

Guide Pratique pour les personnels en mission

Les déplacements professionnels représentent une activité importante pour l'Université Lumière Lyon 2 (plus de 5000 missions par an et près d'1 M€ de dépenses par an). Le présent guide vise à faciliter l'organisation des missions et le remboursement des frais afférents en regroupant les informations essentielles. Il pourra servir de vademecum à la fois pour les personnels en déplacement et pour les services concernés par cette thématique.

Tous les formulaires mentionnés dans le guide sont disponibles dans la version dématérialisée accessible via l'intranet de la DAF.



I. Avant le voyage : les indispensables

1) Généralités sur l'OM

Un ordre de mission est nécessaire pour tout agent de l'Université (BIATSS, Enseignant-Chercheur) qui doit se déplacer dans le cadre de son activité professionnelle. Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente.

L'OM dûment signé atteste que la personne est autorisée à s'absenter, qu'elle peut se déplacer à titre professionnel pour exercer ses missions hors de sa résidence administrative*. Il lui permet en cas d'accident ou de difficultés survenues dans le cadre du déplacement de bénéficier de la réglementation sur les accidents de service et de la protection de son employeur.

L'OM permet de prétendre aux remboursements des frais occasionnés par le déplacement.

Toutes les villes constitutives de la mission doivent y figurer. Si le déplacement dépasse les dates inscrites dans l'OM pour des raisons personnelles, il faudra ajouter la mention « **convenances personnelles** » pour la période concernée. L'OM est édité à partir de SIFAC.

L'OM **avec frais** permet la prise en charge de tout ou partie des frais associés au déplacement.

L'OM sans frais autorise un déplacement **sans prise en charge financière** par l'établissement, composante d'enseignement ou laboratoire de rattachement.

Tous les OM doivent être « **Transféré FI** » même si le déplacement n'occasionne aucun frais.



*la notion de *résidence administrative* : « l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 précise que la résidence administrative correspond au territoire de la commune où l'agent est affecté (...) Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Le périmètre de la résidence administrative est donc large : la **métropole de Lyon** constitue une résidence administrative **d'un seul tenant**.

De même, les différentes implantations de l'Université (Quais, Bron, Ecully) sont considérées comme faisant partie **d'un seul site**.

2) Le pôle missions (Annexes 1 & 2)

Afin de faciliter l'organisation des missions pour l'ensemble des personnels de l'Université, la gestion des déplacements et hébergements est réalisée par un service unique : le pôle missions (situé sur le campus des Berges du Rhône).

Le formulaire de demande de voyage est disponible sur l'intranet de la DAF :

<https://www.univ-lyon2.fr/compta-finances/sifac#formulaire>

Il doit être complété par le gestionnaire du laboratoire ou de la composante pour l'organisation des déplacements. Ce document, accompagné de l'OM signé, doit parvenir au pôle missions **au moins 3 semaines** avant le jour du départ pour des déplacements en France et **5 semaines avant** pour l'étranger.

Quelques règles :

- Le déplacement en train s'entend en **seconde classe**
- Le déplacement en avion s'entend en **classe économique**
- Le sur-classement est possible à la seule condition que la classe supérieure reste **plus économique**.

3) Le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) (Annexes 3, 4 & 5)

Pour les voyages situés à l'étranger dans **une zone à risque**, l'avis du **Fonctionnaire Sécurité Défense** (fsd@univ-lyon2.fr) est requis **avant l'organisation du déplacement**. La carte des zones à risque est disponible sur le site du ministère des Affaires Etrangères :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

La personne concernée par le déplacement devra compléter le formulaire dédié qui sera joint à la demande d'OM et accompagné d'une carte pointant précisément les lieux de la mission.

L'avis du FSD est indiqué sur l'OM qui est ensuite transmis à l'autorité hiérarchique compétente pour signature. Compte tenu de ces étapes, la demande doit parvenir au FSD **au moins 6 semaines** avant la date de départ.

4) L'envoi des billets / réservations

Le pôle missions se charge d'effectuer les réservations selon les informations renseignées sur le formulaire de déplacement. Une fois la réservation effectuée, les billets et les vouchers sont transmis **directement au missionnaire**.

5) Les sorties pédagogiques

A partir du moment où le voyage fait partie de la maquette pédagogique, il est **organisé par le pôle missions** ce qui présente l'avantage d'éviter l'avance de frais par les étudiant.es. Les encadrant.es (personnel enseignant généralement) devront être munis d'un OM (mais pas les étudiant.es). Pour les étudiant.es, les frais annexes comme les tickets de bus ou les repas feront l'objet d'un remboursement a posteriori via le formulaire dédié.

L'organisation des sorties pédagogiques se fait exclusivement via le formulaire dédié en ligne :

<https://enquetes.univ-lyon2.fr/index.php/476256?lang=fr>

Le pôle missions se charge d'effectuer les réservations selon les informations renseignées le plus précisément possible sur le formulaire.

6) Les étudiants

En règle générale, les étudiants sont considérés comme des usagers de l'Université. De ce fait, ils **ne peuvent pas bénéficier** d'un OM. Les remboursements s'effectueront **a posteriori** via le formulaire de décompte des frais pour les personnes non missionnaires (Formulaire HMISS) accompagné des pièces justificatives.

 <https://www.univ-lyon2.fr/compta-finances/sifac#HMISS>

Néanmoins, dans les cas suivants, les étudiants peuvent bénéficier d'un OM et donc prétendre à la prise en charge des frais en amont (cf *Délibération n° 2023-38 du 30/05/2023*) :

- 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.)

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 (IPC) de leurs déplacements.



La distinction entre ordre de mission (OM) et invitation avec prise en charge (IPC) se fait dans Sifac lors de la création de l'agent missionnaire. (Annexe 5bis)

7) Déplacements des vacataires d'enseignement

Voté par le Conseil d'administration du 28 octobre 2022

Plusieurs situations sont à distinguer :

- Enseignants vacataires sous contrat
- Intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers
- Collaborateurs occasionnels intervenant, sur invitation, au titre d'expert
- En cas d'impossibilité de recruter des personnels vacataires ou de faire appel à des intervenants dans les conditions *supra*, des conventions de prestations d'enseignement peuvent être conclues dans le respect des règles de la commande publique.

Ces conditions sont détaillées dans la note sur les **Conférenciers 2A** (Annexe 6).

II. Après le voyage : le remboursement des frais

Pour les remboursements des frais courants (transports en commun, restauration), seules les pièces justificatives **originales** sont acceptées. Elles doivent donc être transmises par courrier ou remises en main propre au gestionnaire de proximité qui se chargera d'éditer l'état liquidatif. Après contrôle par la DAF, les documents sont envoyés à l'agence comptable pour mise en paiement.

Au préalable, il faut impérativement avoir coché sur l'OM les frais qui feront l'objet d'un **remboursement**.

| Transport de la mission | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Marché avec agence de voyage | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Utilisation véhicule de service n° | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Autorisation utilisation véhicule personnel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | Ponctuel | Permanent | |
| Immatriculation | | | Classe fiscale | | |
| | | | Catégorie de véhicule | | |
| Nombre de passagers : | <input type="checkbox"/> | Nom des passagers | | | |
| <input type="checkbox"/> | Attestation d'assurance du véhicule personnel | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TRAIN | <input checked="" type="checkbox"/> | 2ème classe | <input type="checkbox"/> | 1ère classe |
| <input type="checkbox"/> | AVION | <input type="checkbox"/> | Classe éco | <input type="checkbox"/> | Classe affaire |
| <input type="checkbox"/> | BATEAU | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | RER - Métro - Bus | | | | |
| Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Taxi | <input type="checkbox"/> | Location véhicule | <input type="checkbox"/> | Parking |
| | | | | <input type="checkbox"/> | Péage |
| | | | | | Autres |

Attention, la catégorie « autre » ne doit être utilisée qu'**exceptionnellement** et explicitée dans la case informations (ex : taxe de séjour). En effet, les catégories prédéfinies couvrent en principe l'ensemble des frais susceptibles d'être occasionnés par la mission.

A. *Les conditions de remboursement sur le territoire hexagonal*

Attention, les déplacements ayant lieu dans le territoire relevant de la **résidence administrative** (voir § supra) **ne pourront pas** faire l'objet de remboursement (repas ou frais kilométriques).

1) Les repas

Les remboursements s'effectuent aux **frais réels** sur présentation des factures **originales**.
En cas de dépassement, ce sont les plafonds forfaitaires suivants qui s'appliquent :

Paris (intra-muros) : remboursement aux frais réels dans la limite de **20 €** sur présentation de la facture ;

Sur le reste du territoire hexagonal : remboursement aux frais réels dans la limite de **17,5 €** sur présentation de la facture ;

Pour les petits déjeuners non inclus dans le prix de la nuitée : le remboursement sera aux frais réels dans la limite de **10 €** (sur présentation de la facture).

Pour pouvoir bénéficier du remboursement des frais de repas, la personne doit être en mission sur les créneaux suivants :

Pour le midi : entre **11h00 et 14h00**

Pour le soir : entre **18h00 et 21h00**

2) L'hébergement (Annexe 7)

Le pôle missions procède aux réservations d'hébergement suivant les plafonds tarifaires ci-dessous :

Paris : **150 €** la nuitée

Lyon et les villes chefs-lieux d'académie : **100 €** la nuitée

Métropole du Grand Paris : **90 €** la nuitée

Autres villes du territoire hexagonal : **70 €** la nuitée

Si le pôle missions est dans l'incapacité d'effectuer la commande (à cause d'une indisponibilité de la plate-forme de réservation ou d'une offre incompatible avec le lieu de la mission), les remboursements s'effectuent **aux frais réels** (dans la limite des plafonds ci-dessus mentionnés) sur présentation des factures originales.

A titre **exceptionnel**, les plafonds précédemment indiqués peuvent être dépassés sur présentation d'un certificat administratif justifiant la situation.

Dans le cas où le choix de l'hôtel relève de la **convenance personnelle** du missionnaire, le remboursement des nuitées est plafonné à **70 €** (à Paris comme sur le reste du territoire hexagonal).

3) Les transports en commun

Le remboursement s'effectue sur **présentation des tickets originaux**. Les certificats administratifs ou de perte ne peuvent pas se substituer aux pièces originales.

En cas de déplacement dans la résidence administrative (métropole de Lyon ou entre les sites rattachés à l'Université Lyon 2), les services de la DIMMO mettent à disposition des tickets TCL pour les personnels BIATSS relevant des **services centraux**.

Les composantes et les laboratoires sont autorisés à acheter des tickets de bus pour les mettre à disposition des personnels en cas de besoin.

4) Les frais de taxi / VTC

Les transports en commun sont à utiliser en priorité.

L'usage du taxi / VTC doit rester **exceptionnel** et lié aux situations suivantes :

- heure de départ ou d'arrivée empêchant le recours au réseau de transport soit avant **7h ou après 22 h** ;
- absence de desserte du lieu de mission par les transports en commun ;
- transport de matériel encombrant (en dehors des bagages) ;

Le recours à un taxi / VTC doit être anticipé par le voyageur et **autorisé sur l'OM**. Il doit s'inscrire dans les contraintes budgétaires de la structure.

Le remboursement s'effectuera au réel sur présentation des factures originales qui devront mentionner le lieu de départ et d'arrivée ainsi que les horaires du déplacement.

5) Les locations de véhicule

La location d'un véhicule doit **rester exceptionnelle** et liée à des circonstances précises comme l'absence de réseau collectif ou le transport d'objets encombrants (en dehors des bagages et sous réserve que cette solution soit plus économique que le taxi). Le missionnaire devra apporter la preuve qu'il dispose d'un **permis valide**. S'il procède à l'avance des frais, le remboursement de la location et de l'essence se fera sur présentation des factures originales (dans cet unique cas, l'essence sera remboursée au réel, pour toute utilisation de véhicule personnel, des indemnités kilométriques forfaitaires seront versées, aucune facture d'essence ne sera alors prise en charge).

Le recours à une location doit être autorisé par le supérieur hiérarchique et **figurer sur l'OM**.

6) Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel est possible si ce dernier constitue le mode de déplacement le plus adapté.

Le missionnaire devra apporter la preuve qu'il dispose d'un permis et d'une assurance en cours de validité avant chaque déplacement.

Le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques en prenant en compte **le trajet le plus court** grâce au site ViaMichelin (<https://www.viamichelin.fr/>).

| MES OPTIONS DE ROUTE

Itinéraire ?

Distance en

Lien vers les taux des indemnités kilométriques : <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A15564>

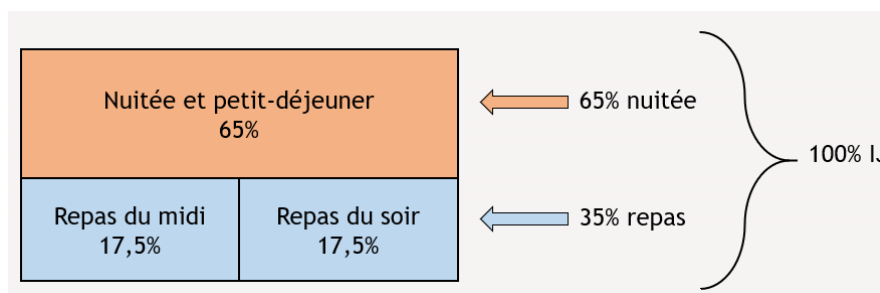
7) Les parkings

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le remboursement est possible quand les parkings sont situés à proximité des gares (dans la limite de 48h) ou des aéroports (dans la limite de 5 jours) sur présentation des factures originales.

B. Les conditions de remboursement pour les déplacements en outre-mer, sur le territoire de l'Union Européenne et à l'étranger

1) Les per diem

Calcul des indemnités journalières (per-diem) :



Le missionnaire pourra prétendre au versement de per diem qui sont des **indemnités journalières** fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités et de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Les per diem couvrent les dépenses en matière de repas et d'hébergement. L'OM doit obligatoirement être créé en **forfaitaire** pour les missions à l'étranger.

Pour bénéficier du versement des per diem, le missionnaire devra présenter les originaux des pièces suivantes :

- Les cartes d'embarquement (boarding pass) : il est préférable de fournir les originaux sous format papier. Néanmoins, compte-tenu de la dématérialisation de ces pièces en vigueur depuis plusieurs années, les captures d'écran ou les mails comportant ces documents seront acceptés.
- La facture de l'hébergement : il ne sera pas possible de procéder à des remboursements sur la base d'une attestation manuscrite du missionnaire. Seule une **facture formelle** indiquant le nom de l'organisme et le montant de la prestation sera acceptée. (Attention : pour les logements Airbnb, il faudra fournir la confirmation de paiement et non l'attestation de réservation).

L'indemnité sera réduite si le missionnaire bénéficie d'un hébergement gratuit (uniquement 35% de l'indemnité est versée). Il n'est pas nécessaire, dans ce cas-là, de fournir une facture à 0.

Pour les frais annexes (visa, utilisation de transports en commun, taxi, vaccination), les remboursements s'effectuent **aux frais réels** sur présentation **des factures originales**.

Pour l'outre-mer, les forfaits suivants s'appliquent :

| Outre-mer | | |
|------------------|--|--|
| | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, | Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française |
| Hébergement | 70 € | 90 € ou 10 740 F CFP |
| Repas | 17,50 € | 21 € ou 2 506 F CFP |

2) La demande d'avance

Ces demandes d'avance sont dérogatoires et doivent rester exceptionnelles.

Elles concernent essentiellement les déplacements à l'**étranger** (UE et hors UE). Les avances sont calculées sur le montant des per diem. Elles ne pourront pas excéder **75 %** du montant total de la mission. Pour des motifs liés aux procédures budgétaires de fin d'exercice annuel, les avances ne sont pas autorisées pour les missions se déroulant en décembre et janvier. Si une partie de l'avance n'a pas été utilisée, elle devra être **remboursée** au retour de la mission.

La transmission des pièces justificatives originales au retour de la mission est **obligatoire** pour solder l'avance (boarding pass + factures d'hôtels).



Foire aux questions

Est-ce que le recours au marché de voyageur est obligatoire ?

Oui. L'Université a attribué le marché au groupe Vairon Voyage (réseau *Sélectour*) jusqu'en 2024. Les réservations de déplacement et d'hébergement doivent se faire via leur plate-forme par le pôle missions. Si la prestation est réservée par le missionnaire pour des convenances personnelles, le remboursement s'effectuera sur la base forfaitaire (soit 70 € pour l'hébergement).

De combien de temps dispose-t-on pour demander le remboursement des frais de mission ?

De manière à faciliter la gestion, la période d'**une année** à compter du retour du personnel en mission a été arrêtée pour la transmission des états liquidatifs accompagnés des pièces justificatives.

Est-ce que les déplacements entre les sites de l'Université peuvent donner lieu à des remboursements ?

Non. Les différents sites de l'Université (Berges du Rhône, Portes des Alpes, Ecully) constituent la même résidence administrative. L'article 2 du décret du 3 juillet 2016 précise : « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs ». Les déplacements entre les sites ne peuvent pas donner lieu à un remboursement.

Des tickets de bus pourront être fournis à titre **exceptionnel** pour les services centraux. Les composantes et laboratoires peuvent commander des tickets de bus par bon de commande directement auprès de Kéolys.

Est-ce qu'il existe des dérogations pour obtenir le remboursement des frais lorsque la mission a eu lieu sur le territoire de la résidence administrative ?

Le recours aux transports en commun devra être **privilegié** (bien penser à conserver les tickets de bus/métro). A titre exceptionnel et sur autorisation de l'autorité administrative (c'est-à-dire avec production d'un OM en amont de la mission), les frais kilométriques pourront être remboursés sur la base du tarif des transports en commun.

En cas de déplacements fréquents sur le territoire de la Métropole (ex : visite d'alternants), il est possible de faire au missionnaire un OM permanent lui permettant de prétendre au remboursement des frais kilométriques (sur la base du trajet le plus court édité à partir du site ViaMichelin (<https://www.viamichelin.fr/>)).

⚠ L'OM permanent a une durée de validité d'un an (année civile).

Est-ce qu'un professeur émérite doit disposer d'un OM pour se déplacer ?

Oui. S'il se déplace pour le compte de l'Université, il doit disposer d'un OM.

Sans ce document, il ne pourra pas prétendre au remboursement de ses frais ni bénéficier d'une couverture juridique.

Quelles sont les conditions de prise en charge pour les concours ?

D'après le décret du 3 juillet 2006, il est possible de bénéficier de la prise en charge du déplacement aller-retour une fois par année civile pour se rendre aux épreuves d'admissibilité d'un concours.

En cas de présence obligatoire à des épreuves d'admission d'un concours, l'établissement pourra de nouveau prendre en charge le déplacement (dans les deux cas, la demande est à formuler à la DRHAS – service formation sur présentation de la convocation).