

→ Direction générale adjointe environnement social et institutionnel
Cellule des affaires institutionnelles

ANNEXE à la DÉLIBÉRATION N°CA_231020-03

Séance du 20 octobre 2023

Le périmètre concerne ici les missions professionnelles des agents. Ne sont pas concernés les déplacements internes à Nantes Université, qui feront l'objet du plan de mobilités actives en cours d'élaboration.

A. Frais de transport dans le cadre des missions professionnelles (métropole, outremer, étranger)

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport d'après les critères suivants, classés par ordre d'importance :

- > le plus écologique
- > le moins onéreux
- > le plus adapté à la nature du déplacement (lorsque l'intérêt du service l'exige)

On entend par « agent » les personnels de l'université et les invités extérieurs, hors dispositif spécifique « mission invités » décrit au paragraphe E1 du présent document.

Dans le cas où l'établissement prend directement en charge les frais de déplacements de l'agent, le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports.

Lorsque l'agent fait l'avance des frais dans les circonstances ci-dessous, il est remboursé sur présentation de justificatifs (ces derniers peuvent être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative).

Si le montant des frais de transport engagés par l'agent est inférieur à 30€, celui-ci conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

Lorsqu'un agent est astreint, du fait de ses fonctions, à de fréquents déplacements, Nantes Université peut prendre en charge tout ou partie du coût de l'abonnement s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle.

• Voie ferroviaire :

L'utilisation du train est obligatoire pour tous les déplacements pour lesquels le temps de trajet en train est inférieur ou égal à 7h.

- > Lorsque le temps de trajet en train, vers la destination cible, est inférieur ou égal à 6 heures, le recours au train est obligatoire sans aucune possibilité de dérogation, même pour motifs impérieux.
- > Lorsque le temps de trajet en train est compris entre 6 heures et 7 heures, l'usage d'un autre moyen de transport peut être autorisé, lorsque l'agent justifie d'un motif impérieux lié à la garde d'enfants mineurs, à l'assistance à personne vulnérable ou motifs de santé ;
- > Lorsque le temps de trajet en train est compris entre 7 heures et 8 heures, l'usage du train est fortement recommandé.

Le temps de trajet évoqué ci-dessus correspond à l'intervalle entre l'heure de départ et l'heure d'arrivée estimée du train incluant les éventuelles correspondances.

La réservation et l'achat de billet de train par Nantes Université doit obligatoirement se faire via le marché de voyageur de l'établissement.

La commande de billets professionnels doit être privilégiée à celle des billets loisirs (assurance annulation et remboursement comprise dans le prix du billet professionnel).

Le transport doit être effectué en 2^{de} classe, sauf :

- > si la durée du trajet simple en train est supérieure à 4 heures

- > si la durée du trajet A/R en train dans la même journée est supérieure à 6 heures
- > pour raison de santé et/ou pour les personnes à mobilité réduite
- > si l'offre commerciale en 1^{ère} classe est plus avantageuse qu'en 2^{de} classe

Les grands voyageurs doivent privilégier les cartes d'abonnement.

• Voie aérienne :

Le recours à la voie aérienne est autorisé :

- > pour les déplacements pour lesquels le temps de trajet en train est supérieur à 7 heures ;
- > pour les déplacements pour lesquels le temps de trajet en train est compris entre 6 heures et 7 heures, lorsque l'agent justifie d'un motif impérieux lié à la garde d'enfants mineurs, à l'assistance à personne vulnérable ou motifs de santé ;
- > pour les déplacements lointains (vols long-courriers de plus de 5h) d'une durée de séjour supérieure à 3 nuits sur place).

Les temps de trajet évoqués ci-dessus correspondent à l'intervalle entre l'heure de départ et l'heure d'arrivée estimée du train ou de l'avion, incluant les éventuelles correspondances.

La réservation et l'achat de billet doivent obligatoirement se faire via le marché de voyageur de l'établissement.

Le remboursement de billets achetés directement par le voyageur n'est pas autorisé.

La commande de billets professionnels doit être privilégiée à celle des billets loisirs (assurance annulation et remboursement comprise dans le prix du billet professionnel).

L'usage de la 2nde classe ou classe économique est obligatoire.

• Le bus, le métro et le tramway :

Le recours aux transports en commun d'agglomération est prioritaire à l'utilisation de tout autre véhicule motorisé.

Si l'agent en mission fait l'avance d'un ticket, il peut être remboursé sur déclaration mais doit pouvoir présenter son justificatif d'achat en cas de contrôle.

• Autres transports en commun : bateau ...

Le recours aux autres moyens de transport en commun est possible, s'il n'y a pas d'alternative plus écologique ; le remboursement s'effectue sur la base du tarif de la classe la plus économique.

• Véhicule de service :

L'utilisation d'un véhicule de service est possible :

- > si le service de transport en commun est inexistant et/ou très peu fréquent ;
- > en cas de contraintes de service : transport de matériel précieux, fragile, lourd, dangereux, vivant et/ou encombrant.

L'agent doit pouvoir justifier d'un permis de conduire et d'une assurance ;

Les frais de péage et de carburant sont assumés directement par l'établissement (badge télépéage + carte carburant).

L'agent peut se faire rembourser exclusivement les frais éventuels de parking sur déclaration (si montant <30€) mais doit pouvoir présenter son justificatif d'achat en cas de contrôle ;

Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de l'administration dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule.

• Location d'un véhicule :

Le recours à la location de véhicule (individuel ou collectif : minibus, autocar) est possible :

- > en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun (sites excentrés, horaires spécifiques) ;
- > en cas de contraintes de service : transport de matériel précieux, fragile, lourd, dangereux, vivant et/ou encombrant ;
- > si son usage est combiné avec l'utilisation du moyen de transport le plus écologiquement vertueux (train, car...)

La réservation doit obligatoirement se faire via le marché de voyageur de l'établissement ; si la location n'a pas été anticipée et en cas de conditions particulières (annulation train...) le remboursement à l'agent est autorisé sur

présentation d'un reçu ou d'une facture indiquant la date et le trajet + remboursement des frais de péage et de parking, le cas échéant.

• Taxi ou Véhicule de Transport avec Chauffeur (VTC) :

Le recours au taxi ou au VTC est autorisé sur des courtes distances et :

- > en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun (sites excentrés, horaires spécifiques) ;
- > si l'horaire d'usage va à l'encontre de la politique de lutte contre violences sexistes et sexuelles ;
- > en cas de contraintes de service : transport de matériel précieux, fragile, lourd, dangereux, vivant et/ou encombrant ;
- > si son usage est combiné avec l'utilisation du moyen de transport le plus écologiquement vertueux (train, car...)

L'agent peut se faire rembourser de ses frais de taxi ou VTC sur déclaration (si montant <30€) mais doit pouvoir présenter son justificatif d'achat en cas de contrôle ;

En cas de partage d'un taxi ou VTC, il est demandé que le règlement de la course soit effectué par un seul agent afin qu'il n'y ait qu'un seul remboursement à réaliser.

• Véhicule personnel :

Il est autorisé en dernier recours et sur autorisation du chef de service :

- > si le service de transport en commun est inexistant et / ou très peu fréquent
- > si aucun véhicule de service n'est disponible ;
- > en cas de contraintes de service : transport de matériel précieux, fragile, lourd, dangereux, vivant et/ou encombrant.

En cas de nécessités de service, appréciées par l'ordonnateur délégué signataire de l'ordre de mission, le remboursement est effectué sur la base des indemnités kilométriques. Le remboursement des frais de péage et de parking est autorisé sur présentation de justificatifs.

En cas d'utilisation du véhicule pour convenances personnelles, l'indemnisation est effectuée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2nde classe normé et communiqué au Ministère en charge des finances).

L'indemnisation des frais est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de l'administration dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le kilométrage est décompté de la résidence administrative (ou résidence familiale si plus proche de la destination) au lieu de mission et déterminé sur la base du trajet le plus court.

La résidence administrative des agents affectés sur différents sites correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté à titre principal.

• Covoiturage :

Utilisation du véhicule personnel d'un agent :

Etant précisé qu'aucune personne étrangère à la mission professionnelle ne peut être transportée, le recours au covoiturage est encouragé dès lors que la mission engage plusieurs personnels et qu'il est fait usage d'un véhicule individuel :

- > si le service de transport en commun est inexistant et/ou très peu fréquent
- > si aucun véhicule de service n'est disponible ;
- > Seul le conducteur du véhicule peut prétendre au remboursement de ses frais dans les conditions prédéterminées.
- > Réservation d'une place sur une plateforme de covoiturage :

Le remboursement des services de covoiturage est autorisé sur présentation d'un justificatif individuel de paiement fourni par la plateforme.

B. Déplacements en métropole

1) Frais de repas

L'agent doit se trouver en-dehors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute la période comprise entre :

11 h et 14 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi,

18 h et 21 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour. Délai forfaitaire porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le remboursement forfaitaire réglementaire s'élève à 20 € par repas.

L'agent conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

Le forfait est réduit de 50% si les repas ont été pris dans un restaurant administratif. Il est donc nécessaire de déclarer, le cas échéant, si le repas a été pris dans un restaurant administratif.

Si aucun frais de repas n'est engagé par l'agent, aucun remboursement n'est effectué.

2) Frais d'hébergement

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 h pour bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions de 0h à 5h n'ouvre pas le droit aux indemnités d'hébergement.

La réservation d'un hébergement par Nantes Université doit obligatoirement se faire via le marché de voyageur de l'établissement, le remboursement d'un hébergement avancé par le voyageur est possible seulement si le marché de voyageur n'est pas en mesure de proposer le service et sur production d'un justificatif.

Si l'agent fait l'avance des frais d'hébergement (petit déjeuner et taxe de séjour inclus dans la nuitée) il est remboursé, sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

> Taux de base : 90 € par nuitée

> Grandes villes (plus de 200 000 hab.) et communes de la métropole du Grand Paris : 120 € par nuitée

> Commune de Paris : 140 € par nuitée

Le taux d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite (PMR).

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, par dérogation il est possible de réserver un hébergement (petit déjeuner et taxe de séjour inclus dans la nuitée) dans la limite des plafonds fixés ci-après :

> 110 € par nuitée pour la Province - ville de -200 000 hab. (travailleurs handicapés : 150€)

> 150€ par nuitée pour la Province - ville de +200 000 hab.

> 180 € par nuitée pour Paris (75)

Si le voyageur ne propose pas d'hébergement incluant un petit déjeuner, il est possible de rembourser à l'agent ses frais de petit déjeuner dans la limite des plafonds fixés ci-dessus.

C. Déplacements en outre-mer

1) Frais de repas

L'agent doit se trouver en-dehors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute la période comprise entre :

> 11 h et 14 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi,

> 18 h et 21 h pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour. Délai forfaitaire porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Le remboursement forfaitaire réglementaire s'élève à :

- > 20 € par repas pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin.
- > 24 € par repas ou 2 864 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française.

L'agent conserve ses justificatifs jusqu'au remboursement et ne doit les fournir que sur demande expresse du contrôleur interne budgétaire (DAF).

2) Frais d'hébergement

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'établissement.

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 h pour bénéficier d'une indemnité d'hébergement.

Le temps passé à bord des avions de 0h à 5h n'ouvre pas le droit aux indemnités d'hébergement.

La réservation d'un hébergement doit obligatoirement se faire via le marché de voyageur de l'établissement, le remboursement d'un hébergement avancé par le voyageur est possible seulement si le marché de voyageur n'est pas en mesure de proposer le service et sur production d'un justificatif.

Si l'agent fait l'avance des frais d'hébergement (petit déjeuner et taxe de séjour inclus dans la nuitée) il est remboursé, sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 :

- > 90 € par nuitée pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin (petit déjeuner et taxe de séjour compris)
- > 120 € par nuitée pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française (petit déjeuner et taxe de séjour compris)

Le taux d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite (PMR).

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, par dérogation il est possible de réserver un hébergement (petit déjeuner et taxe de séjour inclus dans la nuitée) dans la limite des plafonds fixés ci-après :

- > 110 € par nuitée pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, et Saint-Martin
- > 150 € par nuitée pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française.

D. Déplacements à l'étranger

1) Frais de transport

Les frais de déplacement sont pris en charge dans les mêmes conditions que pour les déplacements en métropole. Les agents sont incités à privilégier les transports les plus écologiques et les moins onéreux.

2) Indemnité forfaitaire journalière (per diem)

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour l'hébergement lorsque les frais sont directement pris en charge par l'établissement.

Dans le cadre du recours au titulaire du marché de voyageur pour la prestation d'hébergement, ou lorsque l'agent avance les frais il est prévu que son coût ne dépasse pas le montant des indemnités définies en annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

L'indemnité forfaitaire journalière prévue pour les missions à l'étranger est allouée sur présentation du justificatif

d'hébergement.

Il n'est pas autorisé de rembourser aux frais réels.

Si l'agent ne fournit pas de justificatif de frais d'hébergement ou que ceux-ci sont pris en charge par l'Université ou un tiers financeur, l'indemnisation forfaitaire est réduite de 65% (correspondant à la part d'hébergement). Si l'un des deux repas journaliers est gratuit l'indemnité est réduite de 17,5%. Elle est réduite de 35% si l'agent n'engage aucun frais de repas.

Sur autorisation expresse de l'autorité administrative, il est possible de déroger, à titre exceptionnel, au plafond de la part hébergement, dans la limite de 90% du *per diem* du pays hôte, uniquement lorsque l'hébergement est pris en charge via le marché de voyageur.

E. Frais annexes

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de pièces justificatives :

- > les frais liés aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- > les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

F. Dispositifs spécifiques :

1) Dispositif mission invité (dispositif indemnitaire pour l'invitation de collaborateurs exerçant à l'étranger accueillis à Nantes Université)

Bénéficiaires : Pour les séjours, entre 5 et 60 jours consécutifs, de collaborateurs scientifiques exerçants à l'étranger, invités à collaborer dans le domaine de la recherche et/ou pédagogie.

Indemnités : Le bénéficiaire perçoit une indemnité de mission journalière couvrant les frais de restauration et d'hébergement fixée à 150€ par jour, ne pouvant se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Bilan : Chaque composante transmettra un bilan le 1er décembre de chaque année de son utilisation de l'enveloppe « mission invité ». Ces bilans donneront lieu à un rapport présenté au Conseil d'administration.

2) Dispositions missions CNU

1 - Les frais de repas sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire fixé à 20 € par repas.

2 - Les frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont pris en charge de la façon suivante :

Pour les réunions des sections du CNU

- > • Taux de base : 90 €
- > • Grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 120 €
- > • Commune de Paris : 140 €

Pour les réunions de la commission permanente du CNU à Paris : 140 €

3 - Les autres frais sont remboursés de manière identique aux dispositions générales en vigueur à l'Université.

3) Alignement de la politique missions responsables pour les prises en charge extérieures

Lorsque le déplacement d'un agent de Nantes Université est pris en charge par un établissement partenaire, il lui est recommandé d'appliquer la même politique missions responsables. Il s'agit de rendre cohérentes toutes les missions opérées par les agents de l'établissement, quel qu'en soit le financeur.