

**DÉLIBÉRATION N°2023-24\_129  
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté**

**Séance en date du 09 juillet 2024**

**6 - Affaires statutaires**

**Point n° 6.7 « Guide de l'agent en mission »**

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36 Membres en exercice : 36 Quorum : 18	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 2
Membres présents : 16 Membres représentés : 8 Total : 24	Suffrages exprimés : 22  Pour : 22 Contre : 0

**VU** le code de l'éducation ;

**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'État ;

**VU** l'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 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'État.

Le guide de l'agent en mission de l'université de Franche-Comté est actualisé pour les années 2024 et 2025.

Il prend en compte les nouveaux taux des indemnités de mission prévues modifiés par l'arrêté du 20 septembre 2023, cité.

Il est principalement modifié pour prendre en compte les nouvelles obligations dans le cadre du plan Climat-Biodiversité du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et la charte écoresponsabilité de l'université de Franche-Comté.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent le guide de l'agent en mission, présenté en annexe.



Besançon, le 09 juillet 2024

La présidente de l'université

  
Marie-Christine WORONOFF

*Annexe :*

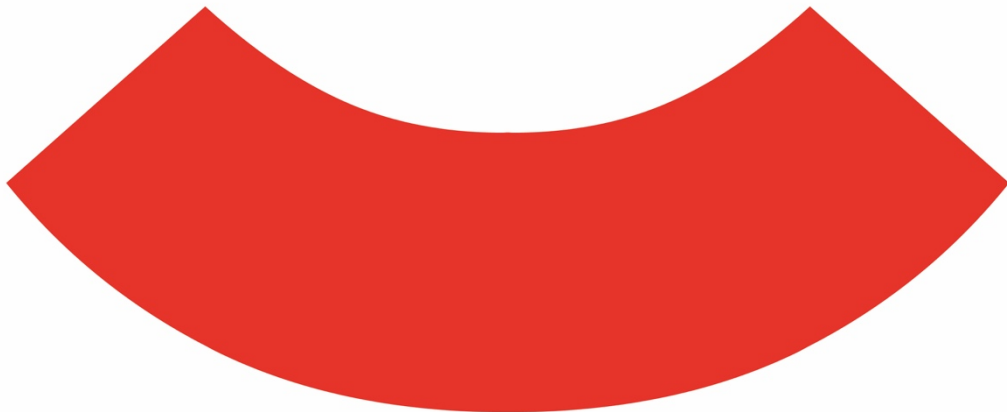
*Annexe 6.7.1 Guide pratique de l'agent en mission pour 2024 et 2025*

*Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités*

*Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté*

**UNIVERSITÉ DE  
FRANCHE-COMTÉ**

# **Le guide pratique de l'agent en mission**



## Annexe 3.15.1 Guide pratique de l'agent en mission

### GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT EN MISSION

Applicable du 1<sup>er</sup> septembre 2024

TEXTE EN VIGUEUR :

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

# SOMMAIRE

I- Personnels concernés .....	5
II- La mission .....	5
Qu'est-ce qu'une mission ? .....	5
Modes de déplacement .....	5
L'ordre de mission .....	6
Dans le cas d'un déplacement à l'étranger (voir annexe) .....	7
Dans le cas d'un déplacement à l'étranger hors UE .....	7
III- Remboursement des frais de transport – Pièces justificatives à produire à l'Ordonnateur .....	7
IV- Remboursement des repas et nuitées .....	9
En métropole .....	9
A l'étranger et outre-mer .....	9
Dispositions communes : métropole, étranger, outre-mer .....	10
V- Déplacement pour concours ou examen professionnel .....	10
VI- Autres frais remboursés .....	11
VII- Avance sur mission (France et étranger) .....	11
ANNEXE 1 .....	12
ANNEXE 2 .....	11
Taux en vigueur au 22/09/2023 .....	11
Situations particulières .....	12
ANNEXE 3 .....	12
Consignes générales de prudence et de vigilance .....	13
Consignes spécifiques pour les pays à risques selon le site du MAE .....	13
ANNEXE 4 .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>





Ce guide vise à **fournir les informations pratiques pour la préparation et le remboursement des missions des agents de l'uFC**, suivant les règles édictées dans le n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié. Les modifications intégrées dans cette nouvelle version visent à prendre en compte les enjeux socio-écologiques conformément aux objectifs définis par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche dans son plan Climat-biodiversité. Pour faciliter le choix du mode de transport dans l'organisation d'une mission, un arbre de décision sous forme d'infographie est mis à disposition des agents en annexe de ce guide.

## I- Personnels concernés

- Agents titulaires et non titulaires dans le cadre de leurs déplacements pour le compte de l'établissement.
- Personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement, étant précisé que dans ce cas la décision de rembourser le déplacement est laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.

## II- La mission

### Qu'est-ce qu'une mission ?

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

#### **Résidence administrative :**

- pour un agent de l'Etat : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ;
- pour un étudiant : la commune où il effectue ses études universitaires ;
- pour un intervenant du secteur privé : la commune où se trouve son lieu de travail.

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

Le service qui autorise le déplacement choisit le point de départ de la mission (résidence administrative ou résidence familiale), le type de transport le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement.

## Modes de déplacement

1. Avant d'organiser une mission, l'agent est invité à examiner les alternatives à la mobilité : visioconférence (réunions, colloques, ...), partenariat local (missions de terrain, ...), manipulation à distance (activités scientifiques expérimentales, ...).
2. Les missions doivent être regroupées (plusieurs missions successives lors d'un même déplacement) ou mutualisées (pour réduire le nombre d'agents en déplacement pour une même mission), dans la mesure du possible, pour minimiser le nombre de déplacements.
3. Le recours au transport ferroviaire ou au bus longue distance, ainsi qu'aux transports en commun urbains doit être privilégié. Lorsque l'agent se déplace en train ou en bus avec un vélo, l'administration en charge de la mission prend en charge le surcoût.
4. L'utilisation du transport aérien n'est autorisée que lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 5h. Il est demandé de privilégier le train à l'avion lorsque

l'alternative existe, même en cas de surcoût. Pour les trajets réalisés en train et durant plus de 5h, l'accès à la 1<sup>ère</sup> classe est possible dans la limite d'un surcoût maximum autorisé de 15 % du prix du billet de 2<sup>ème</sup> classe. Dans le cas d'un trajet en train de moins de 5h, la possibilité d'accéder à la 1<sup>ère</sup> classe quand le tarif est similaire à celui de la 2<sup>ème</sup> classe est laissée à l'appréciation du directeur ou de la directrice d'unité ou de service. (une copie de page d'écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet seconde/première classe sera demandée dans les pièces justificatives à fournir.)

5. L'usage de la voiture qu'elle soit personnelle ou de service doit être envisagé en dernier recours.
6. Le co-voiturage est recommandé et facilité par la mise en place du logiciel de gestion et d'optimisation de la flotte automobile Odrive fourni par la direction des achats de l'Etat.

Afin de favoriser la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) liées aux déplacements aériens de l'uFC, une contribution TES (Transitions Environnementales et Sociétales) de 50€ par tonne équivalent CO<sub>2</sub> sera obligatoirement versée par l'unité ou le service de l'agent à la cellule TES de l'uFC, dès lors que l'agent voyage avec un ordre de mission de l'uFC. Les émissions de GES du déplacement seront déterminées à l'aide du simulateur de voyage de Labos 1point5 sur la base de la valeur avec traînées de condensation :

<https://apps.labos1point5.org/travels-simulator>

Les contributions récoltées participeront au déploiement de la feuille de route écoresponsabilité de l'établissement.

## L'ordre de mission

Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi **préalablement** à son départ et signé par l'Ordonnateur de sa composante ou toute personne ayant reçu délégation de la présidente de l'uFC.

L'ordre de mission :

- Atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent, la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de la mission.
- La durée maximum d'une mission est fixée à 12 mois.
- L'ordre de mission permet à l'agent, de l'uFC ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives.
- En cas d'utilisation d'un véhicule, quel qu'il soit, l'agent s'engage à être titulaire d'un permis de conduire valide. Dans le cas de l'utilisation de son véhicule personnel, l'agent s'engage à souscrire une assurance couvrant les trajets professionnels.

## Dans le cas d'un déplacement à l'étranger (voir annexe)

Tout agent de l'uFC ou toute personne en mission sur des crédits uFC qui se rend à l'étranger doit obligatoirement consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « **conseils aux voyageurs** » du **ministère des affaires étrangères (MAE)**.

L'ordre de mission doit être obligatoirement transmis à la direction des ressources humaines de l'uFC un mois avant la mission et impérativement avant le départ par la voie hiérarchique : visa systématique du directeur de composante après, si nécessaire, un premier visa du directeur de laboratoire ou de département. La présidente de l'uFC autorise ou non le déplacement.

Dans tous les cas, il faut obligatoirement :

- S'inscrire sur le site Ariane du MAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade en cas de problème et recevoir des consignes.
- Souscrire systématiquement une garantie spécifique de rapatriement auprès du voyageur ou du transporteur.
- Indiquer à son responsable administratif un numéro de téléphone pour être contacté en cas de besoin.
- Avoir un ordre de mission en permanence sur soi.

## Dans le cas d'un déplacement à l'étranger hors UE

Toute demande d'ordre de mission hors UE doit être établie deux mois avant la date de départ et parvenir à la direction des ressources humaines, au minimum, un mois avant la mission. La présidente de l'uFC, après avis du fonctionnaire sécurité défense de l'établissement (**FSD**), autorise ou non le déplacement.

## III- Remboursement des frais de transport – Pièces justificatives à produire à l'Ordonnateur

### ***Train, couchette, wagon-lit, suppléments obligatoires, réservations***

Joindre les titres de transport, billets ou tickets délivrés par la SNCF.

Le remboursement de la couchette et du wagon-lit est exclusif du remboursement de la nuitée.

### ***Avion***

Joindre le billet, la carte d'embarquement et la facture.

Si le paiement a été effectué sur Internet joindre le billet électronique indiquant le point de départ et d'arrivée, le reçu de paiement et la carte d'embarquement.

### ***Utilisation limitée du véhicule personnel***



Sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service l'exige le remboursement est autorisé sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou sur la base d'indemnités kilométriques.

Joindre l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel, la carte grise, l'attestation d'assurance et les justificatifs de validité du permis de conduire.

### ***Véhicule de location et taxis***

Quand l'intérêt du service le justifie. Joindre facture ou reçu.

En cas d'utilisation collective du taxi ou du véhicule de location, il est préférable que le règlement des frais de taxi ou de location de véhicule soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à effectuer.

### ***Péages d'autoroute***

Joindre ticket ou reçu.

### ***Parking, prise en charge maximum dans la limite de 7 jours***

Ticket de stationnement, reçu ou facture.

***Frais de carburant*** : uniquement pour les locations de véhicule ou véhicules de service.

Facture ou reçu.

### ***Autocar, navette (type Evolis), bateau, métro, bus, RER***

Titre de transport, ticket

**Frais annexes obligatoires, à l'étranger, précédant l'embarquement ou suivant le débarquement : taxe d'aéroport, transports en commun, navettes, taxi en cas d'absence de moyen de transport en commun : Ticket ou reçu numérique ou facture.**

**Attention** : à l'étranger, les frais de transport en commun, taxi, location de véhicule engagés à l'intérieur de la localité de mission n'ouvrent droit à aucun remboursement particulier, les indemnités journalières versées couvrant ces frais

### ***Carte d'abonnement***

Une carte d'abonnement ou autre formule proposée par les transporteurs (SNCF, Air France...) peut être prise en charge par l'uFC en partie ou en totalité, en cas de déplacements fréquents sur un parcours précis, s'il en résulte une économie par rapport à l'achat unitaire de billet.

Faire une demande accompagnée d'une fiche comparative justifiant l'économie réalisée. Si votre demande est acceptée, l'achat d'abonnement se fait par remboursement sur présentation de la facture que vous avez réglée et d'une copie de l'abonnement.

### ***Quel remboursement en cas de perte d'un titre de transport ?***

En cas de perte :

- d'un billet de train ou d'un billet d'avion : remboursement sur la base du prix du billet de train 2ème classe ou du prix du billet d'avion en classe la plus économique ;
- d'un ticket ou reçu de taxi, d'autocar, de navette, de péage d'autoroute ou de parking : aucun remboursement n'est accordé.

## IV- Remboursement des repas et nuitées

### Repas

Aucune pièce à produire.

L'agent en mission est tenu en cas d'un déplacement sur un site de l'UFC disposant d'un restaurant administratif (RIE, CROUS..) d'y déjeuner. Le remboursement s'effectue sur la base forfaitaire de 10€.

### Hébergement

Le remboursement est effectué sur présentation des justificatifs de paiement de l'hébergement dans la limite du montant du plafond. Pour les locations privées (de type Airbnb), deux situations sont possibles : (i) Le titulaire de la location prend en charge l'ensemble des frais d'hébergement, et est remboursé intégralement dans la limite du plafond par agent multiplié par le nombre d'agents occupants. Un certificat administratif devra être fourni listant les occupants personnels de l'uFC ; ou (ii) Chaque agent participant à la location se fait rembourser ses frais, chacun dans la limite du plafond par agent.

## En métropole

Plages retenues pour l'ouverture des droits au remboursement des repas et nuitées : être en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11h et 14h : repas de midi
- 18h et 21h : repas du soir
- 0h et 5h : nuitée

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à 10 jours, la nuitée est réduite de :

- 10 % : du 11<sup>ème</sup> au 30<sup>ème</sup> jour,
- 20 % : au-delà du 30<sup>ème</sup> jour.

## A l'étranger et outre-mer

L'agent en mission à l'étranger et outre-mer peut prétendre au paiement d'indemnités journalières de mission destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais supplémentaires de nourriture et de logement ainsi que des frais divers ne faisant l'objet d'aucun remboursement particulier.

- a) Les frais divers

Frais de transport en commun, de parking, de taxi ou de location de véhicule engagés à l'intérieur de la localité de mission : ces frais ne donnent lieu à aucun remboursement particulier, ils sont compris dans l'indemnité journalière de mission.

- b) Plages retenues pour l'ouverture des droits au remboursement des indemnités journalières : les mêmes que pour une mission en métropole.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

- c) Les trajets Aller (du départ de la résidence à l'arrivée au lieu de mission) et Retour (du départ du lieu de mission à l'arrivée à la résidence) ouvrent droit à autant de repas que de plages 11h-14h et 18h- 21h, et à autant de nuitées que de plages 0h-5h.
- d) Si l'agent est hébergé gratuitement, l'indemnité journalière est réduite de 65 %. Elle est réduite de 17,50 % lorsqu'il est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux deux repas.

## Dispositions communes : métropole, étranger, outre-mer

Pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre au lieu de départ du moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire supplémentaire d'1/2 heure (2 heures pour l'avion ou le bateau) est prise en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée, et aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation repas.

## V- Déplacement pour concours ou examen professionnel

Cette section concerne les agents se déplaçant pour candidater à un concours ou examen professionnel. Les missions des agents participant en tant que membre d'un jury de concours ou d'examen professionnel ne sont pas concernés par cette section.

Les frais (transport, nuitée le cas échéant selon les taux en vigueur) ne seront pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Ils doivent être transmis avec la demande.

Ce remboursement sera effectué sur la base du tarif SNCF 2ème classe, quel que soit le mode de transport choisi sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence au concours.

Ces dispositions sont appliquées aux fonctionnaires ou contractuels de droit public ainsi qu'aux personnes employées sur contrat de droit privé, contrats aidés.

## VI- Autres frais remboursés

- **Frais liés, dans le cas cadre d'une mission, à la délivrance d'un passeport**, d'un visa, aux vaccinations obligatoires ou aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs : remboursés sur présentation d'une preuve de paiement, facture ou reçu.

- **Frais d'inscription à un colloque** : joindre :

- La facture portant la mention de votre règlement ou le reçu de paiement ;
- Si l'inscription et le paiement ont été effectués par internet : le formulaire électronique d'inscription et le reçu électronique associé.

Les frais d'inscription peuvent également être réglés directement par l'uFC à l'organisateur du colloque.

## VII- Avance sur mission (France et étranger)

Une avance sur mission peut vous être accordée, si vous êtes contraint de faire l'avance des frais.

Demandez auprès de votre service financier une avance sur le montant de la somme présumée due pour la mission.

Toute demande d'avance doit parvenir à l'agence comptable avant le départ.

### Calcul de l'avance sur mission

#### France et Etranger :

- Assiette : frais de transport (s'ils ne sont pas pris en charge directement par le service) et indemnités journalières.
- Taux : limité à 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Le montant est précompté sur la demande de paiement émise au retour de la mission



**ANNEXE**

# ANNEXE 1

## A votre retour de mission, quelles sont les pièces à fournir ?

Pour obtenir un remboursement rapide des frais engagés, il est indispensable de transmettre à votre gestionnaire, dans les plus brefs délais, les pièces justificatives réglementaires.

- Joindre un RIB pour la première mission ou en cas de changement de compte bancaire.
- Joindre l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel, le cas échéant.

Remplir exhaustivement la demande de remboursement sur laquelle vous devez notamment indiquer :

- Résidence de départ (administrative ou familiale) et lieu de mission ;
- Dates et heures de départ et d'arrivée au lieu de mission avec le détail des étapes ;
- Moyen(s) de transport utilisés (train, couchette, wagon-lit, formules « train + hôtel », avion, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette...) et frais réels engendrés ;
- Déductions éventuelles (par exemple repas et nuitées offerts).

Pour les colloques, indiquer :

- Si le montant des frais d'inscription inclut des frais d'hébergement et de repas ;
- Dans l'affirmative, préciser le nombre de repas et/ou de nuitées (l'indemnité journalière sera réduite en conséquence).

Signer la demande de remboursement et la remettre à votre gestionnaire pour visa.

## ANNEXE 2

### Taux applicables à l'université de Franche-Comté

#### Taux en vigueur au 22/09/2023

Repas : taux de l'indemnité forfaitaire en métropole : 20 €  
mi-tarif pour restaurant administratif : 10 €

**Nuitées** : les taux pratiqués par l'établissement sont forfaitaires et conformes aux taux de la fonction publique :

- **140€** pour Paris « intramuros » ;
- **120€** pour les villes de plus de 200 000 habitants, villes métropole du Grand Paris et par extension la Seine et Marne et le Val d'Oise ;
- **90€** pour les autres communes ;
- **150€** pour les personnels reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.

- Dans le cadre d'un colloque en métropole, notamment lorsque l'hôtel est imposé à l'agent : le remboursement ne pourra pas excéder la somme de 140 € par nuitée.

- Dans le cadre d'un colloque à l'étranger, lorsque l'hôtel est imposé à l'agent : remboursement dans la limite de 2 indemnités journalières.

- Agent en mission représentant officiellement la présidence lors d'une manifestation importante en France ou à l'étranger : remboursement des frais d'hébergement et de repas dans la limite des sommes effectivement engagées plafonnées à 3 fois le taux maximal fixé par les textes sur production des pièces justificatives.

L'ordre de mission autorisant le déplacement avec remboursement à frais réels n'est possible que pour la Présidente de l'université.

## Situations particulières

**Invités** : experts/personnalités scientifiques extérieurs à l'administration, donc non agents publics (français ou étrangers) :

Les invités peuvent être remboursés de leur frais de nuitées et de repas sur la base des frais réellement engagés dans la limite de 180 € pour une nuitée et de 30 € pour un repas.

Pour les nuitées et les repas, les invités doivent toujours présenter un justificatif.

C'est à la personne habilitée à signer l'ordre de mission qu'il appartient de décider de prendre en charge, ou non, les frais au-delà des forfaits réglementaires.

Pour les chercheurs étrangers, des avances peuvent être versées dès leur arrivée en France à hauteur de :

- 100 % des frais de transport aller et retour (sur justificatifs),
- 75 % pouvant aller jusqu'à 100 % en cas de contrainte particulière (appréciée par l'Ordonnateur ou son délégué) pour les frais de séjours calculés sur la base du prix figurant sur la réservation de la chambre d'hôtel (sur justificatifs)
- 100 % pour les frais de repas calculés sur la base du montant forfaitaire de 20 €.



# ANNEXE 3

## Consignes en cas de déplacement à l'étranger

### Consignes générales de prudence et de vigilance

Tout agent de l'uFC ou toute personne en mission sur des crédits uFC doit obligatoirement :

- Consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « conseils aux voyageurs » du ministère des affaires étrangères (MAE) et télécharger le passeport du voyageur :
- S'inscrire sur le site Ariane du MAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade sur problème et de recevoir des consignes.
- Souscrire systématiquement une garantie spécifique de rapatriement auprès du voyageur ou du transporteur.
- Indiquer à son responsable administratif un numéro de téléphone pour être contacté en cas de besoin.
- Conserver l'ordre de mission en permanence.

De plus, il est fortement conseillé de :

- Respecter les contraintes réglementaires (lois, visa, vaccination...).
- Appliquer les conseils pour la protection des données informatiques à l'étranger :
- S'informer sur les risques majeurs :

### Consignes spécifiques pour les pays à risques selon le site du MAE

Si la mission est dans une zone en vigilance normale (couleur verte) ou en vigilance renforcée (couleur jaune) : appliquer les consignes générales de prudence et de vigilance.

Si la mission est dans une zone déconseillée sauf raison impérative (couleur orange) :

- L'avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD) est a priori positif sauf pour les stagiaires non accompagnés.
- Les consignes générales de prudence doivent être respectées impérativement.
- Des consignes spécifiques peuvent être ajoutées.

Si la mission est dans une zone formellement déconseillée (couleur rouge) :

- L'avis du FSD est a priori négatif, sauf cas particulier.
- L'avis du FSD est systématiquement négatif pour un stagiaire.
- Des consignes spécifiques sont obligatoirement ajoutées.

# ANNEXE 4

