

La direction générale des services

Versailles, le 17 juillet 2019

Affaire suivie par :  
Thierry Camus  
Directeur général des services  
Tél : 01 39 25 78 02  
Mél : thierry.camus@uvsq.fr

Le Président de l'Université Versailles Saint-  
Quentin-en-Yvelines

A Mesdames et Messieurs,

Les directeurs de composantes,  
Les responsables administratifs,  
Les directeurs de service,

Objet : Modalités de prise en charge des frais de déplacements

Références (voir annexes jointes) :

- ✓ Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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
- ✓ Arrêté du 26 février 2019 modifiant 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
- ✓ Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévus 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 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ✓ Circulaire n°2019-0082 de la DGRH concernant les indemnités et les frais de déplacements pour les membres du CNU en date du 24 avril 2019

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 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.

Les dispositions de ces textes s'appliquent aux déplacements effectués à l'occasion de missions, en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger.

L'ordre de mission établi par le service autorise le déplacement au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

## I / Définitions

Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté n° 2019-139 du 26 février 2019, est considéré comme :

- **Agent en mission** : 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 ;

- **Agent en tournée** : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;
- **Agent en stage** : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- **Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements** : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> ;
- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. 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.

## II / Les conditions et modalités d'indemnisation

Lorsque l'agent est en mission (ou assimilé), il peut prétendre :

- **En France Métropolitaine**

- A la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement.
- A des indemnités de frais de repas sur production des justificatifs de paiement.
- A des indemnités de frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement.

- **A l'étranger et l'outre-mer**

**Pour l'étranger et l'outre-mer**, à préciser sur l'ordre de mission en concertation avec l'agent et l'administration :

- Soit à des indemnités de mission sur une base forfaitaire journalière (**« per diem »**). Toutefois, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par l'arrêté interministériel ;
- Soit à la prise en charge des frais effectivement engagés sur production des justificatifs de paiement correspondant auprès du seul ordonnateur (**« au réel »**).

A noter que dans le cadre d'un marché notifié entre FMC TRAVEL SOLUTIONS et l'UVSQ, les agents habilités à partir en mission doivent **obligatoirement** passer par ce marché via leur gestionnaire financier.

Ainsi, les achats de billets de transport doivent obligatoirement être réalisés par le biais de la plateforme de réservation du marché FCM, accessible via l'application WEB FCM.

Il sera privilégié l'utilisation du marché pour l'hébergement en utilisant la plateforme ou à défaut de réserver directement par ses propres moyens au regard du tarif le plus intéressant.

L'achat hors marché « transport » pourra être accepté uniquement en cas de force majeure (imprévisibilité de la mission...). Il devra être justifié par un certificat administratif précisant les raisons de cet achat hors marché.

Les avances sur paiement des frais de mission peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Cette demande doit être effectuée au minimum 15 jours avant la mission.

Le missionnaire doit déposer sa demande de remboursement au plus tard six mois après le retour de sa mission. Passé ce délai, le bénéfice du remboursement est définitivement perdu.

### **III / Cas particulier des déplacements dans le cadre des concours administratifs**

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.

Les frais de repas et d'hébergement restent à la charge de l'intéressé.e.

### **IV / Les taux de remboursement**

#### 1. Frais de repas

Le taux du remboursement s'effectue à hauteur maximale de 15,25 € par repas.

Ce taux peut être augmenté pour les Départements ou Régions français d'Outre-Mer (DROM) et les Collectivités d'Outre-Mer (COM).

#### 2. Frais d'hébergement

Le taux maximal du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (petit-déjeuner inclus et par nuitée) est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 à 70 € en province, 90 € maximum (Grandes Villes et Commune de la Métropole du Grand Paris)\*, à 110 € maximum pour la commune de Paris et 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Il est prévu une délibération du CA qui fixe pour l'UVSQ les montants de 90 € par nuitée petit-déjeuner inclus (toutes villes hors Paris) et 120 € par nuitée petit-déjeuner inclus pour la Commune de Paris et ce pour une durée de 3 ans.

*\* sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.*

#### 3. Définition des plages horaires ouvrant droit à indemnisation

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

- La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires des transports collectifs, durée du déplacement) et sur demande de l'intéressé.e, l'administration peut prendre en compte la résidence familiale pour la détermination des droits à indemnisation, cette information est portée sur l'ordre de mission ;

- Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction de l'heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence familiale) et de l'heure de retour à la résidence administrative (ou à la résidence familiale). Un délai forfaitaire d'une heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Ce délai forfaitaire est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau ;

- Le droit au remboursement forfaitaire des frais de repas est ouvert lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la plage horaire **11 heures et 14 heures**, pour le repas de midi, et **entre 18 heures et 21 heures**, pour le repas du soir. En dehors de ces plages horaires, l'indemnisation peut être autorisée sur décision de l'ordonnateur (ou de son délégataire) ;

- Le droit au remboursement des frais d'hébergement n'est ouvert que lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la plage horaire **minuit et 5 heures**. Ce remboursement comprend la chambre et le petit-déjeuner.

## **V / Cas particulier des membres du CNU, du CNAP et des invités**

En application de l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 mentionné en référence et par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781, rappelant les modalités de paiement de frais de missions.

En application de la circulaire n° 2019-0082 de la DGRH en date du 24 avril 2019, fixe la prise en charge des frais de missions et des indemnités des membres du CNU.

### Les frais de déplacement

Les frais de transport sont pris en charge dans la limite des frais afférents au transport par voie ferroviaire selon les modalités prévues sur l'ordre de mission, ou lorsque l'intérêt du service l'exige, eu égard au raccourcissement des délais de transport, la voie aérienne la plus économique.

### Les frais de repas

Ils sont pris en charge sur la base de 15,25 € maximum par repas.

### Frais d'hébergement (petit-déjeuner inclus)

✓ Pour les réunions des sections du CNU (Conseil National des Universités), du CNAP (Conseil National des Astronomes et Physiciens), pour les réunions de la Commission Permanente du CNU (CP-CNU) à Paris et pour les invités, il est prévu une délibération du CA qui fixe pour l'UVSQ les montants suivants :

- 90 € par nuitée pour les réunions des sections du CNU et du CNAP hors Paris;
- 120 € par nuitée pour les réunions de la Commission Permanente du CNU (CP-CNU) à Paris ainsi que pour les invités.

## **■ Dispositions particulières des membres du CNU et du CNAP**

Les remboursements des frais engagés par les membres du CNU ou du CNAP ne peuvent être pris en charge qu'après justification de la somme payée.

Les demandes de prise en charge financière doivent être transmises à l'alias [depenses.drh@uvsq.fr](mailto:depenses.drh@uvsq.fr) accompagnées de la convocation liée à la mission dès réception de celle-ci par l'agent.

Les membres du CNU ou CNAP devront s'adresser également à cet alias pour connaître les dispositions concernant la réservation des billets de train, d'avion et d'hébergement avant le départ en mission.

## **VI / Utilisation du véhicule personnel**

Les agents doivent privilégier les véhicules de service et les transports en commun.

Néanmoins, les agents peuvent utiliser leur véhicule, sur autorisation préalable du Directeur Général des Services, quand l'intérêt du service le justifie et notamment dans le cadre de la construction de la future « Université Paris-Saclay ».

L'indemnisation des frais de transport s'effectue, au choix de l'administration précisé sur l'ordre de mission. L'administration choisira le moins onéreux :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF) ;
- soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 26 février 2019.

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit disposer d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de celui-ci à des fins professionnelles. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages éventuels subis par son véhicule à cette occasion.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et lorsque l'intérêt du service le justifie.

### **VII / Utilisation du taxi**

Les transports en commun devant être privilégiés, le remboursement du taxi n'est possible qu'en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun ou quand il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation du taxi doit avoir été prévue sur l'ordre de mission ou autorisée a posteriori par tout document qui en expose les motifs.  
Elle doit rester exceptionnelle.

Le Président,

Pour le président  
et par délégation  
Le Directeur Général des Services

Alain Bui

Thierry CAMUS