

Délibération n°2024-24
Le Conseil d'administration, en sa séance du 12 avril 2024,
sous la présidence de Nathalie DOMPNIER, Présidente,

- Vu** le code de l'éducation et notamment ses articles L712-3 et L821-1 ;
- Vu** le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état, modifié ;
- Vu** l'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 civils de l'Etat ;
- Vu** l'arrêté du 26 avril 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 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 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu** la circulaire du 24 septembre 2022 déclinant le plan de sobriété énergétique des opérateurs d'enseignement supérieur ;
- Vu** les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018, modifiés ;
- Vu** la délibération du Conseil d'administration N°2023-38 fixant la politique voyage,

Rapport :

La politique voyage de l'Université fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des missionnés de l'établissement (applicable aux seuls déplacements professionnels, les trajets domicile-travail ne sont pas concernés par la politique voyage).

La politique voyage ne concerne pas les étudiants (à l'exception de quelques cas, listés dans le chapitre II de la présente délibération), les professeurs invités régis par le décret N°85-733 et les prestataires de l'Université.

La politique voyage déroge à certains taux de remboursement fixés par arrêtés ministériels, comme l'autorise l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 : « *Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'Université peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires* ».

Le vote de taux dérogatoires vise à prendre en compte le coût réel de l'hébergement dans certaines villes, et notamment à Paris.

Prend la délibération suivante :

Objet : Approbation de la politique voyage de l'Université

Le Conseil d'administration approuve les conditions et modalités de règlement des frais de déplacement et de mission, ainsi arrêtées :

I/ Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes intervenant pour le compte de l'Université Lyon 2 (désignés ci-après missionnés)

ARTICLE 1 : L'ORDRE DE MISSION

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, établi en amont du départ, au plus tard une semaine avant le démarrage de la mission.

- Seul l'ordre de mission signé par la personne ayant reçu délégation à cet effet autorise la mission et l'absence du missionné de son lieu de travail habituel ;
- L'ordre de mission mentionne les dates effectives de la mission et, le cas échéant, le temps de trajet nécessaire correspondant à l'activité autorisée ; En cas de départs et retours différés pour convenances personnelles, les frais de séjour correspondant sont à la charge du voyageur, tout comme les modifications de billets postérieures à leur édition et l'éventuel surcoût qui en découle lorsqu'ils sont effectués pour cette raison.
- Pour les déplacements vers des destinations « à risque¹ », l'avis favorable du fonctionnaire sécurité défense (FSD) est indispensable avant la signature de l'ordre de mission et le départ du missionné. La consultation du médecin de prévention est recommandée pour les déplacements dans des zones présentant des risques sanitaires.
- En cas de changement imprévisible des dates de la mission, sans qu'il soit possible de le prendre en compte dans l'outil² de réservation compte tenu des délais, le missionné, après avoir apporté la justification de cette impossibilité (mail, copies d'écran, photo,...), pourra demander le remboursement des frais qu'il aura directement engagés pour modifier ses titres de transport et/ou d'hébergement, dans la limite des plafonds de prise en charge fixés à l'article 2 de la présente délibération.

¹ Cf. liste des pays sur le site du ministère des affaires étrangères

² Notilus, outil de gestion dématérialisée des déplacements et de Goelett, outil de réservation en ligne

ARTICLE 2 : FIXATION DES TAUX DE PRISE EN CHARGE ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE REPAS

A) En France hexagonale :

1) Frais d'hébergement

- Tous les missionnés, dont la mission implique une ou plusieurs nuitées, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet. L'agent n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

- Les montants maximum pris en charge sont fixés ainsi :

- **200€** à Paris
- **170€** dans les villes de 200 000 habitants et plus et dans la Métropole du Grand Paris

Liste des 10 villes de plus de 200 000 hab : Lyon, Toulouse, Nantes, Rennes, Montpellier, Marseille, Nice, Bordeaux, Strasbourg, Lille et leurs communes limitrophes desservies par les transports en commun.

Liste des villes de la Métropole de Paris : cf. décret n° 2015-1212 du 30/09/2015.

- **130€** pour les autres communes

Ces montants englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. Toutefois, lorsque la taxe de séjour n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, le missionné se verra rembourser, dans le cadre de l'état liquidatif, les frais avancés, sur présentation d'une pièce justificative (facture de l'hôtel à son nom faisant apparaître le règlement de la taxe).

Le lieu d'hébergement peut ne pas se trouver à proximité immédiate du lieu de la mission (dans la limite de 3 km), tant qu'il est à proximité des transports en commun et que le trajet complet pour accéder au lieu de la mission n'excède pas 20 min.

- Pour les missionnés reconnus en qualité de travailleurs handicapés, le montant de prise en charge est fixé à **210€**, quel que soit le lieu de la mission

- En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées (ex : demande urgente, pas de proposition conforme à la politique voyage...), et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'ordre de mission (copie écran, mail, etc.) le missionné pourra :

- En premier lieu, se rapprocher du service administratif en charge de la gestion de sa mission pour commander la prestation via un bon de commande hors marché, dans le respect des plafonds précités (en produisant les éléments de comparaison des offres selon la procédure prévue par le guide de l'achat)
- A défaut, en cas l'absence de proposition conforme aux seuils de prise en charge, contacter le pôle mission (DAF), en démontrant l'impossibilité des solutions

précédentes. Le pôle mission pourra alors, à titre exceptionnel et sur la base des éléments circonstanciés fournis par le missionné, commander les titres nécessités par la mission, en dérogeant aux seuils précités, dans la limite de 270 euros par nuitée, quel que soit le lieu de la mission.

Le missionné qui s'exonère de la politique d'achat décrite ci-dessus et commande directement la prestation d'hébergement **sans que soit démontrée l'impossibilité pour le titulaire du marché de répondre à ses besoins**, sera remboursé sur la base des taux de prise en charge fixés par arrêtés ministériels. Le non-respect du cadre d'achat fixé par la présente délibération pourra, par ailleurs, conduire la Présidente de l'Université ou ses délégataires à refuser de signer les ordres de mission présentés ultérieurement par l'agent.

2) Frais de repas :

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire et conditionné à la production d'une pièce justificative ou d'un certificat administratif signé par le missionné et son supérieur hiérarchique. Le taux forfaitaire est fixé à 20 euros par repas. Pour prétendre à un remboursement des frais de repas, le missionné doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi, et entre 18h et 21h pour le repas du soir. Le petit-déjeuner ne peut être pris en charge qu'en étant intégré dans le cout de la nuitée. Il ne pourra être procédé à aucun remboursement de petit déjeuner pris isolément.

Le missionné ne peut demander le remboursement de repas qui lui seraient fournis gratuitement.

B) Pour l'Outre-mer

Les modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de remboursement des frais de repas sont les mêmes que pour la métropole (cf. chapitre A). Les taux maximum de prise en charge sont ceux fixés par arrêté ministériel, soit au jour de l'adoption de la délibération³ :

- 170 € pour l'hébergement

- 20 € pour les repas (sauf pour la Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française où le taux est porté à 24 €).

C) A l'étranger :

1) Taux d'indemnisation

Les indemnités journalières (ou per diem) versées au missionné lors d'un déplacement à l'étranger sont fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé. Ces indemnités couvrent les seuls frais d'hébergement et de repas.

Deux dérogations sont admises :

- Seront applicables des taux spécifiques de prise en charge, instaurés par des accords de coopération internationale auxquels l'Université est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé.

³ Les arrêtés ministériels fixant les taux de prise en charge sont susceptibles d'être modifiés. Les nouveaux taux en résultant seront automatiquement appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Université, sans qu'il soit besoin de prendre une nouvelle délibération

- Pour les missions liées aux activités de recherche, le directeur du laboratoire est autorisé, le cas échéant après avis du conseil de laboratoire, à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux règlementaires fixées par l'arrêté visé au 1).

2) Modalités :

- Pour l'hébergement, le missionné doit faire appel aux prestations du marché. Le montant de la nuitée proposée dans le cadre du marché ne devra alors pas excéder 65% du montant journalier de l'indemnité. Le missionné percevra les 35% de l'indemnité restante pour couvrir ses frais de repas.
A titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité des tarifs hôteliers constatés pour certaines destinations, le barème du taux de prise en charge des frais d'hébergement pourra être rehaussé de 50 euros par nuitée, en référence au montant du perdiem consacré à l'hébergement applicable à la destination concernée. Cette prise en charge dérogatoire, au-delà du montant du perdiem fixé par arrêté ministériel, est décidée par la Présidente de l'Université ou la Directrice générale des services. La commande de l'hébergement pour un montant dérogeant au perdiem est réalisée directement par la DAF (pôle Mission), auprès du titulaire du marché.
- Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de répondre au besoin du missionné, soit pour des motifs de coût (respect du plafond précité y compris plafond dérogatoire pour l'hébergement) soit pour toute autre raison, et sur la base d'une justification écrite, le missionné se verra rembourser de ses dépenses à son retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, et sur production de la facture d'hébergement.
- Le missionné à l'étranger doit produire un justificatif d'une prise effective des repas, ou un certificat administratif.

ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

A) Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative

1) Utilisation des transports collectifs

Les missionnés doivent utiliser les prestations offertes dans le cadre du marché. Le missionné ne procède alors à aucune avance de frais.

Conformément à la circulaire susvisée du 24 septembre 2022, il convient de « reporter vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 4 heures ».

Hypothèses particulières :

a) En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées dans les délais, et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'ordre de mission (copie écran, mail, etc.), le missionné pourra faire l'avance des frais et demander le remboursement à son retour de mission, sur présentation des factures acquittées.

b) En cas d'urgence ou de force majeure (grève, etc.), le recours à un service facturé de covoiturage peut être autorisé par la Présidente de l'Université ou son délégataire. Il appartient au missionné de s'assurer que ce mode de transport alternatif répond aux conditions générales de sécurité.

c) Sur décision de la Présidente de l'Université ou de la directrice générale des services, et pour tenir compte de situations particulières, le sur-classement peut être autorisé, au barème immédiatement supérieur dans les transports, par rapport à la classe économique des transports aériens et à la seconde classe SNCF.

2) Utilisation du véhicule personnel

Le recours au véhicule personnel peut être autorisé de façon exceptionnelle dans la mesure où ce mode de transport apparaît le plus adapté au déplacement. La demande doit donc être formulée dans l'ordre de mission et autorisée avant le début de la mission.

Dans ce cas, l'ordre de mission doit être accompagné d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel définissant le véhicule utilisé, le périmètre des missions (département, région...) et le kilométrage autorisé estimatif. L'assurance du véhicule est obligatoire et cette dernière doit garantir d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. L'Université ne saurait prendre en charge l'assurance personnelle du véhicule du missionné pour les déplacements professionnels. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le missionné peut demander le remboursement des frais kilométriques pour les déplacements, dont la destination principale est extérieure à la métropole de Lyon. Le remboursement des frais kilométriques est calculé sur la base du trajet le plus court en distance.

3) Utilisation du taxi ou d'un véhicule de location

- L'utilisation du taxi peut être autorisée par la Présidente ou son délégataire pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées par certificat administratif signé par l'autorité compétente. Le remboursement des frais de taxi ne peut être autorisé que s'il est initialement mentionné dans l'ordre de mission.
- Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel et impérativement justifié par des conditions particulières. L'autorisation est donnée par la Présidente ou son/sa délégataire. Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionné devra utiliser le marché qui inclut cette prestation, en France comme à l'étranger, dans le but d'éviter toute avance de frais. La dépense correspondante est en effet directement prise en charge par l'Université. Le remboursement des frais de carburant et de péage pourra être demandé par le missionné sur présentation des pièces justificatives des frais avancés.
- La location d'un autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes missionnées par l'Université, s'il en résulte une économie par rapport

aux remboursements individuels de frais de transport. Cette prestation est également incluse dans le marché de déplacements professionnels ; il convient donc d'y recourir.

B) Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

- 1) En principe, les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

L'article 2 du décret précise la notion de résidence administrative :

Art 2 : 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ; (...) 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

S'agissant de la Métropole de Lyon, le périmètre est très large (58 communes) et englobe notamment l'ensemble des implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Musée des moulages, site du Vinatier). Les déplacements inter-sites ne sauraient donc donner lieu au bénéfice d'un ordre de mission ou à remboursement à agent. L'affectation des personnels est de plus, unique, et ne prend pas en compte l'adresse géographique.

S'agissant des déplacements au sein de la Métropole de Lyon, dans le cadre d'une mission ponctuelle auprès d'une collectivité ou de toute autre structure publique ou privée, l'article 4 permet une dérogation :

Art 4 : Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif (...) le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Par conséquent, l'agent concerné par une mission au sein de la résidence administrative pourra se voir délivrer un titre de transport TCL acheté directement par l'Université.

- 2) Dans le cas où certains missionnés seraient amenés à se déplacer de façon régulière dans l'agglomération (tuteurs, maîtres de stage, chargés de mission) ou à transporter du matériel encombrant entre les différents sites de l'Université, et en cas d'indisponibilité du véhicule de service, il peut leur être accordé l'utilisation de leur véhicule personnel.

L'assurance du véhicule est obligatoire et cette dernière doit garantir d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. L'Université ne saurait prendre en charge l'assurance personnelle du véhicule du missionné pour les déplacements professionnels. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Il conviendra d'obtenir la délivrance d'un **ordre de mission permanent** sur le périmètre de la métropole de Lyon, par la Présidente ou son délégué et concomitamment, une autorisation donnée par la Présidente ou son délégué d'utilisation du véhicule personnel. La prise en charge forfaitaire

de chaque trajet sera réalisée sur la base du tarif du titre de transport TCL à l'unité, au montant en vigueur à la date de la mission.

ARTICLE 4 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AUX DEPLACEMENTS

A) Navette reliant gare et aéroport

Un aller-retour par la navette reliant la gare à l'aéroport peut être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative. L'utilisation des transports en commun étant privilégiée, cette solution doit être préférée au recours au taxi et à l'utilisation du véhicule personnel.

B) Frais de parking et de péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel ou d'une voiture de location) pour un déplacement hors Métropole de Lyon

L'Université peut rembourser les frais de péage si le responsable de la mission a autorisé cette dépense sur l'ordre de mission, sur présentation des pièces justificatives.

Sur présentation des pièces justificatives, les frais de parking ou de stationnement voirie peuvent également être remboursés, mais exclusivement à proximité des gares ferroviaires et dans l'hypothèse où le stationnement résulte d'une mission impliquant un déplacement en train. Cette prise en charge exceptionnelle ne peut concerner que les frais engagés pour un maximum de 48h. Toute demande de dépassement de cette durée doit rester exceptionnelle et être validée par écrit en amont par le service financier (DAF). En cas de refus ou d'absence de demande de dérogation préalable, le remboursement sera limité à 48h. En cas de nécessité de transporter de matériel lourd et/ou encombrant, l'agent missionné doit utiliser un véhicule de service et se verra dès lors rembourser les frais de parking, sur présentation d'un certificat administratif.

C) Cartes d'abonnement et coupons transport en commun

Les abonnements pour les trajets domicile-travail sont exclus de ce dispositif et ne peuvent donc être pris en charge dans le cadre d'un état liquidatif de mission.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement par l'Université dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration. Il appartiendra au missionné d'en apporter la justification.

D) Demandes de visas

Le prestataire du marché propose un service de gestion pour les demandes de visa auquel il est possible de recourir pour un coût forfaitaire par dossier.

E) Vaccins

L'établissement peut rembourser les frais de vaccins quand ceux-ci sont rendus nécessaires par le pays de destination de la mission.

ARTICLE 5 : REGIME DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR LIES AUX ACTIVITES DU CNU

Les frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner + taxe de séjour) et de repas des missionnés membres du CNU sont pris en charge selon les taux fixés par les arrêtés ministériels susvisés, soit au jour d'adoption de la présente délibération⁴ :

Frais de repas : 20 € par repas

Frais d'hébergement :

140 € à Paris

120 € dans les grandes villes et la Métropole de Paris

90 € dans les villes de Province

Les déplacements effectués dans le cadre des activités du CNU sont remboursés à l'Université par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche sur la base des taux indiqués ci-dessus. En l'absence d'offre d'hébergement compatible avec les taux ministériels, il sera possible de déroger aux barèmes, dans la limite du plafond des taux dérogatoires fixés à l'article 2 de la présente délibération. Néanmoins, dans la mesure du possible, ces dépenses devront tendre à être les plus proches des taux pris en charge par le ministère.

Les missions réalisées au titre des activités du CNU sont régies par les procédures fixées par la présente délibération.

II/ Frais de déplacement des étudiants

ARTICLE 1 : PRINCIPE

Les déplacements effectués par les étudiants, dès lors qu'ils n'interviennent pas pour le compte de l'établissement, ne relèvent pas du régime juridique des missions et du décret du 3 juillet 2006 susvisé. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à l'émission d'un ordre de mission, à l'exception des cas visés à l'article 2 ci-dessous.

⁴ Les arrêtés ministériels fixant les taux de prise en charge sont susceptibles d'être modifiés. Les nouveaux taux en résultant seront automatiquement appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Université, sans qu'il soit besoin de prendre une nouvelle délibération

ARTICLE 2 : CAS PARTICULIER DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE MISSIONNES ET INVITES AVEC PRISE EN CHARGE

Peuvent bénéficier, conformément aux principes adoptés en partie I de la présente délibération, d'un ordre de mission et du règlement de leur frais de déplacement, les étudiants agissant pour le compte de l'Université, placés dans les situations suivantes :

- Doctorants contractuels et doctorants ATER, missionnés de l'Université Lyon 2, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;
- Doctorants non-salariés de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ;
- Doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche ;
- Étudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil ;
- Étudiants recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement, etc.)

Par ailleurs, sur proposition du laboratoire, les doctorants non-salariés de l'établissement, dans le cadre de leurs travaux de recherche, peuvent bénéficier d'une invitation avec prise en charge, pour leurs déplacements.

ARTICLE 3 : CONDITIONS ET PROCEDURE D'OCTROI A TITRE DEROGATOIRE D'UNE PRISE EN CHARGE AU BENEFICE D'ETUDIANTS NON MISSIONNES.

A titre dérogatoire, l'ordonnateur peut octroyer une aide spécifique en vue de la prise en charge des frais de déplacements des étudiants, en dehors du régime juridique des missions et sans délivrance d'ordre de mission. Peuvent s'inscrire dans ce cadre :

- a) Les déplacements des étudiants internationaux non-inscrits à l'Université Lyon 2 mais pour lesquels un accord de coopération international auquel l'Université est partie, prévoit expressément une prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement par l'université d'accueil (sur production de l'accord de coopération) ;
- b) Les aides financières au soutien des travaux de recherche personnels des doctorants de l'Université dans le cadre de la politique de recherche décidée par le laboratoire (sur production d'un certificat administratif du directeur du laboratoire) ;
- c) Le soutien financier aux déplacements des étudiants inscrits à l'Université pour se rendre sur des lieux d'études ou de sorties pédagogiques éloignés des campus de l'Université (exclusivement sur production d'un certificat administratif justification de l'impossibilité pour les étudiants d'utiliser les transports en commun et/ou pour l'Université de louer un véhicule ou un bus auprès du titulaire du marché). S'agissant de ce dernier cas (sorties pédagogiques / études de terrain), il est rappelé que, par principe, les frais de déplacement et d'hébergement engagés dans le cadre de sorties pédagogiques et d'études organisées par l'Université doivent être pris en charge directement par l'établissement qui organise les transports collectifs et prend les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité.

L'aide octroyée est soit forfaitaire (sur la base du montant fixé dans la décision de l'ordonnateur) soit aux frais réels. En tout état de cause, elle ne saurait excéder les plafonds suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

- Indemnités kilométriques : selon le barème national
- Frais de péage : au réel, sur production de justificatif original
- Frais de repas : sur production de justificatif et par forfait de 20 euros par repas.
- Frais d'hébergement : sur production de la facture d'hébergement, dans la limite de 200€ par nuitée pour Paris, 170€ pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 130€ pour les autres villes.

III/ Disposition finale

Les principes arrêtés dans la présente délibération sont applicables à compter du 1^{er} juillet 2024, à l'exception des taux dérogatoires fixés à l'article 2 de la présente délibération, lesquels entrent en vigueur dès le 12 avril 2024. La présente délibération demeurera applicable jusqu'au 1er juillet 2026, sous réserve d'adoption d'une délibération contraire. Elle abroge la délibération n°2023-38 susvisée et sera complétée par un guide pratique missions, visant à préciser les modalités de mise en œuvre administrative.

La présente délibération est adoptée à la majorité des suffrages exprimés

Membres en exercice : 35
Quorum : 18
Présents ou représentés : 25
Dont :
Pour : 24
Abstention : 1

Fait à Lyon, le 15 avril 2024
La Présidente de l'Université

Nathalie DOMPNIER

La présente délibération sera publiée au recueil des délibérations et sur le site internet de l'Université au plus tard le 15 avril 2024

La présente délibération peut faire l'objet :

- D'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte. Ce recours doit être introduit dans un délai de deux mois à compter de sa publication si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux.
- D'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Date de transmission au Recteur, chancelier des universités : 15 avril 2024