

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
PORTANT APPROBATION DU DELAI POUR ETABLIR L'ETAT DE FRAIS AU RETOUR D'UNE MISSION**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 24 OCTOBRE 2025,

Vu le code de l'éducation ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

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'Etat ;

Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;

Vu les statuts de l'UCA ;

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 ;

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 de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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 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 ;

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006 ;

Arrêté du 20/09/2023 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006 ;

Vu la note sur la politique de déplacements (n°83-2017 du 19/09/2017) ;

Vu la délibération n°2022-10-21-01 sur le plan de sobriété énergétique ;

Vu la délibération du conseil d'administration de l'UCA n°2024-10-04-06 du 4 octobre 2024 ;

PRESENTATION DU PROJET

Dans le cadre d'un déplacement temporaire, l'agent doit établir un état de frais après la réalisation de sa mission afin d'être remboursé de ses frais exposés.

Le remboursement des frais intervient à l'issue de chaque déplacement sur présentation de l'état de frais, accompagné des pièces justificatives, qui doit être validé et contrôlé par l'ordonnateur. L'agent comptable effectue le paiement après avoir procédé à ses propres contrôles.

Au vu du volume des OM non soldés impactant de façon significative les prévisions budgétaires de l'exercice en AE et en CP, il est nécessaire de fixer un délai raisonnable de présentation de l'état de frais à l'ordonnateur.

Il est proposé que l'agent dispose d'un délai d'un an à partir de la date de fin de sa mission pour émettre son état de frais et joindre les pièces justificatives afférentes. Au-delà de ce délai, l'ordre de mission sera clôturé et aucun état de frais ne pourra être établi. Cette disposition s'appliquera à compter de la date d'entrée en vigueur de la délibération.

Pour tous les OM validés antérieurement, c'est à partir de cette date d'entrée en vigueur que le délai commencera à courir.

Cette disposition est insérée au guide mission élaboré et mis à disposition des personnels, présentant la procédure relative aux missions des personnels et les remboursements auxquels ces missions.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'Université Clermont Auvergne ;
Après en avoir délibéré ;

DECIDE

Article 1 :

La présente délibération s'applique aux déplacements temporaires (missions ou intérim) réalisés en France métropolitaine, en Outre-mer et à l'étranger.

L'agent dispose d'un an à partir de la date de fin de sa mission pour émettre son état de frais auprès de l'ordonnateur et joindre les pièces justificatives, sauf situation exceptionnelle définie dans le guide mission. Au-delà de ce délai l'ordre de mission sera clôturé et aucun état de frais ne pourra être établi.

Cette disposition concerne les OM validés à compter de la date d'entrée en vigueur de la délibération.

Article 2 :

Les OM antérieurs seront clôturés et aucun état de frais ne pourra être établi s'ils ne présentent pas d'états de frais dans le délai d'un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la délibération.

Article 3 :

Le guide mission, présenté en annexe, est adopté.

Membres en exercice : 41

Votes : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

**Le Président de l'Université
Clermont Auvergne,**

Le Président de l'Université Clermont Auvergne
Mathias BERNARD



Le 28 octobre 2025

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : DELIB_CA_20251024_08

Modalités de recours : *En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

GUIDE SUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRES A L'UCA

SOMMAIRE

Définitions et bénéficiaires.....	2
Prise en charge directe des prestations voyage via le marché avec l'application NOTILUS	8
Politique des frais de déplacement et remboursement direct des frais de mission à l'agent.....	9
Textes réglementaires.....	23
Délibérations UCA	23
Notes de service UCA	24
Procédures et guides UCA	24

DEFINITIONS ET BENEFICIAIRES

Définition d'une mission

Article 2 aliéna 1° du décret n°2006-781 du 03/07/2006

« Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. »

En résumé

- Une mission est un déplacement pour raison professionnelle (dans le cadre des activités de l'Université- exécution du service) hors résidence familiale **et** administrative, effectué par un agent, dans le cadre de ses fonctions.
- L'ordre de mission est une pièce officielle, qui en cas d'accident, assure la personne au titre des accidents du travail.
- Tout déplacement temporaire, hors résidence familiale et hors résidence administrative, nécessite l'établissement, d'un ordre de mission.
- Il peut occasionner ou non des frais et donner lieu à un remboursement ou non.

Un ordre de mission permet donc :

- Une assurance de protection juridique au regard du risque « accident de service » (accident de travail et de trajet).
- Une autorisation d'absence qui doit être donnée par le supérieur hiérarchique ayant délégation de signature. (Atteste que le déplacement est d'ordre professionnel)
- Un éventuel engagement financier permettant de réserver une somme prévisionnelle pour rembourser le missionnaire quand celui-ci a pris en charge personnellement les frais de la mission. Cet engagement doit être validé par l'ordonnateur délégataire du budget assumant ce remboursement

Les absences de personnels de l'université pendant leur temps de service, hors congés, requièrent également une autorisation d'absence de leur supérieur hiérarchique mais n'entrent pas dans le cadre d'une mission bien que cela constitue un déplacement, comme (liste non exhaustive) :

- Les visites médicales
- Entretien professionnel
- Démarches pour l'obtention d'un visa

Toute mission **doit être formalisée (saisie dans Notilus) et autorisée (validée dans Notilus) avant le départ**, elle est obligatoire.

Bénéficiaires d'un ordre de mission

Sont considérées en déplacement professionnel temporaire, et peuvent le cas échéant prétendre à la prise en charge de frais de déplacement par l'UCA, les personnes suivantes :

- ✓ **les agents titulaires** affectés à l'UCA ;
- ✓ **les agents non titulaires** recrutés et rémunérés par l'UCA dans le cadre d'un contrat de travail : à ce titre, les **étudiants recrutés par l'université** dans le cadre d'un contrat doctoral (doctorant contractuel) ou d'un contrat étudiant, sont également concernés ;
- ✓ **les personnes hébergées** : les personnels relevant des établissements publics scientifiques et techniques (ex : CNRS, INSERM, INRIA...), hébergés au sein des unités mixtes de recherche, qui se déplacent dans le cadre de leurs activités de recherche pour le compte de l'UCA ;
- ✓ **un étudiant stagiaire entrant**, qui effectue un stage dans l'un des services de l'UCA ;
- ✓ **un doctorant non contractuel** se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche auquel il est rattaché ;
- ✓ **un étudiant non contractuel** chargé de représenter l'UCA dans un salon ou lors des journées « portes ouvertes ».

- ✓ **les personnes extérieures** à l'UCA qui effectuent un déplacement ordonné par l'université :
 - pour participer à un organisme consultatif de l'UCA, tels que conseils, comités, commissions, jurys... dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ;
 - pour apporter leur concours aux services et activités de l'UCA, comme :
 - les chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires ;
 - Les collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger invités (professeurs invités)
 - les professeurs d'université émérites, dans la limite de leurs activités confiées par l'université ;

Sont exclus du dispositif :

- les déplacements pédagogiques effectués par les étudiants de l'université dans le cadre de leur formation ;
- les déplacements effectués à titre personnel ou privé ;
- les déplacements effectués quotidiennement par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail.
- les déplacements effectués sur le territoire de la résidence administrative ou familiale (*voir point suivant et déplacements locaux*).

Un agent en mission est un missionnaire.

Un étudiant se déplaçant dans le cadre de ses études (voyage pédagogique, sorties de terrain...) n'est pas considéré comme étant en mission (cf. note sur les déplacements des étudiants DAJI).

La fiche de risque et assurance

- La fiche est à établir via le formulaire dématérialisé lorsque la mission sur le terrain peut présenter un risque (voir note fiche de risque) :

Il est rappelé que la structure qui envoie son personnel en mission a la responsabilité de fournir les équipements de travail et les équipements de protection nécessaires.

→ Dans tous les cas, le travail isolé lors d'une mission sur le terrain est interdit.

Le Service Prévention des Risques et Service de Santé au Travail est à disposition pour tout renseignement complémentaire.

- L'UCA a souscrit un contrat d'assurance permettant de garantir l'assistance et la responsabilité civile (RC) des personnes intervenant pour le compte de l'université (personnels enseignants et de recherche, administratifs et techniques, stagiaires...) lors d'un séjour à l'étranger d'une durée de moins d'un an. Est inclus le rapatriement.

Le n° de la police d'assurance ainsi que les n° de rapatriement sont renseignés dans NOTILUS sur la page d'accueil.

La résidence administrative et familiale

Article 2 aliéna 6° et 7° du décret n°2006-781 du 03/07/2006

Résidence administrative :

Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : *le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent*

- Pour le **personnel UCA (dont les hébergés)**, la résidence administrative correspond à l'adresse de la structure d'affectation.
- Concernant les **étudiants** sous contrat ou stagiaires (convention de stage), l'adresse administrative correspond à l'adresse de la structure de rattachement ou l'adresse de la structure d'accueil dans le cadre des conventions de stage. En revanche, l'adresse familiale sera la même que l'adresse administrative si l'étudiant est collaborateur occasionnel du service public (ex : étudiants représentant l'Université pour un salon ou un forum).
- Concernant les **personnes extérieures** à l'établissement, leur résidence administrative correspond à l'adresse de leur résidence familiale.

Les déplacements effectués pour les besoins du service par l'agent entre son domicile (résidence familiale) et son lieu de travail (résidence administrative) ne donnent pas lieu à remboursement.

Le lieu de la mission

Le lieu d'exécution de la mission détermine les taux de remboursement. Dans le cas où le lieu de l'hébergement est différent de celui de la mission, c'est le lieu de la mission qui est pris en compte pour rembourser l'agent, si celui-ci a pris les frais à sa charge.

Si la mission se déroule sur différents lieux, ils doivent être renseignés dans l'ordre de mission ainsi l'indemnité correspondante à ces sites pourra être appliquée.

Les communes limitrophes reliées par des transports en commun à la commune du lieu de la mission forment une seule et même commune.

Les déplacements locaux

Commune -- article 2 aliéna 8° du décret n°2006-781 du 03/07/2006

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Un ordre de mission ne peut pas être délivré pour les déplacements professionnels effectués par un agent en service se déplaçant au sein :

- De la commune de sa résidence administrative ou familiale.
- Si le lieu du déplacement constitue une seule et même commune avec la commune de la résidence administrative ou familiale. L'université peut rembourser les frais de transport au tarif le moins onéreux du transport en commun (ex : tickets - T2C)

Périmètre	Constituent une seule et même commune : PAS d'ordre de mission	Ordre de mission- Lieu de la mission :
Clermont Auvergne Métropole	Aubière / Aulnat / Beaumont / Blanzat/ Clermont-Ferrand / Cournon D'auvergne /Chamalières / Cebazat / Ceyrat / Durtol / Gerzat / Le Cendre / Lempdes / Nohanent / Pont-Du-Château / Royat / Romagnat.	Chateaugay /Orcines / Perignat Les Sarlieve / Saint-Genes-Champanelle
Aurillac	Arpajon-sur-Cère et Naucelles/Aurillac	Giou-de-Mamou / Saint-Simon / Ytrac
Le Puy en Velay	Aiguilhe/Vals-près-le-Puy/Espaly-Saint-Marcel/Chadrac/Le Monteil/Brives-Charensac/ Le Puy en Velay	
Montluçon	Désertines/Domérat/Montluçon	Lavault-Sainte-Anne, Nérès-les-Bains, Prémilhat, Saint-Angel et Saint-Victor.
Vichy		Bellerive-sur-Allier, Charmeil, Creuzier-le-Vieux, Cusset, Le Vernet, Abrest.
Moulins	Avermes/Neuvy/Yzeure/ Moulins	Bressolles, Toulon-sur-Allier.

Pas d'ordre de mission mais les frais de transport peuvent être remboursés au tarif le moins onéreux du transport en commun (ex : ticket T2C)

Les types de mission

Ordre de missions sans frais

Lorsqu'une structure extérieure à l'UCA prend entièrement à sa charge la totalité des frais de déplacements (aucune prise en charge par l'UCA -sans réservation de prestation de voyage et pas de remboursement de frais au missionnaire).

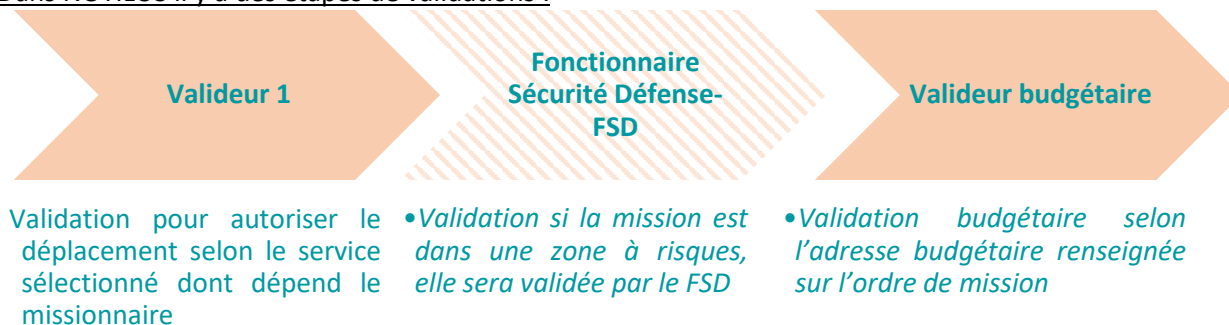
Dans NOTILUS il n'y a qu'une validation hiérarchique (valideur 1). Aucune validation du valideur budgétaire.

Ce document peut être transmis à cette structure (autre administration...)

Ordre de mission ponctuel (STANDARD-NOTILUS)

Mission ponctuelle réalisée selon des dates précises avec remboursement de frais à l'agent et/ou éventuellement des prestations de voyage FCM.

Dans NOTILUS il y a des étapes de validations :



Ordre de mission permanent

L'article 2 aliéna 1° du décret n°2006-781 du 03/07/2006 autorise l'émission d'un ordre de mission sur une durée qui ne peut pas excéder 12 mois.

Pour simplifier la gestion des déplacements, un ordre de mission dit « permanent » peut être délivré pour une durée ne pouvant excéder 12 mois sur une même année civile, pour des déplacements récurrents pour le même motif sur une zone géographique déterminée.

L'ordre de mission permanent est valable uniquement en France métropolitaine.

Il permet de prévoir un engagement financier global correspondant à une estimation des frais à rembourser à l'agent sur l'année civile.



L'ordre de mission permanent NOTILUS est à utiliser exclusivement pour des déplacements lorsque l'agent n'a pas besoin de prestations de voyage FCM.

En cas de réservation de prestation de voyage, il faudra saisir un ordre de mission Standard comme pour une mission classique.

Un missionnaire ayant délégation de signature ne peut pas valider son propre ordre de mission (risque de conflit d'intérêt) : il doit être validé par son responsable hiérarchique ou par une personne ayant reçu délégation de signature sur le périmètre considéré.

Valideur 1- Valideur de l'opportunité du déplacement

Le missionnaire est affecté à une structure. C'est le responsable de celle-ci qui autorise le déplacement qui est habilité à signer (valider dans NOTILUS) l'ordre de mission.

- Indiquer dans la zone SERVICE (répartition analytique NOTILUS) la structure d'affectation ou la structure de la personne habilitée à valider l'OM. (voir pas à pas création d'un OM)
ex : directrice de la DBF- :indiquer DGA appui aux ressources
Directeur institut : Indiquer DGS2-Val- DGS validation direction

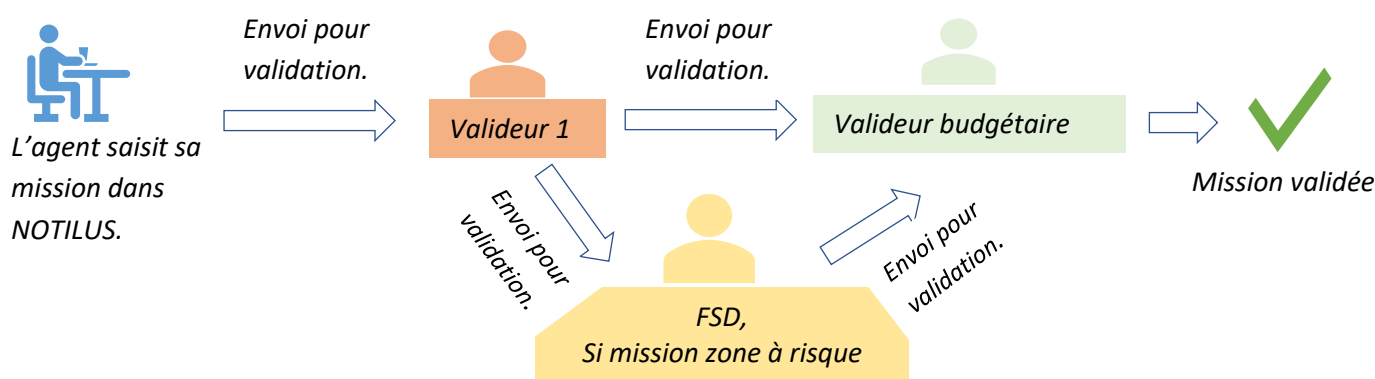
Spécificité du corps enseignants :

- Pour les missions pour la « recherche » (dont les projets I-SITE), la structure est le laboratoire pour lequel l'agent se déplace. Sauf pour le personnel Hospitalo-universitaires : toujours la composante.
- Pour les autres missions, c'est la composante.

Pièces à joindre à l'ordre de mission

- Tout document permettant de confirmer le motif du déplacement (objet du déplacement doit être précis) : convocation, programme d'un colloque, courrier ou mail d'invitation.
- La fiche de risque (si la mission présente un risque, cf. note fiche de risque)
- Pour les Hospitalo Universitaires, l'autorisation de déplacement du CHU ou CJP

Validation de l'ordre de mission dans NOTILUS :



Délais de saisie :

Les demandes d'ordre de mission doivent être saisies et présentées pour validation dans NOTILUS avant le départ en mission :

- 15 jours ouvrés pour la Métropole
- 30 jours ouvrés pour l'étranger ou les DOM-TOM

Prise en charge directe des prestations voyage via le marché avec l'application NOTILUS

L'Université a adhéré à l'accord cadre ESR MISSION AMUE/CNRS qui propose la réservation de prestation de voyage par l'intermédiaire d'une agence de voyage, FCM (FLIGHT CENTRE TRAVEL GROUP) via une plateforme dédiée (GOELETT).

Les missionnaires peuvent ainsi effectuer leur réservation de prestations voyage accessible depuis NOTILUS via un ordre de mission que ce soit pour un personnel UCA ou pour une personnalité extérieure. Cela permet à l'agent de ne pas avancer les frais liés au déplacement.

Les réservations via la plateforme GOELETT est à privilégier, dans la mesure du possible.

Il est recommandé d'anticiper ces réservations pour bénéficier des conditions tarifaires et de choix. Un bon de commande est généré automatiquement à partir de NOTILUS une fois la validation budgétaire réalisée et l'agence de voyage reçoit la confirmation de la part de la structure des prestations voyage. Les billets sont donc émis, l'hébergement confirmé ainsi que la location de véhicule.

La réservation peut être effectuée en ONLINE ou OFFLINE (Voir le pas à pas RESERVATIONS VOYAGES FCM) :

ONLINE : Je réserve moi-même mes prestations de voyage, en me connectant à la plateforme via mon ordre de mission dans l'onglet VOYAGE.

OFFLINE : Dans l'onglet VOYAGE de mon ordre de mission, je peux demander à l'agence de voyage d'effectuer mes réservations en précisant ma demande. Ce type de réservation est à préconiser pour des voyages complexes ou multiples sites.

L'université a conventionné avec le CROUS pour la réservation d'hébergements à Clermont-Ferrand (Maison Internationale Universitaire).

Des réservations peuvent donc être passées hors marché FCM dans le cadre de cette convention (cette convention est enregistrée comme un marché dans SIFAC sur le code NACRE DB.11).

Si l'agent pour des raisons particulières a avancé ses frais, il peut se faire rembourser par l'UCA une fois sa mission terminée : alors l'achat est libre et le remboursement se fait dans le respect du décret n°2006-281, des arrêtés ministériels et de la politique établissement par rapport aux montants fixés en conseil d'administration.

Les prestations d'hébergement ou de transport pour les étudiants dans le cadre de sorties de terrain ou pédagogiques ne font partie de cet accord cadre → voir procédure financière déplacement étudiants dans le cadre de leur formation.

Politique des frais de déplacement et remboursement direct des frais de mission à l'agent



Il est rappelé aux agents qu'il faut en priorité utiliser les transports en commun, le covoiturage entre collègues, les véhicules de services, et privilégier la visio-conférence lorsque cela est réalisable, afin de diminuer notre empreinte carbone.

Les réunions/colloques/séminaires devront être organisés à distance dans la mesure du possible.

Il résulte que les transports en commun (train, bus) sont à privilégier à la voiture et à l'avion dès que cela est possible.









Les frais de transport

POLITIQUE DE DEPLACEMENT	REMBOURSEMENT + PIECES JUSTIFICATIVES
 <p><u>Le train :</u> Le remboursement se fait sur la base de la seconde classe. Le recours à la première classe est possible uniquement si l'agent effectue fréquemment des déplacements par le rail et bénéficie d'une réduction (ex : carte liberté) ou, le cas échéant, si son supérieur hiérarchique l'y autorise car estimant la première classe plus adaptée au déplacement (justification à fournir).</p>	<p>Remboursement aux frais réels sur justificatif.</p> <p>Billet ou factures</p>
 <p><u>L'avion :</u> L'avion peut être envisagé si le temps de trajet aller en train est supérieur à 5 heures. <i>Cette règle ne s'applique pas aux vols métropolitains qui feraient escale avant un vol international (ex : Vol Clermont-Ferrand/Berlin avec escale à Paris. Dans ce cas le trajet Clermont-Ferrand/Paris peut se faire en avion).</i></p>	<p>Remboursement aux frais réels sur justificatif.</p> <p>Billet ou factures</p>

Proscrit et non remboursable :

- L'utilisation d'un véhicule d'une entreprise, d'un établissement extérieur ou d'une autre personne.
- Le covoiturage extérieur Type Blablacar (voiture individuelle).

POLITIQUE DE DEPLACEMENT	REMBOURSEMENT + PIECES JUSTIFICATIVES
<p> Véhicule de service (administratif) : L'agent doit être autorisé à conduire le véhicule. (voir procédure) Joindre l'autorisation d'utilisation du véhicule de service à l'ordre de mission dans NOTILUS et noter l'immatriculation du véhicule UCA utilisé. L'utilisation du véhicule administratif doit correspondre aux nécessités de service.</p>	<p>L'agent ne peut pas prétendre au remboursement de frais kilométriques ou carburant ni de péages. En effet, les véhicules de service disposent d'une carte de carburant et de péage. Toutefois, si l'agent a dû faire l'avance des frais de carburant et de péage, il devra apporter les pièces justificatives du paiement.</p>
<p> Voiture de location : Autorisé par l'ordonnateur en l'absence de tout moyen adapté. L'agent doit en faire la demande en l'indiquant sur l'ordre de mission</p>	<p>Remboursement aux frais réels au vu de la facture de location à joindre à l'état de frais. La prise en charge des frais de carburant, de péage et de parking liés à l'utilisation du véhicule de location se fait également aux frais réels sur justificatif. Joindre les tickets de péages, parking et de carburant à l'état de frais.</p>
<p> Modes de transport alternatifs : vélos (en location ou non), trottinettes etc. ... A indiquer au moment de la saisie de l'ordre de mission dans NOTILUS. Il est accordé par l'ordonnateur si celui-ci estime qu'il est adapté au déplacement. L'utilisation doit être couverte par une assurance responsabilité civile. (A produire)</p>	<p>Remboursement aux frais réels au vu d'une facture ou d'un ticket à joindre à l'état de frais en cas de location pour la durée de la mission.</p>
<p> Taxi ou VTC : Le moyen de transport doit être accordé par l'ordonnateur dans la mesure où il estime que ce transport est le mieux adapté au déplacement ou en cas de force majeure (grève, absence de transport en commun à l'horaire du déplacement). Il doit être indiqué sur l'ordre de mission.</p>	<p>Remboursement aux frais réels au vu d'une facture ou d'un ticket à joindre à l'état de frais.</p>
<p>Autres Types de transport : Transports maritimes (bateau) Transport en commun (Navette, métro, tramway, bus...)</p>	<p>Remboursement aux frais réels au vu d'un ticket ou reçu à joindre à l'état de frais.</p>

POLITIQUE DE DEPLACEMENT	REMBOURSEMENT + PIECES JUSTIFICATIVES
<p><u>Pour le véhicule personnel :</u></p> <p> Autorisé par l'ordonnateur quand l'intérêt du service le justifie (ou l'autorisation est donnée par l'ordonnateur pour un personnel extérieur à l'UCA).</p> <p>L'agent utilisant son véhicule personnel terrestre à moteur doit créer son véhicule dans son profil NOTILUS et y joindre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La copie de la carte grise du véhicule - Modèle de déclaration utilisation véhicule personnel (modèle disponible sur Intranet et Moodle) <p><i>L'agent doit être en possession d'un permis de conduire valide.</i></p> <p>En cas de dommage subi par son véhicule, aucune indemnisation n'est perçue.</p> <p><u>Si transport de passagers :</u> ces personnes doivent être munies d'un ordre de mission. Sans ordre de mission, elles ne pourront pas prétendre à la couverture d'accident du travail en cas de sinistre. Le nom des personnes transportées doit figurer sur l'ordre de mission du missionnaire utilisant son véhicule.</p> <div data-bbox="65 1525 735 1850"> <p> Le véhicule doit être créé, au préalable, dans le profil du missionnaire dans NOTILUS.</p> <p><i>Pour que les indemnités kilométriques puissent être calculées, l'approbateur doit créer une autorisation de circuler (même dates que l'assurance) puis valider le véhicule.</i></p> </div>	<p>Remboursement des indemnités kilométriques sur le trajet le plus rapide.</p> <p><u>Règles applicables -Délibération du CA :</u> <i>La distance la plus favorable pour l'établissement sera calculée soit à partir de la résidence administrative soit à partir de la résidence familiale lorsque cette dernière est plus proche du lieu d'arrivée (distance la plus courte retenue par rapport au lieu de la mission)</i></p> <p>L'agent n'a droit à aucun remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.</p> <p><u>Décompte du remboursement en cas d'utilisation du véhicule personnel :</u></p> <p><i>Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781</i></p> <p>Nombre de kilomètres parcourus aller-retour x taux de l'indemnité selon la puissance fiscale du véhicule et le nombre de kilomètres parcourus sur l'année civile.</p> <p>Le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement par NOTILUS à l'état de frais en fonction des communes renseignées.</p> <p><i>Exemple : pour un véhicule de 6 CV en France métropolitaine</i></p> <p><i>Kilomètres parcourus Aller-retour 250 km : 0,41x 250 = 102,50 €.</i></p> <p><i>Si déjà plus de 2 000 kms parcourus sur l'année civile : le taux par kilomètre est porté à 0,51 €</i></p> <p><i>Si déjà plus de 10 000 kms parcourus sur l'année civile : le taux par kilomètre est porté à 0,30 €</i></p> <p>Les frais de péage et de parking peuvent être remboursés, sur autorisation de l'ordonnateur quand l'intérêt du service le justifie et si l'agent apporte la pièce justificative (ticket ou facture).</p>



Les indemnités de mission en métropole



Horaires

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement, l'agent doit être en déplacement sur les créneaux complets suivants :

- Pour le midi : le déplacement commence **avant 12h00** et se termine **après 14h00** ;
- Pour le soir : le déplacement commence **avant 18h00** et se termine **après 20h00** ;
- Pour une nuitée : **entre 0h00 et 05h00**.

Le décompte des indemnités : les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir (point de départ résidence administrative/familiale).

Les frais d'hébergement sont à réserver via NOTILUS sur la plateforme GOELETT (prise en charge directe de la dépense par bon de commande (prestation de voyage), dans la mesure du possible.



Les frais supplémentaires de repas

Le montant alloué de l'indemnité forfaitaire supplémentaire de repas est de **20€** (depuis le 22/09/2023) quel que soit le montant réellement engagé par l'agent :

- Pour le repas du midi et pour le soir (maximum deux repas à rembourser par jour).



- Cette indemnité doit être déclarée par l'agent et être réelle
- Les collations prises en dehors des heures de repas ne sont pas recevables.
- *Aucune retenue n'est applicable à l'agent en cas de repas pris dans un restaurant administratif. Le décret ne le mentionne pas et aucune délibération du conseil d'administration n'a été votée en ce sens.*
- *Décret N°2024-746 du 06/07/2024 modifiant le décret n°2006-781 du 03/07/2006 2024 : les justificatifs de repas ne sont plus à conserver. Sauf si un arrêté ministériel fixe les conditions pour lesquelles la conservation des pièces justificatives de paiement est nécessaire jusqu'au remboursement.*



Les frais de missions pris en charge sur des contrats de type FEDER, EUROPE etc., il est préconisé de joindre tous les justificatifs sauf mention écrite contraire de la part financeur



Les frais d'hébergement

Pour les frais et taxes d'hébergement, l'agent n'est pas tenu de fournir les justificatifs mais à l'obligation de **conserver ces pièces justificatives pendant un an** (décret 2024-746 du 6 juillet 2024).

L'ordonnateur peut à tout moment et pendant cette période lui demander le justificatif.

Il est remboursé sur un forfait selon les modalités décrites ci-dessous :

	Taux minimum Taux ministériel par nuitée	Taux maximum Taux dérogatoire voté en CA par nuitée
Paris	140	160
Grandes villes et communes de la Métropole du Grand Paris	120	140
Toutes les communes des Métropoles urbaines au sens de la loi du 27 janvier 2014 dont la population légale est inférieure à 200 000 habitants (hors Métropole du Grand Paris)	90	140
Autres Villes hors périmètre métropoles urbaines	90	90
Hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (fournir attestation sur l'honneur)	150	-

- ✓ Si les frais d'hébergement par nuitée sont inférieurs au taux ministériel (plafond minimum), le remboursement sera effectué sur la base du taux ministériel (montant forfaitaire)
Ex : Pour Paris, facture de 100 euros pour une nuitée, remboursement de 140 euros
- ✓ Si les frais d'hébergement par nuitée sont supérieurs au taux ministériel, le remboursement se fera au réel plafonné au taux dérogatoire (plafond maximum).
Ex : Pour Paris facture de 120 euros pour une nuitée, remboursement de 120 euros
- ✓ Si les frais d'hébergement par nuitée sont supérieurs au taux dérogatoire, le remboursement sera égal au montant du taux dérogatoire.
Ex : Pour Paris facture de 165 euros pour une nuitée, remboursement de 160 euros.

Ces taux sont à appliquer selon la commune du lieu du déplacement et non celui où se situe l'hébergement (taux ministériel applicable et nombre de nuitées calculé automatiquement par NOTILUS en fonction des dates et horaires de la mission).

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Il peut arriver que l'agent s'acquitte de la taxe de séjour sur place alors que l'hébergement a été pris en charge via la plateforme de réservation. Le remboursement est possible.



Les indemnités de mission dans les DOM-TOM et à l'étranger

- L'agent doit déclarer **les frais et taxes d'hébergement et de repas qu'il a acquitté sur place** ; le remboursement s'effectuera aux taux ci-dessous quel que soit le montant réellement engagé.
- Pour les frais et taxes d'hébergement, il doit conserver la pièce justificative pendant un an. À tout moment, pendant cette période, l'ordonnateur peut lui demander cette pièce.
- Pour plus d'information sur une zone à risque ou sanitaire, vous pouvez consulter la documentation élaborée par les sites internet :
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>
et <https://www.pasteur-lille.fr/vaccinations-voyages/>
- Vous avez également le lien du site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères-MEAE que vous trouvez également dans le tableau de bord NOTILUS :
<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- De même, il est nécessaire que **l'agent s'inscrive sur la plateforme Ariane**. Cela permet, lorsque l'agent effectue un voyage ou une mission ponctuelle, de signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Ainsi, il recevra des recommandations de sécurité par courriel si la situation dans le pays le justifie. Il sera contacté en cas de crise dans le pays de destination et la personne contact qu'il aura désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

Zone à risque : **niveau 3 et 4.**

Les déplacements dans une zone à risque présentent une menace liée au contexte géographique, sanitaire, politique ou autres situations d'insécurité.

D'où la nécessité que le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) soit informé.

Dès la saisie de votre OM, vous avez un message vous alertant que vous vous déplacez dans une zone nécessitant la validation de celui-ci.

- Le FSD est prévenu automatiquement via une notification de l'outil NOTILUS.

En cas de rejet, le missionnaire est interdit de se déplacer sur cette zone.

- Vous devez joindre à cet OM dans NOTILUS la fiche de risque (lien : <https://forms.office.com/e/eDLajjMLWf>), en détaillant la partie prévue à cet effet.

Attention, si une région/territoire d'un pays est déclaré à risque, l'ensemble du pays est à risque dans NOTILUS. Le FSD sera notifié.



Horaires

Pour percevoir le per diem les tranches horaires sont les mêmes qu'en métropole.

Le décompte de l'indemnité : elle commence à l'heure d'arrivée dans le pays ou en Outre-mer et se termine à l'heure du départ du pays ou en Outre-mer.



Missions en Outre-Mer

Outre-Mer	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Martin	Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française.
Hébergement	120€	120€ ou 14 320 F CFP
Hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (fournir attestation sur l'honneur)	150€	150€
Indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas	20€	24€ ou 2 864 F CFP



Missions à l'étranger :

Remboursement au per diem :

- Indemnités pour la journée (Repas midi – repas du soir + nuitée y compris petit déjeuner et taxe d'hébergement).
- Elle est variable selon les pays (cf. arrêté ministériel) et indiquée automatiquement par NOTILUS en fonction du lieu de mission renseigné.

L'indemnité doit être réduite comme suit :

- Si logé gratuitement ou hébergement payé par bon de commande de l'UCA, indemnité réduite de 65%.
- 17,5% si repas du midi ou du soir gratuit.
- 35% si les deux repas sont gratuits.

L'agent à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités mentionnées à l'article 1^{er} du présent arrêté.

€ Frais annexes

Frais de vaccination/Frais de visas : prise en charge directe par l'UCA ou dépenses remboursables sur présentation d'un justificatif.

Taxes d'aéroport : remboursables sur présentation d'un justificatif.

Autres taxes et impôts touchant les voyageurs, suppléments, frais de bagages dont rapatriement : remboursables sur présentation d'un justificatif.

Inscription colloque/congrès : il est vivement recommandé la prise en charge directe par l'UCA par bon de commande ou carte achat.

A titre exceptionnel, car ces frais ne rentrent pas dans les frais de missions, si l'agent a avancé cette dépense, celle-ci peut être remboursée sur l'état de frais **au vu d'une facture acquittée**.

Toute autre dépense que celles listées dans la présente note ne relèvent pas de la réglementation des frais de missions (ne doivent pas être déclarées dans l'état de frais).



Avances

Une avance, d'un montant minimum de 200€ calculé sur 75% des frais présumés à rembourser au missionnaire, peut être consentie **si l'agent en fait la demande**.

→ *Case à cocher dans l'ordre de mission NOTILUS (onglet Généralités).*

La demande d'avance doit être effectuée dans **Notilus** :

- au minimum 15 jours ouvrés avant le début de la mission pour les missions en Métropole
- 30 jours ouvrés pour les missions à l'étranger et dans les DOM-TOM.

→ Cette avance doit être régularisée dans les 3 mois après le retour de l'agent.

→ Pas de pièces justificatives à fournir au moment de la demande d'avance.
(Elles seront fournies dans l'état de frais, une fois la mission réalisée).

Exception :



Pour les frais de colloque, qui ne sont pas considérés en soi comme des frais liés au déplacement au niveau de la réglementation, une facture acquittée sera demandée pour que les frais d'inscription au colloque rentrent dans l'assiette de calcul de l'avance.



Retour de l'agent- Etat de frais



Les frais transport et frais annexes sont remboursés s'ils ont été autorisés par l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et sur justificatifs (facture, ticket de caisse...)

Les frais et de taxe d'hébergement sont remboursés selon un forfait ou taux dérogatoire. Les repas sont remboursés sur un forfait sans justificatif et sur déclaration de l'agent.

Au retour de mission, le missionnaire doit **générer son état de frais dans NOTILUS (voir pas à pas « saisie d'un état de frais »)**.



L'agent dispose d'un an à partir de la date de fin de sa mission pour émettre son état de frais auprès de l'ordonnateur et joindre les pièces justificatives. Au-delà de ce délai l'ordre de mission sera clôturé et aucun état de frais ne pourra être établi.

Ce délai pourra être prorogé en cas de situation exceptionnelle, notamment en cas de :

- Arrêt pour maladie > 3 mois ;
- Congé de maternité, paternité ou parental ;
- Congé de CRCT ou de CPP.

Une fois tous les **frais définitifs déclarés (saisis) et justificatifs intégrés** :

Le missionnaire saisit les "temps validés" puis son état de frais. Il déclare les frais occasionnés et insère ses justificatifs puis émet son état de frais.

L'état de frais est transmis ensuite pour validation au valideur budgétaire

Paiement de l'état de frais dans SIFAC.

Statut **PAYE** dans NOTILUS

L'assistant budgétaire contrôle et valide

Contrôle et prise en charge comptable.

- Le remboursement se fait selon les décrets et arrêtés ministériels et les délibérations prises par l'établissement.
- Seul l'ordonnateur décide après examens selon la politique de l'établissement et textes réglementaires si ces frais ou changement peuvent donner lieu à remboursement.

Exemple : un agent qui a eu des frais de taxi alors que cela n'était pas prévu dans l'OM. L'agent doit motiver sa demande. Seul l'ordonnateur autorise ce mode de transport s'il estime qu'il est le plus adapté au déplacement et quand l'intérêt du service le justifie.

- **L'agent n'est pas autorisé à prendre en charge une dépense pour « plusieurs personnes »**
Les frais de missions sont des remboursements individuels et selon un forfait. (Voir procédure hébergement collectif mission sur le terrain personnel UCA)
- *Lorsque le total des frais de transport ne dépasse pas 30€ TTC, les justificatifs ne sont pas à joindre sauf sur demande expresse de l'ordonnateur jusqu'au remboursement de la mission.*



Spécificités

1. Concours et examens (article 6 décret n°2006-781 du 03/07/2006)

Dans le cadre d'un premier concours dans l'année civile :

La Direction des Ressources Humaines prend en charge les frais de transport (délibération frais déplacements dans le cadre d'un premier concours/examen professionnel)

A la demande de l'agent, sous certaines conditions, l'action sociale UCA (CLASS) complète cette prise en charge pour les frais d'hébergement et frais de restauration (délibération CA frais de déplacements dans le cadre d'un premier et d'un second concours). Voir procédure DRH et CLASS.

<https://intranet.uca.fr/ressources-humaines/recrutements-concours/deplacement-dans-le-cadre-des-concours-et-examens-professionnels>

- Un OM doit être saisi dans NOTILUS en précisant le centre de coût **S99AC** et l'EOTP **DGRHCONCCANDIDATS** en joignant la convocation (si possible)



Ne pas mettre de repas ni de nuitées sur la mission : remboursement à demander sur dossier au CLASS (hors NOTILUS).

Dans le cadre d'un second concours dans l'année civile :

Le CLASS peut, sous certaines conditions, rembourser les frais de transport, d'hébergement et de repas.

Saisir l'OM NOTILUS en sans frais puis émettre pour validation hiérarchique.

Informez la DRH via le formulaire dédié sur l'Intranet au plus tard 12 jours ouvrés avant le concours

2. Conseil National des Universités (CNU)

Les taux suivants sont appliqués pour les réunions des formations des sections CNU :

- 140 € pour la Commune de Paris
- 120 € pour les grandes villes (Communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants) et les communes de la Métropole du Grand Paris
- 90 € pour les autres villes

Il est possible de réserver via la plateforme ces prestations de voyage pour le CNU.

En cas de dépassement, l'UCA prend à sa charge, sur le budget de la Présidence, le surcoût des dépenses par rapport au barème du CNU dans la limite des taux votés par le CA.

3. Sites délocalisés

Se référer à la délibération du CA n°2021-12-17-11 du 17/12/2021 portant sur les frais de déplacement des enseignants chercheurs des sites délocalisés.

Les enseignants chercheurs affectés et résidant sur les sites délocalisés de l'Université Clermont-Auvergne peuvent être amenés à se déplacer vers leurs laboratoires situés en dehors de ces départements.

Ils peuvent alors prétendre sur présentation des justificatifs :

→ **Au remboursement de leurs frais de transport ferroviaires ou basés sur les indemnités kilométriques d'un véhicule de 5 CV en cas d'utilisation de leur véhicule personnel.**

→ **Au remboursement au forfait de leurs frais de repas** et au remboursement **de frais de nuitée** au réel dans la limite des taux votés au CA, quand au moins **deux journées consécutives** sont prévues dans le laboratoire distant de plus de 100 km du site d'affectation.

- Ces remboursements sont limités à 25 déplacements par an et par agent.
 - Une enveloppe budgétaire spécifique est dédiée à la prise en charge de ces déplacements.
 - Un OM Permanent peut être saisi dans NOTILUS pour faciliter la saisie et établir les états de frais dans la limite de 25 déplacements.
-

4. Conventions/contrats spécifiques

Pour les contrats ou conventions spécifiques, il peut y avoir des conditions dérogatoires de prise en charge, propres au contrat ou à la convention, et parfois avec une enveloppe préétablie limitative. Il convient de vous rapprocher de votre gestionnaire financier au vu de ces modalités spécifiques.

5. Congé CRCT (Congés pour recherches ou conversions thématiques)

Les mêmes modalités de missions s'appliquent pour les enseignants-chercheurs en CRCT se déplaçant dans le cadre de leur projet de recherche. La mission devra être validée et le coût assumé par le laboratoire de rattachement de l'enseignant-chercheur.

6. Professeurs invités

Il s'agit d'un appel à projet organisé en année civile afin de favoriser les échanges internationaux en invitant à l'UCA des enseignants-chercheurs ou chercheurs exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche (conférences, colloques, formations...).

Se référer à la Délibération n°2025-01-31-04 portant sur la mise en œuvre d'un dispositif de conférenciers invités et procédure de la DRIF : participation financière de la DRIF aux frais de repas, frais et taxes d'hébergement à hauteur de 130€ et de 1000€ pour les frais de transport.

Le remboursement des frais de déplacement (indemnités des frais de séjour et de transport) et la production des pièces justificatives est identique à un déplacement effectué en France Métropolitaine (cf pages 12 et 13).

7. Comité de sélection

Il existe une enveloppe budgétaire pour la prise en charge de ces frais de missions. (voir procédure comité de sélection)

Les membres des comités de sélection qui viennent à l'UCA ont le choix entre :

- Effectuer eux même leur réservation puis se faire rembourser
- Demander à l'UCA d'effectuer les réservations de transport et d'hébergement
- Panacher les 2 possibilités.

Les taux de remboursement sont ceux appliqués conformément aux délibérations de l'UCA et aux textes réglementaires, sur présentation des justificatifs selon les frais.

8. Convenance personnelle

- Les dates mentionnées dans l'ordre de mission NOTILUS (onglet Généralités) ne doivent pas inclure les périodes de convenance personnelle (sauf à l'intérieur de la mission). Elles doivent être indiquées dans la zone « remarque » du même onglet (Généralités).

Ex : mission du 4/09 au 06/09 puis du 7/09 au 10/09 convenance personnelle

Dans l'OM Notilus indiquer les dates réelles de mission du 4 au 06/09 et les dates de convenance dans la zone remarque soit du 7/09 au 10/09, avec éventuellement les horaires si en cours de journée.

- En effet, sur le plan juridique et statutaire : le missionnaire est considéré en congé (hors week-end). Dans tous les cas, il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période. Cette période doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail.
- En cas de réservation de prestations voyages avec une période de convenance personnelle se référer au pas à pas Réservations Voyages FCM.
- Ces périodes de convenance personnelle ne donnent lieu à aucun remboursement
- Ne pas oublier de faire les dégrèvements des repas et nuitées concernés par cette période de convenance personnelle prise durant la mission.

9. Déplacements étudiants

Le présent guide **ne s'applique pas à tous les déplacements effectués par des étudiants**, car le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ne s'applique qu'aux personnels civils de l'Etat, et non aux usagers en déplacement.

Lorsque des étudiants sont recrutés par l'UCA ou sont **exceptionnellement assimilés à des personnels** de l'université parce qu'ils apportent un **concours aux missions de service public** de l'université (Cf. partie 1 du présent guide qui précise les situations dans lesquelles les étudiants peuvent être considérés comme voyageurs ou missionnés), ils peuvent alors établir un ordre de mission.

Sont notamment concernés :

- un doctorant non rémunéré se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche auquel il est rattaché ;

- un étudiant chargé de représenter l'UCA dans un salon, une manifestation ou lors d'une porte ouverte à titre bénévole ; il sera alors considéré comme collaborateur occasionnel et bénévole du service public.

En revanche, lorsque des étudiants participent, en qualité d'usager du service public universitaire, à un déplacement pédagogique (inscrit ou non dans le cursus de formation), ils ne peuvent être considérés en mission, ni être régis dans le cadre du décret n° 2006-781 par le présent guide. Les étudiants ne sont pas acteurs de ce déplacement pédagogique. Ils en sont bénéficiaires en leur qualité d'usager du service public.

Les déplacements qui revêtent un caractère pédagogique sont organisés à l'initiative d'un enseignant. Effectués dans le cadre de la formation d'un étudiant, ils sont une modalité d'exécution du service à part entière. La jurisprudence leur reconnaît un intérêt pédagogique « en ce qu'ils permettent l'illustration par l'observation directe de divers points des programmes d'enseignement » (CE, 10.07.1974 Dame VERVOIR).

Par contre, les enseignants et/ou les personnels administratifs qui se déplacent avec les étudiants, dans le cadre d'un voyage pédagogique organisé par l'établissement, doivent disposer d'un ordre de mission les autorisant à se déplacer dans le cadre professionnel, être couverts au titre des accidents du travail et être remboursés de leurs frais éventuels.

➔ Voir procédure financière déplacement étudiants dans le cadre de leur formation.

TEXTES REGLEMENTAIRES

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Décret n°2006-781 du 03/07/2006 et n°2019-139 du 26/02/2019

Arrêté du 14/03/2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 03/07/2006.

Arrêté du 26/02/2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3/07/2006 fixant conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 3/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006.

Arrêté du 26/02/2019 modifiant l'arrêté du 3/07/2006 fixant les taux des indemnités de stages prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006.

Arrêté du 03/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités de stages prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006.

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006

Arrêté du 20/09/2023 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03/07/2006

Décret 2024-746 du 6 juillet (modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006), il porte sur l'allègement et la simplification de la communication des pièces afférentes aux frais de déplacement avancés par les agents en France et à l'étranger.

DELIBERATIONS UCA EN VIGUEUR

Délibération UCA portant sur les indemnités de mission en France et à l'étranger : n°2024-10-04-06 (réactualisée chaque année) ;

Délibération du CA n°2017-06-30-10 prise en charge complémentaire par l'action sociale sous conditions concours ;

Délibération du CA n°2021-12-17-11 portant sur les frais de déplacement des enseignants chercheurs des sites délocalisés ;

Délibération du CA n°2025-01-31-04 portant sur la mise en œuvre d'un dispositif de conférenciers invités ;

Délibération du CA 2022-12-16-10 Soutien à la mobilité internationale des personnels missions courte durée ;

Délibération du CA 2024-12-13-17 AAP mobilité internationale des doctorants (peut-être réactualisée chaque année) ;

Délibération du CA 2024-10-04-07 Mobilité internationale sortante moyenne durée pour activité de recherche (peut-être réactualisée chaque année) ;

Délibération CA 2023-12-15-13- Missions dans le cadre de l'action clé 131 études du programme ERASMUS+ 2021-2027

Délibération du CA n°2025-03-14-10 portant sur l'accueil d'intervenants étrangers dans le master européen Erasmus Mundus Glodep (peut-être réactualisée) ;

Délibération CA n°2022-12-16-06 portant approbation sur le remboursement des frais d'inscription aux colloques, congrès, séminaires en distanciel pour le personnel UCA ;

Délibération CA 2022-10-21-01 Plan de sobriété énergétique ;

Délibération du CA n°2024-12-13-07 portant approbation du schéma directeur DD1RS et de son plan d'actions

NOTES DE SERVICE UCA

Guide sur les risques liés aux déplacements et missions (Intranet-Prévention des risques)

Note de service DAJI 2019-017- déplacements des étudiants sur le territoire national et à l'international (09/05/2019). (Intranet-DAJI)

Note sur la politique des déplacements en date du 19/09/2017. (Intranet DBF-Missions)

PROCEDURES ET GUIDES UCA

Procédure DRIF de gestion relative à la prise en charge des conférenciers invités internationaux

Procédure portant sur les frais de déplacement des enseignants chercheurs des sites délocalisés

Procédure Remboursement frais déplacement concours, examen professionnel ou sélection

Procédure SIT (DPIE) utilisation des véhicules de service par le personnel de l'UCA

Procédure comités de sélection (DBF partie financière)

Procédure financière hébergement collectif sur le terrain personnel UCA.

Procédure financière déplacement étudiants dans le cadre de leur formation.

Pas à pas Utilisation NOTILUS pour la saisie des Ordres de mission et états de frais (MOODLE – Intranet DBF)