

POLITIQUE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS

Textes de référence

- 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 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant le 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 ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Préambule

Les textes réglementaires prévoient que le Conseil d'administration de l'Université peut déterminer des règles générales et définir des montants de remboursement en matière de transport et d'hébergement (article 7 du Décret 2006-781 du 3 juillet 2006).

Sur ce fondement, l'Université de Lorraine définit une politique relative aux déplacements professionnels qui concilie trois principes :

- **la fixation de montants plafonds** en matière d'hébergement et de repas pour cadrer certaines dépenses non limitées strictement actuellement ;
- l'intégration d'une **dimension environnementale** dans les règles de déplacement, qui se traduit notamment par le recours prioritaire au train plutôt qu'à l'avion (dont le bilan carbone est très nettement supérieur) ;
- la préservation de **l'équilibre financier de l'établissement**, par exemple à travers le recours prioritaire à la classe économique ou par la définition d'une durée-seuil (pour le train, l'avion) à partir de laquelle le recours à la classe supérieure est possible.

Règles applicables à compter du 1er mars 2015

Les dispositions introduites par la présente politique de déplacement s'appliquent à tous les agents en mission hors de leur résidence administrative ou familiale, munis d'un ordre de mission d'une durée inférieure à 12 mois correspondant à l'exécution du service : personnels de l'Université, intervenants extérieurs, étudiants en représentation de l'Établissement, doctorants. Ces dispositions s'appliquent à toutes les dépenses liées aux déplacements pris sur un des budgets d'une structure de l'Établissement.

1. Hôtels et hébergement

A compter du 1er mars 2015, dans le cadre du marché public relatif à la fourniture de titres de transport, de prestations hôtelières et de prestations annexes, sont proposés :

- la mise en place d'un dispositif contractuel avec le prestataire du marché pour prendre en charge les hébergements dans la limite d'un plafond :
 - . **120€** pour Paris et la région Ile-de-France
 - . **90€** pour la province

- dans l'éventualité où le prestataire n'est pas en capacité de fournir les prestations demandées (attestation à produire à l'Agence Comptable), le missionnaire peut être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant réel des frais engagés (sur justificatif) dans la limite du/des plafond(s) applicable(s) dans le marché;
- si le missionnaire n'a pas sollicité le fournisseur du marché, il peut être indemnisé sur la base du taux forfaitaire prévu l'arrêté du 3 juillet 2006 (soit actuellement 60€ pour un hébergement en Métropole).

2. Transport ferroviaire

En matière de transport ferroviaire, les règles suivantes s'appliquent :

- recours à la **2ème classe** pour tous les trajets d'une **durée inférieure à 3 heures de gare à gare**, avec possibilité de recours à la 1ère sur autorisation administrative préalable de l'ordonnateur pour les trajets au-dessus de 3 heures ;
- recours à la 1ère classe pour des trajets dont la durée est inférieure à 3 heures pour les intervenants extérieurs, sous réserve d'une autorisation administrative préalable de l'ordonnateur;
- possibilité de dérogation sur autorisation administrative préalable de l'ordonnateur si le tarif 1ère classe est moins cher que le tarif 2ème classe dans le cas d'application de tarifs préférentiels notamment liés aux cartes de réduction ou d'abonnement contractés par les agents à titre personnel.

3. Transport aérien

Chaque fois que cela est possible, le transport ferroviaire doit être privilégié.

En matière de transport aérien, les règles suivantes s'appliquent :

- le **recours à l'avion** pour des trajets d'une durée en train **supérieure à 3h** est possible, sur autorisation administrative préalable de l'ordonnateur;
- recours à la **classe économique** pour les voyages dont la **durée est inférieure à 7h d'aéroport à aéroport**;
- possibilité de recours à la classe supérieure pour les voyages dont la durée est supérieure à 7h d'aéroport à aéroport, sous réserve d'une autorisation administrative préalable délivrée par l'ordonnateur;
- recours possible à une classe de réservation supérieure pour une durée inférieure à 7 heures pour les intervenants extérieurs sous réserve d'une autorisation administrative préalable délivrée par l'ordonnateur.

4. Transport automobile et frais kilométriques

Les agents de l'Université doivent en priorité utiliser les véhicules de service mis à disposition sur les différents sites universitaires, en privilégiant le covoiturage. Lorsqu'il s'agit d'un déplacement au sein d'une même agglomération, il est préférable de recourir à l'autopartage, aux transports en commun, voire aux transports « doux » tels que le vélo.

L'utilisation du véhicule personnel est possible dans le cadre défini ci-dessous:

- cette utilisation est soumise à l'acceptation par l'ordonnateur d'une demande d'autorisation **préalable** d'utilisation du véhicule personnel;
- la prise en charge des frais kilométriques s'effectue sur la base des indemnités fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 à **partir de la résidence administrative** (en référence au trajet le plus court) ; si le missionnaire part de sa résidence familiale, il faudra qu'il apporte la preuve que le trajet est plus court (pour pouvoir bénéficier de la prise en charge à partir de sa résidence familiale);

- lorsque l'utilisation du véhicule personnel n'est due qu'à la convenance de l'agent, l'ordonnateur a la possibilité de rembourser sur la base d'un aller/retour au tarif SNCF 2ème classe.
- le missionnaire a droit au remboursement des frais de **péage** autoroutier ainsi que des frais de **parking** (y compris à l'intérieur d'une même ville ou d'une même agglomération);

5. Frais de repas

Les agents ont droit au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas à hauteur de 15,25€ lors d'un déplacement professionnel qui a lieu en dehors des sites géographiques d'implantation des entités de l'Université de Lorraine (52 sites en 2014) et pendant toute la période comprise entre 12h00 et 14h00 pour le midi et entre 18h30 et 20h30 pour le soir.

Toutefois, cette indemnité de repas est réduite de moitié lorsque le repas a été pris dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou d'un établissement public.

Par dérogation, les agents peuvent avoir droit au remboursement au-delà de 15,25€ par repas, et dans la limite de 30,50€, pour les repas de travail sur justificatif précisant l'intérêt professionnel du repas.

6. Dispositions particulières

Conditions de remboursement des frais de taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement **pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures** ; en dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission; le remboursement des frais se fait sur justificatif.

Transports en commun

A l'exclusion des trajets résidence familiale-résidence administrative, des tickets de transport en commun donnent lieu à remboursement sur présentation de ces tickets ou du justificatif de paiement.

Indemnités forfaitaires journalières et prise en compte de la durée des missions

Pour le décompte des indemnités, et à l'exception des cas où le missionnaire anticipe ou prolonge un déplacement pour des raisons personnelles, 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 ou un aéroport, et pour en revenir; ce délai est forfaitaire et il est fixé à :

- une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train,
- deux heures en cas d'utilisation d'avion.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

L'ordonnateur a la possibilité de fixer, préalablement au déplacement, un forfait de remboursement inférieur aux indemnités forfaitaires journalières fixées à 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. Ce forfait devra être notifié au missionnaire, et accepté par ce dernier: un document établissant l'accord de l'ordonnateur et du missionnaire devra être transmis à l'Agent Comptable à la réservation des titres de transport.

Précisions sur les indemnités de mission en outre-mer et à l'étranger

Toute mission en outre-mer et à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de petit déjeuner et de deux repas exposés par l'agent pour l'exécution de cette mission. Cette indemnité forfaitaire journalière est due à compter de l'heure d'arrivée du missionnaire fixée conformément à la réglementation en vigueur, soit l'arrêté du 3 juillet 2006 au moment de la présente délibération.

Frais de déplacement pour les étudiants se déplaçant pour le compte de l'établissement

Sauf dispositions particulières ayant fait l'objet d'une délibération en conseil d'administration et dispositions contractuelles (accord bilatéral, convention...), les étudiants se déplaçant pour le compte de l'établissement bénéficient de la prise en charge de leurs frais de déplacement selon les dispositions applicables aux personnels de l'établissement ;

Frais de transport pour les personnels se rendant à un concours

Pour les personnels de l'établissement se rendant à des épreuves de concours, prise en charge exclusivement des frais de transport, à savoir un aller-retour par année civile sur la base du tarif SNCF 2ème classe, avec la prise en charge d'un deuxième aller-retour par année civile dans le cas d'un agent admissible.

Frais d'hébergement pour les personnels se rendant à un Conseil National des Universités (CNU)

Lorsque le membre du CNU sollicite le fournisseur du marché, les modalités financières de prise en charge des nuitées sont les suivantes :

| Types de réunions CNU | Lieu de réunion | Ministère MENESR | Régime UL hors CNU | Régime UL pour le CNU |
|-------------------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| Formation des sections | Paris | 83 € | 120 € | 120 € |
| | Hors Paris | 83 € | 90 € | 90 € |
| Commissions permanentes | Paris | 120 € | 120 € | 120 € |
| | Hors Paris | 120 € | 90 € | 120* € |

*ce montant, fixé par le MESR, peut évoluer. Lorsque le membre du CNU ne sollicite pas le fournisseur du marché, il est indemnisé selon les montants fixés par le MESR.