

3.3 Déplacements professionnels

Vu le règlement (UE) n° 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation et la formation, la jeunesse et le sport ;
Vu le règlement (UE, Euratom) n° 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
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 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° 006-781 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 du conseil d'administration n°2024-25 portant approbation des conditions de rémunération des intervenants à titre accessoire dans les formations ;
Vu la délibération du conseil d'administration n°2024-82 portant révision de la politique voyage.

3.3.1 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) **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.2 Déplacements à l'extérieur des communes de résidence administrative ou familiale **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.3 Déplacements à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.4 La prise en charge des frais d'hébergement et de repas **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.5 Le remboursement des frais annexes au déplacement **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.6 La prise en charge des frais de déplacement liés aux activités du CNU**Erreur ! Signet non défini.**

3.3.7 Déplacements des étudiants et des usagers de l'Université **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.8 Déplacements des intervenants participant à titre d'activité accessoires à des activités de formation/conférenciers **Erreur ! Signet non défini.**

3.3.9 Les avances sur mission **Erreur ! Signet non défini.**

Principe général :

Dans un souci d'optimisation des ressources et de rationalisation des déplacements en lien avec la politique de développement durable de l'établissement, le recours à la visioconférence doit être systématiquement privilégié. Cette règle s'applique notamment aux déplacements individuels liés à des réunions, comités, entretiens ou autres événements similaires, sauf en cas de contraintes techniques avérées ou lorsque la nature des interactions rend la présence physique indispensable.

Par ailleurs, les premières réunions des comités de sélection (étude des dossiers) doivent impérativement se tenir en visioconférence.

Description de la politique voyage :

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. Elle est applicable aux seuls déplacements professionnels, les trajets domicile-travail n'étant pas concernés par la politique voyage. Elle ne concerne pas les étudiants (à l'exception de quelques cas, listés dans le paragraphe 3.3.7 ci-dessous), 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 : « *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, accessible sur l'intranet de la DAF, visant à préciser les modalités de sa mise en œuvre administrative au sein de l'Université.

3.3.1 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)

3.3.1.1 : Les déplacements professionnels temporaires concernés

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, 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.

A - 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.

B - Notion de commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret n° 2006-781, 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, CH Le 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.

3.3.1.2 : 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 et le cas échéant, en amont de la réservation des titres de transport et d'hébergement, 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 le Directeur général 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, il lui revient de procéder lui-même et à sa charge au changement des titres de transport commandés par l'Université. Par ailleurs, pendant toute la durée de son séjour personnel, le missionné 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) ou oranges (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.

3.3.1.3 : la prise en charge des frais de transport

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2006-781, 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.

3.3.2 Déplacements à l'extérieur des communes de résidence administrative ou familiale

3.3.2.1 Utilisation des transports collectifs : train et avion

La commande de billets peut s'effectuer de deux façons :

- Dans le cadre du marché voyagiste. Cette hypothèse est à privilégier dans la mesure où 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.
- Par le missionné, par ses propres moyens, après s'être assuré de détenir un ordre de mission validé par l'autorité compétente. Le missionné conserve alors les factures acquittées et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais. Le remboursement s'effectue aux frais réels, sous réserve du respect des conditions posées dans le cadre de la présente délibération (notamment, les conditions de voyage exposées au paragraphe ci-dessous).

En application de la politique développement durable de l'Université, il convient de reporter vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 6 heures en train. Une autorisation de recours au transport aérien peut toutefois être exceptionnellement accordée par la Présidente de l'Université ou ses délégués, pour des trajets de moins de 6 heures en train, en cas d'interruption du transport ferroviaire, notamment pour cause de grève.

Conditions de voyage :

Le déplacement en train s'entend en 2^{nde} classe. Exceptionnellement, sur décision de la Présidente de l'Université ou de ses délégués, le sur-classement peut être autorisé dans les situations suivantes :

- Le trajet (aller, retour ou aller/retour) est d'une durée égale ou supérieure à 6 heures de train dans la même journée ;
- Le tarif 1^{ère} classe est identique ou inférieur à celui de la 2^{nde} classe pro. Les comparaisons de tarifs doivent inclure l'ensemble des frais de gestion et de réservation.
- Il n'y a plus de billet disponible en 2^{nde} classe ;
- Le missionné est concerné par une situation 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 :

- Le tarif classe économique est identique au tarif de la classe immédiatement supérieure ;
- Il n'y a plus de billet disponible en classe économique ;
- Le missionné est concerné par une situation de handicap.

Hypothèse particulière :

En vertu du principe de primauté du droit européen sur les droits nationaux, la prise en charge des frais de transport exposés à l'occasion des déplacements professionnels réalisés dans le cadre du programme Erasmus+ s'effectue sur la base des modalités et dans la limite des taux fixés par la réglementation européenne, consultables dans le Guide du programme Erasmus+. Elle ne peut donc s'effectuer à un niveau supérieur à celui défini par ces textes. De même, le remboursement des trajets s'effectue dans les conditions fixées par le Guide du programme Erasmus+.

3.3.2.2 : 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 ;
- Situations de handicap ;
- Transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- Déplacements itinérants sur le lieu de la mission ;
- Absence permanente de moyens de transport en commun

La circonstance (parmi les 5 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours au véhicule personnel doit être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours au véhicule personnel est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégué.

Ainsi que le prévoit l'article 10 du décret n°2006-781, 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 sur la base du tarif des transports publics de voyageurs.

Si la destination n'est pas desservie par des transports en commun ou pour les personnes dans certaines situations de handicap, l'indemnisation s'effectue sur la base des frais kilométriques, dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006.

3.3.2.3 : Utilisation du taxi ou d'un VTC

Le recours au taxi est limité à la présence d'au moins une des sept circonstances exceptionnelles suivantes :

- Pour les trajets à effectuer avant 7 heures et après 22 heures (course terminée avant 7h00 ou course débutée après 22h00) ;
- À l'étranger, à partir d'un aéroport ou d'une gare située(e) en dehors du centre-ville, pour rejoindre ce dernier ou en cas de situation de *vigilance renforcée* (référence site MAE) de la ville lieu de réalisation de la mission et à la date de la mission ;
- En cas d'absence, permanente de moyens de transport en commun ;
- En cas de transport de matériel encombrant ;
- En cas de situations de handicap ;
- En cas de déplacement d'une sommité extérieure¹,

La circonstance exceptionnelle (parmi les 7 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours au taxi doit impérativement être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours au taxi est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégué.

En toute hypothèse, 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.

3.3.2.4 : 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 :

¹ Définition d'une sommité extérieure : une sommité s'entend comme une personne éminente dans un domaine particulier (prix Nobel, médaille Fields ou Honoris Causa, ...) ou en raison de ses fonctions (Ministre, Préfet, Recteur, ...) et non seulement comme une personnalité extérieure à l'Université ou étrangère.

- Économie financière ou gain de temps notoire ;
- Une situation de handicap ;
- Transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant (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.

La circonstance (parmi les 5 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours à un véhicule de location doit être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours à un véhicule de location est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempérie, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégué.

Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionné doit privilégier le recours au 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. Dans l'hypothèse où le missionné avance lui-même les frais de cette prestation, le remboursement s'effectue au réel, sur production de la facture acquittée.

En cas de recours au marché, 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 missionné.

La location d'un mini-bus (conduit 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.

3.3.2.5 : Recours à une plateforme de covoiturage

L'utilisation d'un service de covoiturage facturé est autorisée par la Présidente de l'Université ou par l'un de ses délégués. Il doit être mentionné dans l'ordre de mission en amont du départ sauf cas de recours à un service de covoiturage en raison de circonstances imprévisibles.

Il revient au missionné de s'assurer que ce mode de transport répond aux conditions générales de sécurité.

Le missionné doit impérativement avoir recours à une plateforme de réservation le mettant en relation avec un conducteur particulier. Ainsi, le paiement doit être effectué en ligne par le missionné au bénéfice de ce tiers diffuseur qui doit être habilité à émettre une facture conforme aux exigences réglementaires.

Le remboursement des frais de covoiturage s'effectue au réel, sur présentation de la facture acquittée émise par le tiers diffuseur. Sont exclus de toute possibilité de remboursement les frais réglés directement à un particulier ou tout autre paiement ne passant pas par un tiers diffuseur habilité.

3.3.3 : 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 déléguaires 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.

3.3.4 - La prise en charge des frais d'hébergement et de repas

3.3.4.1 Les déplacements en France hexagonale

1) Frais d'hébergement

Afin de répondre aux difficultés qui peuvent être parfois rencontrées dans le déploiement de l'outil Notilus et dans la mise en œuvre du marché, les frais d'hébergement peuvent être pris en charge soit par l'Université par bon de commande, soit par le missionné lui-même qui effectue alors l'avance des frais. Les modalités de mise en œuvre de ces deux possibilités sont les suivantes :

a) Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Université

Les réservations hôtelières effectuées dans le cadre du marché voyagiste :

La réservation des nuitées par le biais du marché voyagiste est à privilégier chaque fois que cela est possible dans la mesure où 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.

Par principe les taux de prise en charge ou de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006. Toutefois 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 maximums suivants :

- 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 ;
- 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, et le cas échéant, pour leur accompagnateur, ce dernier étant également missionné par l'Université.

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.

Les réservations hôtelières effectuées hors marché par l'Université lorsqu'une impossibilité avérée de recourir au marché a été constatée :

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 :

- Soit 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 l'annexe C de dérogation au marché et le cas échéant les éléments de comparaison des offres selon la procédure prévue par le guide de l'achat).
- Soit 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-dessus, **dans la limite de 270 euros par nuitée**, quel que soit le lieu de la mission, dans le respect du guide de l'achat. 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.

b) Les réservations hôtelières effectuées par le missionné, par ses propres moyens :

Après s'être assurés d'être en possession d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, les missionnés sont autorisés à effectuer des réservations hôtelières par leurs propres moyens. Le missionné conserve alors les factures acquittées, lesquelles doivent être nominatives, et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais.

Le remboursement s'effectue sur la base des taux forfaitaires fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 précité. Ces taux 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.

Hypothèse particulière :

Dans le cas où le missionné a été contraint de procéder lui-même à sa réservation hôtelière et d'avancer les frais afférents en raison d'une indisponibilité du SI Notilus, le remboursement peut s'effectuer dans la limite des montants maximums prévus en cas de recours au marché voyagiste, soit :

- 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 ;
- 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, et pour leur accompagnateur, ce dernier étant également missionné par l'Université.

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.

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.).

3.3.4.2 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.

Pour les missions liées aux activités de recherche, la directrice ou le directeur du laboratoire sont autorisés, via un certificat administratif², à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux règlementaires fixés par l'arrêté précité. Les missions donnant lieu à abattement devront se dérouler hors France hexagonale et être d'une durée minimum de 48 heures. L'abattement ne pourra excéder 90 % des taux règlementaires.

3.3.4.3 Les déplacements à l'étranger

1) Cas général

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. Deux 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, la directrice ou le directeur du laboratoire sont autorisés, via un certificat administratif³, à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux règlementaires fixés par l'arrêté précité. Les missions donnant lieu à abattement devront se dérouler hors France hexagonale et être d'une durée minimum de 48 heures. L'abattement du *per diem* ne pourra excéder 90 % du taux règlementaire.

La réservation des prestations d'hébergement à l'étranger est à effectuer en priorité dans le cadre du marché voyagiste souscrit par l'Université. Le missionné n'a en effet aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Dans ce cas, 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. À 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 autorisée par la Présidente de l'Université, le Directeur ou la Directrice générale des services, la directrice des affaires financières ou le responsable du service financier. 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.

Lorsque la réservation des nuitées est effectuée directement par le missionné qui en avance alors les frais, le remboursement est effectué au retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006, et sur production des factures d'hébergement nominatives et acquittées.

2) Déplacements effectués dans le cadre du programme européen Erasmus+

En vertu du principe de primauté du droit européen sur les droits nationaux, la prise en charge des frais de déplacement exposés à l'occasion des déplacements professionnels réalisés dans le cadre du

² Modèle type de certificat mis à disposition sur l'intranet de la DAF

³ Modèle type de certificat mis à disposition sur l'intranet de la DAF

programme Erasmus+ est effectuée sur la base des modalités et des taux fixés par la réglementation européenne, consultables dans le Guide du programme Erasmus+. Il ne peut donc être fait application des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

La réservation des nuitées hôtelières des agents se déplaçant dans le cadre du programme Erasmus+ peut être effectuée soit dans le cadre du marché voyagiste, soit directement par le missionné. Le remboursement des nuitées s'effectue alors dans les conditions fixées par le Guide du programme Erasmus+.

3.3.5 Le remboursement des frais annexes au déplacement

La prise en charge de frais annexes doit être prévue dès que possible et préalablement au départ, dans l'ordre de mission, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées

Au-delà des frais de transports, il convient d'entendre, par frais annexes les frais relatifs notamment à la délivrance de passeports, de visas, les vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

Seuls ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement dans le cadre de la mission. Les autres dépenses, notamment les frais d'inscription à un colloque, séminaires ou autres manifestations, de participation à un événement ou l'achat de matériel nécessaire lors de la mission ne constituent pas des dépenses qui relèvent des frais de mission. Elles ne doivent donc pas être saisies dans les ordres de mission mais faire l'objet d'un bon de commande. Par ailleurs, comme cela a été précisé dans le guide de l'achat, ces dépenses doivent être payées par l'université et ne peuvent pas donner lieu à des remboursements individuels.

3.3.5.1 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.

3.3.5.2 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 48 h 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 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.

3.3.5.3 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.

3.3.5.4 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.

3.3.6 - La prise en charge des frais de déplacement liés aux activités 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.

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 3.3.4.1 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.

3.3.7 Déplacements des étudiants et des usagers de l'Université

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. 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.

3.3.7.1 : Cas particulier des étudiants de l'université missionnés pour le compte de l'université

Peuvent bénéficier 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 qui effectuent, en leur qualité d'agents de l'Université Lyon 2, une mission pour le compte de l'Université ;
- 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.)

3.3.7.2 : Conditions et procédure d'octroi à titre dérogatoire d'une prise en charge au bénéfice d'étudiants non missionnés

À 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 aides, qui ne créent pas de lien de subordination entre l'Université et ses usagers, peuvent être mise en œuvre dans les situations suivantes :

- 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) Le soutien aux travaux de recherche personnels des doctorants de l'Université dans le cadre de la politique de recherche décidée par le laboratoire. Les déplacements afférents doivent être engagés et effectués directement par l'Université par recours au marché prévu à cet effet, permettant la réservation directe des prestations nécessaires par bon de commande. A défaut de possibilité de recourir à ce marché, une aide financière peut être versée directement au doctorant en amont du déplacement. Cette aide est attribuée sur production d'un certificat administratif⁴ signé par le directeur ou la directrice du laboratoire précisant la nature des travaux, la liste des frais prévisionnels (exclusivement hébergement et transport) et le motif justifiant l'impossibilité de recourir au marché.
- c) Les frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre des sorties pédagogiques ou de terrain. Par principe, ces déplacements sont organisés par l'Université qui prend les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité et doivent être pris en charge directement par l'établissement via le marché. En cas d'impossibilité de recourir au marché, les 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 pourront donner lieu à remboursement (exclusivement sur production d'un certificat administratif justifiant de l'impossibilité de recourir au marché). Ces remboursements sont effectués au retour de l'étudiant, aux frais réels et sur production des pièces justificatives. Ils ne sauraient excéder les plafonds suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

⁴ Modèle de certificat administratif type mis à disposition par la DAF sur l'intranet.

- Indemnités kilométriques : selon le 1^{er} tarif du barème national fixé par arrêté ;
- Frais de péage : au réel, sur production de justificatif original ;
- Frais de transport : 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 140 euros TTC par nuitée pour Paris, 120 euros TTC pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 90 euros TTC pour les autres villes.

3.3.7.3 : Déplacements des stagiaires participant aux sessions de formation de l'institut de formation syndicale (IFS) de Lyon

En l'absence de disposition contraire prévue dans le cadre des conventions triennales relatives à l'aide financière de l'État aux instituts du travail et organismes spécialisés, les frais de déplacement et de séjour des stagiaires participant aux sessions de formation de l'IFS sont pris en charge selon les taux fixés par les arrêtés du 3 juillet 2006. Les indemnités kilométriques sont remboursées sur la base du 1^{er} tarif de l'arrêté (au jour d'adoption de la présente délibération, 0,32€/km).

Ces frais sont remboursés à l'Université par le Ministère. En l'absence d'offre d'hébergement compatible avec les taux ministériels, il sera possible de déroger aux barèmes en cas de recours au marché voyagiste, dans la limite du plafond des taux dérogatoires fixés à l'article 3.3.4.1 de la présente délibération.

3.3.8 Déplacements 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 3.3.1 du présent chapitre.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques liées à la gestion de leurs déplacements, et par exception aux principes posés en partie 3.3.1.2 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 de la décision de la Présidente de l'Université autorisant la tenue de l'intervention.

3.3.9 Les avances sur mission

Les dispositions du décret n° 2006-781 permettent d'avancer aux missionnés une partie des frais de déplacement qu'ils vont engager, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations du marché.

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 règlementation en vigueur.

Les états de frais comportant une avance à régulariser doivent être saisis et transmis dans les plus brefs délais après le retour de mission.

Une attention particulière doit être portée à la saisie de l'état de frais. Sur Notilus, l'agent est tenu de déclarer l'intégralité des dépenses effectivement engagées au titre de la mission. Le montant de l'avance perçue est automatiquement déduit des frais restants à rembourser. En cas d'avance supérieure aux dépenses réelles, l'agent devra restituer à l'université le trop-perçu.

PROJECT