régler les dépenses qui ne sont pas payées directement par l'université. La carte « affaires » est utilisable en France et à l'étranger pour effectuer des dépenses à caractère professionnel : dépenses liées aux missions (hébergement, restauration, transport, frais annexes, véhicule de location ; etc....) ainsi qu'aux frais de réception et frais d'inscription aux colloques. D'une utilisation simple, cette carte est délivrée par l'agence comptable à ceux qui en font la demande.

## 4.8 Avances

Des avances peuvent être versées aux agents qui ne disposent pas de cartes affaires ou, s'ils en disposent, qui effectuent des missions dont les modalités de déroulement ne sont pas compatibles avec les avantages qu'offre cette carte. Le responsable de la mission décide de l'attribution d'une avance.

Dans ce cas, les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des indemnités journalières ou 75 % du forfait « mission » accordé par le responsable de la mission (ce forfait devant être inférieur au montant des indemnités journalières réglementairement dues).