

**Délibération n°2024-59**

**Le Conseil d'administration, en sa séance du 27 septembre 2024,  
sous la présidence de Willy BEAUVALLET Vice-président Personnels, action sociale et ressources  
budgétaires**

- Vu** le Code de l'éducation et notamment ses articles L712-3 et L821-1 ;  
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 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, modifié ;
- Vu** 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, modifié ;
- Vu** l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- 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 n° 2024-24 du Conseil d'administration du fixant la politique voyage ;
- Vu** la délibération n° 2024-25 du Conseil d'administration portant approbation des conditions de rémunération des intervenants à titre accessoire dans les formations

**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 n° 2006-781 précité : *« 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 ».*

Elle est complétée par un Guide pratique pour les personnels en mission, visant à préciser les modalités de mise en œuvre administrative au sein de l'Université.

## **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 : LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES CONCERNES**

Lorsqu'un agent se déplace dans l'exercice de ses fonctions, seuls certains de ses déplacements peuvent être pris en charge financièrement par l'Université. Ainsi, comme le précise l'article 2 du décret n°2006-781 précité, l'agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

1) Notions de résidence administrative et de résidence familiale

Pour les agents titulaires ou contractuels de l'Université, la résidence administrative correspond au territoire de la commune où se situe le service de l'Université où l'agent est affecté.

Pour les personnels civils de l'État extérieurs à l'Université, la résidence administrative correspond à la commune de leur service d'affectation.

Enfin, pour les intervenants extérieurs à une administration de l'État, la résidence administrative se confond avec leur résidence familiale.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ou de la personne intervenant pour le compte de l'Université.

2) Notion de commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret n° 2006-781 précité, constituent « une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Afin de tenir compte des différentes implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Musée des moulages, Vinatier) qui sont entendues comme faisant partie d'un seul site, la Métropole de Lyon est considérée dans le cadre de la présente politique voyage comme constitutive d'une seule et même commune. Ainsi, les déplacements inter-sites ne donnent pas lieu à l'émission d'un ordre de mission ou au versement d'indemnités de mission ou kilométriques.

#### **ARTICLE 2 : L'ORDRE DE MISSION**

La personne envoyée en mission doit être munie d'un ordre de mission validé dans l'outil de réservation en ligne Notilus, en amont du départ, par l'autorité compétente. Seule la validation préalable de l'ordre de mission dans l'outil

Notilus atteste que l'agent est en situation régulière d'absence, établit le caractère professionnel du déplacement et assure au missionné en cas d'accident une couverture au titre de la législation des accidents du travail.

Il revient à chaque missionné d'anticiper la saisie de son ordre de mission dans l'outil de réservation Notilus, en tenant compte des délais de validation nécessaires. Aucune prise en charge financière du déplacement et des frais de mission ne sera assurée par l'Université en l'absence de validation de l'ordre de mission en amont du départ, sauf cas d'autorisation expresse donnée par la Présidente de l'Université ou la directrice générale des services également en amont du départ.

L'ordre de mission doit mentionner les dates effectives de la mission en tenant compte, le cas échéant, des temps de trajet nécessaires pour rejoindre le lieu de la mission. Il mentionne également la commune de départ, la commune du lieu de la mission ainsi que la commune de retour. Le respect de ce cadre temporel et géographique est nécessaire pour bénéficier, en cas d'accident, des garanties et du remboursement des frais exposés. Ainsi, l'ordre de mission ne peut comporter aucune période dite « pour convenances personnelles » et les titres de transports et prestations d'hébergement réservés par l'Université doivent correspondre aux dates exactes de la mission.

Si, exceptionnellement, le missionné souhaite effectuer un séjour personnel en marge de son déplacement et ainsi avancer ou reporter la date de ses trajets, l'Université ne doit pas connaître de cette situation. Il lui revient ainsi de procéder lui-même et à sa charge au changement des titres de transports commandés par l'Université. Par ailleurs, pendant toute la durée de son séjour personnel, le voyageur est considéré en congés (hors week-ends). Il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période, au cours de laquelle la survenance d'un accident ne pourra être qualifiée d'accident du travail. De même cette période n'ouvre droit à aucun remboursement des frais engagés.

Pour les déplacements effectués vers des zones rouges (formellement déconseillées) orange (déconseillées sauf pour raisons impératives) identifiées sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, l'avis favorable du fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) est indispensable avant la validation 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.

### **ARTICLE 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2006-781 précité, le service qui autorise le déplacement 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.

#### **A) Déplacements à l'extérieur des communes de résidence administrative ou familiale**

##### **1) Utilisation des transports collectifs : train et avion**

La commande de billets doit nécessairement être effectuée dans le cadre du marché voyageur. Le missionné n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Les demandes de réservation doivent être anticipées au maximum afin d'assurer à l'Université les meilleures conditions tarifaires possibles et de pallier les éventuels problèmes de gestion. En application des dispositions de 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 ». En dehors de cette hypothèse, une autorisation de recours au transport aérien peut être accordée par la Présidente de l'Université ou ses délégués en cas d'interruption du transport ferroviaire, notamment pour cause de grève.

### Conditions de voyage :

Le déplacement en train s'entend en 2<sup>nd</sup>e classe. Exceptionnellement, sur décision de la Présidente de l'Université ou de ses délégués le sur-classement peut être autorisé dans les situations suivantes :

- Trajet d'une durée égale ou supérieure à 6 heures ;
- Conditions tarifaires égales entre la 2<sup>nd</sup>e classe et la 1<sup>ère</sup> classe ;
- Billets 2<sup>nd</sup>e classe non disponibles ;
- Certaines situations de handicap.

Le déplacement en avion s'entend en classe économique. Exceptionnellement, sur décision de la Présidente de l'Université ou de ses délégués, le sur-classement peut être autorisé dans les situations suivantes :

- Conditions tarifaires égales entre la classe économique et la classe immédiatement supérieure ;
- Billets en classe économique non disponibles ;
- Certaines situations de handicap.

### Hypothèses particulières :

a) En cas de changement imprévisible des dates de la mission sans qu'il soit possible de le prendre en compte dans l'outil de réservation compte tenu des délais, ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées dans les délais (notamment en cas de défaillance technique de la plateforme), le missionné pourra faire l'avance des frais et demander le remboursement à son retour de mission. La demande de remboursement devra s'accompagner des éléments justifiant l'impossibilité de recourir au marché (copie écran, mail, etc.), ainsi que des factures acquittées. Seul un remboursement sur la base du tarif 2<sup>nd</sup>e classe pour le transport ferroviaire et sur la base du tarif classe économique pour le transport aérien pourra être pris en charge par l'Université.

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 ses délégués. Il appartient au missionné de s'assurer que ce mode de transport alternatif répond aux conditions générales de sécurité.

## 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.

L'intérêt du service justifie le déplacement en véhicule personnel dans les cinq cas suivants :

- Économie financière ou gain de temps notoire ;
- Situation de handicap ;
- Transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- Déplacements itinérants sur le lieu de la mission ;
- Absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun.

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. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'Université du fait des dommages subis par le véhicule. De même, l'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule personnel.

Si la destination est desservie par des transports en commun (train ou bus par exemple), l'indemnisation des frais de transport s'effectue, selon le tarif le plus avantageux pour l'établissement, soit sur la base du tarif des transports publics de voyageurs, soit sur la base des frais kilométriques fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité. Si la destination n'est pas desservie par des transports en commun, l'indemnisation s'effectue sur la base des frais kilométriques, dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité.

### 3) Utilisation du taxi ou d'un VTC

L'utilisation du taxi est autorisée pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures (course terminée avant 7h00 ou après 22h00). En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi est limité aux circonstances exceptionnelles suivantes :

- A l'étranger, à partir d'un aéroport ou d'une gare situé en dehors du centre-ville, pour rejoindre ce dernier ;
- En cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
- En cas de transport de matériel encombrant ;
- Dans certaines situations de handicap ;
- En cas de déplacement d'une sommité extérieure, avec l'autorisation expresse donnée par la Présidente de l'Université ou la directrice générale des services en amont du départ.

Le motif justifiant le recours au taxi doit impérativement être renseigné dans l'ordre de mission en amont du départ. Le remboursement des frais de taxi s'effectue au réel, sur production de la facture acquittée qui devra mentionner les lieux de départ et d'arrivée ainsi que les horaires du déplacement.

### 4) Utilisation d'un véhicule de location

Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel et impérativement justifié par des conditions particulières. Il se justifie dans les cinq cas suivants :

- Économie financière ou gain de temps notoire ;
- Certaines situations de handicap ;
- Transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants (en dehors des bagages et sous réserve que cette solution soit plus économique qu'un déplacement en taxi) ;
- Absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
- Déplacements itinérants sur le lieu de la mission.

Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionné doit utiliser le marché qui inclut cette prestation, en France comme à l'étranger. Il n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Le missionné doit restituer le véhicule de façon à ce qu'aucun frais supplémentaire de carburant ne soit facturé à l'Université par la société de location. En cas de non-respect de cette disposition, l'Université se réserve le droit de demander le remboursement des frais ainsi exposés au voyageur.

La location d'un mini-bus (conduite avec permis B) 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 à la location de plusieurs véhicules de 5 places.

## **B) Déplacements à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale**

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781, les déplacements professionnels effectués par un agent au sein de la commune de sa résidence administrative ou familiale ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de mission.

Toutefois, conformément à la dérogation permise par l'article 4 du décret n°2006-781 précité, 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.

Par ailleurs, dans le cas où un missionné est amené 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 être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Le missionné doit veiller à faire émettre à son attention un ordre de mission permanent sur le périmètre de la Métropole de Lyon, par la Présidente ou l'un de ses délégataires et, concomitamment, une autorisation 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 : LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE REPAS**

### **A) Les déplacements en France hexagonale**

#### **1) Frais d'hébergement**

##### *Les réservations hôtelières :*

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. Le missionné n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Les demandes de réservation doivent être anticipées au maximum afin d'assurer à l'Université les meilleures conditions tarifaires possibles et de pallier les éventuels problèmes de gestion.

En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées, notamment en cas d'absence de proposition conforme à la politique voyage, et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'OM (captures d'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 (le cas échéant, en produisant les éléments de comparaison des offres selon la procédure prévue par le guide de l'achat).
- À défaut, en cas d'absence de proposition conforme aux seuils de prise en charge, contacter le pôle mission (DAF). Le pôle mission pourra alors, à titre exceptionnel et sur la base des éléments circonstanciés fournis par le missionné, effectuer une réservation en dérogeant aux seuils fixés ci-dessous, **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 forfaitaires de prise en charge fixés par arrêté ministériel et sur présentation des factures acquittées. Ce non-respect de la procédure fixée pourra par ailleurs conduire la Présidente de l'Université ou ses délégataires à refuser de signer les ordres de missions présentés ultérieurement par l'agent.

### Les taux de prise en charge :

Les taux de prise en charge ou de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité. L'Université a décidé d'appliquer les dispositions de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 et ainsi de déroger à ces taux dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières. La prise en charge des réservations hôtelières dans l'outil Notilus s'effectue, donc, au regard des montants maximum suivants :

- Montant maximum de 170 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- Montant maximum de 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- Montant maximum de 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- Montant maximum de 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
- Montant maximum de 270 € TTC par nuitée, quel que soit le lieu de la mission, en cas d'impossibilité avérée et constatée par le Pôle Missions de la DAF de réserver une nuitée aux seuils précédemment cités dans le cadre du marché voyageur ou par bon de commande en prenant l'attache directe d'un prestataire. Dans cette hypothèse, il revient au missionné de fournir les éléments circonstanciés de nature à démontrer l'impossibilité de s'inscrire dans l'un des cas précités. La réservation de nuitée doit alors être effectuée par le Pôle Missions.

Ces montants maximums englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.

S'agissant de la taxe de séjour, si celle-ci n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, le missionné peut se voir rembourser les frais avancés à cet effet, sous réserve que le plafond de remboursement applicable par nuitée ne soit pas dépassé. Il lui revient alors de joindre, lors de la saisie de son état liquidatif, une 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 kilomètres), 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 30 minutes.

### 2) Frais de repas

Les frais de repas du midi et du soir donnent lieu à une indemnité forfaitaire de 20 € TTC par repas, sous réserve que la mission couvre l'intégralité de la tranche horaire concernée : de 12h00 à 14h00 pour le repas du midi et de 19h00 à 21h00 pour le repas du soir.

Dans un souci d'allègement des procédures, il n'est désormais plus nécessaire de conserver les justificatifs de frais de repas et de les produire à l'appui de l'état de frais.

Aucune indemnité forfaitaire de repas n'est due si le missionné a bénéficié d'un repas gratuit (buffet proposé par l'Université, invitation par un tiers, facture adressée directement à l'Université, etc.).

### **B) Les déplacements 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 France hexagonale (cf. chapitre A). Les taux de prise en charge sont ceux fixés par arrêté ministériel, soit au jour de l'adoption de la délibération :

- 120 € TTC pour l'hébergement ;

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

### **C) Les déplacements à l'étranger**

Les frais de déplacement à l'étranger ouvrent droit au versement d'une indemnité de mission journalière (*per diem*) destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas.

Le taux des indemnités journalières est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé. Trois dérogations à l'application de ces taux sont admises :

- Sont 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 ;
- 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 réglementaires fixés par l'arrêté précité.

La réservation des prestations d'hébergement à l'étranger doit être effectuée dans le cadre du marché voyageur souscrit par l'Université. Le missionné n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Le montant de la nuitée retenue dans le cadre du marché ne doit pas excéder 65 % du montant journalier de l'indemnité journalière. 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 *per diem* consacré à l'hébergement, applicable à la destination concernée. Cette prise en charge dérogatoire est décidée par la Présidente de l'Université ou la directrice générale des services. La commande de l'hébergement pour un montant dérogeant au *per diem* national est réalisée directement par la DAF (pôle Mission), auprès du titulaire du marché.

Enfin, 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, 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 acquittée.

## **ARTICLE 5 : LE REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT**

Les frais annexes doivent impérativement avoir été prévus dans l'ordre de mission préalablement au départ pour être pris en charge.

### **A) Transports en commun (métro, bus, navette gare-aéroport, etc.)**

Le remboursement des titres de transports publics est effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (tarif à l'unité ou prix carnet), à raison de :

- Les jours d'arrivée et de départ en cas de nuitée sur place : 3 tickets maximum sur le lieu de la mission ;
- Les autres jours : 2 tickets sur le lieu de mission maximum par jour.

En cas d'utilisation d'un nombre supérieur de tickets, la demande de remboursement doit s'accompagner d'un certificat administratif exposant de façon circonstanciée les raisons de ce dépassement.

Le remboursement de cartes d'abonnement souscrites par les missionnés en déplacement pendant plusieurs jours (ticket hebdomadaire ou semaine, etc.) est possible, dès lors qu'il est établi que cet achat présente une économie financière pour l'Université. À défaut, le remboursement sera effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (prix carnet).

Un aller-retour par une navette reliant l'aéroport au centre-ville peut également être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative ou familiale. L'utilisation des transports en commun étant privilégiée, cette solution doit être préférée à l'utilisation du véhicule personnel.

## **B) Frais de stationnement**

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location, les frais correspondants à l'utilisation de parcs de stationnement ou de stationnement voirie peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives dans les circonstances suivantes :

- Frais engagés pour un maximum de 48h en cas de déplacement en train ou dans la limite de 5 jours en cas de déplacement par avion, exclusivement à proximité des gares ferroviaires et des aéroports et dans l'hypothèse où le stationnement résulte d'une mission impliquant un déplacement en train ou en avion. Toute demande de dépassement de cette durée doit rester exceptionnelle et être validée par écrit en amont par le responsable du service financier de la DAF ou par une référente du pôle Missions. En cas de refus ou d'absence de demande de dérogation préalable, le remboursement sera limité à ces durées maximum ;
- Lorsque le recours à un véhicule personnel ou de location et le remboursement des frais de parking présente une économie globale pour l'Université par rapport au coût qu'aurait généré l'utilisation d'un transport public de voyageurs (train, RhônExpress, par exemple) ;
- Pour les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'Université, en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées par certificat administratif.

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 cartes individuelles de réduction**

Les cartes individuelles d'abonnement ou de réduction des agents astreints, par leurs fonctions, à de fréquents déplacements, peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Université dès lors que leur acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées pour le compte de l'établissement.

Il appartient au missionné de justifier de l'amortissement du prix de la carte par un nombre réaliste de trajets à venir qui seront réalisés dans le cadre de son activité professionnelle. L'économie financière réalisée est analysée, chaque année et au regard de l'historique des missions, par le pôle Missions de la DAF. La décision de renouvellement ne peut être prise qu'en cas de constat que l'utilisation de la carte individuelle de réduction ou d'abonnement a réellement généré des économies et apparaît toujours justifiée.

#### **D) Autres frais**

Peuvent également être pris en charge par l'Université ou faire l'objet d'un remboursement les frais annexes suivants, sur présentation des justificatifs afférents :

- Les frais de visa ou équivalence, lorsqu'ils sont rendus nécessaires pour l'exécution de la mission.
- Les frais de péage acquittés par le missionné lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location ;
- Les frais de carburant payés par le missionné en cas de recours à un véhicule de location ;
- Les frais de vaccins ou traitements prophylactiques, quand ceux-ci sont rendus nécessaires par le pays de destination de la mission ;
- Les frais supplémentaires en avion, relatifs aux taxes d'aéroport et aux bagages supplémentaires rendus nécessaires par l'objet ou la durée de la mission.

#### **ARTICLE 6 : LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES AUX ACTIVITES DU CNU**

Les frais d'hébergement et de repas des missionnés membres du CNU sont pris en charge selon les taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité, soit au jour d'adoption de la présente délibération :

- Taux de base de 90 € TTC par nuitée ;
- Taux de 120 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- Taux de 140 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- Taux de 150 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite ;
- Taux de 20 € TTC par repas.

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 3 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.

## **II/ 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 n° 2006-781 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.

## **ARTICLE 2 : CAS PARTICULIER DES ETUDIANTS DE L'UNIVERSITE MISSIONNES POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE**

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

- Doctorants contractuels et doctorants ATER, agents 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.)

## **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. Ces décisions d'octroi d'aides spécifiques individuelles sont de nature exclusivement financière et ne créent pas de lien de subordination entre l'Université et les usagers. 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 justifiant 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. Elle peut également, le cas échéant, consister en la prise en charge directe par l'Université de titres individuels de transport et d'hébergement par bon de commande. 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 : dans la limite de 20 euros TTC par repas ;
- Frais d'hébergement : sur production de la facture d'hébergement, dans la limite de 200 euros TTC par nuitée pour Paris, 170 euros TTC pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 130 euros TTC pour les autres villes.

### **III/ Déplacement des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers**

Les intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers, bénéficient du règlement de leurs frais de déplacement selon les conditions et modalités fixées en partie I de la présente délibération.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques liées à la gestion de leurs déplacements, et par exception aux principes posés en partie I de la présente délibération :

- Ces intervenants sont autorisés à se déplacer sous couvert d'une convocation valant ordre de mission, émise en amont du déplacement par l'autorité compétente. La validation préalable de leur ordre de mission dans l'outil Notilus n'est ainsi pas requise, et pourra être faite ultérieurement dans l'applicatif en joignant une copie de la convocation transmise en amont du déplacement ainsi qu'une copie du contrat conclu pour leur intervention.
- La réservation des titres de transport et des nuitées hôtelières de ces intervenants peut être effectuée soit dans le cadre du marché voyageur, soit directement par le missionné. Le remboursement des titres de transport et des nuitées s'effectue alors dans les conditions fixées respectivement à l'article 3 et à l'article 4 de la partie I de la présente délibération.

### **IV/ Les avances sur mission**

Les dispositions du décret n° 2006-781 précité permettent d'avancer aux missionnés une partie des frais de déplacement qu'ils vont engager. Cette procédure, qui multiplie les flux financiers entre l'administration et ses agents, doit toutefois être strictement limitée en raison de la gestion supplémentaire qu'elle nécessite.

Ainsi, une demande d'avance peut être présentée par le missionné pour les prestations pour lesquelles il n'est pas en mesure de bénéficier d'une prise en charge directe par le biais du marché voyageur.

La demande d'avance doit être demandée préalablement au départ en mission, dans le cadre de la saisie de l'ordre de mission sur la plateforme Notilus. L'avance consentie est plafonnée à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

## V/ Dispositions finales

Les principes arrêtés dans la présente délibération sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024. La présente délibération demeurera applicable jusqu'au 1<sup>er</sup> octobre 2026, sous réserve d'adoption d'une délibération contraire. Elle abroge la délibération n° 2024-24 susvisée.

La présente délibération est adoptée à la majorité des suffrages exprimés.

Membres en exercice : 37

Quorum : 19

Présents ou représentés : 27

Dont :

Pour : 17

Abstentions : 9

Ne prend pas part aux vote : 1

Fait à Lyon, le 30 septembre 2024,

La présente délibération sera publiée sur le site internet de l'Université au plus tard le 4 octobre 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 : 4 octobre 2024