

Conseil d'Administration du 28/10/2022

LA POLITIQUE DE VOYAGES

Le cadre général des conditions et des modalités de remboursement des frais de déplacement temporaires sont définis par le **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié** ainsi que par trois arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés qui fixent :

- Les taux des indemnités de mission ;
- Les indemnités kilométriques ;
- Les indemnités de stage.

Un arrêté complémentaire du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixe le montant de l'état de frais en dessous duquel les justificatifs sont conservés par l'agent et tenus à la disposition de l'ordonnateur.

Le décret du 3 juillet 2006 modifié laisse aux organes décisionnels des établissements publics la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre leur propre politique de déplacements afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités de chaque établissement.

C'est dans ce cadre que l'Université Bordeaux Montaigne a mis en place les mesures propres à l'établissement par délibération de son conseil d'administration en date du 15 mars 2019 (date de la dernière délibération).

La présente politique de voyages précise la mise en application des nouvelles règles fixées par les textes réglementaires et celles appliquées par l'Université Bordeaux Montaigne. Cette nouvelle politique annule et remplace les politiques précédentes relatives aux déplacements.

TEXTES APPLICABLES

- Code général de la fonction publique : article L723-1
- 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 ;
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret N° 2016-1955 du 28 décembre 2016 portant application des dispositions des articles L.121-3 et L.130-9 du code de la route (dénonciation amendes) ;
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012
- Arrêté du 12 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger ;
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission en France ;
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités kilométriques ;
- Arrêté du 11 octobre 2019 fixant le taux du remboursement forfaitaire des repas en France ;
- Arrêté du 10 février 2022 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Instruction N° 09-023-M9 du 8 octobre 2009 concernant les avances sur déplacements ;
- Instruction comptable commune du 14/12/2020, BOFIP-GCP-20-0010 ;
- Circulaire du MESRI du 24 avril 2019 relative à la prise en charge des frais de mission des membres du Conseil National des Universités ;

Table des matières

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 1. | LES PRINCIPES GENERAUX | 5 |
| 1.1 | LES DEPLACEMENTS CONCERNES | 6 |
| 1.1.1 | Les missions | 6 |
| 1.1.2 | L'intérim | 6 |
| 1.1.3 | Les formations | 7 |
| 1.1.4 | Les concours | 7 |
| 1.1.5 | Les personnes participant à un organisme consultatif ou qui interviennent pour l'UBM – Collaborateurs occasionnels | 7 |
| 1.1.6 | Les étudiants | 7 |
| 1.1.6.1 | La participation à la réalisation des missions de service public | 7 |
| 1.1.6.2 | Les mobilités obligatoires ou facultatives | 7 |
| 1.1.6.3 | Les projets pédagogiques | 8 |
| 1.1.7 | Le cas d'un séjour personnel | 8 |
| 1.1.8 | Les exclusions | 8 |
| 1.2 | LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES | 8 |
| 1.2.1 | Le missionnaire | 8 |
| 1.2.2 | L'ordonnateur | 9 |
| 1.2.3 | Le gestionnaire financier | 9 |
| 1.2.4 | L'agent comptable | 9 |
| 1.3 | LES DIFFÉRENTS TYPES D'ORDRES DE MISSION | 9 |
| 2. | LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES | 9 |
| 2.1 | LES INDEMNITES JOURNALIERES EN FRANCE | 10 |
| 2.1.1 | Le forfait repas | 10 |
| 2.1.2 | Le forfait nuitée | 10 |
| 2.2 | LES FRAIS DE SEJOURS A L'ETRANGER ou PER DIEM | 11 |
| 2.3 | LE FORFAIT | 12 |
| 2.4 | LES TRANSPORTS | 12 |
| 2.4.1 | Les transports en commun | 13 |
| 2.4.1.1 | Les transports en commun locaux (TRAM, BUS, METRO...) | 13 |
| 2.4.1.2 | Les transports ferroviaires | 13 |
| 2.4.1.3 | Les transports aériens | 13 |
| 2.4.1.4 | Les transports maritimes | 13 |
| 2.4.2 | Le véhicule personnel | 13 |
| 2.4.3 | Le véhicule de service | 14 |
| 2.4.4 | Le covoiturage | 15 |
| 2.4.5 | Le taxi | 15 |
| 2.4.6 | La location d'un véhicule | 15 |
| 2.5 | LA DEMANDE D'AVANCE | 15 |
| 2.6 | LES AUTRES FRAIS ANNEXES | 16 |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 2.6.1 | Liés aux déplacements à l'étranger | 16 |
| 2.6.2 | Liés aux transports | 16 |
| 2.7 | LES AUTRES MODALITES PARTICULIERES | 16 |
| 2.7.1 | Les invités de la Présidence, les personnalités extérieures et le personnel en représentation de l'établissement | 16 |
| 2.7.2 | Le Conseil National des Universités (CNU) | 16 |
| 2.7.3 | Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) | 17 |
| 2.7.4 | Les projets européens et internationaux | 17 |
| 3. | LES PIECES JUSTIFICATIVES | 17 |
| 3.1 | LA TRANSMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES | 17 |
| 3.2 | LE DELAI DE PRODUCTION DES PIECES JUSTIFICATIVES | 18 |
| 4. | LA DUREE | 18 |

1. LES PRINCIPES GENERAUX

Les modalités décrites s'appliquent aux déplacements sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger, ordonnés par l'Université Bordeaux Montaigne et pris en charge sur son budget, quel que soit l'origine de financement.

➔ LE MARCHÉ PUBLIC POUR LES PRESTATIONS HOTELIERES, FERROVIAIRES ET AERIENNES

Comme l'impose la réglementation, l'université Bordeaux Montaigne a signé un marché public avec un prestataire pour la réservation de l'hébergement et du transport. Dans le cadre de ses commandes de prestations, l'université a l'obligation de respecter ce marché pour tous les déplacements des personnels, extérieurs et étudiants de l'université.

➔ LE MISSIONNAIRE

Est considéré comme missionnaire un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui **ne peut excéder douze mois** (ordre de mission permanent), qui se déplace, sur **autorisation** de son supérieur hiérarchique, **pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.**

Celui-ci doit justifier la prise en charge de son déplacement par la production à l'ordonnateur du programme du colloque, de la convocation, de l'invitation...

➔ LA RESIDENCE

Administrative : Territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

☞ Article 2-6° du décret du 3 juillet 2006 modifié

Familiale : Territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

☞ Article 2-7° du décret du 3 juillet 2006 modifié

Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La mission débute **à l'heure de départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure de retour à l'une de ces résidences, aux dates fixées par l'ordre de mission pour le déplacement professionnel.**

Ainsi, pour le décompte des indemnités de déplacement, l'université peut décider de retenir, soit la résidence administrative, soit la résidence familiale comme lieu de départ et/ou d'arrivée, si ce choix lui est financièrement plus favorable. Cette option pouvant être exercée pour le trajet aller comme pour le trajet retour.

➔ LA COMMUNE

Constitue une seule et même commune : l'ensemble formé par une commune et ses communes limitrophes (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics communs à ces communes.

☞ Article 2-8° du décret du 3 juillet 2006 modifié

Le déplacement de l'agent dans sa commune de résidence familiale ou administrative n'est pas une mission au sens strict et n'ouvre pas droit aux versements d'indemnités de mission ni de frais de repas.

☞ Article 4 du décret du 3 juillet 2006 modifié

DEROGATION : A l'intérieur d'une même commune ou groupe de communes tel que défini ci-dessus, seuls les frais de transport peuvent être pris en charge sur justificatif, s'ils ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre du remboursement domicile-travail.

Dans ce cas, le remboursement est effectué dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Cette prise en charge est fondée sur un ordre de mission.

A titre exceptionnel, dans les cas où le déplacement d'une mission répond à l'une des conditions suivantes :

- Transport de matériel encombrant ;
- Transport le mieux adapté dûment justifié ;

l'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel dès lors que l'ordonnateur appréciera sa pertinence. Le remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière et sur production de justificatifs (autorisation d'utiliser le véhicule, attestation assurance et copie carte grise).

Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'ordre de mission préalablement établi et signé par l'autorité compétente.

➔ L'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission renvoie à 3 aspects distincts :

- ➔ Assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire ;
- ➔ Régler le régime d'autorisation d'absence de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service ;
- ➔ Ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés au moment de l'ordre de mission.

Tout agent envoyé en mission **doit donc impérativement être en possession d'un ordre de mission individuel et nominatif signé par le supérieur hiérarchique.**

Les ordres de mission à l'étranger, hors pays de l'Union Européenne et hors Espace Économique Européen, sont obligatoirement visés par le Vice-Président CA (agents et collaborateurs des composantes et services de l'université Bordeaux Montaigne) ou la Vice-Présidente Recherche (agents et collaborateurs des laboratoires de recherche de l'université).

1.1 LES DEPLACEMENTS CONCERNES

1.1.1 Les missions

L'agent en mission est un 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.

☞ Article 2-1° du décret du 3 juillet 2006 modifié

1.1.2 L'intérim

L'agent assurant un intérim est un agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

☞ Article 2-3° du décret du 3 juillet 2006 modifié

1.1.3 Les formations

L'agent en formation (ou en stage) est un 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.

☞ Article 2-4° du décret du 3 juillet 2006 modifié

1.1.4 Les concours

Les agents de l'Université appelés à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité, ou d'admission d'un même concours, externe ou interne, d'un examen ou d'une sélection professionnelle hors de leurs résidences administrative et familiale peuvent voir pris en charge leurs frais de transport **dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile.**

☞ Article 6 du décret du 3 juillet 2006 modifié

DEROGATION : Il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller-retour dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La dérogation est accordée sur décision du Président de l'Université.

1.1.5 Les personnes participant à un organisme consultatif ou qui interviennent pour l'UBM – Collaborateurs occasionnels

Ce sont les personnes qui se déplacent pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours à l'Université Bordeaux Montaigne.

☞ Article 2-5° du décret du 3 juillet 2006 modifié

1.1.6 Les étudiants

Le principe de base est que seuls les personnels peuvent prétendre aux remboursements de leurs frais de déplacements. Cependant, il y a des exceptions.

1.1.6.1 La participation à la réalisation des missions de service public

Les étudiants qui participent concrètement à la réalisation des missions de service public peuvent bénéficier exceptionnellement de la prise en charge de leurs frais de déplacements. Sont concernés :

- Un étudiant(e) **accueilli en stage à UBM** : La convention de stage prévoit la prise en charge des déplacements effectués dans le cadre et au titre de son stage. Sa résidence administrative est alors l'université ;
- Un étudiant(e) se **rendant à une manifestation scientifique** à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche ou de la composante auquel il est rattaché ;
- Un étudiant(e) chargé de **représenter UBM dans un salon ou lors d'une porte ouverte à titre bénévole**. Il sera alors considéré comme collaborateur occasionnel et bénévole du service public.

1.1.6.2 Les mobilités obligatoires ou facultatives

Il s'agit des étudiants participant à un programme de formation ou de recherche faisant l'objet d'un financement défini dans le cadre d'un conventionnement ou d'un subventionnement et dans la limite accordée par le bailleur de fonds.

☞ Article L821-1 du code de l'éducation

1.1.6.3 Les projets pédagogiques

Ce sont les étudiant(e)s qui se déplacent pour des raisons pédagogiques, sur autorisation donnée par leur responsable de formation dans le **cadre de leur cursus universitaire**. Les déplacements peuvent être facultatifs ou obligatoires.

La jurisprudence reconnaît aux voyages et visites scolaires et universitaires, en ce qu'ils permettent l'illustration par l'observation directe de divers points des programmes d'enseignement, un intérêt pédagogique qui en fait une modalité d'exécution du service public à part entière (CE - 10.07.74 - Dame VERVOIR - Rec. Lebon – p. 749).

Distinction entre sortie et voyage :

- La sortie : activité d'une journée sans nuitée ;
- Le voyage : activité d'au moins une journée avec nuitée.

Les personnels qui se déplacent, dans le cadre d'un voyage pédagogique organisé par l'établissement, doivent disposer d'un ordre de mission les autorisant à se déplacer, être couverts en cas d'accident et être remboursés de leurs frais éventuels.

L'étudiant doit être muni d'une « attestation de prise en charge de frais de déplacement » l'autorisant à se déplacer, être couvert en cas d'accident et être remboursé de ses frais éventuels.

1.1.7 Le cas d'un séjour personnel

Dans les cas exceptionnels où le missionnaire souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenances personnelles (congrés), il doit impérativement et au préalable le déclarer sur l'ordre de mission.

En effet, ce temps consacré à des activités personnelles en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

→ Sur le plan juridique et statutaire

Le missionnaire est considéré en congé, donc hors temps de travail. Cette période doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. Dans ce cas, il ne bénéficie plus des garanties de l'établissement au titre des accidents imputables au service.

→ Sur le plan financier

Cette période ne sera pas prise en charge par l'UBM. Dans l'éventualité de frais partagés, ceux-ci devront être impérativement proratisés. La démarche de proratisation sera la même en cas d'un accompagnant à titre personnel bénéficiant également des prestations (ex : conjoint, ami, enfant...)

1.1.8 Les exclusions

- Les déplacements effectués à titre personnel ou privé ;
- Les déplacements effectués par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail.

1.2 LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES

1.2.1 Le missionnaire

Le missionnaire tel que défini précédemment **signe son ordre de mission dans le cas d'un remboursement au forfait, ses demandes d'autorisations et l'état de frais.**

1.2.2 L'ordonnateur

L'ordonnateur est la personne qui dans le cadre d'une fonction de responsabilité, a le **pouvoir de prendre des décisions et a compétence pour engager financièrement l'Université Bordeaux Montaigne**. Il ne peut agir que dans les limites de ses compétences, soit directes, soit déléguées.

☞ **Délégation de signature**

L'ordonnateur **apprécie l'opportunité** et les conditions de prise en charge de la mission avant de signer l'ordre de mission.

Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, un missionnaire ne peut pas signer ou valider dans GFC-MISSIONS son propre ordre de mission en qualité d'ordonnateur.

1.2.3 Le gestionnaire financier

Le gestionnaire financier est la personne qui traite le déplacement dans ses aspects administratifs et financiers et en effectue la saisie dans GFC-MISSIONS et le dépôt des pièces justificatives dans PJ-MISSIONS.

1.2.4 L'agent comptable

Le pôle dépenses de personnel de l'agence comptable contrôle la régularité des dépenses réalisées par l'ordonnateur et en assure le paiement. Il contrôle la régularité des pièces justificatives qui sont déposées sous PJ-MISSIONS, à savoir :

- L'ordre de mission signé par la personne habilitée ;
- L'état de frais de déplacement signé par le missionnaire et certifié ou validé dans GFC-MISSIONS par la personne habilitée ;
- Le cas échéant, l'attestation du titulaire du marché de voyages lorsqu'il ne peut fournir la prestation demandée.

☞ **Arrêté du 10 février 2022 fixant la liste des pièces justificatives**

A compter de la délibération du conseil d'administration sur cette politique de voyages, l'agent comptable ne contrôlera que ces trois pièces justificatives.

En parallèle, il sera mis en place un contrôle mensuel exhaustif des pièces justificatives, a posteriori avec un tirage aléatoire des ordres de missions. Un bilan des contrôles sera transmis à l'ordonnateur.

1.3 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ORDRES DE MISSION

L'ordre de mission est en principe ponctuel, autorisant un déplacement déterminé. C'est un document administratif obligatoire établi préalablement à la mission, revêtu des signatures du missionnaire ainsi que des tampons et signatures de l'ordonnateur habilité.

Il existe divers types d'ordres de missions :

- L'ordre de mission ;
- L'ordre de mission sans frais ;
- L'ordre de mission permanent.

2. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

La politique de voyage s'appuie sur deux axes :

➔ L'agent n'a pas à faire l'avance des coûts liés au déplacement. Il bénéficie des

prestations proposées par les marchés de l'université quel que soit le type de mission, en France, dans les DOM-TOM ou à l'étranger ;

- La voie ferroviaire et **l'utilisation des services d'autopartage** de voiture sont privilégiées sur l'aérien et sur le véhicule personnel.

L'ordonnateur qui prescrit le déplacement choisit le moyen de transport et d'hébergement le plus adapté à la nature de ce déplacement, via l'ordre de mission et peut accorder **une nuitée avant et/ou après la mission** lorsque les transports ne permettent pas à l'agent d'arriver ou de repartir dans des délais raisonnables.

Le mode de gestion principal est le paiement direct de la mission par l'université via le recours aux marchés de transport et d'hébergement signés par l'UBM. Cette modalité est à privilégier dans un souci d'efficacité de l'administration.

Toutefois à titre exceptionnel, le remboursement au missionnaire des frais d'hébergement et de transport précédemment avancé par ses soins peut être réalisé.

☞ Article 7 du décret du 3 juillet 2006 modifié

SUPPRESSION DES PLAGES HORAIRES conditionnant le remboursement

2.1 LES INDEMNITES JOURNALIERES EN FRANCE

Une mission débute 1h avant le départ du train (2h pour l'avion) et se termine 1h après l'arrivée du train (2h pour l'avion).

2.1.1 Le forfait repas

Dans le cadre d'un remboursement au forfait, il n'y a **pas de pièces justificatives** à produire, hormis l'état de frais qui inclut **l'attestation sur l'honneur du nombre de repas pris à titre individuel, professionnel et onéreux.**

L'indemnité de repas est remboursée forfaitairement sur la base de **17.50 € par repas** et **8.75 €** lorsque le repas est pris dans un **restaurant administratif.**

Pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint martin : 17.50 € par repas.

Pour la Nouvelle Calédonie, les Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française : 21€ par repas.

☞ Article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié

2.1.2 Le forfait nuitée

Le missionnaire en bénéficie obligatoirement s'il produit un justificatif à son nom. Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Les missionnaires doivent utiliser le marché public mis en place par l'Université Bordeaux Montaigne. Le remboursement est effectué sur la base des frais réels (chambre, petit-déjeuner et taxe de séjour compris) dans la limite des taux suivants (dérogation à la réglementation en vigueur) :

| France Métropolitaine | | | Outre-mer | |
|---|----------------------------------|---|---|---|
| Taux de base Villes < 200 000 hab. | Grandes villes ≥ 200 000 hab. | Commune de Paris + Communes de la métropole du Grand Paris | Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et- Miquelon, Saint- Martin | Nouvelle- Calédonie, îles Wallis et Futuna, Polynésie française |
| 90 € | 130 € | 150 € | 90 € | 100 € |

Si le prestataire du marché ne peut pas faire d'offre sur l'agglomération où doit avoir lieu la mission, et que le missionnaire est obligé de réserver un hébergement en dehors du cadre du marché passé par l'université, ce cas exceptionnel devra être justifié par copie d'écran et / ou attestation de la plateforme.

Pour les agents reconnus **en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite**, le taux d'hébergement est fixé :

- Pour les villes < 200 000 hab. : **120 €**
- Pour les grandes villes ≥ 200 000 habitants : **130 €** ;
- Pour la commune de Paris et les communes de la métropole du Grand Paris : **150 €**.

Les plates-formes de mise en relation entre particuliers et les services d'hébergement entre particuliers (AirBnB, Booking ...) sont autorisées à condition de produire une facture acquittée ou un reçu au nom du missionnaire portant les dates du séjour et paiement du séjour.

Exclusions, ne sont pas remboursés :

- Les frais de mini bar ;
- Les frais annexes des personnes autres que ceux du missionnaire.

☞ **Article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié**

2.2 LES FRAIS DE SEJOURS A L'ETRANGER ou PER DIEM

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/>

Ces pays sont classés en deux grands groupes :

- Pays en vigilance normale (couleur verte) et en vigilance renforcée (couleur jaune)
- Pays dits à risque en zone déconseillée sauf raison impérative (couleur orange) ou en zone formellement déconseillée (couleur rouge).

Il est conseillé d'adapter les mesures de prévention en fonction de la gravité de la situation.

Aussi, s'agissant des pays en zone déconseillée sauf raison impérative (orange) ou formellement déconseillée (rouge), l'autorité administrative habilitée à signer l'ordre de mission (le VP-CA ou la VP-Recherche) s'assure que le Fonctionnaire Sécurité Défense – FSD - de l'université a été saisi et a émis son avis.

Le Per diem est une indemnité perçue par le missionnaire pour lui permettre de vivre dans un pays étranger, il comprend les frais d'hébergement et de repas. Il est calculé selon les pays ou les villes (taux de chancellerie) et de la période de la mission.

☞ **Arrêté du 3 juillet 2006**

→ https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

Ces taux font l'objet de mises à jour automatiques dans l'outil Cocktail.

Pour le calcul des indemnités, la mission à l'étranger **commence à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.**

L'agent fournit les justificatifs (hébergement, repas...) afin de prouver qu'il a effectué une dépense, toutefois, le montant qui lui est remboursé est indépendant du montant qu'il a payé.

Le Per diem se décompose ainsi :

- La nuitée correspond à 65 % de l'indemnité de séjour ;
- Les repas pour 17.50 % chacun (midi et soir).

Des abattements sont réalisés si le missionnaire a été hébergé (65 %) ou nourri pendant son séjour (17.50 % par repas).

☞ **Article 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié**

Les plates-formes de mise en relation entre particuliers et les services d'hébergement entre particuliers (AirBnB, Booking ...) sont autorisées à condition de produire une facture acquittée ou un reçu au nom du missionnaire.

Exclusions, ne sont pas remboursés :

- Les frais de mini bar ;
- Les frais annexes des personnes autres que celles du missionnaire.

2.3 LE FORFAIT

Les missions peuvent être plafonnées par l'ordonnateur. Le plafonnement consiste à limiter le montant du remboursement des frais de mission dans les cas suivants : missions longues, budget limité, obligation contractuelle.

Dans ce cas, le montant plafonné des remboursements doit être expressément indiqué sur l'ordre de mission. Et l'accord du missionnaire sera matérialisé par sa signature sur l'ordre de mission mentionnant le forfait.

2.4 LES TRANSPORTS

Le **choix du mode de transport appartient à l'ordonnateur** qui ordonne la mission, **au regard des enjeux financiers et d'une démarche éco-responsable**. Lorsque les agents se déplacent à l'intérieur de la commune de résidence administrative, ou entre différents sites de l'UBM, ils doivent utiliser les moyens de transports mis à leur disposition (transport en commun, véhicules de service, autopartage...).

Pour le décompte des frais de transport, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, **auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir.**

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou de service, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

☞ Décret du 3 juillet 2006

2.4.1 Les transports en commun

2.4.1.1 Les transports en commun locaux (TRAM, BUS, METRO...)

Le remboursement est effectué aux frais réels après autorisation de l'ordonnateur, sur présentation des tickets ou des justificatifs de paiement.

2.4.1.2 Les transports ferroviaires

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « classe économique (2^{ème} classe) ».

DEROGATION : L'ordonnateur peut autoriser la prise en charge de billets de 1^{ère} classe dans les cas suivants :

- Raisons de santé ;
- Personnes à mobilité réduite ;
- Personnes bénéficiant d'offres commerciales avantageuses. ;
- S'il n'y a plus de place disponible en 2^{nde} classe.

2.4.1.3 Les transports aériens

L'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

DEROGATION : L'ordonnateur peut autoriser des déplacements **en classe de niveau supérieur** pour tenir compte de situations particulières (personne à mobilité réduite, durée de vol, nombre d'escalas...) ou si le trajet en classe supérieure bénéficie d'offres commerciales avantageuses.

Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (excédent de bagage, etc.) sont remboursés sur autorisation préalable de la personne habilitée à autoriser le déplacement de la mission et sur production de pièces justificatives.

2.4.1.4 Les transports maritimes

D'usage rare au demeurant, il n'y a pas de recommandations en matière de politique voyages, mais comme pour tout achat, l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

2.4.2 Le véhicule personnel

Selon la réglementation en vigueur, la possibilité pour un agent en mission d'utiliser à l'étranger son véhicule personnel n'est prévue que lorsque l'agent concerné est *en poste à l'étranger*.

☞ Article 10 du décret du 3 juillet 2006

Le véhicule personnel est le véhicule dont le nom ou l'adresse mentionnés sur la carte grise sont ceux de l'agent qui part en déplacement. Carte grise et assurance doivent correspondre au même véhicule. L'utilisation d'un véhicule « de prêt » n'est pas autorisée pour des raisons de responsabilité (l'agent pourrait ne pas être assuré). Le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé.

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel est obligatoirement accordée avant le déplacement avec ou sans frais.

L'agent doit s'acquitter des amendes et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

Le calcul de l'indemnité kilométrique à verser à l'agent missionné est le suivant :

a) **Pour raison de service ou en cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule de service** : l'agent est indemnisé sur la base des **indemnités kilométriques** fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct (le plus court). Le taux évolue en fonction du nombre de kilomètres parcourus par l'agent dans l'année civile suivi par l'outil GFC-MISSIONS.

b) **Pour convenance personnelle** : la prise en charge financière se fera sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe et pourra donner lieu au remboursement des frais de péage ou de parking.

Les frais kilométriques comprennent les frais d'essence et l'usure (amortissement) du véhicule. L'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

☞ Arrêté du 14 mars 2022

IMPORTANT : Conformément à l'article 10 du décret 2006-781, l'agent doit avoir souscrit « une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ». Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'université du fait des dommages subis par le véhicule.

2.4.3 Le véhicule de service

Un véhicule de service est un véhicule administratif dont l'usage exclusivement professionnel est confié à un/des agents de l'établissement pour faire face aux nécessités de service. L'**ordre de mission** permanent ou ponctuel est nécessaire pour utiliser un véhicule de service.

L'assurance des véhicules de service est prise en charge par l'université. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé.

La tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc.

En ce qui concerne les frais de carburant et de péages pour les véhicules de service, les agents doivent recourir à l'utilisation des cartes carburant/péage mis à disposition par l'UBM.

En cas d'infraction verbalisée, l'université est destinataire des avis de contravention et a l'obligation de désigner le conducteur responsable en cas de retrait de points. Celui-ci doit s'acquitter des amendes et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

2.4.4 Le covoiturage

Le covoiturage est autorisé :

- **Par un intermédiaire sur le Web**, le missionnaire réserve la place pour un trajet proposé par un conducteur. Il paie en ligne et un justificatif de paiement lui est délivré, justificatif qui permettra le remboursement des frais engagés.
- Pour les missionnaires qui effectuent un même trajet à plusieurs. Un ordre de mission devra être établi pour chaque agent partant en mission. Les frais sont remboursés à l'agent les ayant engagés.

2.4.5 Le taxi

L'utilisation du taxi peut être accordée par l'ordonnateur qui autorise le déplacement pour un trajet effectué **avant 7 h et après 22 h**.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité aux circonstances exceptionnelles suivantes :

- Absence de transports en commun ;
- Transport de bagages spécifiques ou lourds ;
- Gain de temps appréciable (contraintes horaires) ;
- Circonstances exceptionnelles : grèves, panne de transports, sites délocalisés...

Les agents reconnus **en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite** pourront utiliser le taxi sans conditions ni autorisation préalable de l'ordonnateur.

Les frais sont remboursés sur présentation de justificatifs.

2.4.6 La location d'un véhicule

L'autorisation peut notamment être accordée en cas de déplacements itinérants sur le lieu de la mission. L'agent doit être en possession d'un permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'établissement se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule de service reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.) l'agent répondra personnellement et pécuniairement de toute condamnation prononcée à son encontre.

☞ **Le décret du 15/12/16 précise que l'établissement doit dénoncer le conducteur auprès des services de l'Etat en cas d'infraction.**

2.5 LA DEMANDE D'AVANCE

Si des frais sont à engager en amont du déplacement, le missionnaire a la possibilité de demander une avance.

Accompagnée de l'ordre de mission dûment signé, la demande d'avance doit être effectuée au minimum **3 semaines avant le départ** et transmise à l'agence comptable pour versement.

L'avance est plafonnée à **hauteur de 75% des frais présumés**.

L'avance est calculée sur la base du forfait ou si le montant est connu sur une base réelle (hors prestations réservées dans le cadre du marché hébergement et transport).

La situation financière est régularisée au retour de mission : le missionnaire peut alors soit recevoir un complément, soit au contraire être redevable envers UBM en cas de trop-perçu. **Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est régularisée sauf en cas de deux missions rapprochées.**

☞ **Article 3-2 du décret du 3 juillet 2006 modifié**

2.6 LES AUTRES FRAIS ANNEXES

2.6.1 Liés aux déplacements à l'étranger

D'autres frais peuvent être engagés et remboursés dans le cadre de mission à l'étranger notamment :

- Les frais liés à la délivrance de passeport, visa et vaccinations obligatoires et recommandées ;
- Les frais de change ;
- Les frais de prélèvements bancaires ;
- Les excédents de bagages liés au transport de matériel technique ou de documents administratifs justifiés par des raisons de service avec accord préalable de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission ;
- Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

2.6.2 Liés aux transports

Les frais annexes au transport doivent être autorisés par l'ordonnateur :

- Les frais de parking : lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location, les frais correspondants à l'utilisation des parkings peuvent être remboursés quand l'intérêt du service le justifie ;
- Cartes d'abonnement (transports terrestres, transports aériens, transports maritimes ou fluviaux) : elles peuvent être prises en charge partiellement ou en totalité au profit d'un agent effectuant des déplacements fréquents. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à l'achat à l'unité.

2.7 LES AUTRES MODALITES PARTICULIERES

2.7.1 Les invités de la Présidence, les personnalités extérieures et le personnel en représentation de l'établissement

Toute personne ou personnalité extérieure munie d'une invitation peut, à ce titre, bénéficier des taux-plafonds spécifiques de remboursement de frais de mission suivants :

- De nuitée : **250 €** limité aux frais réels ;
- De repas : **17.50 €**.

L'invitation doit être signée par le Président, afin de bénéficier de cette prise en charge particulière. Celle-ci vaut autorisation à dépasser le plafond habituel.

Exemples de personnalités extérieures :

- *Personnalités extérieures honorées par l'Université (Cérémonies diverses : Doctorat Honoris causa...)* ;
- *Délégations diverses (ministérielles, étrangères...)* ;
- *Signature de partenariats.*

La 1^{ère} classe est autorisée pour ces personnalités.

2.7.2 Le Conseil National des Universités (CNU)

Les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire lié au Conseil National des Universités s'appuient sur le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et sur la circulaire MESR du 24 avril 2019.

L'hébergement : Les frais sont remboursés aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux.

Pour les réunions des formations des sections CNU et celles de la CP-CNU : le taux maximal est celui fixé au § 2.1.2 par nuitée.

Les repas : La contribution des frais est remboursée forfaitairement à hauteur de **17.50 €** par repas.

Les frais de transport : sont remboursés **aux frais réels**, sur présentation de justificatifs originaux, dans les conditions prévues par la convocation.

2.7.3 Le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER)

Les modalités de prise en charge des activités du CNESER s'effectueront selon les mêmes règles qu'un déplacement ordinaire.

2.7.4 Les projets européens et internationaux

Selon les projets et si besoin, des certificats administratifs ou décisions financières sont établis et signés par l'ordonnateur dans le respect de normes internes et des conditions prévues par les conventions européennes ou internationales.

L'ordonnateur concerné met en place une procédure dédiée.

Les projets ERASMUS + : Les déplacements des personnels de l'université et des invités extérieurs s'appuient sur une décision de versement de bourse dont les montants sont fixés dans l'annexe à la convention ERASMUS +, signée par l'université.

3. LES PIECES JUSTIFICATIVES

3.1 LA TRANSMISSION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret sont communiqués **par l'agent au seul ordonnateur** qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous **forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native (consistant à recevoir tous les documents sous forme numérique) ou duplicative (consistant à copier en format numérique des documents « papier »)**. Ces pièces justificatives doivent être **conservées par le gestionnaire financier** pour une mise à disposition immédiate le cas échéant des corps de contrôle ou dans le cadre d'un audit interne.

 [Arrêté du 5 octobre 2015 sur la dématérialisation](#)

Les pièces justificatives attestent du paiement et de la réalité des dépenses à rembourser au missionnaire. Elles concernent les frais de transport, l'hébergement, la restauration et les frais divers. Elles sont produites à l'appui de l'état de frais et de l'ordre de mission à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les conserve selon les règles suivantes :

- **Justificatifs des frais et taxes d'hébergement :** tous les justificatifs sont transmis à la personne ayant délivré l'ordre de mission, quel que soit le montant de l'état de frais ;
- **Justificatifs des frais de repas, de transport et frais divers :** lorsque le montant de l'état de frais est inférieur ou égal à 30 € TTC déduction faite des indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement, les justificatifs doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement sauf si la personne qui a délivré l'ordre de mission les demande expressément.

Dans les cas des contrats de recherche à justifier dès le 1^{er} euro, tous les justificatifs de dépenses sont conservés par la personne ayant délivré l'ordre de mission.

Les frais de déplacement temporaire **pris en charge directement par l'université** ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires d'UBM.

3.2 LE DELAI DE PRODUCTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Afin d'accélérer la clôture des comptes de l'Université Bordeaux Montaigne, une date limite de dépôt des pièces justificatives sur PJ-MISSIONS est fixée comme suit :

- L'ordre de mission et l'état de frais devront être déposés sur PJ-MISSIONS **dans les 2 mois suivant la date de fin de la mission.**

Au-delà de ce délai, plus **aucun remboursement ne sera autorisé**, sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Dans la période de clôture des comptes de l'exercice comptable, ce délai est raccourci à **1 mois pour les déplacements intervenants entre novembre et décembre.**

4. LA DUREE

La politique de voyages est mise en application pour les ordres de mission créés à compter du 01/01/2023 pour une durée de 3 ans.

Il est demandé aux membres du conseil d'administration de statuer sur :

| GENERALITES | | | |
|--|---|--|--|
| Objet | Réglementation | Délibération du CA du 15/03/2019 portant pratique actuelle à l'UBM | Proposition |
| Même commune ou groupement de communes | Pas de remboursement | <p>Tout déplacement dans cette zone est remboursé sur la base d'un ticket de tram Aller/retour.</p> <p>A titre exceptionnel, si le déplacement d'une mission répond à l'une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport de matériel encombrant ; • Transport le mieux adapté dûment justifié. <p>L'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel dès lors que l'ordonnateur appréciera sa pertinence. Le remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière. Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'Ordre de Mission.</p> <p>Repas pris en charge à 50 % de l'indemnité forfaitaire cas de dérogation à 15.25 €</p> | <p>Remboursement des frais de transport : effectué dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.</p> <p>A titre exceptionnel, si le déplacement d'une mission répond à l'une des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport de matériel encombrant ; • Transport le mieux adapté dûment justifié. <p>L'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel dès lors que l'ordonnateur appréciera sa pertinence. Le remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière. Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'ordre de mission.</p> <p>Les frais de repas ne sont pas remboursés.</p> |
| Montant de la mission | Indemnités forfaitaires (repas, nuitée, Per diem) | Possibilité de rembourser au réel dans la limite du forfait réglementaire après accord du missionnaire. | Possibilité de rembourser au réel dans la limite du forfait réglementaire après accord du missionnaire. |
| Concours | Limité à un voyage aller-retour par année civile | Prise en charge d'un aller et retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. | Possibilité de prendre en charge plus d'un aller-retour dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La dérogation est accordée sur décision de l'ordonnateur. |

FRAIS DE REPAS

| Localisation | Réglementation | Délibération du CA du 15/03/2019 portant pratique actuelle à l'UBM | Proposition |
|------------------|---|---|--|
| Métropole | Pas de plages horaires | Déplacement qui commence : <ul style="list-style-type: none"> • Avant 12 h et se termine après 14 h ; • Avant 19 h et se termine après 21h. | Suppression des plages horaires |
| | Forfait 17.50 € | Forfait 15.25 € mais application 17.50 € depuis le changement | Forfait de 17.50 € |
| | Abattement à fixer si restaurant administratif | Forfait 7.63 € mais application 8.75 € depuis le changement | Quel que soit l'objet de la mission les repas, pris dans un restaurant administratif sont remboursés au taux de 8.75 €. |
| | Collaborateurs occasionnels | | Forfait de 17.50 € |
| | Dans le cadre d'un mandat CNU | | Forfait de 17.50 € |
| | Invités de la Présidence, personnalités extérieures et personnel en représentation de l'établissement | | Forfait de 17.50 € |
| Outre-Mer | Martinique, Guadeloupe, Guyane... : 17.50 € Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, la Polynésie Française : 21 € | | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint martin : 17.50€ Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et Polynésie Française : 21 € |
| Etranger | Indemnité journalière forfaitaire ou per diem (repas seul = 17.50 % de l'indemnité) | Trois modalités : <ul style="list-style-type: none"> - Per diem ; - Limité aux dépenses réelles ; - Forfait. | Indemnité journalière forfaitaire (ou per diem) (repas seul = 17.50 % de l'indemnité). Possibilité de remboursement en dessous du PER DIEM dans le cas d'un forfait si accord du missionnaire et si mentionné sur l'ordre de mission. |

FRAIS D'HEBERGEMENT (petit déjeuner inclus et taxe de séjour)

| Localisation | Réglementation | Délibération du CA du 15/03/2019 portant pratique actuelle à l'UBM | Proposition |
|------------------|--|---|---|
| Métropole | Taux de base pour les villes < 200 000 hab. 70 € | 70 € : taux de base | 90 € pour le taux de base |
| | Les villes ≥ 200 000 habitants et les communes de la métropole du grand Paris : 90 € | 90 € : les villes ≥ 200 000 habitants + villes de l'agglomération correspondantes 120 € : les communes de la métropole du gd Paris | 130 € pour les villes ≥ 200 000 habitants 150 € pour les communes de la métropole du grand Paris |
| | Commune de Paris : 110 € | 120 € pour la commune de Paris | 150 € pour la commune de Paris |
| | Dans le cadre d'un mandat CNU : - Réunions des sections : de 83 € à 110 € - Réunions de la CP : 120 € | Pour les missions dans le cadre du CNU : 83 € : Province 90 € : les villes > 200 000 habitants + les communes de la métropole du gd Paris 110 € : Paris Pour les missions dans le cadre de la CP : 120 € : Paris | 90 € pour les villes < 200 000 habitants 130 € pour les villes ≥ 200 000 habitants 150 € pour Paris et les communes de la métropole du Grand Paris |
| | Les collaborateurs occasionnels | | 90 € pour les villes < 200 000 habitants 130 € pour les villes ≥ 200 000 habitants 150 € pour Paris et les communes de la métropole du Grand Paris |
| | Invités de la Présidence, personnalités extérieures et personnel en représentation de l'établissement | | Forfait de 250 € limité aux frais réels |
| | Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : 120 € | | <ul style="list-style-type: none"> • 120 € pour les villes < 200 000 habitants • 130 € : les grandes villes ≥ 200 000 habitants ; • 150 € : la commune de Paris et les communes de la métropole du Grand Paris. |
| Outre-Mer | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-pierre-et-Miquelon, Saint Martin : 70 € Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et Polynésie Française : 90 € | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-pierre-et-Miquelon, Saint Martin : 70 € Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et Polynésie Française : 90 € | 90 € : Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint martin 100 € : Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna et Polynésie Française |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Etranger | Indemnité journalière forfaitaire (ou per diem) (hébergement seul = 65 % de l'indemnité) | Taux maximum de l'indemnité forfaitaire. Possibilité de rembourser au réel dans la limite d'un forfait. | Taux maximum de l'indemnité forfaitaire (Per diem, hébergement seul : 65 % de l'indemnité) sur production de justificatifs d'hébergement. Possibilité d'appliquer un forfait avant le départ du missionnaire. |
| En cas d'indisponibilité, il est acté une possibilité de dérogation au-delà de ces montants : dans ce cas, les commandes devront être justifiées par une demande d'autorisation de dérogation à la politique mission en matière d'hébergement, acceptée par la présidente de l'Université. | | Disposition non reconduite | |

FRAIS DE TRANSPORT

| Moyens | Réglementation | Délibération du CA du 15/03/2019 portant pratique actuelle à l'UBM | Proposition |
|-------------------------------|--------------------|---|---|
| Ferroviaire Aérien | Frais réels | <p>Voyage aérien autorisé sur demande express auprès de l'ordonnateur.</p> <p>L'achat de billets « low cost » par le missionnaire est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif SNCF 2^{ème} classe en vigueur : le comparatif sera exigé.</p> | <p>Moyen de transport le plus économique : 2^{ème} classe SNCF ou classe économique pour l'avion et le bateau.</p> <p>Exceptionnellement l'ordonnateur peut autoriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de la 1^{ère} classe en train lorsque l'intérêt du service l'exige (conditions de déroulement : durée du voyage, déplacement urgent...); • L'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les avions lorsque les voyages ont une durée supérieure à sept heures et si la mission a une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris); • La prise en charge des billets de 1^{ère} classe pour un personnel d'UBM pour des raisons de santé ou à mobilité réduite ; • Le trajet en classe supérieure si celui-ci bénéficie d'offres commerciales avantageuses. <p>Dans ces cas, la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission.</p> |
| Véhicule personnel | Autorisé en France | <p>Le remboursement est calculé soit sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indemnités Kilométriques ; - Base du tarif SNCF 2^{ème} classe ; - Base d'un ticket de tram lors d'un déplacement dans Bordeaux Métropole. | <p>Sur autorisation de la personne habilitée à autoriser le déplacement si ce moyen de transport est jugé le plus adapté et si mentionné sur l'ordre de mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour raison de service ou en cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule de service : indemnités kilométriques ; • Pour convenance personnelle : base du tarif SNCF 2^{ème} classe et pourra donner lieu au remboursement des frais de péage et/ou de parking. |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| Véhicule de service | Autorisé | | Sur autorisation de la personne habilitée à autoriser le déplacement si ce moyen de transport est jugé le plus adapté et si mentionné sur l'ordre de mission. |
| Taxi Voiture de location | Frais réels sur autorisation | Remboursement aux frais réels après autorisation de l'ordonnateur. | Disposition reconduite. Les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite pourront utiliser le taxi sans conditions ni autorisation préalable de l'ordonnateur. |
| Transports en commun | Frais réels | Remboursement sur présentation du justificatif (titre de transport) par le missionnaire. Cependant, compte tenu de l'absence d'éléments portés sur le titre de transport, son remboursement fera l'objet d'une attestation sur l'honneur (attestation commune Repas/Tram) | Le remboursement est effectué aux frais réels après autorisation de l'ordonnateur, sur présentation des tickets ou des justificatifs de paiement. Suppression de l'attestation sur l'honneur. |
| Frais de stationnement, carburant et de péage | Frais réels | Remboursement aux frais réels après autorisation de l'ordonnateur. | Disposition reconduite. |

ETUDIANTS DANS LE CADRE DES MOBILITES (Art L821-1 du code de l'éducation)

Cas du défraiement des étudiants dans le cadre des mobilités obligatoires ou facultatives en vertu de l'article L821-1 du code de l'éducation qui participent à un programme de formation ou de recherche faisant l'objet d'un financement défini dans le cadre d'un conventionnement ou d'un subventionnement et **dans la limite accordée par le bailleur de fonds.**

| | | |
|------------------|---------------------------------------|---|
| Métropole | Frais de repas | Sur décision expresse de l'ordonnateur, possibilité de rembourser les repas aux frais réels dans la limite du forfait de 17.50 € Abattement si restaurant universitaire : 8.75 € |
| | Frais d'hébergement | <ul style="list-style-type: none"> • Le taux de base pour les villes < 200 000 habitants : 90 € • Grandes villes ≥ 200 000 habitants : 130 € • Commune de Paris et communes de la métropole du Grand Paris : 150 € |
| | Ferroviaire | Remboursement des titres de transport, au départ ou à l'arrivée de l'Université Bordeaux Montaigne, sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe |
| | Véhicule personnel | Remboursement de l'étudiant, sur la base de l'indemnité kilométrique, après autorisation de l'ordonnateur. |
| | Frais divers (péage tramway, parking) | Le remboursement découle de l'autorisation obtenue d'utiliser un véhicule de service, son véhicule personnel ou un véhicule de location pour exécuter sa mission. Il est effectué sur la base des frais réels, sur production des pièces justificatives. |
| Etranger | | Possibilité d'octroi d'une subvention au titre de la mobilité internationale dans la limite des financements accordés et sur production d'une décision individuelle de l'ordonnateur. |