

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS

AU SEIN DE L'UNIVERSITE PARIS 8

L'université Paris 8 inscrit sa politique de déplacement des personnels au regard :

- de son engagement pour le développement durable : outre que les déplacements constituent un poste de dépense très important, ils peuvent dégrader considérablement son bilan carbone. Il revient donc à chacun de :

- privilégier la voie ferroviaire, mode de déplacement le moins générateur de gaz à effet de serre ;
- réduire ses déplacements professionnels (type colloques ou séminaires) en limitant notamment ceux qui pourraient être aisément remplacés par de la visioconférence ;

- du respect du code de la commande publique qui permet de :

- proposer une prestation globale sécurisée et optimisée des achats de billetterie aérienne, ferroviaire et maritime, de prestation d'hébergement et de location de véhicule de courte durée ;
- éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Dans le respect de cette politique générale, le présent document fait état des modalités de prise en charge des déplacements au sein de l'université conformément aux exigences réglementaires en vigueur.

Table des matières

1. REGLEMENTATION	3
2. PRINCIPES	3
2.1 NOTION DE MISSIONNAIRE	3
2.2 NOTION D'ORDRE DE MISSION	3
2.3 NOTION DE MARCHE PUBLIC POUR LES PRESTATIONS D'HEBERGEMENT ET DE TRANSPORT	4
2.4 DEBUT DE MISSION	4
2.5 RETOUR DE MISSION	5
3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT	5
3.1 TRANSPORT FERROVIAIRE	5

3.2 TRANSPORT AERIEN	5
3.3 VEHICULE DE SERVICE	6
3.4 VEHICULE DE LOCATION	6
3.5 VEHICULE PERSONNEL.....	6
3.6 TAXI ET VÉHICULE DE TOURISME AVEC CHAUFFEUR	7
4. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET NUITÉES	7
4.1 EN FRANCE METROPOLITAINE	7
4.1.1 REPAS.....	7
4.1.2 NUITÉES.....	7
4.2 EN OUTRE MER	8
4.3 A L'ETRANGER	8
4.3.1 REMBOURSEMENT DE LA MISSION A L'ETRANGER	8
4.3.2 FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT	8
5. AVANCES	9
6. CAS PARTICULIERS	9
6.1 FRAIS DE DEPLACEMENT CNU (CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES)	9
6.2 FRAIS DE DEPLACEMENT POUR CONCOURS	9
6.3 FRAIS DE DEPLACEMENT DES STAGIAIRES ETUDIANTS.....	9
6.4 STAGE DE TERRAIN OU SORTIE PEDAGOGIQUE.....	10
6.5 MODALITES SPECIFIQUES LIEES A CERTAINS CONTRATS OU CONVENTIONS DE RECHERCHE	10
7. CAS D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE	10
ANNEXE 1 —PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE A TRANSMETTRE AU RETOUR DE LA MISSION	11
ANNEXE 2 — MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES	12
ANNEXE 3 — ORDRE DE MISSION	13
ANNEXE 4 — ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT.....	14
ANNEXE 5 — AUTORISATION PREALABLE UTILISATION DE VEHICULE	15
ANNEXE 6 — DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE	16

1. REGLEMENTATION

- 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 ;
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 15 décembre 2016 pris pour l'application de l'article L. 121-6 du code de la route ;
- Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités kilométriques ;
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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 12 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger ;
- Arrêté du 31 janvier 2018 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes ;
- Instruction N° 09-023-M9 du 8 octobre 2009 concernant les avances sur déplacements ;
- Circulaire du MESRI du 24 avril 2019 relative à la prise en charge des frais de mission des membres du Conseil National des Universités.

2. PRINCIPES

2.1 NOTION DE MISSIONNAIRE

Est considéré comme missionnaire un agent de l'université, muni d'un ordre de mission (avec ou sans frais) pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois (ordre de mission permanent), qui se déplace, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative¹ et hors de sa résidence familiale.

Dans les mêmes conditions, est considérée comme missionnaire une personne extérieure munie d'une invitation de l'université et un étudiant muni d'une autorisation de déplacement pédagogique.

2.2 NOTION D'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission permet :

- d'assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire ;
- de formaliser l'autorisation de déplacement signée du supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service ;
- d'ouvrir, le cas échéant, le droit au remboursement de frais de mission.

¹ La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ; Saint-Denis est limitrophe des villes de Paris, Saint-Ouen-sur-Seine, L'Île-Saint-Denis, Épinay-sur-Seine, Villetaneuse, Pierrefitte-sur-Seine, Stains, La Courneuve et Aubervilliers, villes toutes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Tout agent envoyé en mission doit donc impérativement être en possession d'un ordre de mission individuel et nominatif signé par le supérieur hiérarchique qui mentionne :

- son nom et prénom ;
- son grade ;
- son affectation ;
- le lieu de départ et le lieu de retour (résidence administrative ou résidence familiale) ;
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les étapes intermédiaires) ;
- les dates de départ et de retour ;
- l'objet de la mission ;
- les moyens de transport et de séjour ;
- les informations budgétaires.

L'autorité compétente pour signer l'ordre de mission doit en outre préciser expressément sur celui-ci si les frais sont pris en charge ou non en cochant la mention suivante :

- ordre de mission sans frais ;
- ordre de mission avec frais.

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour un agent appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement vers une même destination. Sa validité ne peut excéder douze mois, au-delà desquels il est procédé à son renouvellement.

2.3 NOTION DE MARCHE PUBLIC POUR LES PRESTATIONS D'HEBERGEMENT ET DE TRANSPORT

Dans le respect des règles de la commande publique, l'université Paris 8 a signé un marché public avec un voyageur pour les prestations d'hébergement, de transport ferroviaire, aérien, maritime et routier (location de voiture ou car collectif). Ce marché est à utiliser obligatoirement pour tous les déplacements des personnels, extérieurs et étudiants de l'université.

Les achats de prestations sont effectués selon les meilleures offres disponibles au moment de la réservation ; l'anticipation des réservations est fortement préconisée pour bénéficier des conditions tarifaires les plus avantageuses et d'une pluralité de propositions.

Le missionnaire doit par conséquent veiller à effectuer sa demande de réservation trois semaines *a minima* avant le départ. Aussi, en cas de demande de dérogation exceptionnelle au marché, ne sera pas considérée comme une carence du prestataire une réservation tardive en deçà notamment du délai d'anticipation de trois semaines.

2.4 DEBUT DE MISSION

Dans la saisie de la demande de mission, il est impératif de renseigner l'objet de la mission de manière explicite. La mission est présumée commencer à l'heure du départ de la résidence administrative et finir à l'heure du retour dans cette même résidence.

L'autorité administrative peut, toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (distance, coût des transports) prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation.

Une mission débute 30 mn avant le départ du train (1h pour l'avion) et se termine 30 mn après l'arrivée du train (1h pour l'avion).

L'ordre de mission est la couverture juridique de l'agent en mission. Il doit faire apparaître la réalité du trajet effectué par l'agent quelle que soit la décision de l'autorité administrative pour la détermination des droits à indemnisation.

PAYS A RISQUE

Le missionnaire vérifie avant de partir si son déplacement se situe dans une zone à risque sur le site www.diplomatie.gouv.fr puis s'inscrit sur Ariane pour recevoir des consignes de sécurité durant le séjour et pour pouvoir être connu et rapatrié en cas de catastrophe géopolitique ou naturelle.

La demande de déplacement doit être envoyée, trois semaines minimum avant la date de départ, au Fonctionnaire Sécurité Défense pour avis, qui sera formalisé sur l'ordre de mission pour décision de le(a) Président(e) de l'université.

2.5 RETOUR DE MISSION

A son retour, le missionnaire transmet dans les 15 jours tous les justificatifs de paiement sous format papier et/ou dématérialisé au gestionnaire de la composante, direction ou service, accompagnés de [l'ordre de mission](#) et de [l'état de frais de déplacement](#).

S'agissant des justificatifs de paiement originaux, le missionnaire doit les conserver durant un an à partir de la date de transmission.

Les remboursements sont individuels et nominatifs. La personne remboursée est l'agent missionnaire. Il n'est donc pas possible d'effectuer un remboursement au bénéfice d'un tiers (cas où une personne a fait l'avance de fonds pour le missionnaire).

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièce(s) justificative(s).

3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

3.1 TRANSPORT FERROVIAIRE

La voie ferroviaire est le mode de transport à privilégier sur la voie aérienne et routière eu égard à la nécessité de réduire l'empreinte carbone ainsi que les coûts de transport.

La réglementation précise que la prise en charge d'un transport ferroviaire s'effectue sur la **base du tarif le moins onéreux**. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « classe économique (2ème classe) ».

Toutefois, le transport en 1ère classe est possible dans le cas où le tarif du train 1ère classe est inférieur à celui du train 2ème classe. Les agents disposant de réduction doivent en faire part au gestionnaire mission afin que les billets puissent être pris sur un tarif moins onéreux.

Tout recours à la 1ère classe doit être justifié (page écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet 2nde/1ère classe et la même date), à l'exception des raisons médicales justifiées par un certificat médical ou une RQTH.

3.2 TRANSPORT AERIEN

La réglementation précise que la prise en charge d'un transport aérien s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « classe économique ».

Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (choix du siège, excédent de bagage, service coupe-file, etc.) ne sont pas remboursés.

Si l'agent doit transporter du matériel fragile/lourd/encombrant pour la réalisation de la mission, il peut cependant prétendre au remboursement du surcoût sur production de pièces justificatives.

3.3 VEHICULE DE SERVICE

L'agent en mission peut utiliser un véhicule administratif dans le cadre du service. Cette possibilité est soumise à autorisation de l'autorité hiérarchique, elle peut avoir un caractère occasionnel ou permanent.

Un formulaire spécifique d'autorisation d'utilisation de véhicule de service est à retirer à la direction de la logistique. L'agent doit notamment fournir la copie de son permis de conduire.

Les frais inhérents à la mission (péage, parking, carburant) sont alors remboursés sur présentation des pièces justificatives.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'établissement se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.) l'agent répondra personnellement et pécuniairement de toute condamnation prononcée à son encontre.

L'arrêté du 15 décembre 2016 précise qu'en cas d'infraction, l'établissement doit préciser auprès des services de l'Etat la référence du permis de conduire de la personne qui était présumée conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée.

3.4 VEHICULE DE LOCATION

Dans le cadre du marché de transport, il est possible de louer des véhicules. Dans ce cas, seuls les frais afférents (péage, stationnement, carburant...) au déplacement seront remboursés au missionné sur autorisation du responsable et sur présentation des justificatifs de paiement.

Le missionnaire doit établir l'[autorisation préalable d'utilisation de véhicule](#) avant toute réservation.

3.5 VEHICULE PERSONNEL

Le missionnaire peut utiliser son véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de son chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Le missionnaire doit veiller à remplir avant le départ le formulaire d'[autorisation préalable d'utilisation de véhicule](#).

L'utilisation du véhicule personnel se justifie lorsqu'elle entraîne une économie ou encore un gain de temps significatif pour le déroulement de la mission. L'utilisation du véhicule personnel se justifie également dans le cas où l'agent missionnaire doit transporter du matériel fragile/lourd/encombrant en cas de co-voiturage avec un ou des missionnaire(s) de l'université.

Le missionnaire doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le remboursement est calculé sur la base des indemnités kilométriques² ainsi que les frais annexes (péage, parking).

² Les taux appliqués dépendent de la distance et sont aussi conditionnés par la nature et la puissance du véhicule. Le missionnaire doit donc fournir la carte grise du véhicule utilisé pour calculer le montant du remboursement.

3.6 TAXI ET VÉHICULE DE TOURISME AVEC CHAUFFEUR

Le recours au taxi ou à un véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) doit être limité à des circonstances particulières dûment justifiées et sur de courtes distances :

- trajet à effectuer avant 7h et après 22h ;
- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ;
- transport de matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux ;
- certaines situations de handicap permanent ou temporaire.

Pour tout remboursement en dehors de ces cas, le missionnaire doit remplir une [demande d'autorisation exceptionnelle](#) accompagnée du justificatif de paiement.

4. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET NUITÉES

4.1 EN FRANCE METROPOLITAINE

4.1.1 REPAS

Les remboursements des frais de repas sont régis par les règles suivantes :

- repas de midi : l'agent doit être en mission entre 11h et 14h (y compris délai entre domicile et gare/aéroport) ;
- repas du soir : l'agent doit être en mission entre 18h et 21h ;
- le remboursement forfaitaire est de 20 € ;
- lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé, le remboursement est de 10 € ;
- le taux de remboursement de 10 € est applicable dès lors que l'agent a la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé, y compris s'il choisit de ne pas s'y restaurer ;
- pour les extérieurs, la prise en charge du repas se fera sur un montant forfaitaire de 20 €.

4.1.2 NUITÉES

Les nuitées sont remboursées si l'agent est en mission entre minuit (0h00) et 5h00 du matin.

La réservation d'un hébergement doit obligatoirement être faite par le biais du marché public.

Par dérogation du conseil d'administration, la prise en charge des frais d'hébergement par l'université est supérieure aux indemnités fixées par l'arrêté applicable :

- région Île de France : 150 € ;
- villes \geq 200 000 habitants
(Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes) : 120 € ;
- hébergement sur le reste du territoire : 90 € ;
- pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 €.

Si le prestataire du marché de l'université ne peut faire d'offre sur l'agglomération où doit avoir lieu la mission, et que le missionnaire est obligé de réserver directement un hébergement en dehors du cadre du marché, les montants précisés ci-haut s'appliquent.

4.2 EN OUTRE MER

Le taux maximal de l'indemnité forfaitaire est fixé à 120€ + 20 € + 20€ (nuitée + 2 repas) pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin. Le taux maximal de l'indemnité forfaitaire est fixé à 120 €+ 24€ + 24€ pour la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis-et-Futuna et la Polynésie Française.

4.3 A L'ETRANGER

4.3.1 REMBOURSEMENT DE LA MISSION A L'ETRANGER

Dès qu'un missionnaire passe une nuitée en dehors du territoire français et que la mission dépasse une journée, il peut percevoir une indemnité journalière forfaitaire, dite per diem, dont le montant est fixé par arrêté ministériel susvisé. Le per diem est calculé selon les pays ou les villes (taux de chancellerie) et la période de la mission.

Le missionnaire doit opter, lors de sa demande d'ordre de mission, pour un remboursement aux frais réels ou pour un remboursement sur la base de cette indemnité forfaitaire.

Le remboursement aux frais réels ne peut être effectué que sur présentation de tous les justificatifs de paiement et ne peut excéder le montant de remboursement sur la base de l'indemnité forfaitaire.

Dans le cas du choix du remboursement forfaitaire :

- le missionnaire fournit les justificatif(s) de paiement d'hébergement à titre onéreux sur place ;
- l'indemnité journalière est forfaitaire. Elle couvre les frais d'hébergement (dont petit déjeuner) et de repas ;
- les prestations d'hébergement et de repas non supportées par le missionnaire sont exclues des indemnités journalières. Des abattements sont réalisés si le missionnaire a été hébergé (65 %) ou nourri pendant son séjour (17.5 % par repas) ;
- les autres frais de transport engagés sur place (frais de train, navettes aéroport, etc.) sont exclus de l'indemnité journalière forfaitaire et sont pris en charge selon leur montant réel sur fourniture des pièces justificatives.

Attention : une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée. De même les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.

4.3.2 FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT

D'autres frais peuvent être engagés dans le cadre de mission à l'étranger notamment les frais liés à la délivrance de passeport, visa et vaccinations obligatoires en lien avec la mission, commission et frais bancaires, etc. Ces frais peuvent être remboursés sur l'état liquidatif de mission sur présentation des justificatifs de paiement.

5. AVANCES

Une avance d'un montant maximum de 75% des frais présumés peut être consentie à tout agent qui en fait la demande :

- pour tout déplacement en métropole, en outre-mer ou à l'étranger ;
- pour un montant minimal de frais supérieur à 100€ ;
- pour les prestations hors marché (repas) ;
- trois semaines avant le départ.

L'avance est décomptée à la fin de la mission de la somme totale due.

Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne peut présenter une nouvelle demande d'avance.

6. CAS PARTICULIERS

6.1 FRAIS DE DEPLACEMENT CNU (CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES)

Deux types de réunions CNU existent :

- réunions des formations des sections CNU ;
- réunions de la commission permanente du CNU.

Les règles de prise en charge des frais de déplacement sont les suivantes :

- le participant doit impérativement fournir sa convocation ;
- les réservations de transport et d'hôtel sont effectués dans le cadre du marché de l'université ;
- les remboursements, le cas échéant, se font selon les mêmes modalités que celles adoptées par l'université pour les frais de missions.

6.2 FRAIS DE DEPLACEMENT POUR CONCOURS

Les agents titulaires ou non titulaires se présentant à un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration ont droit au remboursement d'un transport aller/retour pour les épreuves d'admissibilité et, le cas échéant, d'admission, dans la limite d'un concours par an.

Les autres frais, notamment de repas et nuitée, ne sont pas pris en charge.

6.3 FRAIS DE DEPLACEMENT DES STAGIAIRES ETUDIANTS

Les étudiants (hors université de Paris 8) accueillis dans le cadre d'un stage au sein de l'établissement peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement au sens de décret du 3 juillet 2006, c'est-à-dire dans le cadre de l'exercice de leur mission de stage.

Pour autant, ne sont pas considérés comme frais de mission les déplacements du stagiaire pour venir sur son lieu de stage.

6.4 STAGE DE TERRAIN OU SORTIE PEDAGOGIQUE

Dans le cadre de stage de terrain ou sortie pédagogique, autorisation est donnée de déroger à la règle du marché d'hébergement. En effet, pour ce type d'activité, le recours à des auberges de jeunesse ou camping est accepté. Le paiement de l'hébergement doit se faire en priorité sur facture de l'établissement loueur.

6.5 MODALITES SPECIFIQUES LIEES A CERTAINS CONTRATS OU CONVENTIONS DE RECHERCHE

Les agents en mission dans le cadre de la réalisation d'une convention ou d'un contrat de recherche doivent être munis d'un ordre de mission de l'université. Le remboursement des frais engagés par l'agent est réalisé selon les règles et procédures en vigueur au sein de l'université.

Cependant, pour les conventions ou contrat de recherche prévoyant des modalités spécifiques de remboursement des frais engagés et dès lors que ces frais sont éligibles à un remboursement par le financeur dans le cadre de la convention ou du contrat de recherche, sous réserve de leur conformité aux textes législatifs et réglementaires. L'agent doit préciser sur son ordre de mission que le remboursement s'effectue selon les règles applicables à la convention ou au contrat de recherche. Il ne peut se prévaloir d'aucun autre remboursement des frais engagés que ceux prévus au titre de la convention ou du contrat de recherche. Si les montants des remboursements sont plus favorables pour l'agent que ceux fixés par les règles applicables à l'université, l'agent doit produire, à l'appui de chaque état de frais, l'extrait des documents précisant les modalités de prise en charge de ces frais.

7. CAS D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE

Garant du bon fonctionnement de l'université, le(a) Président(e) peut prendre en considération une circonstance imprévisible et/ou urgente et/ou particulière en autorisant exceptionnellement à déroger :

- aux montants de prise en charge des frais d'hébergement définis ci-haut, notamment pour les personnes de renommée invitées et les personnes en situation de handicap ;
- au principe du recours obligatoire au prestataire du marché dans les cas définis ci-dessous :
 - relance(s) infructueuse(s) auprès du prestataire ;
 - offre(s) inexistante(s) ou insuffisante(s) pour certains pays ;
 - mission avec hébergement proposé par l'organisateur ;
 - déplacement d'une personnalité de renommée invitée.

Le missionnaire doit justifier sa demande sur le formulaire de [demande d'autorisation exceptionnelle](#) accompagné de toutes les précisions et documents utiles.

ANNEXE 1 —PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE A TRANSMETTRE AU RETOUR DE LA MISSION

A JOINDRE IMPERATIVEMENT AVEC L'ORDRE DE MISSION ET L'ETAT DE FRAIS

Types de dépenses	À transmettre pour remboursement à l'agent – selon les règles définies au point 2.6 – retour de mission - page 5
Hébergement*	Facture d'hébergement nominative acquittée L'hébergeur doit avoir une activité officielle d'hébergement (enregistrée au registre du commerce ou des métiers)
Repas (frais réels)	Facture de restaurant, ticket de caisse
Train, avion, bateau*	Titres de transport ou facture
Métro, bus, tramway, RER...	Ticket, titre de transport ou justificatif de paiement de titres dématérialisés.
Indemnités kilométriques (cas d'utilisation du véhicule personnel)	Photocopie de la carte grise Autorisation d'utilisation préalable véhicule personnel
Location de véhicule*	Facture du loueur, contrat de location
Carburant	Facture, ticket de caisse (uniquement pour les remboursements hors forfait kilométrique)
Parking	Ticket stationnement ou reçu
Péage d'autoroute	Ticket ou reçu
Taxi	Facture ou reçu + demande d'autorisation exceptionnelle le cas échéant
Frais bancaires hors zone SEPA	Justificatif bancaire (à défaut copie écran)
Autres frais (délivrance de passeports, de visa, vaccinations obligatoires...)	Facture ou reçu au nom du missionnaire

* Remboursement à titre exceptionnel selon les modalités définies à l'article 7

ANNEXE 2 — MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES

La commune de destination du déplacement détermine le régime de remboursement des frais attachés à la mission.

Frais de repas	Plages horaires 11 h-14 h et 18 h-21 h Montant forfaitaire par repas (déjeuner et dîner)	
France métropolitaine	20 €	10 € en restaurant administratif
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	20 €	10 € en restaurant administratif
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	24 €	12 € en restaurant administratif

Frais d'hébergement [incluant le petit-déjeuner] *	Plage horaire 0 h - 5 h Remboursement sur justificatif dans la limite des plafonds fixés par le conseil d'administration
France métropolitaine	Région Île de France: 150 €/nuit
	Villes ≥ 200 000 habitants : 120 €/nuit
	Autres villes : 90 €/nuit
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	120 €/nuit

* Pour un agent reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150 €/jour, quelle que soit la commune du déplacement.

Frais de transport	Remboursement sur justificatif
Train SNCF/Avion Métro/Bus/RER/Tram...	Frais réels
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques
Véhicule de location/Taxi	Frais réels
Parking/Stationnement	Frais réels (à hauteur de 72h maximum)
Péage	Frais réels
Autres	Frais réels

ANNEXE 3 — ORDRE DE MISSION

PÔLE MISSIONS



ORDRE DE MISSION
(Valant autorisation de déplacement)

A cocher : Invitation Avec frais Sans frais

A transmettre au Pôle Missions **au moins 15 jours** avant la date de la mission.

1- INFORMATIONS MISSIONNAIRE / MISSION

NOM : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : STATUT/GRADE :

Adresse Résidence Familiale :

Adresse Résidence Administrative :

Courriel : Téléphone :

Personnel de l'Université P8 Personnel extérieur Doctorant

Sollicite l'autorisation de se rendre en mission DU/...../20..... AU/...../20..... inclus

Déplacement à l'initiative de : l'intéressé(e) l'Université Paris 8 autre

LIEU DE DEPLACEMENT : Pays : Ville :

Lieu de départ / retour de la mission : Résidence administrative Résidence familiale

OBJET DE LA MISSION (joindre obligatoirement tout justificatif)

2- INFORMATIONS BUDGETAIRES

Transport : Avion Prise en charge par Paris 8 oui non *formulaire Autorisation d'utilisation de véhicule
 Train Prise en charge par Paris 8 oui non
 Véhicule de location Véhicule personnel* Taxi

Séjour : Hébergement Prise en charge par Paris 8 oui non
 Inscription colloque Prise en charge par Paris 8 oui non

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N° Convention (s'il y a lieu) / AAP

DEMANDE D'AVANCE Rappel : dans la limite de 75% du montant du séjour ou du forfait pour un minimum de 100€

En cochant cette case je demande à ce que me soit accordé une avance correspondant à 75% du montant du séjour (per diem repas) ou du forfait accordé pour cette mission.

Joindre impérativement : RIB du bénéficiaire

<p>Sécurité-Défense</p> <p>Fonctionnaire : Pour les déplacements vers les zones à risque*</p> <p><input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable</p> <p>* enregistrement sur le site Ariane obligatoire</p>	<p>AUTORISATION D'ABSENCE</p> <p>Visa et cachet Directeur - Responsable de service</p> <p>Nom : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Qualité : Signature : Fait à Le</p>
---	---

<p>Visa du Missionnaire</p> <p>Le</p>	<p>Visa et cachet Responsable de la ligne budgétaire (Nom, Prénom, qualité)</p> <p>Le</p>	<p>Visa et cachet Ordonnateur (Nom, Prénom, qualité)</p> <p>Le</p>
--	--	---

ANNEXE 4 — ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

ETAT DE FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N° de convention (s'il y a lieu)	N° E.J (prestation agence de voyage/hébergement)

NOM : **Prénom :**
Statut : **Grade :**
N° Tél : **email :**

Résidence administrative : UP8 Autre :
 Résidence familiale :

LIEU DE LA MISSION :

Aller : *Date et heure de départ :* *Date et heure d'arrivée :*

Retour : *Date et heure de départ :* *Date et heure d'arrivée :*

REMBOURSEMENT

Frais avancés par le missionnaire : ♦ Transport

- Train* (2ème classe) : €
- Avion* : €
- Autres (péage, métro, RER, bus, navette, parking, visa) : €
- Taxi : €
- Véhicule personnel** : Kms parcourus : €
- Véhicule location * : €

♦ Séjour

- Hôtel ***
 - Région Île de France : **150€**
 - Villes ≥ 200 000 hab./Outremer: **120€**
 - Autres villes : **90€**
 - Etranger : indemnité selon la destination (**barème à consulter sur economie.gouv.fr**) : €

Restauration

Je déclare :

- ne pas avoir eu la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé
 (France métropolitaine et Outremer)

- Repas per diem : €
(20 € France métropolitaine et Outremer)
 (24€ Nlle-Calédonie, Polynésie française, Wallis/Futuna)
- Repas frais réels : €
(uniquement en dessous du per diem sur justificatifs)
- Forfait : €

Montant à rembourser à l'intéressé(e) : €**ttc**

Demande l'avance de 75 % : OUI NON

MONTANT DE L'AVANCE ACCORDEE

Avance effectuée le :

€ttc

J'atteste sur l'honneur que ces frais ne font pas l'objet d'un remboursement par un organisme tiers.

Visa du responsable budgétaire

Nom, prénom, qualité:

Date :

Visa de l'ordonnateur

Nom, prénom, qualité:

Date :

Le Missionnaire,

Certifié exact,

Date:

* formulaire de demande d'autorisation exceptionnelle

** formulaire de demande d'autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel accompagné de la copie de carte grise

PÔLE MISSIONS



AUTORISATION PREALABLE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL OU DE LOCATION

A compléter si la case « *véhicule personnel* » ou « *véhicule de location ** » est cochée dans l'ordre de mission initial

Nom : Prénom :

DATE DE LA MISSION du/...../20..... au/...../20..... inclus.

LIEU DE LA MISSION

En application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

« Je déclare avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles. »

Raison justifiant l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location *(cocher la case correspondante)*

- Gain de temps
- Absence de transport en commun
- Transport d'autres missionnaires
- Transport de matériel encombrant lourd, fragile ou précieux
- Autre :

Joindre impérativement une photocopie des pièces suivantes


- Permis de conduire
- Attestation d'assurance du véhicule
- Carte grise

Fait à....., le/...../20.....

Signatures

Le Missionnaire	L'Ordonnateur (visa + cachet du service)
------------------------	---

*La location de véhicule est soumise au marché. Toute location en dehors du prestataire devra faire l'objet d'une demande d'autorisation exceptionnelle via le formulaire prévu à cet effet.

	<p>REMBOURSEMENT POUR FRAIS DE DEPLACEMENT</p> <p>DEMANDE D’AUTORISATION EXCEPTIONNELLE</p>
---	---

Nom - Prénom Missionnaire :

Courriel : Tél. :

Composante ou service :

Objet de la demande : Frais de transport¹ Frais d’hébergement¹ Taxi/VTC²

Eléments justificatifs :

Joindre une copie de toutes les pièces justifiant la demande

Montant total :€ ttc

Date : Signature :

Visa du Pôle Missions	Date	Signature :
Observations		

DECISION PRESIDENT(E)		
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable		
	Date	Signature/Cachet :
Observations		

¹ cas de circonstance imprévisible et/ou urgente et/ou particulière :

- aux montants de prise en charge des frais d’hébergement définis, notamment pour les personnes de renommée invitées et les personnes en situation de handicap ;
- au principe du recours obligatoire au prestataire du marché dans les cas définis ci-dessous :
 - relance(s) infructueuse(s) auprès du prestataire ;
 - offre(s) inexistante(s) ou insuffisante(s) pour certains pays ;
 - mission avec hébergement proposé par l’organisateur ;
 - déplacement d’une personnalité de renommée invitée.

² demande de remboursement pour circonstance exceptionnelle qui n’entre pas dans les cas autorisés :

- trajet à effectuer avant 7h et après 22h ;
- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ;
- transport de matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux ;
- certaines situations de handicaps permanents ou temporaires.