

GUIDE PRATIQUE

Déplacements professionnels temporaires en France et à l'étranger

V3 EN DATE DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2016



SOMMAIRE

PARTIE 1 DISPOSITIONS GENERALES	7
1.1. LES PRINCIPES A RETENIR	8
1.2. LA REGLEMENTATION APPLICABLE	9
1.3. LES DEFINITIONS	10
1.3.1. LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	10
1.3.2. LA RESIDENCE	10
1.3.3. LA COMMUNE	11
1.3.4. LES PERSONNES EN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL	11
1.4. LES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES ET LEURS PORTÉES	13
1.4.1. L'ORDRE DE MISSION/ INVITATION AVEC PRISE EN CHARGE FINANCIERE	14
1.4.2. LA FICHE D'EVALUATION DES RISQUES AVANT MISSION	16
1.4.3. L'AUTORISATION D'ABSENCE CONCERNANT LES PERSONNELS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES (HU) EN FRANCE OU A L'ETRANGER	17
1.4.4. L'AUTORISATION D'ABSENCE A L'ETRANGER (HORS HU)	17
1.4.5. L'AUTORISATION D'UTILISER UN VEHICULE PERSONNEL	18
1.4.6. L'AUTORISATION D'UTILISER UN VEHICULE DE SERVICE	19
1.4.7. L'AUTORISATION DE LOUER UN TAXI OU UN VEHICULE DE LOCATION	20
1.4.8. L'ETAT DE FRAIS	20
1.5. LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES DANS LE DEROULEMENT DE LA PROCÉDURE	21
1.5.1. LE VOYAGEUR	21
1.5.2. L'AUTORITE ADMINISTRATIVE	21
1.5.3. L'ORDONNATEUR	21
1.5.4. LE GESTIONNAIRE DE LA COMPOSANTE/SERVICE/STRUCTURE DE RECHERCHE	22
1.5.5. LE GESTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS	22
1.5.6. L'AGENCE COMPTABLE	23
1.6. LES DIFFERENTES SITUATIONS FINANCIERES	24
1.6.1. LA POLITIQUE VOYAGES	24
1.6.2. LES DIFFÉRENTES SITUATIONS FINANCIÈRES POUR L'HÉBERGEMENT ET LE TRANSPORT	25
1.6.3. LES AUTRES FRAIS NON PRÉVUS DANS LE MARCHÉ	27
1.7. QUELQUES CAS PARTICULIERS	28
1.7.1. LES INVITES ETRANGERS	28
1.7.2. LES DEPLACEMENTS D'ETUDIANTS	28
1.7.3. LE CAS D'UN SEJOUR PERSONNEL EN MARGE DU DEPLACEMENT	29
1.7.4. LES COLLOQUES	29
1.7.5. L'INTERVENANT EXTERIEUR	30
1.7.6. LE PORTEUR D'UNE CARTE AFFAIRES	30

PARTIE 2 FICHES THEMATIQUES..... 32

2.1. LES INDEMNITES JOURNALIERES POUR LES DEPLACEMENTS EN FRANCE	33
2.1.1. LES FRAIS D'HEBERGEMENT	33
2.1.2. LES FRAIS DE REPAS.....	34
2.1.3. DECOMPTE DES INDEMNITES	34
2.1.4. A TITRE DEROGATOIRE : LES INDEMNITES JOURNALIERES AUX INVITES ETRANGERS.....	34
2.2. LES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER	34
2.2.1. PAPIERS D'IDENTITE ET VISAS	35
2.2.2. PROTECTION SOCIALE	37
2.2.3. ASSURANCES (RESPONSABILITE CIVILE, ASSISTANCE).....	38
2.2.4. SECURITE	40
2.2.5. LES INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER ET OUTRE-MER : GLOBALISEES.....	41
2.2.6. AUTRES FRAIS : VISA, PASSEPORT, VACCINATION.....	42
2.3. LES MOYENS ET FRAIS DE TRANSPORT	43
2.3.1. LES TRANSPORTS EN COMMUN (AVION, TRAIN, BATEAU)	44
2.3.2. LE VEHICULE PERSONNEL.....	45
2.3.3. LE VEHICULE DE SERVICE.....	46
2.3.4. LE VEHICULE DE LOCATION	48
2.3.5. LE TAXI.....	49
2.3.6. FRAIS ANNEXES AU TRANSPORT	50
2.4. LES PIECES JUSTIFICATIVES RECEVABLES ET OBLIGATOIRES	52
2.5. LES AVANCES SUR MISSION	53
2.6. CONCOURS ET EXAMENS.....	54
2.7. CNU, JURYS D'AGREGATION, IUF ET AERES	55
2.7.1. CNU	55
2.7.2. JURYS DES CONCOURS D'AGREGATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	55
2.7.3. IUF ET AERES	55

PARTIE 3 ANNEXES 57

3.1. AVANT LA MISSION	58
3.1.1. LE CONTENU DU DOSSIER	58
FORMULAIRES	58
SIGNATAIRES RENNES 1.....	58
A JOINDRE	58
3.1.2. : LA POLITIQUE VOYAGES	59
3.2. AU RETOUR DE LA MISSION	61
3.2.1. LE CONTENU DU DOSSIER	61
3.2.2. LES FRAIS ELIGIBLES - MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE	62
3.2.3. LES FRAIS ELIGIBLES - MISSION A L'ETRANGER	63
3.2.4. LES TAUX DE PRISE EN CHARGE - MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE	64
3.2.5. LES TAUX DE PRISE EN CHARGE - MISSION A L'ETRANGER	64

EVOLUTION DU GUIDE

N° Version	Date de version	Nature des modifications	Nombre de pages
1	30.04.2014	création	65
2	01.09.2015	actualisation	64
3	14.09.2016	actualisation	64

1. Date de mise en œuvre :

1^{er} juin 2014

(Les dispositions du présent guide sont applicables aux déplacements pour lesquels l'ordre de mission est signé à partir du 01/06/14)

2. Pilotes du groupe de travail créé dans le cadre du CICF

Direction des affaires financières et de la politique d'achat / Service juridique

3. Personnes ayant participé à l'élaboration de ce guide :

Membres du CICF : DGS / DGSA / Agent comptable / DAF / DRI / SJ...

Direction des affaires financières et de la politique d'achat : Marie-Amélie CASTILLE / Nathalie HALAIS / Tiphaine HELIX / Thierry COLLEN

Service juridique : Véronique SAINT-MLEUX

Direction des ressources humaines : Frédéric TIROT

Service des affaires internationales : Catherine REMINIAC

Agence comptable : Geneviève DALANSON

UFR / Instituts : Charlotte FLORENTY (UFR Droit) / Julien FOUGERES (IUT Saint-Malo)

Services communs : Marie-Laure PERCEHAIS (SFC)

Structures de recherche : Nathalie MABIC (IPR) / Jean-Charles SINAUD (IRISA)

©2016 Université de Rennes 1 - Tous droits réservés - Mentions légales

Les articles de ce guide ne peuvent être reproduits, même partiellement, sans autorisation préalable. En cas de reproduction autorisée, la dite reproduction devra comporter à minima mention de la source et des auteurs.

INTRODUCTION

Elaboré dans le cadre d'un groupe de travail, le guide pratique « déplacements professionnels temporaires en France et à l'étranger » permet de rassembler et de présenter, dans un document unique, toutes les dimensions de ces déplacements professionnels : juridique, financière/économique, et administrative.

Ce guide s'adresse aux voyageurs, qui se déplacent pour le compte de l'université, aux gestionnaires en charge de ces déplacements, mais également à toute personne qui souhaite obtenir une information sur la réglementation, les dispositifs financiers et la procédure administrative concernant ces déplacements professionnels, ou encore la politique « voyage » de l'Université de Rennes 1.

Compte tenu du nombre important de déplacements effectués au sein de l'université, parfois complexes à organiser, et leur impact financier sur le budget de l'université (de l'ordre de 3.5 millions d'euros en 2012 au titre des frais de mission - transport, hébergement, indemnités, colloques, frais annexes...), ce guide se présente comme un recueil d'informations réglementaires et financières, une aide au quotidien sur les conduites à suivre. Il peut également constituer un outil de formation pour les nouveaux arrivants.

Structuré en trois parties principales, ce guide ne prétend pas à l'exhaustivité.

Il permet une lecture linéaire ou thématique, facilitée par un sommaire détaillé pour être consulté autant que de besoin, et complétée par des tableaux synoptiques de procédures :

- PARTIE 1 : Dispositions générales. Cette partie permet de poser le cadre institutionnel et juridique des nombreux et divers déplacements professionnels organisés quotidiennement à l'université de Rennes 1 : définitions et périmètres;
- PARTIE 2 : Fiches thématiques. Cette partie cible et détaille plusieurs thématiques spécifiques ;
- PARTIE 3 : Annexes. Cette partie illustre et complète les deux premières parties du guide, par l'intermédiaire de tableaux, notes...

Ce guide n'a pas vocation à être figé dans le temps. Certaines évolutions ne manqueront pas de venir modifier le contexte réglementaire et financier de ces déplacements. Ce guide fera donc l'objet de modifications et d'ajustements réguliers, qui seront mis à votre disposition sur l'intranet de l'établissement.

Les dispositions de ce guide annulent et remplacent tous les précédents documents établis en la matière.

Nous souhaitons que ce guide réponde au mieux à vos attentes.

GUIDE PRATIQUE

déplacements professionnels temporaires
en France et à l'étranger

PARTIE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES



1.1. LES PRINCIPES A RETENIR

Les déplacements professionnels temporaires effectués dans le cadre des missions de service public de l'université de Rennes 1, comportent systématiquement, quelle que soit leur complexité, trois dimensions :

- **une dimension juridique :**
 - les déplacements professionnels sont régis par une réglementation spécifique ;
 - seul un agent dûment autorisé à s'absenter et à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, bénéficie, en cas d'accident survenu au cours de ce déplacement, d'une couverture au titre de la législation des accidents du travail ainsi que des garanties de l'assurance de l'université.

- **une dimension financière et économique :**
 - seuls les déplacements temporaires professionnels ordonnés par l'université de Rennes 1 sont pris en charge sur son budget ; les frais exposés par l'agent à l'occasion de ces déplacements sont :
 - soit payés directement par l'université : dans le cadre du marché « agence de voyages » ou directement par bon de commande à un autre fournisseur ;
 - soit remboursés à l'agent qui en a fait l'avance et sur présentation de justificatifs ;
 - les conditions et les modalités de règlement des frais de ces déplacements sont fixées dans le cadre de textes réglementaires, mais aussi d'une politique des voyages de l'université régie par deux principes fondamentaux :
 - le recours aux services d'un marché « agence de voyages » pour l'hébergement et le transport;
 - la priorité donnée à l'optimisation des coûts.

- **une dimension administrative :** la mise en œuvre de cette réglementation et le règlement des frais occasionnés ne sont possibles que dans le respect d'une procédure propre à l'université, qui implique l'usage de formulaires types et le respect des délais et des circuits de signatures, en lien avec les différents services concernés : composantes, DAFPA, DRH, DARI, AC.

Le présent guide pratique est applicable aux déplacements professionnels temporaires à l'étranger, en France métropolitaine, ainsi que dans les DOM, les collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial.

1.2. LA REGLEMENTATION APPLICABLE

- Code de l'éducation, et notamment l'article L 952-5 ;
- Code des marchés publics ;
- Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article 44 bis ;
- Code de la santé publique (concernant les personnels hospitalo-universitaires) ;
- Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public ;
- Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif, notamment l'article 48 ;
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et ses arrêtés d'application :
 - o 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 ;
 - o Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
 - o Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret n° 84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers universitaires ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- 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 pris en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (notamment indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des membres des jurys de l'Institut Universitaire de France et de certains membres du conseil de l'Agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur) ;
- Instruction comptable n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances ;
- Instruction comptable n° 09-013-M9 du 22 juin 2009 relative à l'organisation de colloques ;
- Délibération du Conseil d'administration de l'université Rennes 1 du 2 juin 2016 portant règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils à la charge du budget de l'université de Rennes 1 (notamment plafonnement à 80€ du remboursement de la nuitée avancée par le voyageur et règles de remboursement des frais de repas) ;
- Délibération du Conseil d'administration de l'Université Rennes 1 du 10 décembre 2015 portant règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils à la charge du budget de l'Université de Rennes 1 (prise en charge des frais de déplacement et de séjour des membres du Conseil National des Universités)
- Charte de l'éméritat à l'université de Rennes 1 ;
- Note d'établissement « Procédure de remboursement des frais de déplacement des intervenants extérieurs participant aux enseignements en qualité de vacataires » du 20 octobre 2010 ;

- Note d'établissement « Dispositif Mission « Invité » permettant l'invitation et l'accueil de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger » du 6 juillet 2016 ;
- Note d'établissement relative à l'organisation de colloque ;
- Note d'établissement « Risques avant mission » ;
- Politique voyages de l'université de Rennes 1.

1.3. LES DEFINITIONS

1.3.1. LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Lorsqu'un agent de l'université de Rennes 1 se déplace dans l'exercice de ses fonctions, seuls certains de ces déplacements temporaires peuvent être pris en charge financièrement par l'établissement.

Peuvent ainsi être pris en charge par l'université les frais de déplacement de :

- **l'agent en mission** : cet agent est en service ; il se déplace, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**, pour l'exécution du service, pour une durée déterminée (au maximum 12 mois) ;
- **l'agent en stage** : cet agent suit une action de formation initiale ou se déplace, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative, en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

Par conséquent, les déplacements professionnels effectués par un agent en service **au sein de la commune de sa résidence administrative ou familiale**, ne peuvent être pris en charge financièrement par l'université. Dans ce cas, le déplacement professionnel pour l'exécution du service est autorisé par un ordre de mission sans frais ou par tout document l'autorisant à s'absenter et à se déplacer dans un cadre professionnel (par ex : une convocation à une réunion, à une formation, un mail...). Toutefois, ces déplacements ne donneront pas lieu au règlement de frais de déplacement.

Les déplacements effectués par un agent de l'université, dans le cadre de ses fonctions, mais pour le compte d'un autre organisme, peuvent être – intégralement ou partiellement - pris en charge financièrement par ce dernier. Dans ce cas, l'agent devra être autorisé par l'université à s'absenter.

Enfin, une personne extérieure à l'université de Rennes 1 peut être considérée en déplacement dès lors qu'elle est invitée à intervenir pour le compte de l'université, si elle participe aux commissions, conseils, comités et autres organes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou si elle apporte, par son activité, son concours à l'université de Rennes 1. Ses frais de déplacement seront dès lors pris en charge financièrement par l'université.

1.3.2. LA RESIDENCE

Est considérée comme résidence, soit :

- **la résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service de l'université de Rennes 1 où l'agent est affecté et où il exerce ses fonctions : Rennes, Saint-Brieuc, Lannion, Saint-Malo, Monterfil, Paimpont, Bailleron...
- **la résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile principal de l'agent.

Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou familiale. Il s'achève au retour dans la résidence administrative ou familiale.

Ainsi, pour le décompte des indemnités de déplacement, l'université peut décider de retenir, soit la résidence administrative, soit la résidence familiale comme lieu de départ et/ou d'arrivée, si ce choix lui est financièrement plus favorable ; cette option pouvant être exercée pour le trajet aller comme pour le trajet retour.

1.3.3. LA COMMUNE

Constitue une seule et même « commune », l'ensemble formé par **une commune et ses communes limitrophes** (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics de voyageurs communs à ces communes (ex : réseau STAR sur Rennes Métropole).

Par exemple, constituent une seule et même commune :

- Rennes et ses communes limitrophes : Betton, Cesson-Sévigné, Chantepie, Noyal-Châtillon-sur-Seiche, Saint-Jacques-de-la-Lande, Le Rheu, Vezin-Le-Coquet, Pacé, Montgermont, Saint-Grégoire.
- Saint-Malo et ses communes limitrophes : Saint-Coulomb, Saint-Méloir-des-Ondes, Saint-Jouan-des-Guérets.
- Lannion et ses communes limitrophes : Ploulec'h, Trebeurden, Pleumeur-Bodou, Ploubezre, Rospez, Saint-Quai Perros, Louannec.
- Saint-Brieuc et ses communes limitrophes : Plérin, Ploufragan, Trémuson, Langueux.

Par conséquent, en application du décret 2006, les frais occasionnés par un déplacement effectué à l'intérieur du territoire de cette commune ne donnent pas lieu au remboursement par l'université de Rennes 1, puisque le déplacement n'est pas considéré comme effectué hors de la résidence administrative ou familiale de l'agent.

1.3.4. LES PERSONNES EN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Sont considérées en déplacement professionnel temporaire, et peuvent le cas échéant prétendre à la prise en charge de frais de déplacement par l'université de Rennes 1, les personnes suivantes :

- **les agents titulaires** affectés à l'université de Rennes 1 ;
- **les agents non titulaires** recrutés et rémunérés par l'université de Rennes 1 dans le cadre d'un contrat de travail : à ce titre, les **étudiants recrutés par l'université** dans le cadre d'un contrat doctoral (doctorant contractuel) ou d'un contrat étudiant conclu sur la base du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007 pris en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation et fixant les conditions de recrutement et d'emploi des étudiants au sein des établissements publics d'enseignement supérieur, sont également concernés ;
- **les étudiants accueillis en stage** à l'université dans le cadre d'une convention de stage (UR1 = organisme d'accueil) ;
- **les personnes extérieures** à l'université de Rennes 1 qui effectuent un déplacement ordonné par l'université :
 - o pour participer à un organisme consultatif de l'université de Rennes 1, tels que conseils, comités, commissions, jurys..., dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ;
 - o pour apporter leur concours aux services et activités de l'université de Rennes 1, comme :
 - les personnels relevant des établissements publics scientifiques et techniques (ex : CNRS, INSERM, INRIA...), hébergés au sein des unités mixtes de recherche, qui se déplacent dans le cadre de leurs activités de recherche ;

- les chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires (cf. note agence comptable: https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/282/282574_OMvacatairesprofessionnels.pdf),
- Les collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger invités pour une durée inférieure ou égale à 28 jours consécutifs (cf. § 1.7.1 du présent guide + Dispositif Mission « Invité » disponible sur l'intranet de la DRH / DAFPA : https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/327/327717_Note_dispositif_mission_invit_2016_annexe_version_CICF_06072016_v1.pdf
- les professeurs d'université émérites, dans la limite de leurs activités confiées par l'université (cf. charte de l'éméritat disponible sur l'intranet DRH : https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/321/321423_charte_emeritat.pdf
- un doctorant non contractuel se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche auquel il est rattaché ;
- un étudiant non contractuel chargé de représenter l'université de Rennes 1 dans un salon ou lors des journées « portes ouvertes ».

Sont exclus du dispositif :

- les déplacements pédagogiques effectués par les étudiants de l'université dans le cadre de leur formation ;
- les déplacements effectués à titre personnel ou privé;
- les déplacements effectués quotidiennement par les agents entre leur domicile et leur lieu de travail.

1.4. LES DOCUMENTS REGLEMENTAIRES ET LEURS PORTÉES

Il existe plusieurs documents réglementaires encadrant l'organisation et la mise en œuvre de ces déplacements. De ce fait, ces documents doivent être rédigés en français. Une aide à la traduction des termes de l'ordre de mission est néanmoins fournie pour information.

A l'université Rennes 1, ces documents réglementaires sont formalisés de la façon suivante :

	Document réglementaire	Formulaire Rennes 1
AVANT LA MISSION	L'ordre de mission (ponctuel ou permanent)	Si ponctuel : formulaire « ordre de mission/ invitation » Si permanent : formulaire « ordre de mission permanent »
	L'invitation avec prise en charge financière	Formulaire « ordre de mission/ invitation »
	La fiche d'évaluation des risques avant mission	Si préciser sur l'OM : Formulaire « Fiche d'évaluation des risques avant mission »
	L'autorisation d'absence à l'étranger, pour les personnels UR1 non hospitalo-universitaires	Formulaire « autorisation d'absence à l'étranger »
	L'autorisation d'absence (métropole et étranger) spécifique aux personnels UR1 hospitalo-universitaires	Formulaire « autorisation d'absence HU » : Formulaire médecine-pharmacie ou formulaire odontologie
	L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel	Si avec frais : intégrée dans le formulaire « ordre de mission/ invitation » Si sans frais : formulaire « véhicule personnel sans frais »
	L'autorisation d'utiliser un véhicule de service	Formulaire « véhicule de service »
L'autorisation de louer un véhicule de location ou un taxi	Intégrées dans le formulaire « ordre de mission/ invitation »	
APRES	L'état de frais	Formulaire « état de frais »

Ces formulaires sont disponibles sur l'intranet de l'établissement, sous l'onglet « intranets » dans la rubrique déplacements professionnels.

1.4.1. L'ORDRE DE MISSION/ INVITATION AVEC PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Il s'agit d'un document administratif établi préalablement à la mission, revêtu des signatures du missionné, de l'autorité administrative habilitée et de l'ordonnateur. Pour être valable, il doit préciser l'objet de la mission et les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement et des droits de l'agent.

L'ordre de mission est un document dont la valeur est à la fois administrative et financière :

- **Administrative** : L'ordre de mission atteste que le missionné, agent public en service, est en situation régulière d'absence. Il établit le caractère professionnel du déplacement, qui entre dans le cadre des missions de service public de l'université et assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.
- **Financier** : L'ordre de mission indique s'il permet ou ne permet pas la prise en charge financière des frais de mission par l'université de Rennes 1 (ordre de mission dit « avec frais » ou « sans frais »). Au retour de la mission, complété par un état de frais, il permet la saisie des éléments nécessaires au calcul et à la liquidation des frais occasionnés.

L'ordre de mission est en principe **ponctuel**, autorisant un déplacement déterminé :

- Ordre de mission « **avec frais** » : ce document autorise l'absence du missionné et la prise en charge financière des frais de déplacement.
- Ordre de mission « **sans frais** » : ce document se limite à autoriser l'absence du missionné et ne permet pas la prise en charge des frais de déplacement. Il peut être fourni à un autre organisme (ex : organisme de recherche, autre université...) pour attester que Rennes 1 ne prend pas en charge financièrement le déplacement concerné.

Dans certains cas, un ordre de mission peut être accordé à titre **permanent**, aux personnes dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents. Il est alors établi pour un trajet déterminé mais récurrent sur une période donnée. Il est valable pour une durée maximum de 12 mois. Aucune mission ne peut se prolonger au-delà, sans nouvelle autorisation. Pour être valide, l'ordre de mission doit être signé par les seules personnes habilitées à le faire.

Trois signataires :

- **Le missionné**
- **L'autorité administrative**. Elle varie en fonction du voyageur. Cela peut donc être par exemple :
 - Pour les agents de l'université de Rennes 1 et les personnes relevant de la responsabilité de l'établissement : le Président ou ses vice-présidents, la Directrice Générale des Services ou son adjoint, un directeur d'UFR, un directeur d'institut ou d'école, un directeur/ responsable de service commun ou de service central...ayant reçu délégation du Président ;
 - Uniquement pour les personnels EPST hébergés à l'université de Rennes 1 : Autorité habilitée par l'organisme dont il relève (ex pour le CNRS : le directeur d'UMR ayant reçu délégation à ce titre par le CNRS)
 - Pour les personnes extérieures invitées par l'université (cf. art 2 al 5 du décret n° 2006-781) : autorité de l'université de Rennes 1 à l'origine de l'invitation et ayant reçu délégation du Président ;

Avant de signer l'ordre de mission, l'autorité administrative doit notamment vérifier que la mission :

- se déroule bien dans le cadre des missions de l'agent ;
- n'altère pas l'intérêt et l'organisation du service ;
- contribue aux missions de service public de l'université de Rennes 1.

- **nécessite ou non la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques**
- **L'ordonnateur.** Il a compétence pour engager financièrement une dépense pour l'Université de Rennes 1 :
 - L'ordonnateur principal : le Président de l'université de Rennes 1
 - L'ordonnateur secondaire délégué : il est habilité à signer certains actes financiers et engager une dépense par délégation du Président. La délégation concerne toujours un périmètre précis (unité budgétaire, centre financier, eOTP). (cf. liste des délégués sur l'intranet UR1, rubrique secrétariat général – délégations).
 - L'ordonnateur secondaire de droit : il est habilité à signer certains actes financiers et engager une dépense par la loi ou par décret (ex : directeur d'institut et d'école). La délégation concerne toujours un périmètre précis (unité budgétaire, centre financier, eOTP). (cf. liste des délégués sur l'intranet UR1, rubrique secrétariat général – délégations).

Avant de signer l'ordre de mission, l'ordonnateur doit notamment vérifier :

- qu'il est bien compétent pour ordonnancer la dépense en vérifiant que sa délégation de signature concerne bien le périmètre financier finançant la mission ;
- que la dépense sera possible (crédits disponibles) et opportune ;
- que le déplacement n'est pas pris en charge en parallèle par l'employeur principal du missionné, en demandant la production d'un ordre de mission sans frais ou équivalent, lorsqu'il s'agit d'une personne dont l'université n'est pas l'employeur (ex : organisme de recherche),

En amont de la mission, il leur appartient également :

- d'autoriser tous les moyens de transport et frais annexes prévus pendant le déplacement ;
dès lors que le déplacement comprend au minimum une nuitée, de veiller que les conditions matérielles d'hébergement soient précises, connues et acceptées de l'agent. Le principe : **un agent en déplacement = un ordre de mission = un hébergement = une chambre réservée** ; le partage d'un hébergement collectif est possible s'il est rendu nécessaire par des conditions de terrain particulières (campement, dortoirs...) lors d'un déplacement commun,

Risques en cas de signataire non habilité

Le document est signé par une autorité incompétente et n'a pas la valeur réglementaire escomptée. Elle ne permet pas de bénéficier des garanties en cas d'accident, ni d'être remboursé des frais engagés.

Dans certains cas, une même personne représente à la fois l'autorité administrative et l'ordonnateur (ex : ODM pour le déplacement d'un enseignant-chercheur sur les crédits de l'UFR.). Celle-ci est donc habilitée à signer l'ordre de mission au titre de ces deux qualités, à la fois pour autoriser l'absence de l'agent et pour engager la dépense.

Pour les personnes que l'université invite (Cf. case « autre » dans le formulaire ordre de mission/invitation), il appartient si nécessaire à l'invité d'obtenir de l'organisme dont il relève une autorisation d'absence ou équivalent.

Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, un missionné ne peut pas signer son propre ordre de mission en qualité d'autorité administrative ou d'ordonnateur.

1.4.2. LA FICHE D'ÉVALUATION DES RISQUES AVANT MISSION

Il s'agit d'un document administratif établi préalablement à la mission, revêtu des signatures du missionné et de l'autorité administrative habilitée. La fiche d'évaluation des risques avant mission permet de repérer les dangers, d'analyser les risques et de prendre les mesures adéquates.

Une démarche de prévention des risques en mission implique les deux conditions suivantes :

- **Une évaluation préalable des risques**
 - Aider la personne partant en mission et son encadrant (directeur de thèse, chef d'équipe,...) à recenser les risques identifiables et à mettre en œuvre les moyens de prévention adaptés,
 - Aider le directeur d'unité à veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité,
 - Aider le médecin de prévention à prescrire les vaccinations nécessaires, fournir des équipements de protection adaptés et formuler des recommandations.

Cette démarche d'évaluation des risques avant mission se conçoit avec la participation de votre assistant de prévention, cette évaluation sera formalisée dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

- **Un suivi médical**

L'agent partant en mission à l'étranger et/ou sur le terrain informe le SMUT au moins un mois avant son départ pour un suivi médical adapté.

La fiche d'évaluation des risques avant mission n'est pas à joindre pour les missions d'enseignement, la participation à des colloques ou réunions (hors pays à risque).

1.4.3. L'AUTORISATION D'ABSENCE CONCERNANT LES PERSONNELS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES (HU) EN FRANCE OU A L'ETRANGER

(Arrêté du 3 juillet 2006 pris pour l'application de l'article 4-1 du décret 84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers universitaires)

Exerçant conjointement les fonctions universitaires et hospitalières, les personnels enseignants et hospitaliers (PHU) relèvent à la fois de l'université de Rennes 1 et d'un établissement de santé, soit :

- le centre hospitalier universitaire de Rennes (CHUR)
- ou le centre hospitalier Guillaume REGNIER (CH GR)
- ou le Centre régional de lutte contre le cancer Eugène Marquis de Rennes (CRLCC de Rennes)

Le déplacement d'un personnel hospitalo-universitaire en France ou à l'étranger - et l'absence qui en découle - doit, par conséquent, être autorisé, via un formulaire spécifique, par ces deux autorités administratives représentées d'une part, par les Doyens des Facultés concernées et d'autre part, par la personne habilitée à cet effet au sein de l'établissement de santé concerné (Directeur général du CHUR, Directeur du CH Guillaume REGNIER, Directeur général du CRLCC).

Si le déplacement est pris en charge financièrement par l'université de Rennes 1 (sur les crédits des facultés ou des unités de recherche santé par exemple), un ordre de mission permettant d'engager la dépense doit être complété en sus de l'autorisation d'absence. Il sera signé par l'ordonnateur habilité, notamment :

- le doyen de la faculté concernée, en qualité d'ordonnateur délégué, si les frais sont engagés sur les crédits de la faculté ;
- le directeur de la structure de recherche concernée, en qualité d'ordonnateur délégué, si les frais sont engagés sur les crédits recherche.

Les personnels HU peuvent bénéficier d'autorisation d'absence d'une durée maximale de six semaines par an. Elles peuvent être utilisées en une seule fois ou fractionnées.



Ce formulaire existe en deux versions :

- **Formulaire commun médecine/ pharmacie**
- **Formulaire odontologie**

1.4.4. L'AUTORISATION D'ABSENCE A L'ETRANGER (HORS HU)

Lorsqu'un agent de l'université de Rennes 1 non hospitalo-universitaire se déplace à l'étranger, il doit impérativement être muni, en sus de son ordre de mission et préalablement à son départ, d'une autorisation d'absence à l'étranger.

Cette demande d'autorisation fait l'objet d'un formulaire spécifique.

Elle mentionne le pays, les dates de départ et de retour et le motif du déplacement. Elle est signée préalablement par l'intéressé et visée par l'autorité administrative dont il relève (directeur de composante ou de service) chargée d'en apprécier l'opportunité.

La demande d'autorisation est transmise à la Direction des affaires et relations internationales pour signature du Vice-Président en charge des relations Internationales de l'université agissant par délégation du Président.

Cette démarche doit être effectuée bien en amont du déplacement, afin de permettre l'instruction de la demande, d'anticiper les délais de signature et les délais nécessaires à l'achat éventuel de titres de transport :

- déplacements hors Europe : 15 jours ouvrés avant le 1er jour d'absence ;
- déplacements au sein de l'Europe : 10 jours ouvrés avant le 1er jour d'absence ;

En cas d'urgence ou de déplacement exceptionnel (par ex : invitation reçue tardivement), il est conseillé d'en informer la DARI le plus rapidement possible, par téléphone ou par mail : dari@listes.univ-rennes1.fr, afin de pouvoir mettre en œuvre un traitement en urgence.

En l'absence d'autorisation :

- l'agent n'est pas autorisé à se déplacer (puisque l'autorisation n'aura pas été signée par l'autorité habilitée)
- l'agent ne bénéficie pas des garanties assurance de l'université, ni de capitaux invalidité/décès en cas d'accident, ni de remboursement des frais occasionnés par le déplacement.

En cas de contradiction entre l'ordre de mission et l'autorisation d'absence à l'étranger (ex : OM signé et autorisation d'absence à l'étranger refusée), la décision du président (ou du VP RI) figurant sur l'autorisation d'absence à l'étranger prime. Si des frais ont été engagés avant d'obtenir cette autorisation, qui est finalement refusée (même en cas d'OM déjà signé), ces frais engagés ne pourront pas être remboursés au service ou à l'agent qui les a avancés.

L'autorisation d'absence à l'étranger permet notamment :

- d'identifier et de localiser plus facilement les voyageurs en déplacement à l'étranger en cas de difficultés au sein du pays ;
- le recensement des voyageurs par pays dans un contexte d'ouverture internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Il appartient au voyageur dont l'université de Rennes 1 n'est pas l'employeur, de récupérer le cas échéant cette autorisation auprès de son propre employeur.

Les déplacements à l'étranger font l'objet d'un focus au point 2.2. du présent guide.

NB : sous l'autorité du haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du Ministère (HFSD), le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'université de Rennes 1 participe notamment à la protection des personnels en déplacement. Le FSD peut être consulté avant le départ lors de déplacements vers des pays sensibles (liste des pays disponible sur <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>). Sa saisine n'est pas systématique.

1.4.5. L'AUTORISATION D'UTILISER UN VEHICULE PERSONNEL

Cette autorisation est à obtenir préalablement, que le déplacement génère des frais ou pas.

- **Avec frais :**

Les voyageurs ne peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur personnel pour effectuer un déplacement professionnel (pour les besoins du service), que sur décision préalable de l'autorité administrative et de l'**ordonnateur**, qui apprécie si ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. Le voyageur doit être en possession d'un permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé, et s'engage à respecter le code de la route.

Par conséquent, préalablement au déplacement, l'agent doit notamment :

- solliciter cette autorisation;
- produire copie de la carte grise du véhicule concerné;
- produire une attestation d'assurance du véhicule ;
- préciser si cette utilisation s'impose pour répondre à des besoins spécifiques du service (contraintes professionnelles) ou si elle se fait pour convenances personnelles ;
- obtenir l'autorisation de l'ordonnateur (directeur de composantes, de service commun ou de service central).

Dans le cas de déplacements réguliers et identiques, l'autorisation préalable peut être délivrée pour 12 mois maximum sur un même trajet (en fonction de la date d'échéance du contrat d'assurance de l'agent). Elle peut ensuite être renouvelée pour une nouvelle période d'un an si besoin. Elle peut être annulée dès que l'intérêt du service ne justifie plus cette autorisation.

Sans frais :

Cette possibilité ne concerne que les agents Rennes 1. Dans le cas où l'agent désire uniquement une autorisation administrative d'utiliser son véhicule personnel, mais que cette utilisation n'aura pas de conséquences financières, il fournit les mêmes pièces justificatives (carte grise, attestation d'assurances), et sollicite la signature de **son autorité administrative** habilitée.

Formulaires :

- **cette autorisation est intégrée dans l'ordre de mission quand elle a pour but de permettre le remboursement de frais de mission. L'ordre de mission – et l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel – peuvent alors être établis ponctuellement ou à titre permanent (<12 mois pour un même trajet)**
- **cette autorisation fait l'objet d'un formulaire spécifique quand elle est « hors frais », c'est-à-dire que l'agent Rennes 1 sollicite uniquement l'autorisation administrative d'utiliser son véhicule personnel.**



Il pourrait être intéressant que les services et composantes identifient en début d'année universitaire les personnes susceptibles de bénéficier d'une autorisation permanente sur l'année universitaire et établissent ces autorisations afin d'alléger le montage des dossiers en cours d'année.

Les moyens de transport font l'objet d'un focus en point 2.3. du présent guide.

1.4.6. L'AUTORISATION D'UTILISER UN VEHICULE DE SERVICE

Les agents ne peuvent utiliser un véhicule de service pour effectuer un déplacement professionnel (pour les besoins du service), que sur décision préalable de l'autorité administrative. A titre exceptionnel une personne extérieure à Rennes 1 peut être autorisée à utiliser un véhicule de service de l'université. Mais cette autorisation doit se faire dans un cadre partenarial établi.

Cette autorisation peut être **ponctuelle**, en lien avec le déplacement considéré.

Cette autorisation peut également être délivrée à **titre permanent**, si l'agent est amené à se déplacer quotidiennement ou très régulièrement pour les besoins du service (délai maximum de 12 mois, sous réserve que l'agent reste affecté dans le service). L'agent doit être en possession d'un permis de conduire valide correspond au véhicule utilisé, et s'engage à respecter le code de la route.

Cette autorisation est revêtue de la signature de l'intéressé et de l'autorité administrative.

Les moyens de transport font l'objet d'un focus en point 2.3 du présent guide.

1.4.7. L'AUTORISATION DE LOUER UN TAXI OU UN VEHICULE DE LOCATION

L'utilisation d'un véhicule de location ou d'un taxi doit être préalablement accordée par l'ordonnateur qui autorise le déplacement, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

Ces autorisations doivent être mentionnées dans l'ordre de mission. Elles sont accordées à titre temporaire. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur.

En ce qui concerne la location de véhicule, l'autorisation peut notamment être accordée en cas de déplacements itinérants sur le lieu de la mission. L'agent doit en outre être en possession d'un permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé, et s'engage à respecter le code de la route.

Les moyens de transport font l'objet d'un focus en point 2.3. du présent guide.

1.4.8. L'ETAT DE FRAIS

L'état de frais est un formulaire établi et signé par le missionné dès le retour de mission. Il récapitule l'ensemble des modalités de réalisation de cette mission et les frais engagés, et précise les frais sur lesquels il sollicite pour tout ou partie le remboursement.

L'état de frais fait désormais l'objet d'un formulaire spécifique indépendant.

Cet état de frais est accompagné de toutes les pièces justificatives originales nécessaires : factures, justificatifs... L'état de frais est signé par le voyageur et co-signé par l'ordonnateur qui certifie ainsi la réalité de la mission effectuée et des dépenses s'y rattachant.

1.5. LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES DANS LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

1.5.1. LE VOYAGEUR

Le voyageur **contribue à son niveau au bon déroulement administratif** de la mission : ordre de mission élaboré dans un délai raisonnable avant la mission, communication des éléments demandés, retour rapide de l'état de frais et des pièces justificatives...

Le voyageur a la possibilité de gérer lui-même et pour partie son déplacement, notamment en pré-réservant son trajet et/ou son hébergement à travers les plates-formes de réservation on-line ou off-line du marché « agence de voyages » de l'université.

Le voyageur signe son ordre de mission, ses demandes d'autorisations et l'état de frais.



RIB : Lors de sa toute première demande de prise en charge de frais de mission, le voyageur doit fournir un RIB, qu'il soit agent de l'université de Rennes 1 ou non (dans l'outil SIFAC, il n'y a pas de lien entre l'outil traitant la paie et celui gérant les « tiers » : fournisseurs et individuels). En cas de modification ultérieure de ce RIB, le voyageur doit alors en transmettre un nouveau.

1.5.2. L'AUTORITE ADMINISTRATIVE

L'autorité administrative d'un agent est la personne **qui a en charge l'élaboration et le suivi du service de l'agent** en déplacement.

Avant de signer l'ordre de mission, il doit notamment vérifier que la mission :

- se déroulera bien dans le cadre des missions de l'agent s'il s'agit d'un agent Rennes 1 ;
- n'altérera pas l'intérêt et l'organisation du service ;
- contribuera bien aux missions de service public de Rennes 1.

Il lui revient également en amont de la mission d'autoriser - ou pas - via différents formulaires certains aspects du déplacement : absence due à la mission, ordre de mission, autorisation d'utilisation d'un véhicule de service...

1.5.3. L'ORDONNATEUR

L'ordonnateur est la personne **qui a compétence pour engager financièrement l'université de Rennes 1** dans une dépense.

Il lui revient notamment en amont du déplacement de prévoir **de la façon la plus exhaustive possible** - au vu des aléas inhérents aux déplacements professionnels et du budget dont il dispose, les prévisions de dépenses en matière d'hébergement et de transport.

Au retour du déplacement, il vérifie les conditions dans lesquelles s'est déroulé ce déplacement. Les frais supplémentaires par rapport à ceux prévus dans l'ordre de mission doivent rester marginaux. En signant l'état de frais, il autorise le montant à rembourser au voyageur.

1.5.4. LE GESTIONNAIRE DE LA COMPOSANTE/SERVICE/STRUCTURE DE RECHERCHE

Ce gestionnaire est la personne qui **organise logistiquement, administrativement et financièrement le déplacement** professionnel, afin de permettre l'autorisation et le bon déroulement du déplacement (signatures par l'autorité administrative et l'ordonnateur, sous la responsabilité desquels se déroule le déplacement).

De l'élaboration à la clôture de la mission, le gestionnaire devra notamment :

- S'assurer que tous les documents et autorisations nécessaires, préalablement à la mission, soient établis, et que le déplacement se déroulera dans des conditions réglementaires ;
- S'assurer que les signataires proposés sont bien compétents pour les documents utilisés ;
- Rechercher, en conformité avec la politique voyages de Rennes 1 (Cf. § 1.6.1 et § 3.1.2 du présent guide), les conditions logistiques et économiques les mieux adaptées et les plus économiques ;
- Récupérer rapidement, au retour de mission, les documents nécessaires ;
- Vérifier l'intégralité des documents à caractère réglementaire et éligibles aux demandes de remboursement ;
- Transmettre dès que possible aux services financiers l'ensemble des pièces pour traitement.

1.5.5. LE GESTIONNAIRE DES SERVICES FINANCIERS

Ce gestionnaire des services financiers est la personne **qui traite le déplacement dans ses aspects financiers, et en effectue la saisie dans SIFAC** (antennes DAF, services financiers de services centraux et communs, des IUT et de l'ENSSAT, pôles de gestion financière de la DRI et du SAIC).

En fonction des services, les fonctions de gestionnaire de la composante/ service/ unité et de gestionnaire des services financiers peuvent être cumulées.

Il vérifie la conformité des signatures. Il peut également vérifier l'éligibilité de la dépense (dépenses sur contrats de recherche). Il intervient notamment :

- **Lors de l'engagement** : avant le déplacement, en cas d'utilisation du marché « agence de voyages » ou de réservation directe en cas de « hors marché », par l'édition d'un bon de commande, puis lors du paiement de la facture au fournisseur ;
- **Lors de la liquidation** : au retour du déplacement pour la liquidation et le mandatement des frais éventuellement avancés par l'agent et devant lui être remboursés.

Il transmet les documents nécessaires à l'agent comptable pour la mise en paiement. Il assure la conservation des pièces qui ont permis d'établir l'état de frais (liquidation), qui ne sont pas transmises à l'agent comptable, et les tient à disposition des corps de contrôle.

1.5.6. L'AGENCE COMPTABLE

L'agence comptable vérifie le caractère réglementaire des dépenses réalisées par l'université.

Avant décaissement de la dépense qui lui est soumise, l'agence comptable vise les pièces qui lui sont transmises, dans le cadre d'un contrôle hiérarchisé de la dépense : bonne imputation budgétaire et comptable, compte de tiers...

En matière de déplacements professionnels, l'agence comptable vise donc :

- Les dépenses par bon de commande dans le cadre du marché « agence de voyages » ou lors d'une réservation « hors marché » (paiement direct de Rennes 1 au fournisseur)
- Les dépenses de remboursements de frais avancés par le voyageur (paiement de Rennes 1 au voyageur).

L'agence comptable gère également les demandes et le versement d'avances.

1.6. LES DIFFERENTES SITUATIONS FINANCIERES

1.6.1. LA POLITIQUE VOYAGES

Depuis l'été 2013, l'université de Rennes 1 s'est dotée d'une « politique voyages ». Il s'agit de **recommandations - non bloquantes - plafonnant les prestations** en matière d'hébergement et de transport. Les plafonds diffèrent en fonction du profil du voyageur :

- UR1 « autorisé » : membres de la gouvernance, des conseils centraux, directeurs d'UFR, directeurs de services, directeurs d'unités de recherche et de plateformes...
- UR1 « standard » : les autres voyageurs.

Ces recommandations s'appliquent à toutes les situations d'achat de transport ou d'hébergement :

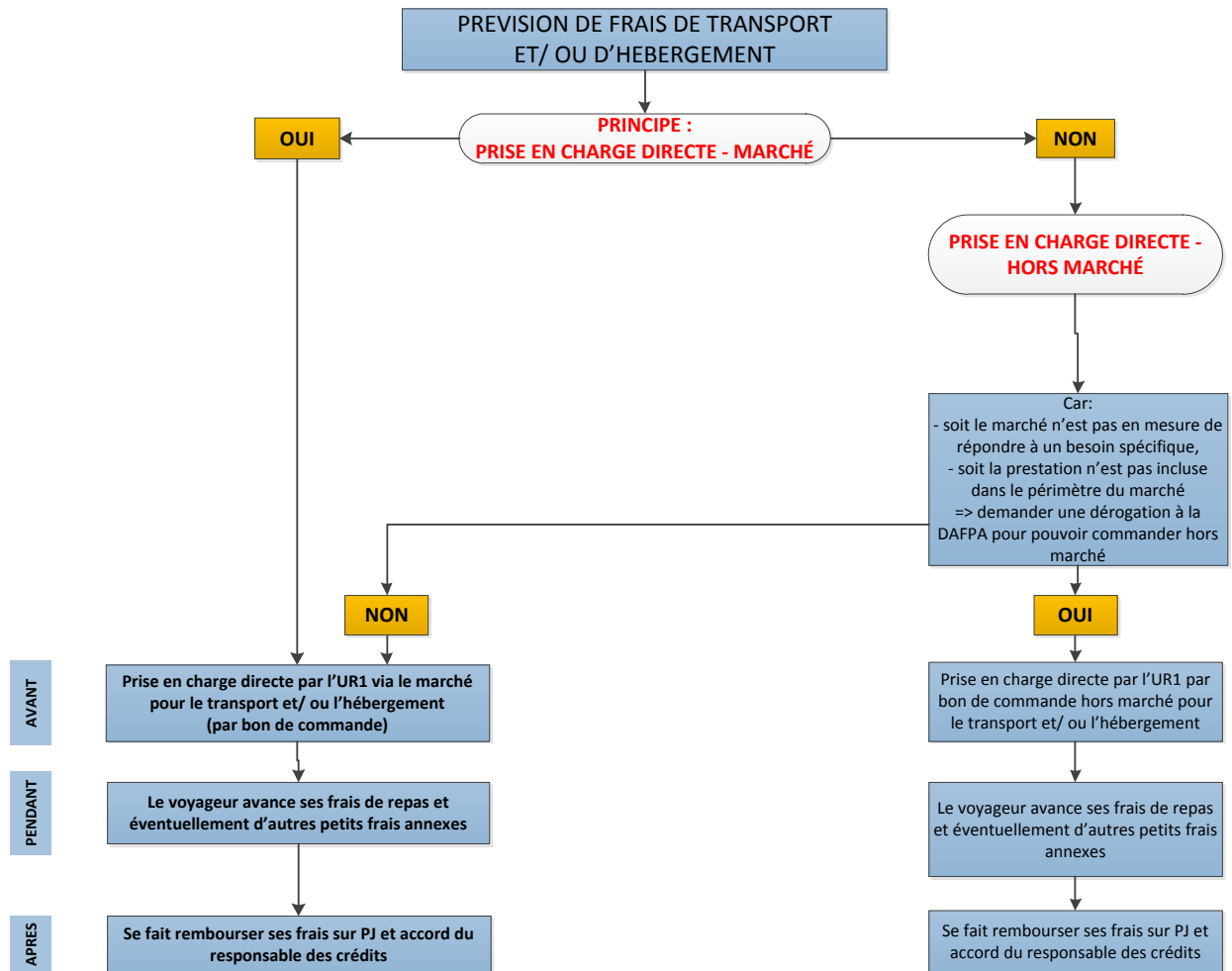
- directement par l'université Rennes 1 par bon de commande, via le marché ou hors marché
- lorsque le voyageur avance ses frais et en sollicite le remboursement.

Sur la plateforme de réservation en ligne du titulaire du marché d'agence de voyages, le dépassement de ces recommandations est matérialisé par une petite icône spécifique, mais qui n'empêche pas de finaliser la réservation. En dehors de cette plateforme de réservation en ligne (c'est-à-dire lors d'un achat hors marché ou de l'avance par le voyageur), il revient à l'ordonnateur et au voyageur de tenir compte de ces recommandations.

Le détail de cette politique voyage figure en annexe du présent guide (§ 3.1.2.).

Ces recommandations n'ont à ce jour aucun caractère contraignant, mais ont pour but d'inciter à la vigilance et à la responsabilisation en matière de frais de déplacements professionnels. Elles ont été calculées sur la base des moyennes observées en 2014. 88,84% des réservations respectaient cette politique voyage.

1.6.2. LES DIFFÉRENTES SITUATIONS FINANCIÈRES POUR L'HÉBERGEMENT ET LE TRANSPORT



PRINCIPE : LE MARCHÉ « AGENCE DE VOYAGES » POUR L'HÉBERGEMENT ET LE TRANSPORT

En principe, le missionné n'a pas à faire l'avance des coûts liés à son transport et à son hébergement.

L'acquisition des titres de transport ou d'hébergement par les missionnés doit si possible être utilisée à défaut. En effet, l'université Rennes 1 a contracté un marché « agence de voyages ». Ce marché permet :

- De respecter ses obligations en matière d'achat public (code des marchés publics). Au vu du montant des dépenses engagées en matière d'agence de voyages, l'université est tenue de contractualiser un marché sur ce périmètre de prestations ;
- D'assurer un certain nombre de prestations pour lesquelles le missionné n'aura pas à faire l'avance ;
- De réaliser pour l'université des économies « à coûts complets », car le coût du traitement administratif de remboursement au voyageur ou à de nombreux fournisseurs différents est nettement supérieur à celui d'un achat simple à un fournisseur unique.

Le marché contracté par l'université est un marché « à bons de commande », dont le titulaire doit être sollicité directement par le voyageur ou par le gestionnaire du service, pour tout besoin relevant du périmètre du marché.

En l'occurrence, le périmètre du marché actuel concerne :

- les **titres de transport** (avion, train) ;
- **l'hébergement**.
- les **prestations annexes** telles que les cartes d'abonnements, les visas, ...

Précisions sur le périmètre du marché :

- **Les hôtels de Rennes et sa métropole sont exclus** du périmètre du marché et peuvent donc faire l'objet de réservation directement par bon de commande auprès des hôtels concernés. Cependant, le gestionnaire du service peut solliciter par bon de commande le titulaire du marché sur ce périmètre qui y appliquera alors les conditions du marché.
- Le marché n'inclut pas le transport par bateau.
- **La location de véhicule courte durée n'est pas incluse** dans le marché actuel et peut donc faire l'objet de réservation directement par bon de commande auprès des loueurs concernés. Le missionné peut toutefois solliciter le prestataire Egencia pour une réservation mais le voyageur devra alors avancer l'ensemble des frais (prestation d'avance des frais par Egencia non prévue).
- En ce qui concerne la voie ferroviaire : les tarifs Prem's SNCF sont accessibles via le marché. Par contre le low cost SNCF « Ouigo » ne l'est pas.
- En ce qui concerne la voie aérienne : certaines compagnies low cost sont accessibles via le marché. Les autres compagnies sont accessibles hors marché, sur autorisation du pôle des achats.

Toute question sur le périmètre du marché, ainsi que toute demande de passage hors-marché est à adresser à :

marches@listes.univ-rennes1.fr

Le titulaire actuel fonctionne avec un outil de réservation en ligne :

- le voyageur ou le gestionnaire du service monte le voyage, indique le centre financier et l'eOTP concernés ;
- le gestionnaire valide ensuite la réservation avec le numéro de bon de commande Sifac qu'il aura sollicité auprès de l'antenne DAF/ service financier compétent.

Pour les déplacements complexes (ex : à l'étranger avec plusieurs tronçons, voyage de groupe...) une plateforme téléphonique est disponible (frais augmentés).

Toutes les informations relatives à ce marché sont disponibles auprès du pôle des achats de l'université (<http://marches.univ-rennes1.fr/>) : vous trouverez les informations suivantes :

- Périmètre des prestations
- Tarifs applicables
- Utilisation de l'outil en ligne, ouvertures de comptes.

EXCEPTION 1 : LA COMMANDE HORS MARCHÉ POUR L'HÉBERGEMENT ET/OU LE TRANSPORT

Tout marché public a valeur contractuelle et lie donc l'université à son titulaire. **Le fait de commander hors marché sur le périmètre du marché « agence de voyages », auprès d'un autre fournisseur, doit donc être justifié** par une incapacité démontrée du titulaire à répondre au besoin (ex : besoin spécifique, parc hôtelier saturé) ou un besoin non couvert par le marché.

Les commandes « hors marché » auprès d'un fournisseur autre que le titulaire doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la DAFPA (pôle des achats, marches@listes.univ-rennes1.fr), sur la base d'une demande justifiée, démontrant que le marché n'est pas en mesure de répondre à ce besoin spécifique.

Une fois cette autorisation obtenue, l'université Rennes 1 émet donc un bon de commande en **hors-marché auprès d'un autre fournisseur**.

EXCEPTION 2 : L'AVANCE DES FRAIS PAR LE VOYAGEUR DES FRAIS DE TRANSPORT ET / OU D'HÉBERGEMENT

Si le marché « agence de voyages » n'est pas en mesure de répondre aux besoins du voyage concerné, ou si le voyageur décide de ne pas l'utiliser, **il peut avancer ses frais** d'hébergement et/ou de transport ; le remboursement s'effectuera selon les modalités du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Cette procédure doit dans la mesure du possible être utilisée à défaut de l'utilisation du marché.

1.6.3. LES AUTRES FRAIS NON PRÉVUS DANS LE MARCHÉ

En dehors des frais de transports et des frais d'hébergement prévus dans le périmètre du marché, il existe d'autres catégories de frais que le voyageur devra, dans tous les cas, avancer :

- **Les frais de repas.**

Ces frais sont détaillés dans les parties 2 et 3 du présent guide.

- **Les autres frais "annexes":**

Il s'agit de frais annexes liés au transport (métro, bus, tramway, taxi, location de véhicule, péage, stationnement, etc) ou de frais spécifiques tels que visa, carte d'abonnement, passeport, taxe de séjour, taxe liées aux voyages, vaccinations obligatoires. Ces frais sont détaillés dans les parties 2 et 3 du présent guide.

1.7. QUELQUES CAS PARTICULIERS

1.7.1. LES INVITES ETRANGERS

Les composantes de recherche et de formation ont la possibilité de recourir à un dispositif spécifique permettant d'inviter un collaborateur scientifique exerçant à l'étranger dans le cadre d'une mission « Invité », dont le financement, les conditions et les modalités d'accueil sont précisées dans une note d'établissement disponible sur l'intranet de la DRH et de la DAFPA :

https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/327/327717_Note_dispositif_mission_invit__2016__annexe_version_CICF_06072016_v1.pdf

1.7.2. LES DEPLACEMENTS D'ETUDIANTS

Le présent guide **ne s'applique pas à tous les déplacements effectués par des étudiants**, car le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ne s'applique qu'aux personnels civils de l'Etat, et non aux usagers en déplacement.

Lorsque des étudiants sont recrutés par l'université de Rennes 1 ou sont **exceptionnellement assimilés à des personnels** de l'université parce qu'ils apportent un **concours aux missions de service public** de l'université (Cf. § 1.4.1 du présent guide qui précisent les situations dans lesquelles les étudiants peuvent être considérés comme voyageurs ou missionnés), ils peuvent alors faire l'objet d'un ordre de mission. Sont notamment concernés :

- un étudiant accueilli en stage à l'université de Rennes 1 : la convention de stage prévoit la prise en charge des déplacements effectués dans le cadre et au titre de son stage ; sa résidence administrative est alors l'université ;
- un doctorant non rémunéré se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche auquel il est rattaché ;
- un étudiant chargé de représenter l'université de Rennes 1 dans un salon ou lors d'une porte ouverte à titre bénévole ; il sera alors considéré comme collaborateur occasionnel et bénévole du service public.

Par contre, lorsque des étudiants participent, en qualité d'usager du service public universitaire, à un déplacement pédagogique (inscrit ou non dans le cursus de formation), ils ne peuvent être considérés en mission, ni être régis dans le cadre du décret n° 2006-781 par le présent guide. Les étudiants ne sont pas acteurs de ce déplacement pédagogique. Ils en sont bénéficiaires en leur qualité d'usager du service public.

Les déplacements qui revêtent un caractère pédagogique sont organisés à l'initiative d'un enseignant. Effectués dans le cadre de la formation d'un étudiant, ils sont une modalité d'exécution du service à part entière. La jurisprudence leur reconnaît un intérêt pédagogique « en ce qu'ils permettent l'illustration par l'observation directe de divers points des programmes d'enseignement » (CE, 10.07.1974 Dame VERVOIR).

Par contre, les enseignants et/ou les personnels administratifs qui se déplacent avec les étudiants, dans le cadre d'un voyage pédagogique organisé par l'établissement, doivent disposer d'un ordre de mission les autorisant à se déplacer dans le cadre professionnel, être couvert au titre des accidents du travail et être remboursés de leurs frais éventuels.

1.7.3. LE CAS D'UN SEJOUR PERSONNEL EN MARGE DU DEPLACEMENT

Dans les cas exceptionnels où le voyageur souhaite inclure dans sa mission **une période prise pour convenances personnelles**, il doit impérativement et au préalable **le déclarer sur l'ordre de mission**. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- **Sur le plan juridique et statutaire** : le voyageur est considéré en congé (hors WE). Dans tous les cas, il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période. Cette période doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail.
- **Sur le plan financier** : cette période ne bénéficiera d'aucune prise en charge par l'université Rennes 1 des frais engagés. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise. En conséquence, si des frais ont été partagés (par exemple, frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour un séjour d'ordre personnel), **ils devront être impérativement proratisés**. La démarche de proratisation sera la même en cas d'un accompagnant à titre personnel bénéficiant également des prestations (ex : conjoint, ami).

1.7.4. LES COLLOQUES

- **Le cas des colloques/ manifestations scientifiques organisé(e)s par l'université de Rennes 1**

Les colloques ou manifestations scientifiques organisés par l'université de Rennes 1 sont régis par une procédure comptable particulière. Cette procédure est disponible sur l'intranet de l'agence comptable :

https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/305/305113_note_procedure_colloque.doc

Lorsque des frais d'hébergement et de restauration ont fait l'objet d'une déclaration préalable à l'agence comptable (budget prévisionnel visé par le Directeur Régional des Finances Publiques), les frais d'hébergement et de repas peuvent y être librement fixés.

- **Le cas des colloques/ manifestations scientifiques organisé(e)s par un autre organisme**

Lorsque qu'une personne souhaite se rendre à un colloque ou à une manifestation scientifique et qu'il est prévu que l'université de Rennes 1 prenne en charge tout ou partie de ses frais, une procédure est disponible sur

l'intranet de la DAFPA :

https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/321/321226_Proc_dure_inscriptions_colloques_externes.pdf

En ce qui concerne les frais de mission :

Il faudra joindre à l'ordre de mission les pages du programme du colloque indiquant la date de la manifestation mais également les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, nombre de nuitées et frais de transport.

Ainsi, si le voyageur sollicite le remboursement de frais de mission dans le cadre d'un colloque :

- En métropole, seuls les frais qu'il a réellement avancés sur pièces justificatives seront remboursés ;
- A l'étranger, les frais déjà pris en charge par un autre moyen (repas/ nuitées via le colloque, nuitées via le marché...) seront défalqués des indemnités journalières.

En ce qui concerne les frais d'inscription à une manifestation scientifique, plusieurs solutions, dont les **deux premières seront privilégiées** dans la mesure du possible :

- **L'université de Rennes 1** émet un bon de commande à l'organisme ; ce dernier facture ensuite les **frais à l'université, en tant qu'entité**, qui effectue le paiement (fournir l'ordre de mission);
- Le voyageur paie ses frais d'inscription, sollicite une facture/ attestation de paiement, et se fait rembourser **en tant que tiers** à son retour de mission, en même temps que ses autres frais de mission ; le voyageur peut en parallèle et avant la mission solliciter une avance incluant ces frais d'inscription ;
- Le voyageur prend rendez-vous auprès de l'agence comptable pour effectuer le paiement en ligne avec la carte bancaire de l'université. Le missionné doit alors se rendre physiquement à l'agence comptable, muni :
 - d'un ordre de mission,
 - d'un état liquidatif édité dans le modules missions SIFAC portant la mention « frais de colloque payés »
 - d'un mandat préparé par le service financier concerné au nom du tiers « congrès » établi au montant des frais d'inscription.

L'inscription se fait alors en ligne, avec demande de facture au nom de l'université.

1.7.5. L'INTERVENANT EXTERIEUR

Les déplacements des intervenants extérieurs participant à des enseignements en qualité de vacataires font l'objet d'une note d'établissement spécifique disponible sur l'intranet de l'agence comptable :

https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/digitalAssets/282/282574_OMvacatairesprofessionnels.pdf

Un intervenant extérieur qui a avancé des frais de déplacement et/ou d'hébergement et dont le remboursement sera pris en charge par l'université de Rennes 1 doit **obligatoirement** fournir, outre ses justificatifs, un « **ordre de mission sans frais** » ou un document équivalent émis **par son employeur principal**. Ce document attestera que l'employeur principal n'indemniser pas, de son côté, l'intervenant, car ce dernier ne saurait être indemnisé deux fois pour la même mission.

1.7.6. LE PORTEUR D'UNE CARTE AFFAIRES

La carte affaires est une carte bancaire adossée à un **compte bancaire personnel du voyageur** et qui lui permet de bénéficier d'un **débit différé sur ses frais professionnels de mission** : repas, frais annexes, transport ou hébergement hors marché, inscription à un colloque, frais bancaires...

L'existence de cette carte ne change rien aux principes de remboursement des frais avancés par le voyageur : celui-ci se fera rembourser selon les règles précisées dans le présent guide, sur pièces justificatives.

Sauf exception, les cartes délivrées par d'autres établissements publics (ex : organismes de recherche) permettent de payer des frais destinés à être remboursés sur le budget de l'université de Rennes 1. En cas de doute, ne pas hésiter à se le faire confirmer.

GUIDE PRATIQUE

déplacements professionnels temporaires
en France et à l'étranger

PARTIE 2

FICHES THEMATIQUES



2.1. LES INDEMNITES JOURNALIERES POUR LES DEPLACEMENTS EN FRANCE

Ces indemnités journalières concernent:

- Les frais **d'hébergement**, lorsque l'agent n'a pu utiliser le marché « agence de voyages » et a donc avancé lui-même ses frais ;
- Les frais de **repas**, que le missionné doit obligatoirement avancer.

Ces frais peuvent être pris en charge par l'université, à condition d'avoir été autorisés en amont de la mission. **L'ordre de mission doit prévoir les conditions du déplacement le plus exhaustivement possible et compte tenu des aléas inhérents aux déplacements professionnels : classes de transport autorisées, autorisation d'utiliser un taxi, véhicule de location, véhicule personnel...**

Ces frais doivent être déclarés au retour de mission dans le cadre du formulaire « état de frais ».

Les différences entre l'ordre de mission et l'état de frais doivent rester marginales.

Même sur les séjours longs, l'université de Rennes 1 n'applique pas de dégressivité des indemnités.

Rappel : Mission comprenant un hébergement

Chaque agent effectuant un déplacement professionnel temporaire dispose obligatoirement d'un ordre de mission individuel établi préalablement à la mission. Cet ordre de mission précise l'identité de l'agent, l'objet de la mission et les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement et des droits de l'agent, notamment afin de permettre la prise en charge financière par l'université des frais de déplacement (transport, hébergement) grâce à la saisie, au retour de la mission, des éléments nécessaires au calcul et à la liquidation des frais occasionnés, indiqués sur l'état de frais.

Dans ce cadre et dès lors que le déplacement comprend au minimum une nuitée, il est rappelé que :

- les conditions matérielles d'hébergement doivent être précises, connues et acceptées de l'agent avant la signature de l'ordre de mission ;
- la réservation de l'hébergement doit tenir compte du nombre de missionnaires :
un agent en déplacement = un ordre de mission = un hébergement = réservation d'une chambre ;
- lorsque le partage d'un hébergement collectif est possible ou rendu nécessaire par des conditions de terrain particulières (campement, dortoirs...) lors d'un déplacement commun, les conditions d'hébergement devront être acceptées des agents avant la signature de l'ordre de mission.

2.1.1. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

Lorsque le voyageur avance ses frais d'hébergement en France, le remboursement est fait au réel sur production de justificatifs de dépenses, dans la limite de 80€ /nuit (taux fixé par délibération du Conseil d'administration de l'université du 2 juin 2016). Ce taux est applicable partout en France (même taux pour Paris et en régions). Cette indemnité d'hébergement inclut le petit déjeuner.

Ce plafond pourra le cas échéant se voir appliquer un abattement de 50% si le missionné déclare avoir eu la possibilité d'être hébergé en structure administrative.

- Lorsque le voyageur n'a pas eu la possibilité de réserver dans le cadre du marché, un hôtel intégrant le **petit-déjeuner dans la nuitée**, le voyageur devra avancer les frais de son petit déjeuner. Il pourra en solliciter le remboursement aux frais réels sur justificatifs en tant que « frais d'hébergement », sur la base de cette même délibération du 2 juin 2016. Il devra alors justifier que la nuitée dont il a bénéficié n'incluait pas le petit-

déjeuner et fournir la facture du petit-déjeuner concerné. A ce jour, cette possibilité n'est pas ouverte aux séjours à l'étranger.

Par contre, l'émission d'un bon de commande spécifique pour un petit déjeuner n'est pas possible (coût complet de la gestion administrative).

- Lorsque le voyageur a acquitté une taxe de séjour, le remboursement est fait au réel sur production de justificatifs.

Remarque : certaines communes peuvent avoir voté l'application d'une **taxe de séjour** sur leur territoire.



Les **fonctionnaires et agents de l'Etat** appelés temporairement dans la station pour l'exercice de leurs fonctions **ne sont plus exemptés de cette taxe**. Ils doivent acquitter cette taxe auprès de l'hôtelier (art. 44bis du CGCT). Ils peuvent en solliciter le remboursement sur présentation de justificatifs.

2.1.2. LES FRAIS DE REPAS

Les frais de repas sont remboursés **forfaitairement** sur la base de 15.25€ par repas. Il n'y a pas de pièce justificative à produire, hormis l'état de frais qui inclut la déclaration du nombre de repas pris.

Ce plafond pourra le cas échéant se voir appliquer un abattement de 50% si le missionné déclare avoir eu la possibilité de se restaurer en structure administrative.

Aucune indemnité de frais de repas ne peut être remboursée pour les déplacements réalisés à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou personnelle.

2.1.3. DECOMPTE DES INDEMNITES

Pour le décompte des indemnités, 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, un aéroport ou un port, et pour en revenir.

Pour pouvoir bénéficier d'un remboursement forfaitaire de ses frais de repas et d'hébergement, le voyageur doit être en déplacement sur les créneaux complets suivants :

- Pour le midi : entre 11h00 et 14h00
- Pour le soir : entre 18h00 et 21h00
- Pour une nuitée : entre 0h00 et 05h00.

2.1.4. A TITRE DEROGATOIRE : LES INDEMNITES JOURNALIERES AUX INVITES ETRANGERS

Il est possible d'inviter des collaborateurs scientifiques en France et de leur verser forfaitairement une indemnité journalière couvrant l'hébergement et la restauration.

RAPPEL : Cf. Point 1.7.1. du présent guide

2.2. LES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER

Lorsqu'un agent de l'université de Rennes 1 se déplace à l'étranger, il doit impérativement être muni, en sus de son ordre de mission et préalablement à son départ, d'une autorisation d'absence à l'étranger signée :

- du Vice-Président en charge des Relations Internationales pour les personnels non hospitalo-universitaires ;
- du Doyen de l'UFR de santé, pour les personnels hospitalo-universitaires.

Rappel : Cf. Points 1.4.2 et 1.4.3

2.2.1. PAPIERS D'IDENTITE ET VISAS

Seuls les documents d'identité délivrés par les autorités nationales sont valables. Les permis de conduire ou les cartes bancaires ne sont pas considérés comme des pièces d'identité ni des documents de voyage valables.

Obtenir ou renouveler un passeport prend un certain délai, 3 semaines environ, qui peut s'allonger avant l'été quand les demandes arrivent plus nombreuses.

Le titulaire du marché « agence de voyages » propose d'assurer les démarches pour l'obtention des visas.

DEPLACEMENT EN EUROPE

Les ressortissants européens n'ont pas besoin de visa pour voyager dans l'Union Européenne.

Il n'existe pas de système d'autorisation de séjour pour travailler dans un pays de l'UE quand on est soi-même un citoyen de l'UE. En principe les restrictions à la liberté de circulation ne peuvent être que temporaires.

Un permis de conduire en cours de validité délivré dans un pays membre est valable dans toute l'UE. Dans certains pays, il est nécessaire de se munir en outre du certificat d'immatriculation du véhicule.

- au sein de l'espace Schengen (26 pays)

= 22 Etats membres de l'UE (*Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Slovaquie, Slovénie, Suède*) + 4 Etats associés non membres de l'UE (*Islande, Suisse, Norvège, Liechtenstein*).

Le principe de la liberté de circulation des personnes (art. 3 TUE) implique que tout individu (ressortissant de l'UE ou d'un pays tiers), une fois entré sur le territoire de l'un des pays membres, peut franchir les frontières des autres pays sans subir de contrôles. Même si vous n'avez pas besoin de passeport pour passer les contrôles aux frontières, il est toujours fortement recommandé d'être en possession de son passeport ou de sa carte d'identité pour pouvoir prouver son identité en cas de besoin (contrôles de police, embarquement à bord d'un avion, etc.). Les pays de l'UE faisant partie de l'espace Schengen ont la possibilité de prévoir dans leur droit national l'obligation pour les personnes présentes sur leur territoire de détenir ou porter certains titres et documents.

- hors de l'espace Schengen

= *Bulgarie, Chypre, Irlande, Roumanie, Royaume-Uni, Croatie*.

Une carte d'identité ou un passeport en cours de validité reste obligatoire pour voyager depuis ou vers ces pays car ils font partie de l'UE, mais pas de l'espace Schengen

DEPLACEMENT HORS DE L'EUROPE

- Papiers d'identité

Un passeport en cours de validité est nécessaire. Certains pays exigent que le passeport ait une validité postérieure au séjour de 6 mois.

- Visa

En règle générale, un séjour à but non touristique requiert un visa spécifique, que ce soit pour un séjour de recherche (même court) ou un emploi.

Selon les pays, une autorisation de séjour peut être exigée lorsque le séjour est supérieur à 90 jours. Elle se demande sur place.

La politique des Etats en matière de visa varie. Selon le pays du demandeur, selon la durée et la nature du séjour, un Etat peut donc exiger ou non un visa et peut prévoir différentes catégories de visa. Parfois, un visa est délivré (ou une exemption est décidée) au vu du dossier de demande.

(Exemple des USA : L'Electronic System for Travel Authorization (ESTA) permet de se rendre sans visa aux États-Unis pour un séjour touristique ou d'affaires de 90 jours maximum. L'ESTA, dans ce cas, est obligatoire. Son coût est d'environ 15 \$.)

Il faut se renseigner au préalable auprès de l'ambassade du pays en France ou du consulat de ce pays à Rennes.



Certaines ambassades n'acceptent pas les demandes de visa par courrier et exigent que le demandeur ou un intermédiaire se présente en personne à Paris (ex : Vietnam).

Certaines ambassades ne traitent qu'avec le demandeur lui-même (ex : États-Unis).

Parfois, la demande de visa doit être obligatoirement faite auprès d'une agence habilitée par l'Etat (ex : Inde).

En général, une demande de visa scientifique nécessite de produire un document officiel qui peut être une lettre d'invitation, une attestation d'admission dans un programme, une convention ainsi que des preuves de ressources financières.

Parfois, il appartiendra à l'établissement d'accueil de faire les démarches dans son pays pour obtenir l'autorisation d'accueil et transmettre le document qui permettra de demander un visa.

RECOMMANDATIONS

Pensez à conserver, à votre domicile, la photocopie des documents que vous emportez (en cas de perte ou de vol à l'étranger) et à vous munir d'au moins 2 photos d'identité.



Pour plus de sécurité, le ministère des Affaires étrangères recommande de stocker ces documents sur le site mon.service-public.fr. Ce portail permet de créer en quelques clics un espace de stockage personnel, gratuit et confidentiel, accessible sur internet 24h/24. En cas de vol ou de perte des papiers d'identité, il est possible de télécharger ces pièces et faciliter la preuve de votre identité.

En cas de perte ou vol du passeport ou de la carte nationale d'identité lors d'un séjour à l'étranger, vous devez, en tout premier lieu, en faire la déclaration aux autorités locales de police. A partir de cette déclaration, l'ambassade ou le consulat de France pourra établir, selon les cas, un laissez-passer ou un passeport d'urgence. Attention cette formalité est payante et nécessite un délai.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Ministère des affaires étrangères :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> (rubrique conseils aux voyageurs)

Centre de mobilité internationale de Rennes :

<http://www.mobilite-rennes.ueb.eu/>

Direction des affaires et relations internationales UR1 :

<https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/themes/sai>

2.2.2. PROTECTION SOCIALE

Ce terme recouvre les domaines suivants : soins de santé, maladie, hospitalisation, maternité, accident du travail. Lorsqu'un agent assure une activité à l'étranger, le régime de protection sociale dépend de son statut et du pays de destination.

L'agent en mission relève du statut social de « détaché » : l'agent continue à être affilié à la sécurité sociale française pendant une durée limitée par son employeur et bénéficie des mêmes prestations que s'il était en France.

SOINS DE SANTE

▪ au sein de l'espace économique européen (EEE)

Dans le cadre d'un déplacement temporaire, les accords de sécurité sociale permettent à tout assuré social d'un des pays cités ci-dessous de bénéficier de la sécurité sociale du pays d'accueil, sur présentation de la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM).

Au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) = 28 membres de l'UE (Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Italie, Irlande, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède) + 3 des membres de l'AELE (Islande, Norvège, Liechtenstein) et en Suisse

La CEAM est individuelle, nominative, gratuite. Elle est délivrée sur demande par la section MGEN si vous êtes géré en sécurité sociale par la MGEN ou par la caisse primaire d'assurance maladie. Elle est valable un an. Si la carte ne peut pas être délivrée avant le départ (car demandée trop tardivement), un certificat provisoire de remplacement valable 3 mois est remis.

La CEAM simplifie les procédures, allège les formalités administratives et accélère le remboursement des frais. Elle garantit un accès direct au prestataire de soins dans le pays de séjour, sans démarche préalable auprès de l'institution du lieu de séjour. Les prestations seront servies sur présentation de la CEAM dans les mêmes conditions que les assurés du pays de séjour. Il conviendra de s'adresser à un médecin du service de santé si un tel service existe dans le pays ou auprès d'un médecin reconnu par les services d'assurance maladie du pays.

Si le remboursement des frais médicaux n'est pas demandé lors du séjour, il est possible de présenter les factures et les justificatifs de paiement à la caisse d'affiliation dès le retour en France.

La CEAM n'est pas valable pour la Turquie, la Russie ou les pays d'Afrique du Nord.

Toutefois, chaque pays a ses propres règles en matière de soins de santé publics. Dans certains, les soins sont gratuits, dans d'autres, il faut en payer une partie ou s'acquitter de la totalité des frais, puis demander un remboursement. Il est nécessaire de conserver les factures, prescriptions et reçus pour se faire rembourser.

La durée de la protection sociale d'un « détaché » est limitée à un an, renouvelable une fois. Mais elle peut être prolongée si l'employeur peut justifier la présence de l'agent à l'étranger.

Certains pays d'Europe ont mis en place des "centres de service Euraxess" pour l'accueil des chercheurs étrangers.

▪ Hors de l'espace économique européen (EEE)

Certains Etats ont signé des accords bilatéraux de sécurité sociale avec la France : liste de ces pays et contenu des accords sur : <http://www.cleiss.fr/docs/textes/index.html>

Ces accords permettent à leurs ressortissants en détachement de demander le remboursement de leurs dépenses de santé engagées, selon le contenu de l'accord, à leur propre caisse d'assurance maladie, sur présentation des factures. Mais les dépenses sont remboursées sur la base du tarif de sécurité sociale français, qui peut être différent de celui du pays d'accueil et au retour. La durée de protection varie selon les accords, de 3 à 6 ans.

S'il n'y a pas d'accord, il ne peut y avoir remboursement. Compte tenu du coût élevé des soins médicaux et des frais d'hospitalisation dans certains pays d'accueil (ex : Amérique du Nord ou pays en voie de développement qui dispose d'un système de soins privé pour les étrangers), il est conseillé de souscrire un contrat d'assurance ou d'assistance offrant des garanties en cas de maladie à l'étranger, notamment le remboursement des frais engagés et le rapatriement sanitaire (Cf. point 2.2.3 Assurances).

ACCIDENT DU TRAVAIL

Pour pouvoir bénéficier de la législation française relative aux accidents de travail :

- le déplacement professionnel doit être autorisé et donc reconnu par l'université de Rennes 1, notamment via la délivrance d'un ordre de mission ;
- seront pris en compte les éléments suivants : le lieu, l'heure de l'accident, les activités exercées au moment de l'accident (imputation au service). Attention : l'ordre de mission n'implique pas systématiquement l'imputabilité d'un accident au service. Celle-ci peut être écartée s'il est établi que l'objet du déplacement est en réalité sans lien avec le service.

Le régime est différent selon que le voyageur est un fonctionnaire ou un agent non titulaire :

- régime des accidents de service pour les fonctionnaires : il s'agit d'un régime automatique puisque l'agent n'a pas à démontrer un préjudice et repose sur le principe du forfait ;
- régime des accidents du travail pour les agents non titulaires : application du droit commun de réparation des accidents du travail prévu par le code général de la sécurité sociale (prise en charge des frais médicaux, indemnités journalières, IPP ou IPT)

Ces quelques informations générales ne dispensent pas les agents de contacter les administrations concernées pour obtenir des renseignements précis sur leur situation personnelle :

- **DRH de l'université de Rennes 1**
- **Maison des français à l'étranger** : <http://www.mfe.org/index.php/Thematiques/Protection-sociale#node-0>
- **AMELI** : <http://www.ameli.fr/employeurs/vos-demarches/detachement-a-l-etranger/index.php>
- **Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (Cleiss)** : <http://www.cleiss.fr/docs/index.html> ou http://www.cleiss.fr/particuliers/je_pars_travailler.html

2.2.3. ASSURANCES (RESPONSABILITE CIVILE, ASSISTANCE)

Depuis le 1^{er} janvier 2015, l'université de Rennes 1 a souscrit auprès de la MAIF un nouveau contrat d'assurance permettant de garantir l'assistance et la responsabilité civile (RC) des personnes intervenant pour le compte de l'université (personnels enseignants et de recherche, administratifs et techniques, stagiaires...) lors d'un séjour à l'étranger d'une durée de moins d'un an.

NB : les véhicules de service UR1 utilisés lors de déplacements à l'étranger ne sont pas couverts au titre de ce contrat mais au titre du contrat assurance automobile.

La garantie RC s'applique aux conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'université en raison de dommages corporels, matériels et immatériels causés lors d'un séjour à l'étranger aux tiers.

L'assistance à l'étranger peut être sollicitée en cas d'accident corporel ou matériel, décès du bénéficiaire ou d'un proche, vol ou perte des papiers d'identité ou d'argent, vol ou dommages accidentel à un matériel indispensable à la poursuite de l'activité ou évènement climatique majeur. Les frais médicaux et d'hospitalisation sont directement versés par l'assistance.

Le service d'assistance organise et prend en charge notamment le transport sanitaire en cas de maladie ou d'accident corporel d'un bénéficiaire, l'attente sur place d'un accompagnant, la prolongation de séjour pour raison médicale, les frais médicaux et d'hospitalisation (plafond 80000 euros), les frais de recherche et de secours, le rapatriement du corps, le retour anticipé en cas de décès.

MAIF assistance :

En France (numéro vert) 0 800 875 875

Depuis l'étranger + 33 5 49 77 47 78

Ces garanties sont mises en œuvre dans le respect des conditions générales et particulières du contrat et dans la limite de certains plafonds et cas d'exclusion (ex : dommages résultant d'une faute intentionnelle ou dolosive de l'agent, les sinistres liés aux guerres, cataclysmes...).

Plus d'informations disponibles auprès de la DAFPA et du Service juridique.

La direction de l'université de Rennes 1 doit être systématiquement informée de la mise en œuvre de ces garanties MAIF, **via l'adresse mail : dgs@univ-rennes1.fr + dari@listes.univ-rennes1.fr**

Par ailleurs, le titulaire actuel du marché « agence de voyages » propose, en cas de réservation d'avion, une assurance optionnelle payante permettant sous conditions, un remboursement (annulation, bagages, interruption séjour, avion manqué, retard d'avion) et/ ou une assistance rapatriement (blessure/ maladie, attentat...). Pour plus de précisions, contacter le service clients.

Enfin, chaque agent est couvert par sa garantie responsabilité civile pour les dommages occasionnés à autrui ou aux biens.

Assurance automobile du véhicule personnel de l'agent lorsque le voyageur est autorisé à utiliser son véhicule personnel à l'étranger dans le cadre d'un déplacement professionnel : au sein de l'Union européenne, l'assurance automobile personnelle de l'agent fournit automatiquement, sans frais supplémentaires, la couverture minimale (responsabilité civile « au tiers ») prévue par la loi. Cela vaut également pour l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège.

Si l'agent possède une assurance tous risques dans son pays, il est nécessaire de s'assurer qu'elle couvre également les déplacements à l'étranger.

Dans tous les cas, l'agent doit **avoir souscrit 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. Ainsi, l'agent doit être en mesure de justifier la garantie de sa responsabilité personnelle mais également celle de l'Etat, auprès de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission.

L'assureur peut fournir un formulaire de constat d'accident européen: c'est un document type qui facilite l'établissement d'un constat en cas d'accident dans un autre pays.

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire pour voyager dans l'Union, la carte verte constitue une preuve d'assurance internationalement reconnue qui simplifie le règlement des litiges en cas d'accident.

A noter :

Les titulaires de certaines cartes de crédit bénéficient automatiquement d'assurances voyage et maladie. Elles peuvent être dotées d'un contrat d'assurance qui prévoit le rapatriement si l'agent paye tout ou partie des frais de transport avec la carte. Il est important de lire attentivement le contrat d'assurance qui a été fourni avec la carte, notamment en matière de frais couverts et de plafond de dépenses.

Mais attention : ces assurances sont souvent conditionnées à l'utilisation de la carte pour l'achat du titre de transport du voyage concerné. Il est rare que les cartes bancaires couvrent un séjour de plus de 90 jours.

Recommandations :

Pensez à vous munir des informations et documents relatifs à votre assurance, à les communiquer et à en donner copie à un proche lorsque vous partez à l'étranger.

Assurez-vous que l'assurance comporte un numéro d'urgence joignable depuis l'étranger 24h/24 et dispose de correspondants administratifs et médicaux dans le pays dans lequel vous voyagez. Il est indispensable de posséder les coordonnées de ces différents correspondants avant d'entreprendre tout voyage.

2.2.4. SECURITE

Les déplacements à l'étranger comportent des risques spécifiques liés au contexte géopolitique, à la situation sanitaire, à d'éventuelles situations d'insécurité, à un environnement juridique différent du droit français...

Par ailleurs, depuis la jurisprudence « DCN/Karachi », la responsabilité pénale de l'employeur, dont le signataire de l'ordre de mission, peut être mise en cause.

La circulaire du 20 octobre 2009 de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche comporte une note ministérielle intitulée « Mise en garde des Français en mission à l'étranger ». Cette note donne notamment des recommandations en matière de sécurité et de confidentialité à l'occasion de toute mission à l'étranger.

Ci-dessous la note :



5.Circulaire_FSD_ME SR_missions_étrange

Au niveau national, un dispositif est mis en place par **le Ministère des affaires étrangères (MAE)** avec la mobilisation des ambassades et sous le pilotage du centre de crise du MAE. Le site du MAE met en ligne ses pages « conseils aux voyageurs » recensant les risques et les conseils par pays.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Cellule Ariane :

Pour votre tranquillité, vous pouvez aussi signaler vos déplacements à la cellule Ariane (www.pastel.diplomatie.gouv.fr) : le Centre de crise du ministère des Affaires étrangères a conçu un service en ligne permettant aux Français qui le souhaitent de déclarer gratuitement et facilement leurs voyages à l'étranger, afin d'améliorer son dispositif de réponse aux situations de crise. Pensez à vous inscrire avant votre départ à l'étranger : www.diplomatie.gouv.fr, rubrique "Conseils aux voyageurs".

Le portail « Ariane » permet :

► de recenser, en situation de crise, les Français déclarés présents dans la zone touchée,

- ▶ d'informer les ressortissants en les appelant directement ou en leur envoyant un SMS (pensez à souscrire un contrat d'itinérance (roaming) auprès de votre opérateur),
- ▶ de contacter la personne désignée par l'utilisateur comme référente en France à prévenir en cas d'urgence, afin de donner, d'obtenir ou de recouper les informations relatives au voyageur.

En cas de crise ou d'accident majeur dans le pays d'accueil, les données enregistrées pourront être exploitées par le Centre de crise et les ambassades, afin de contacter les personnes inscrites si des opérations de secours sont organisées.

Fonctionnaire Sécurité Défense :

Au titre de la protection du patrimoine scientifique et technique, le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale formule des recommandations relayées et mises en œuvre par le réseau des hauts fonctionnaires de défense et de sécurité (HFDS) et fonctionnaires de sécurité de défense (FSD).

Sous l'autorité du haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité du Ministère (HFSD), le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'université de Rennes 1 participe notamment à la protection des personnels en déplacement. Le FSD peut être consulté avant le départ lors de déplacements vers des pays sensibles (liste des pays disponible sur <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>). Sa saisine n'est pas systématique.

Par ailleurs, un guide pratique intitulé : « Passeport de conseils aux voyageurs » a été publié par **l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (A.N.S.S.I.)** pour sensibiliser les Français en déplacement à l'étranger à la protection des informations contenues dans leurs téléphones mobiles, ordinateurs portables et autres supports numériques. En effet, plusieurs milliers d'ordinateurs et de téléphones portables sont perdus, oubliés ou volés chaque semaine dans les grands aéroports ou dans des taxis. Ce guide a été réalisé en partenariat avec plusieurs ministères et entreprises françaises. Passeport disponible à l'adresse : http://www.ssi.fr/uploads/IMG/pdf/passport_voyageurs_anssi.pdf

2.2.5. LES INDEMNITES JOURNALIERES A L'ETRANGER ET OUTRE-MER : GLOBALISEES

Dès qu'un voyageur passe une nuit en outre-mer ou à l'étranger, il peut percevoir une indemnité journalière dont le montant est **fixé par arrêté ministériel** (MINEFI) et par pays : arrêté du 3 juillet 2006 : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360>.

A ces taux d'indemnités journalières s'appliquent les « taux de chancellerie » (taux de change), indiquant la contrevaletur en euros des monnaies étrangères, également fixé par le MINEFI. Ces deux taux font l'objet de mises à jour bimensuelles automatiques dans l'outil SIFAC.

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée sur présentation de justificatif d'hébergement (ex : facture d'hôtel...) attestant d'un hébergement à titre onéreux sur place. Une indemnité journalière n'est due que si la mission est supérieure à une journée et qu'une nuitée sur place est comptabilisée et justifiée.

L'indemnité journalière est **forfaitaire**. Elle couvre les frais d'hébergement (dont petit-déjeuner), de repas, et les petits frais quotidiens relevant de l'hébergement et des repas et assumés par le voyageur, tels que frais de connexion wifi à l'hôtel par exemple... . En revanche les frais annexes dont les montants sont plus importants tels que des frais de train, navettes pour l'embarquement/ débarquement) seront quant à eux pris en charge au réel sur pièces originales justificatives.

Toutes les prestations d'hébergement et de repas non supportées par le voyageur (utilisation du marché « agence de voyages » pour quelques nuitées, repas pris gratuitement sur place) excluent les indemnités journalières.

Ainsi, au sein de ce forfait journalier, la nuitée et les 2 repas sont pondérés comme suit :

- nuitée=65% ;

- repas du midi = 17.5% ;
- repas du soir = 17.5%.

En conséquence, l'indemnité journalière sera donc réduite du pourcentage correspondant si l'agent a bénéficié par exemple d'un ou de deux repas gratuits, ou d'un hébergement gratuit.

Mais l'ordonnateur ou l'agent peut également déclarer en amont de la mission qu'il sollicitera un **remboursement forfaitaire** de ses frais pour l'ensemble de sa mission. Cette mention est alors reportée dans l'ordre de mission. Ce remboursement sera alors inférieur à ce qu'il aurait perçu via les indemnités journalières : il l'indiquera alors dans son état de frais (ex : forfait prévu dans le cadre d'un contrat de recherche). Il devra néanmoins produire des documents attestant du caractère onéreux de son hébergement. La présentation des documents a pour seul objet de démontrer que l'agent a bien engagé des dépenses lors de sa mission et qu'il peut en conséquence prétendre à une prise en charge, fût-elle partielle.

2.2.6. AUTRES FRAIS : VISA, PASSEPORT, VACCINATION

Les frais pouvant être pris en charge sont :

- Les frais de passeport (dont frais de photos), les frais d'ESTA pour les USA
- Les frais de visa (dont frais de traduction)
- Les frais de vaccination (toutes destinations confondues).

Les frais de carte d'identité ne sont pas inclus.

La prise en charge par l'université de Rennes 1 de tels frais est possible s'il est démontré qu'il y a un lien direct avec la mission concernée.

Le marché « agence de voyages » inclut des prestations d'accompagnement pour les visas et passeports.

Les vaccins et traitements médicaux prophylactiques pourront être remboursés au voyageur s'ils sont obligatoires pour la destination concernée. S'il sollicite le remboursement de tels traitements, le missionné doit donc justifier ce caractère obligatoire.

2.3. LES MOYENS ET FRAIS DE TRANSPORT

En matière de transport, l'autorité administrative et l'ordonnateur doivent autoriser en amont les conditions du déplacement, et notamment le choix du mode de transport, au vu :

- Des enjeux juridiques
- Des enjeux financiers.

Les différents aspects juridiques des moyens de transport sont détaillés dans les rubriques spécifiques à chaque moyen de transport ci-après.

Les différents aspects financiers sont également détaillés dans les rubriques ci-après. Néanmoins, voici d'ores et déjà quelques principes généraux :

- Lorsque l'agent se déplace **à l'intérieur de la commune** de résidence administrative (Rennes ou autres communes dans lesquelles sont localisés des services et composantes UR1) ou de la commune de résidence familiale, **les frais de transport ne sont pas pris en charge**. Toutefois, les services sont encouragés à mettre à disposition de leurs agents des tickets préalablement achetés, leur permettant de se déplacer en bus ou métro au sein de la commune, lorsque celle-ci est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.
- Les frais de transport entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission donnent lieu à remboursement lorsque l'agent en a avancé les frais.
- **Pour le décompte des frais de transport, 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, un aéroport ou un port, et pour en revenir. Ce délai supplémentaire est forfaitaire. Il est fixé à 30 minutes avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Ce délai est porté à 1 heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau. Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou de service, 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.
- La pièce justificative de la dépense doit être produite à l'appui de l'état de frais.

Les autorités qui autorisent le déplacement doivent rechercher le mode de transport **au tarif le moins onéreux**. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige, **le transport le plus adapté** à la nature du déplacement peut être choisi, dans le cadre de la politique voyage de l'université de Rennes 1.

Ces frais peuvent être pris en charge par l'université, à condition d'avoir été autorisés en amont de la mission dans l'ordre de mission. **L'ordre de mission doit prévoir les conditions du déplacement le plus exhaustivement possible et compte tenu des aléas inhérents aux déplacements professionnels : classes de transport autorisées, autorisation d'utiliser un taxi, véhicule de location, véhicule personnel...**

Les différences entre l'ordre de mission et l'état de frais doivent rester marginales.

2.3.1. LES TRANSPORTS EN COMMUN (AVION, TRAIN, BATEAU)

- **Aspects juridiques** : Pas d'aspect spécifique.
- **Aspects financiers** :

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes :

- la voie ferroviaire est privilégiée sur la voie aérienne et sur l'utilisation du véhicule personnel ;
- quel que soit le type de mission, en France, dans les DOM-TOM ou à l'étranger, les agents doivent :
 - utiliser en priorité les prestations de billetterie des transports en commun proposés par le prestataire titulaire du marché « déplacement » conclu par l'université ; à défaut, le remboursement des frais avancés par l'agent s'effectue aux frais réels, sur production des justificatifs nécessaires
 - respecter dans la mesure du possible la politique voyages de l'université.
- **Pour les déplacements ferroviaires** :
 - l'utilisation de la 2nde classe doit être privilégiée ;
 - l'autorité habilitée à autoriser le déplacement peut autoriser les utilisateurs « standards » à voyager en 1^{ère} classe, lorsque l'intérêt du service l'exige (à mentionner sur l'ordre de mission) :
 - selon les conditions de déroulement du voyage
 - selon la durée du voyage (supérieure à 4 heures)
 - si le trajet en 1^{ère} classe bénéficie d'offres commerciales avantageuses
- **Pour la voie aérienne** :
 - l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée ;
 - l'utilisation des compagnies « low-cost », accessibles via le marché agences de voyages, est une possibilité et ne revêt pas de caractère obligatoire ;
 - l'autorité habilitée à autoriser le déplacement peut autoriser les utilisateurs « standards » à voyager en classe Eco +, lorsque l'intérêt du service l'exige (la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission) :
 - selon les conditions de déroulement et la durée du voyage
 - si le trajet en classe Eco + bénéficie d'offres commerciales avantageuses

Pour la voie maritime, il n'y a pas de recommandations en matière de politique voyages, mais comme pour tout achat, l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

2.3.2. LE VEHICULE PERSONNEL

- **Aspects juridiques :**

L'utilisation du véhicule personnel pour effectuer un déplacement professionnel n'est qu'une facilitée accordée mais elle ne doit pas être la règle. Les moyens de transport en commun doivent être privilégiés ou l'usage d'un véhicule de service quand cela est possible.

Cette utilisation du véhicule personnel n'est possible **que sur décision préalable** de l'autorité administrative (et de l'ordonnateur si elle a pour conséquence la prise en charge de frais), qui apprécie si ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget prévu.

L'intérêt du service le justifie, par exemple dans les hypothèses de :

- économie ou gain de temps appréciable ;
- certaines situations de handicap
- transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- absence, permanent ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ...

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel:

- le voyageur doit être en possession d'un **permis de conduire valide** ; et pour les utilisateurs étrangers hors Union Européenne, un permis validé par la préfecture ;
- le propriétaire du véhicule doit satisfaire aux obligations de contrôle technique ;
- le voyageur doit fournir une **copie de la carte grise** afin que l'ordonnateur autorisant la dépense puisse vérifier la puissance fiscale du véhicule.
- En matière d'**assurance** :

L'article 10 du décret 2006-781 prévoit que « **l'agent 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. [...]** »

Le voyageur doit donc **avoir souscrit une police d'assurance** garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'Etat, notamment dans le cas de transport de tiers. Cela signifie que l'agent doit avoir souscrit une assurance spécifique pour les déplacements effectués **à des fins professionnelles**. L'agent doit également avoir souscrit une garantie dommages tous risques (intervient dans tous les cas de collisions) ou une garantie dommage collision (n'intervient que si l'auteur de la collision est connu). Ainsi, il est préférable que l'agent puisse justifier d'une **assurance** tous risques. A défaut, il déclare être son propre assureur pour tous les risques non couverts. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'université du fait des dommages subis par le véhicule.

Les dispositions du **code de la route** s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent un véhicule personnel dans le cadre d'une mission. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, peines de prison).

TRANSPORT DE PASSAGERS – « COVOITURAGE » :

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée pour permettre à plusieurs personnes d'effectuer un même déplacement autorisé. Dans ce cas, les personnes transportées doivent également être munies d'un ordre de mission. Les passagers transportés qui ne seraient pas couverts par un ordre de mission ne peuvent prétendre à la couverture accident du travail.

L'ordre de mission ou l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel devra préciser le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule ainsi que les personnes transportées.

Le conducteur du véhicule doit être sensibilisé à la possibilité de voir sa responsabilité personnelle mise en cause du fait de dommages subis par les personnes transportées ou par un tiers, dans le cadre d'un accident de trajet.

- **Aspects financiers :**

Lorsque l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission ponctuelle, la mention de l'utilisation du véhicule personnel est indiquée sur le formulaire d'ordre de mission et l'autorisation est accordée par la signature de l'ordre de mission.

Lorsque l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel en dehors de toute mission (au sein de la résidence administrative), et donc sans conséquences financières, un formulaire spécifique sera nécessaire, signé de l'autorité administrative. Dans tous les cas, l'agent devra joindre à sa demande d'autorisation :

- une copie d'attestation d'assurance
- une copie de la carte grise du véhicule

Bases de remboursement des frais dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel :

- Pour la métropole :
 - **L'agent autorisé et contraint** d'utiliser son véhicule personnel **pour les besoins du service** est indemnisé sur la base des **indemnités kilométriques** fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct. Le taux évolue en fonction du nombre de kilomètres fait par l'agent dans l'année. Ce total est suivi par l'outil Sifac. Le trajet le plus rapide peut être pris en compte pour calculer cette indemnité sur décision de l'ordonnateur.
 - Par contre, si l'utilisation du véhicule personnel ne correspond pas à une contrainte de service mais à une **convenance personnelle autorisée**, l'indemnisation se fera sur la base du **tarif SNCF 2nde classe**.
- A l'étranger, seuls les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres peuvent être pris en charge, sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire fixée par l'université.

! Si l'utilisation du véhicule personnel n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable comme cela est obligatoire, aucun remboursement de frais de transport ne sera possible, quelle qu'en soit la base forfaitaire (indemnités kilométriques ou base SNCF 2nde classe).

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

La participation aux frais de transport ne sera pas remboursée aux agents transportés, même s'ils ont participé « à l'amiable » aux frais de covoiturage (le remboursement des frais avancés ne pouvant se faire que sur facture dûment établie par un organisme exerçant une activité officielle de covoiturage).

2.3.3. LE VEHICULE DE SERVICE

- **Aspects juridiques :**

Un véhicule de service est un véhicule automobile soumis à l'immatriculation domaniale, dont les agents ont l'utilité pour leurs besoins pendant les heures et jours d'exercice d'activité professionnelle et qui, le reste du temps, est à la disposition du service.

L'université de Rennes 1 dispose d'un parc automobile géré par le pôle des achats de la DAFPA et par les services et composantes affectataires de ces véhicules, ces derniers devant maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules qu'ils ont sous leur garde et assurer leur entretien. L'assurance de ces véhicules est assurée par l'université.

L'utilisation d'un véhicule administratif doit impérativement **correspondre aux nécessités du service**. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé, et s'engagent à respecter le code de la route. Ils ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, même pour regagner leur domicile ou à la veille du repos hebdomadaire. L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit.

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service dans le cadre d'un déplacement professionnel dûment autorisé, doit **être préalablement munie d'une autorisation d'utiliser un véhicule de service** : cette autorisation est délivrée par l'autorité administrative habilitée (directeur de composante, directeur de services centraux ou de services communs) aux conducteurs titulaires d'un permis de conduire valide, leur permettant de conduire la catégorie de véhicule concerné. Cette autorisation peut concerner des personnels hébergés par Rennes 1 (organismes de recherche).

Cette autorisation est immédiatement **retirée en cas d'usage anormal ou dangereux** du véhicule. En effet, les dispositions du code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent un véhicule de service. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule de service. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, peines de prison).

Lorsqu'un agent conducteur du véhicule de service cause un dommage à autrui, la responsabilité civile de l'université est systématiquement engagée à l'égard des tiers et elle se substitue à celle de l'agent dès lors que ce fait dommageable s'est produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission administrative. Toutefois, si l'agent conducteur a par exemple obtenu la garde du véhicule sans autorisation, contre le gré de l'université, ou a commis une faute personnelle, l'université dispose d'une action récursoire à son encontre (se retourner contre l'agent pour dommages et intérêts).

Dans l'hypothèse où un agent de l'université est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des **accidents de service**. Une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi. Néanmoins, les passagers non autorisés ou tiers à l'université ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de l'université. Il convient donc de rappeler l'importance de l'autorisation de déplacement.

Afin de mieux contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc. Ce document doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur ainsi que celui de l'agent éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission, ces derniers attestant, sous leur responsabilité, l'exactitude des renseignements mentionnés. Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

- **Aspects financiers :**

En ce qui concerne les frais d'essence pour les véhicules de service, les agents sont encouragés à recourir au maximum à l'utilisation de cartes essence, qui peuvent être achetées par bon de commande interne à la DAFPA-Présidence. Les régies peuvent également permettre l'avance de telles sommes.

Les frais inhérents à un déplacement et occasionnés par l'utilisation d'un véhicule de service (essence, péage, parking...) seront remboursés au réel dans le cadre de ce déplacement, sous réserve de faire l'objet d'une

demande de remboursement par l'intermédiaire de la présentation d'un état de frais annexé à l'autorisation de déplacement au service habilité, et accompagné des pièces justificatives originales.

2.3.4. LE VEHICULE DE LOCATION

- **Aspects juridiques :**

L'agent doit également être en possession d'un permis de conduire valide, notamment pour les utilisateurs étrangers hors Union Européenne, un permis validé par la préfecture.

Les dispositions du code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent un véhicule de location dans le cadre d'une mission. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, peines de prison).

Une lecture attentive du contrat de location (ou des conditions générales d'utilisation) avant signature est recommandée. La vérification de l'état du véhicule lors de sa prise en main s'impose afin d'éviter tout litige lors de sa restitution.

Le contrat définit les conditions d'usage du véhicule, la durée et le coût de la location. Il doit comporter au minimum des informations sur le loueur, le locataire, le conducteur (si différent du locataire), le véhicule, la date, le lieu et l'heure de départ, le coût de la location, le montant des franchises.

La fiche d'état du véhicule permet d'établir l'état du véhicule tant au départ qu'au retour ; elle est signée par les deux parties au départ et au retour du véhicule.

Au départ de la location, le loueur peut demander :

- un dépôt de garantie destiné à couvrir les dommages qui peuvent survenir en cours de location et les éventuels compléments de facturation ; le dépôt est souvent d'un montant égal à celui de la franchise non rachetable ;
- une avance sur location destinée à vérifier la solvabilité du locataire et de garantir le règlement de la location ; elle n'est pas systématique.

La question de l'assurance :

Mise à part l'assurance en responsabilité civile qui est souscrite obligatoirement par le loueur et dont le coût est incorporé au prix de base, les pratiques sont diverses.

Le loueur assure ou auto-assure le risque « dommage aux véhicules » en intégrant ou non le coût dans le prix de base. En outre des options supplémentaires peuvent être proposées. Toutes les assurances, qu'elles soient incorporées à la prestation de base ou offertes en option, doivent être portées à la connaissance du locataire :

- les garanties comprises, ainsi que leurs exclusions,
- le montant des franchises (somme restant à la charge du locataire en cas de dommage au véhicule ou de vol, à moins qu'il n'ait souscrit volontairement une garantie pour le rachat partiel de cette franchise)
- le coût de rachat de ces franchises (assurance complémentaire et facultative qui couvre partiellement le montant de la franchise)

En cas d'accident, les responsabilités encourues par le locataire diffèrent considérablement d'un contrat à l'autre, en fonction des garanties et exclusions du contrat, notamment si le locataire a souscrit ou non une assurance facultative.

Pour plus d'informations, consulter le site web du MINEFI / DGCCRF :

<http://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques-de-la-concurrence-et-de-la-consom>

- **Aspects financiers :**

L'utilisation d'un véhicule de location doit être **préalablement autorisée** par l'ordonnateur qui autorise le déplacement, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. Cette autorisation doit être mentionnée dans l'ordre de mission.

Elle est autorisée à titre temporaire. Elle peut notamment être accordée en cas déplacements itinérants sur le lieu de la mission. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur.

A l'occasion d'un déplacement de groupe, il est également possible de louer un autocar, avec ou sans chauffeur.

Le **marché de prestation « agence de voyages »** conclu par l'université de Rennes 1 **n'inclut pas** la location de véhicule. Cette prestation est néanmoins proposée dans l'outil de réservation du titulaire, mais en cas de réservation le voyageur devra payer la location sur place (pas de bon de commande). L'université est donc libre de recourir à tout loueur de son choix et de procéder à la location par bon de commande.

En l'absence de prise en charge directe par l'université dans le cadre d'un bon de commande, le remboursement des frais de location s'effectue sur production de la facture de location et des frais de carburant. Cette dépense doit avoir été autorisée en amont de la mission dans l'ordre de mission et son paiement se fera sur accord de l'ordonnateur.

La location d'un minibus/ autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels des frais de transports.

Les frais inhérents à un déplacement et occasionnés par l'utilisation d'un véhicule de service (essence, péage, parking...) seront remboursés au réel dans le cadre de ce déplacement, sous réserve de faire l'objet d'une demande de remboursement par l'intermédiaire de la présentation d'un état de frais annexé à l'autorisation de déplacement au service habilité, et accompagné des pièces justificatives originales.

2.3.5. LE TAXI

- **Aspects juridiques :** Pas d'aspect spécifique.

- **Aspects financiers :**

L'utilisation d'un taxi doit être **préalablement accordée** par l'ordonnateur qui autorise le déplacement, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. Cette autorisation doit être mentionnée dans l'ordre de mission.

Elle peut par exemple être autorisée :

- en l'absence de transport en commun
- en cas de transport de bagages spécifiques
- pour réaliser un gain de temps appréciable (contraintes horaires)
- Compte tenu des horaires de déplacement (horaires décalés)

Le recours au taxi doit néanmoins être limité à des circonstances dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transport en commun adapté desservant le lieu de la mission.

Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses.

2.3.6. FRAIS ANNEXES AU TRANSPORT

RAPPELS :

- si des frais ont été partagés (par exemple, frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour un séjour d'ordre personnel), ils devront être impérativement proratisés
- les frais supplémentaires par rapport à ce qui avait été autorisé initialement devront rester marginaux.

La prise en charge des frais de parking

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location, les frais correspondant à l'utilisation des parkings peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission, quand l'intérêt du service le justifie. L'autorité qui signe l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking dans le cadre de la mission. La signature de l'ordre de mission puis de l'état de frais vaut approbation et prise en charge des frais correspondants.

Le remboursement s'effectue sur présentation des tickets de stationnement reçus ou factures, en appui de l'état de frais.

La prise en charge des péages d'autoroute

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en déplacement à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule de service ou de location pour les besoins du service, les frais de péage peuvent également être autorisés et être remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.

Métro, RER, Bus, Vélib

Ces frais peuvent être remboursés lorsque l'agent se déplace :

- o hors de sa résidence administrative ou familiale (dans le cadre d'une mission) ;
- o au sein ou à proximité de la commune où s'effectue le déplacement temporaire.

Ils doivent avoir été préalablement autorisés par l'ordonnateur de la dépense sur l'ordre de mission.

Ils sont remboursés au réel sur présentation des tickets en appui de l'état de frais.

La prise en charge des cartes d'abonnement (transports terrestres, transports aériens)

Les cartes d'abonnement peuvent être prises en charge partiellement ou en totalité au profit d'un agent contraint à des déplacements fréquents. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Cette économie est appréciée par l'autorité habilitée à signer l'autorisation de déplacement.

Les cartes d'abonnement sont souscrites dans le cadre du marché de prestation « agence de voyages » de l'université, qui propose un accompagnement permettant d'identifier les « grands voyageurs UR1 ».

Les frais de carburant

Ils ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules de service.

En principe, il appartient au service affectataire d'un véhicule de service de veiller à l'approvisionnement du véhicule en essence ou de mettre à disposition des agents une carte « essence » ou des bons « essence ».

Les agents ayant avancé ces frais sont remboursés sur présentation des reçus et pièces justificatives à l'autorité qui a autorisé le déplacement dans ces conditions.

Les frais supplémentaires en avion (bagages supplémentaires, frais de soute, supplément longues jambes, siège supplémentaire pour surpoids...)

Ces frais peuvent être pris en charge dès lors que l'intérêt du service le justifie. L'autorité qui signe l'ordre de mission apprécie les circonstances du déplacement. La signature de l'ordre de mission et/ou de l'état de frais vaut approbation et prise en charge des frais correspondants.

Ils sont pris directement en charge via un bon de commande Rennes 1 ou remboursés au réel sur pièces justificatives à l'appui de l'état de frais.

2.4. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES RECEVABLES ET OBLIGATOIRES

Pour solliciter le remboursement de frais avancés, le voyageur doit présenter la demande de remboursement dans le cadre du formulaire « Etat de frais », avec toutes les pièces justificatives correspondantes. Par sa signature, il attestera de l'exactitude des éléments mentionnés.

Il joindra un RIB s'il s'agit d'une première mission, ou si ses coordonnées bancaires ont été modifiées. Pour les agents Rennes 1, un autre compte que celui sur lequel est versée la paie peut être accepté.

En fonction des remboursements sollicités, les pièces justificatives suivantes sont nécessaires :

- **Hébergement :**
 - o facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.
 - o facture portant la mention taxe de séjour
 - o facture du petit-déjeuner (pour les missions en France métropolitaine)
- **Transport :**
 - o Train : billet/ e-billet
 - o Avion : facture, reçu de paiement, et cartes d'embarquement (papier ou en version électronique imprimée), reçu excédent de bagages
 - o Véhicule de location : facture.
 - o Taxi : facture, reçu
 - o Péage : reçu
 - o Parking : ticket
 - o Frais de carburant (véhicule administratif ou de location) : factures.
- **Repas :**
 - o Déclaration dans l'état de frais.

Les frais ne pourront être pris en charge que s'il y a production d'une facture dûment établie par un organisme exerçant une activité officielle, ce qui exclut automatiquement les remboursements de frais de covoiturage à titre onéreux. Les documents originaux doivent être fournis.

A titre exceptionnel un certificat administratif de perte de documents originaux – signé de l'intéressé - pourra être établi si le missionné déclare avoir perdu une partie ou la totalité des documents originaux. Il en sera de même pour si une photocopie des documents est produite comme justification des frais engagés.

Un ticket de carte bancaire pourra exceptionnellement être accepté comme justificatif si il mentionne bien l'objet du paiement (ex : nom de l'hôtel). Une correspondance dans la date de la dépense est obligatoire. Enfin le missionné devra attester qu'il s'agit bien de sa carte bancaire.

Les pièces justificatives, non transmises à l'agence comptable, sont conservées et archivées par les antennes DAF et service financiers qui les tiennent à disposition des corps de contrôle.



Les dossiers de remboursement de mission sont des dossiers administrativement lourds. Les services financiers et l'agence comptable ne traiteront que les dossiers complets. Il appartient au missionné comme au gestionnaire de veiller :

- **A déposer le dossier au retour de mission le plus rapidement possible**
- **A l'exactitude et à la complétude des informations portées dans le dossier.**

2.5. LES AVANCES SUR MISSION

Afin d'éviter au missionné d'avancer sur ses propres deniers des frais liés à sa mission, une procédure d'avance existe.

Elle est à privilégier notamment dans les cas où le missionné doit, s'inscrire plusieurs semaines à l'avance et régler des frais pour participer à un colloque, effectuer un long séjour à l'étranger et/ ou si le missionné n'a pas pu utiliser le marché « agence de voyages ».

Cette demande d'avance s'effectue par le missionné lors de l'établissement de l'ordre de mission (le plus tôt possible en fonction des délais impératifs d'inscription à un éventuel colloque ou séminaire de travail). Ceci afin de lui permettre de s'inscrire et régler les frais pour une inscription à un colloque, une délivrance de visa et/ou de passeport, sur production des pièces justificatives. Le montant de l'avance sur les frais d'inscription pour un colloque sera de 100% du devis présenté ou de la facture produite.

La demande d'avance doit être effectuée suffisamment en amont du déplacement, compte tenu du délai de traitement nécessaire aux services financiers et à l'agence comptable (soit un minimum de 8 jours pour l'agence comptable, afin de verser la somme sur le compte du missionné).

Concrètement, le missionné transmet la demande aux services financiers compétents. A réception du mandat, l'agence comptable procède au versement de l'avance. Le missionné **reçoit avant son premier règlement une avance de trésorerie** sur son compte bancaire personnel, et la situation financière est **régularisée au retour** de mission : le missionné peut alors soit recevoir un complément, soit au contraire être redevable à Rennes 1 en cas de trop-perçu.

L'avance consentie est **plafonnée à 75 %** des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

Attention : Si la demande d'avance inclut des prévisions de frais de transport qui relèvent du périmètre du marché, le demandeur devra se justifier aux antennes DAF/ services financiers sur le non recours au marché pour ses titres de transport. Dans la mesure du possible il lui sera demandé d'utiliser le marché.

Depuis l'arrêté du 24 décembre 2012 (portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques), **le montant de cette avance est plafonné à 300€ quand l'avance est faite en numéraire.**

Pour solliciter une avance, Il faut joindre les documents suivants:

- Copie de l'ordre de mission, mentionnant la demande d'avance, complété et signé; l'agent partant à l'étranger se sera assuré d'avoir l'autorisation d'absence à l'étranger ;
- Un RIB
- La décision d'invitation en cas d'invitation de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger, la convention en cas d'intervenant extérieur, la convocation à un colloque et les prestations prises en charge ... ou tout document justifiant la prise en charge financière par Rennes 1 et permettant son calcul ;
- un décompte édité dans SIFAC MISSION, établissant le montant des frais de colloques payés par Rennes 1 (par antenne DAF/ service financier) ;
- pour les inscriptions à un colloque externe à UR1 : se référer au point 2 de la procédure « Inscription colloques externes » (Cf Point 1.7.4 du guide)

2.6. CONCOURS ET EXAMENS

L'agent appelé à se présenter aux **épreuves d'admissibilité ou d'admission** d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, **peut prétendre** à la prise en charge de ses **frais de transport** entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Cette demande est facultative, et la prise en charge n'est pas systématique : il s'agit d'un choix d'opportunité de l'université.

Cette possibilité ne comporte que les frais de transport : les frais de repas et d'hébergement ne peuvent donc pas faire l'objet d'une demande de remboursement. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour **par année civile**. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Sauf exception, la prise en charge se fera sur la **base SNCF 2^{Nde} classe**, c'est-à-dire la plus économique pour l'université, même si l'agent a utilisé son véhicule personnel. Dans ce dernier cas, il faudra quand même avoir sollicité en amont de la mission une autorisation d'utiliser son véhicule personnel. Ces frais sont pris en charge par les services centraux.

Cette possibilité concerne **tous les agents de l'université** Rennes 1, BIATSS, enseignants, et enseignants-chercheurs. Pour les agents contractuels, ils doivent cumuler les deux critères suivants :

- être en fonction lors du passage du concours ou de l'examen
- avoir une ancienneté à Rennes 1 supérieure ou égale à six mois continus.

Si l'agent ne se rend pas aux épreuves sur des périodes de congés, il doit solliciter un **ordre de mission** de la part de son autorité hiérarchique.

En ce qui concerne les aspects financiers, deux situations sont possibles :

- L'agent avance ses frais, et en sollicite le remboursement sur production de la convocation et d'une attestation de présence aux épreuves
- L'agent sollicite l'agence de voyages pour le transport (la réservation ne peut se faire qu'au vu de la convocation), puis renvoie son attestation de présence à son retour.

2.7. CNU, JURYS D'AGREGATION, IUF ET AERES

La prise en charge de ces déplacements déroge aux principes généraux énoncés dans le présent guide.

Ces types de déplacements professionnels se réalisent sur convocation d'autres organismes que Rennes 1 (Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH) du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, AERES...). La prise en charge des frais est assurée :

- par l'université de Rennes 1 pour le CNU et les jurys des concours d'agrégation, sur la base de taux fixés par le Ministère
- par l'organisme à l'origine de la convocation pour l'IUF et l'AERES, sur la base de leur propre politique voyages.

Les missionnés doivent dans tous les cas établir un **ordre de mission « Rennes 1 »**, qu'il peut être intéressant d'établir à titre permanent sur l'année universitaire en cours.

2.7.1. CNU

Dans la mesure du possible, les missionnés privilégieront le recours au marché « agence de voyages » Rennes 1 pour le transport et l'hébergement.

Si l'agent n'a pas pu utiliser le marché et/ ou qu'il a été amené à avancer certains frais, et il pourra être indemnisé sur les bases suivantes :

- Transport : Les frais seront remboursés aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, dans les conditions prévues par la convocation. Pour rappel la voie ferroviaire devra toujours être privilégiée.
- Hébergement : Les frais seront remboursés aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, dans la limite des plafonds suivants :
 - o Pour les réunions des formations des sections CNU : le taux maximal de prise en charge est fixé à 83€ par nuitée ;
 - o Pour les réunions de la CP-CNU : le maximal de prise en charge est fixé à 120€ par nuitée ;
- Repas : Les frais seront remboursés forfaitairement à hauteur de 15.25€ par repas.

2.7.2. JURYS DES CONCOURS D'AGREGATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Dans la mesure du possible, les missionnés privilégieront le recours au marché « agence de voyages » Rennes 1 pour le transport et l'hébergement.

Si l'agent n'a pas pu utiliser le marché Rennes 1 et/ ou qu'il a été amené à avancer certains frais, et il pourra être indemnisé sur les bases suivantes :

- Transport : Les frais seront remboursés aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, dans les conditions prévues par la convocation. Pour rappel la voie ferroviaire devra toujours être privilégiée.
- Hébergement : Les frais seront remboursés aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, et dans la limite du plafond fixé par le Conseil d'administration de l'université de Rennes 1 (80€).
- Repas : Les frais seront remboursés forfaitairement à hauteur de 15.25€ par repas.

2.7.3. IUF ET AERES

L'IUF et l'AERES prennent en charge les frais de mission des personnes qu'ils convoquent. Dans l'hypothèse où l'agent a été amené à avancer des frais, il sera remboursé par l'organisme à l'origine de la convocation, qui appliquera sa propre politique voyages (mentionnée sur la convocation).

GUIDE PRATIQUE

déplacements professionnels temporaires
en France et à l'étranger

PARTIE 3

ANNEXES

A decorative graphic consisting of several parallel, diagonal lines in shades of green, extending from the right edge of the page towards the center.

3.1. AVANT LA MISSION
3.1.1. LE CONTENU DU DOSSIER

FORMULAIRES	SIGNATAIRES Rennes 1	A JOINDRE
Ordre de mission (formulaire spécifique)	Missionné Autorité administrative Ordonnateur	Convocation, inscription à la formation ou manifestation scientifique...
Fiche d'évaluation des risques avant mission	Missionné Autorité administrative	Ordre de mission
Autorisation d'absence à l'étranger (formulaire spécifique)	Missionné Autorité administrative Vice Président RI	Ordre de mission
Autorisation d'absence des personnels hospitalo-universitaires (formulaire spécifique)	Missionné Directeur général du CHUR ou du CH Guillaume REGNIER ou du CRLCC de Rennes Doyen de la faculté de Médecine ou de la faculté de Pharmacie ou de la faculté d'Odontologie	Ordre de mission
Autorisation d'utiliser un véhicule personnel (inclus dans OM si avec frais ; formulaire spécifique si sans frais)	Missionné Ordonnateur (si avec frais) ou autorité administrative (si sans frais)	Copie de la carte grise Copie d'attestation d'assurance
Autorisation de louer un véhicule (inclus dans OM)	Missionné Ordonnateur	
Autorisation d'utiliser un taxi (inclus dans l'OM)	Missionné Ordonnateur	
Demande d'avances sur frais de mission (inclus dans l'OM)	Missionné	ordre de mission autorisation d'absence à l'étranger convocation/ inscription colloque RIB si besoin

3.1.2. : LA POLITIQUE VOYAGES

Fin juin 2013, l'université de Rennes 1 s'est dotée d'une politique voyages. Ces recommandations en matière d'hébergement et de transport s'appliquent à toutes les situations financières existantes :

- Achat via le marché
- Achat hors marché
- Avance des frais par le voyageur.

Ci-dessous le document la détaillant, diffusé en juin 2013, par le Directeur général des services adjoint :

Marché « agence de voyages »
Titulaire : EGENCIA
Note sur la politique de voyage
Direction Générale des Services
Juin 2013

1 - Contexte

Le marché relatif aux déplacements professionnels de l'Université de Rennes 1 va être confié à un nouveau titulaire à compter du 1^{er} juillet prochain. A ce terme, la société EGENCIA succédera à HAVAS Voyages titulaire du marché actuel.

Dans le cadre de la mise en place de son marché, EGENCIA propose une nouvelle procédure de réservation qui incite fortement les usagers de l'université à l'usage du portail web mis à disposition par la société.

Les mois de mai et de juin vont être utilisés pour définir les paramétrages nécessaires à la mise en place de ce portail Web et aux formations des futurs usagers.

Il convient de définir en premier lieu les caractéristiques principales de la « **politique voyage** » de l'établissement, à savoir les règles principales que l'université compte imposer à ses usagers voyageurs afin de cadrer les conditions d'accès aux différents services proposés dans le cadre du marché.

L'objet du présent document est de présenter les principaux axes de la politique voyage proposée à ce jour.

2 – Principales caractéristiques de la politique voyage proposée

- **Groupes d'utilisateurs :**

La politique voyage peut prendre en compte plusieurs groupes d'utilisateurs si le souhait de l'établissement est de proposer différents niveaux de services en fonction des groupes.

Il est ainsi proposé de créer les 2 groupes d'utilisateurs suivants :

Groupe 1 : utilisateurs standards

Groupe 2 : utilisateurs autorisés

Le groupe utilisateurs autorisés (groupe 2) sera constitué des personnes suivantes :

- o Elus des conseils centraux
- o Directeurs et responsables administratifs des composantes et des services communs
- o Les directeurs d'unité de recherche
- o Les responsables des services centraux

Le groupe utilisateurs standards sera constitué de tout le reste du personnel de l'université de Rennes 1.

- Prestations en matière de déplacement en train :

Il est proposé de prévoir dans la politique voyage les prestations suivantes :

	Voyage de – de 4h	Voyage de plus de 4h
Utilisateurs standards	2 nd e classe	1 ^{ère} classe
Utilisateurs autorisés	1 ^{ère} classe	1 ^{ère} classe

- Prestations en matière de déplacement en avion :

Il est proposé de prévoir dans la politique voyage les prestations suivantes :

	Tout voyage
Utilisateurs standards	Economique
Utilisateurs autorisés	1 ^{ère} classe

- Prestations en matière d'hébergement à l'hôtel :

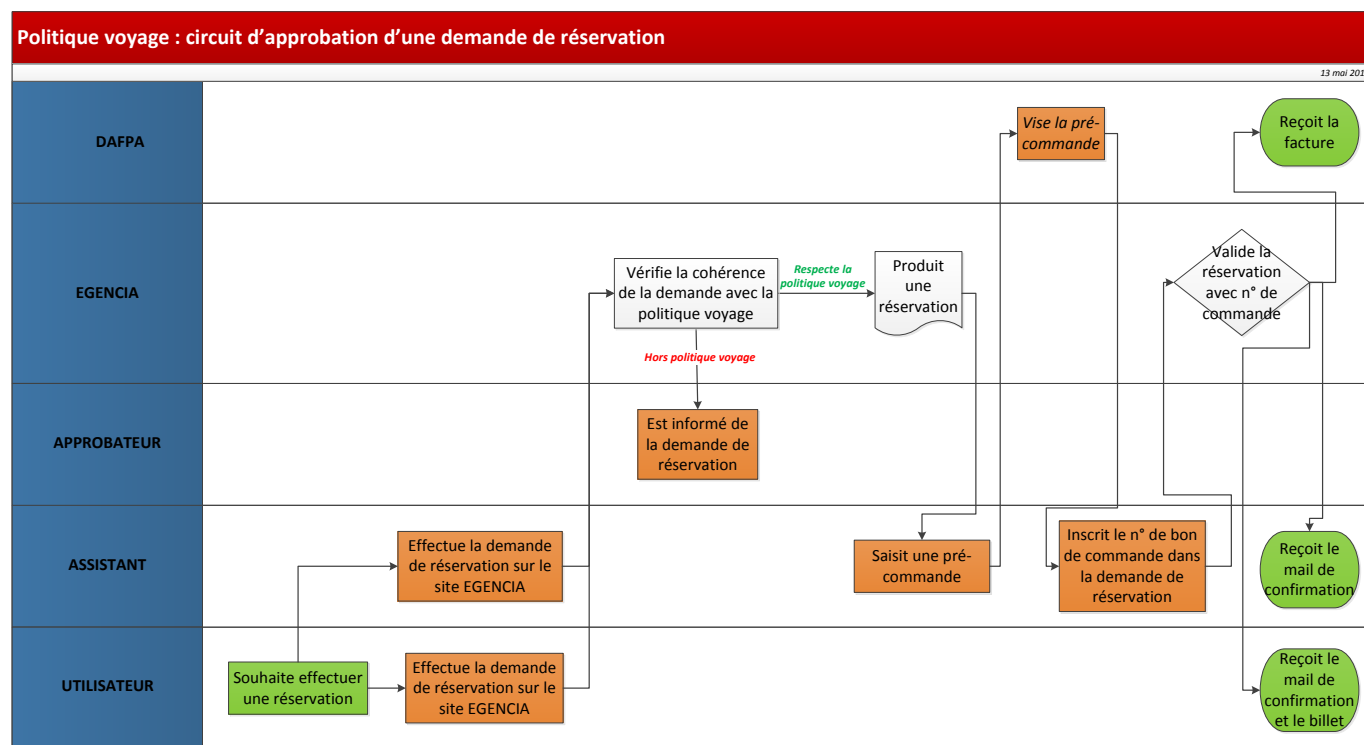
Il est proposé de prévoir dans la politique voyage les prestations suivantes :

	Paris	Hors Paris
Utilisateurs standards	110 €	90 €
Utilisateurs autorisés	110 €	90 €

- Important :

Les règles définies dans la politique voyage n'impliqueront pas un blocage de la réservation si elles ne sont pas respectées lors d'une demande de réservation. En effet, une demande de réservation ne respectant ces règles (réservation « hors politique voyage ») a pour seule conséquence de générer un message d'avertissement au demandeur ainsi qu'à l'approbateur (par exemple le DAF). Cette procédure relève plus d'une démarche incitative que restrictive.

3 – Procédure de réservation



3.2. AU RETOUR DE LA MISSION

3.2.1. LE CONTENU DU DOSSIER

FORMULAIRES	SIGNATAIRE	A JOINDRE
Etat de frais (formulaire spécifique)	Missionné Ordonnateur	Ordre de mission Autorisation préalable d'absence à l'étranger Autorisations d'utiliser un véhicule personnel, de location ou un taxi Demande d'avance sur mission RIB si besoin Pièces justificatives originales

Les ajouts de frais, qui n'avaient pas été prévus lors de l'ordre de mission, doivent rester marginaux.

Doivent être jointes à l'état de frais toutes les pièces nécessaires permettant de justifier les demandes de remboursement (cf. point 2. 4.).

3.2.2. LES FRAIS ELIGIBLES - MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE

Ce tableau exclut tous les frais directement pris en charge par Rennes 1 via un bon de commande.

DÉPENSES		REMBOURSEMENTS ELIGIBLES	PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES A PRODUIRE
INDEMITES JOURNALIERES	HÉBERGEMENT	Frais réels mais plafonné	Facture d'hôtel ou toute autre pièce émise par un organisme officiel justifiant d'un hébergement à titre onéreux Facture taxe de séjour Facture petit-déjeuner
	REPAS	Indemnité forfaitaire	Déclaration dans l'état de frais
TRANSPORTS EN COMMUN	TRAIN, FRAIS DE SUPPLÉMENT OBLIGATOIRE ET DE RÉSERVATION	Frais réels tarif SNCF 1re ou 2e classe selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Billet ou ticket train
	TRAIN COUCHETTE OU WAGON-LIT	Frais réels tarif SNCF 1re ou 2e classe selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Billet ou ticket train
	AVION	Frais réels tarif éco ou éco+ selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Coupon (papier ou électronique) de la carte d'embarquement, facture ou reçu électronique
	METRO, RER, BUS (navettes aéroports)	Frais réels	Billet ou ticket
VEHICULES	VÉHICULE PERSONNEL	Selon les modalités définies par l'OM : Indemnités kilométriques ou remboursement sur la base du tarif SNCF 2e classe	Autorisation préalable à la mission Indication du montant sollicité sur l'état de frais de mission Justification d'assurance Carte grise
	LOCATION DE VÉHICULE	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture de la société de location
	FRAIS DE PÉAGE D'AUTOROUTE	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Ticket ou reçu
	FRAIS DE PARKING À PROXIMITÉ DES GARES ET AÉROPORTS	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Ticket ou reçu
	FRAIS DE CARBURANT (VÉHICULES DE LOCATION ET DE SERVICE)	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture ou reçu
	TAXI	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture ou reçu

3.2.3. LES FRAIS ELIGIBLES - MISSION A L'ETRANGER

Ce tableau exclut tous les frais directement pris en charge par Rennes 1 via un bon de commande.

DÉPENSES		REMBOURSEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES
INDEMNITES JOURNALIERES	HÉBERGEMENT + REPAS = INDEMNITES JOURNALIERES	Indemnité forfaitaire	Facture d'hôtel ou toute autre pièce émise par un organisme officiel justifiant d'un hébergement à titre onéreux
FRAIS DE TRANSPORT	TRAIN, FRAIS DE SUPPLÉMENT OBLIGATOIRE ET DE RÉSERVATION	tarif « 1 ^{re} » ou « 2 ^e classe » selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Billet ou ticket train
	AVION	Selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Coupon (papier ou électronique) de la carte d'embarquement, facture ou reçu électronique
	FRAIS DE TRANSPORT ANNEXES PRECEDANT L'EMBARQUEMENT OU SUIVANT LE DEBARQUEMENT	Frais réels	Ticket, reçu, facture
VEHICULES	VÉHICULE PERSONNEL	Indemnités kilométriques	Autorisation préalable à la mission Indication du montant payé sur l'état de frais de mission Justification d'assurance Carte grise
	LOCATION DE VÉHICULE	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture de la société de location
	TAXI	Frais réels	Facture ou reçu
AUTRES	FRAIS DE DELIVRANCE DE VISA, DE PASSEPORT, VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Frais réels	reçu, facture

3.2.4. LES TAUX DE PRISE EN CHARGE - MISSION EN FRANCE MÉTROPOLITAINE

INDEMNITES KILOMETRIQUES

Taux fixés par arrêté :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019412578>

REPAS

Forfaitaire, sur base déclarative : 15.25€ par repas

HEBERGEMENT

Aux frais réels, sur pièces justificatives, dans la limite de 80€ par nuitée petit déjeuner inclus (Paris et en régions)

Un ordre de mission = un hébergement

3.2.5. LES TAUX DE PRISE EN CHARGE - MISSION A L'ETRANGER

INDEMNITES JOURNALIERES

INCLUENT : HEBERGEMENT + REPAS, PAR NUIT SUR PLACE

Taux fixés par le Ministère des Affaires Etrangères :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360>

S'y appliquent les taux de change (« taux de chancellerie ») :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change

AUTRES FRAIS ANNEXES

- Indemnités kilométriques forfaitaires, fixées par l'université, uniquement pour les trajets interurbains supérieurs à 100 km : 0.32€/ km
- Autres frais : aux frais réels, sur pièces justificatives