

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU GRAND ETABLISSEMENT  
UNIVERSITE CÔTE D'AZUR**

**SEANCE DU 23 SEPTEMBRE 2024**

**DELIBERATION N° 2024-079**

**Objet : Politique des déplacements professionnels au sein d'Université Côte d'Azur**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU GRAND ETABLISSEMENT UNIVERSITE CÔTE D'AZUR**

**Vu** Code de l'éducation ;

**Vu** l'ordonnance n°2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;

**Vu** le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par des déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

**Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret susnommé – article 1 ;

**Vu** le décret n°2019-785 du 25 juillet 2019 portant création d'Université Côte d'Azur et approbation de ses statuts et notamment son article 44, modifié ;

**Vu** le règlement intérieur d'Université Côte d'Azur ;

**Vu** la délibération n°2024-001 du 9 janvier 2024 du Conseil d'Administration d'Université Côte d'Azur portant élection de M. Jeanick BRISSWALTER en qualité de Président d'Université Côte d'Azur ;

**Vu** l'arrêté n°116-2024 du 23 janvier 2024 portant délégation de signature du Président d'Université Côte d'Azur à M. Stéphane AZOULAY, Vice-président du Conseil d'Administration et des Moyens d'Université Côte d'Azur ;

**Vu** l'ensemble des pièces transmises aux membres ;

**Entendu** l'exposé de Mme Anne NAVARRO, Directrice Générale des Services adjointe, Finances, Moyens et Pilotage ;

**Attendu** que la présente délibération abroge et remplace la délibération n°2023-127 du 11 décembre 2023 portant sur la politique des Déplacements Professionnels au sein d'Université Côte d'Azur ;

**Considérant** que lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'établissement, sur délibération du Conseil d'Administration, peut déroger pour une durée limitée à l'application du 8° point de l'article 2 ainsi qu'aux arrêtés prévus à l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 ;

**Approuve** la politique de l'établissement en matière de déplacements professionnels temporaires comme suit, entrée en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2024 et jusqu'au 31 décembre 2026 comme suit :

## **ARTICLE 1 – Frais de transport en France et à l'étranger**

*(Articles 2,3,4, 9,10 et 11 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

### **Train\* :**

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel.

Les trajets doivent être effectués en 2e classe ou son équivalent, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1<sup>re</sup> classe ou équivalent.

La 1<sup>ère</sup> classe est également autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée totale des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6h.

Un délai forfaitaire d'une heure pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.

### **Transport aérien\* :**

L'utilisation des transports aériens peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures ou lorsqu'il s'agit du mode de transport le mieux adapté.

Les transports doivent être effectués en classe économique ou équivalent. Le recours à la classe immédiatement supérieure doit rester exceptionnel, sauf lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Un délai forfaitaire de deux heures pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.

→ **Excédents de bagages** : Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs nécessaires au bon déroulement de la mission, pour raison de service, seront remboursés, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Dans ce cas, l'état liquidatif devra préciser le matériel concerné.

### **Bateau\* :**

Un délai forfaitaire de deux heures pourra être inclus dans la durée de la mission avant l'heure du départ et après l'heure du retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter ce moyen de transport.

### **Véhicules terrestres à moteur :**

→ **Véhicule personnel** : L'agent qui souhaite utiliser son véhicule lors de ses déplacements doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Si l'utilisation du véhicule personnel se fait pour convenance personnelle, l'agent est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux et ne peut prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.

Si l'utilisation du véhicule personnel se fait pour nécessité de service (à motiver), l'agent est indemnisé :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux
- soit sur la base d'indemnités kilométriques

Dans les deux cas, l'agent peut, sur autorisation de l'ordonnateur, être remboursé en sus, de ses frais de stationnement et de péage.

Le choix de l'ordonnateur concernant le mode de remboursement doit être clairement stipulé à l'agent en amont de son déplacement.

Les déplacements vers la commune de Villefranche-sur-Mer peuvent donner lieu à remboursement de frais pour les seules missions effectuées dans le cadre de la recherche.

→ **Transports en commun** : L'agent qui se déplace à l'intérieur de sa résidence administrative pour les besoins du service peut se faire rembourser, sur accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, ses frais de transport sur la base du tarif de transport en commun.

→ **Taxi/VTC\*** : L'utilisation du taxi est autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet effectué avant 7 heures et/ou après 22 heures exclusivement.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission ou si la mutualisation d'un taxi avec d'autres missionnaires est moins onéreuse que les transports en commun. Les frais ainsi engagés par l'agent peuvent être remboursés, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

→ **Locations de véhicules terrestres passant par le marché\*** :

Selon la spécificité de la mission, la location d'un véhicule directement par l'agent peut être autorisée en l'absence de tout autre moyen de transport adapté ou en cas de nécessité absolue au cours de la mission. Les frais de location engagés par l'agent peuvent être remboursés, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

→ **Autres locations de véhicules terrestres ne passant pas par le marché** : L'agent peut avoir recours à la location de véhicules terrestres autres que ceux prévus au marché (ne sont pas prévus au marché les scooters électriques, les voitures électriques, les trottinettes électriques, les vélos électriques ...) et se faire rembourser les frais afférents, uniquement sur autorisation préalable de l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et lorsqu'il n'existe pas d'autres moyens de déplacement adapté.

*\* Afin d'éviter l'avance de frais par l'agent, Université Côte d'Azur dispose d'un contrat de prestations d'agence de voyage dans le cadre de ses marchés publics. Il convient donc d'utiliser les services du prestataire au marché pour ces types de prestation.*

*À titre exceptionnel dûment justifié, l'agent en mission peut être autorisé, sur accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, à acheter lui-même son titre de transport. Cet achat devra s'effectuer dans les mêmes conditions que celles qui prévalent au marché de voyage citées ci-dessus. Si l'agent fait le choix d'un sur-classement, le surcoût devra être justifié et restera à sa charge.*

## **ARTICLE 2 – Frais de repas et d'hébergement en France**

*(Articles 3, 3-1, 7 et 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

### **Frais de repas :**

L'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, excepté dans le cas où les repas lui sont fournis gratuitement (invitation dans le cadre d'un colloque par exemple).

Les personnels UniCA ayant accès à un restaurant administratif sur place ou à proximité du lieu de leur mission se verront appliquer un remboursement sur la base du taux forfaitaire réduit de 50%.

Les taux relatifs aux remboursements des frais de repas sont fixés tels qu'annexés à la présente délibération.

### **Frais d'hébergement :**

L'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ce type de frais, Université Côte d'Azur dispose d'un contrat de prestations d'agence de voyage dans le cadre de ses marchés publics. Il convient donc d'utiliser les services du prestataire au marché pour ce type de prestation.

Dans le cadre de ce marché, le montant des prestations d'hébergement n'est pas limité par les taux de remboursement à l'agent. Toutefois, les prestations proposées par le titulaire au marché et validées par les agents ayant délégation de signature de l'ordonnateur doivent être, chaque fois que cela est possible, en cohérence avec ces taux.

À titre exceptionnel, l'agent en mission peut être autorisé, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, à acheter lui-même son titre d'hébergement.

Il sera alors remboursé selon deux modalités au choix :

- sur la base des taux forfaitaires réglementaires fixés par décret
- aux frais réels dans la limite des taux forfaitaires fixés tels qu'annexés à la présente délibération

Le choix de l'ordonnateur concernant le mode de remboursement doit être clairement stipulé à l'agent en amont de son déplacement.

Lorsque la réservation s'effectue par une seule personne, pour un groupe d'agents (colocation) et afin qu'il n'y ait pas de rupture d'égalité entre les agents constituant ces groupes, le remboursement est effectué au seul agent ayant procédé au paiement de l'hébergement :

- uniquement aux frais réels, dans la limite des taux forfaitaires fixés tels qu'annexés à la présente délibération, multiplié par le nombre de personnes logées dont le nom figurera sur la facture.

Dans le cas où l'agent est hébergé à titre gracieux, son éventuel petit-déjeuner pourra lui être remboursé, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation d'une facture.

### **ARTICLE 3 – Frais de repas et d'hébergement à l'étranger**

*(Articles 3,7 et 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Le remboursement des frais de repas et d'hébergement à l'étranger se feront selon deux modalités au choix :

- aux frais réels dans la limite du perdiem fixé par arrêté ministériel
- forfaitairement au per diem fixé par arrêté ministériel

Le choix de l'ordonnateur concernant le mode de remboursement doit être clairement stipulé à l'agent en amont de son déplacement.

Dans le cas où l'agent est hébergé à titre gracieux, son éventuel petit-déjeuner pourra lui être remboursé, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation d'une facture.

### **ARTICLE 4 – Frais annexes (visas, vaccinations...)**

*(Articles 3 et 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Ces frais peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de pièces justificatives.

→ **Visas** : Afin que l'agent en mission évite de faire l'avance de ses frais de visa, Université Côte d'Azur a passé un contrat de prestations d'agence de voyage dans le cadre de ses marchés publics. Il convient donc d'utiliser les services de ce prestataire pour ce type de prestation.

Néanmoins à titre exceptionnel dûment justifié et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, l'agent peut être autorisé à acheter lui-même son visa.

→ **Frais de parking** : sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, l'agent peut être remboursé de ses frais de parking sauf s'il utilise son véhicule personnel pour convenance personnelle.

Aussi, l'agent se déplaçant pour nécessité de service (réunions...) à l'intérieur de sa résidence administrative peut se faire rembourser ses frais de parking sauf s'il bénéficie pour ce même déplacement d'une prise en charge sur la base du tarif de transport en commun.

## **ARTICLE 5 – Pièces justificatives**

*(Articles 3 et 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)*

Au retour de la mission, pour le remboursement des frais occasionnés par son déplacement, l'agent communique ses justificatifs de paiement au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Ces pièces devront permettre de justifier de l'exactitude du paiement des frais (factures, tickets originaux, justificatifs de paiement...).

**Dans un souci de simplification, la production des justificatifs de frais de repas au forfait, de frais d'hébergement au forfait, des dépenses annexes dont le montant total est inférieur à 30 € ne sont plus nécessaires.**

**Cependant** l'agent devra conserver ses justificatifs de paiement qui devront pouvoir être communiqués à l'ordonnateur sur demande expresse de ce dernier :

- Pendant 1 an, pour les frais et taxe d'hébergement.
- Jusqu'au remboursement de la mission pour les autres frais annexes inférieurs à 30 € (au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire).

En cas de non production de ces pièces sur demande de l'ordonnateur dans les délais impartis, ce dernier procédera, le cas échéant, soit au non remboursement des frais demandés, soit à la demande de remboursement des frais indument perçus par l'agent.

**ATTENTION** dans le cadre des missions prises en charge aux frais réels (hébergement en France, hébergement en colocation, repas et/ou hébergement à l'étranger) ou sur des contrats européens, ou pour tout contrat pour lequel le règlement financier exige la transmission de justificatifs dès le premier euro, il conviendra de conserver tous les justificatifs y compris pour les repas. L'ordonnateur a donc la responsabilité de conserver, lorsque nécessaire, les pièces à produire.

La transmission des pièces justificatives pourra se faire sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

**Cette délibération est adoptée à l'unanimité des voix.**

Membres en exercice : 38

Quorum : 19

Membres présents et représentés : **29**

Fait à Nice, le 23 septembre 2024

CLASSEE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : **2024-079**  
TRANSMISE AU RECTEUR, CHANCELIER DES UNIVERSITES LE : 8 octobre 2024  
PUBLIEE SUR LE SITE INTERNET D'UNIVERSITE COTE D'AZUR LE : 8 octobre 2024

MODALITES DE RECOURS CONTRE LA PRESENTE DELIBERATION :

***En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission au Recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.***

## **Annexe 1**

Sont considérées comme personnalités extérieures :

- Les dirigeants d'universités étrangères et leurs collaborateurs directs ;
- Les signataires des conventions internationales ;
- Les invités aux cérémonies de doctorat honoris causa ;
- Les membres étrangers des jurys de thèses ;
- Les directeurs de la haute administration française ou internationale ;
- Les artistes ;
- Les élus des collectivités publiques accueillis ès qualité ;
- Les invités de nationalité étrangère des laboratoires de recherche ;
- Les membres experts de la Commission des Titres d'Ingénieurs

À noter que les enseignants et chercheurs invités bénéficient des mêmes taux de remboursement que les personnalités extérieures.

## Annexe 2 – Taux de remboursement

		Personnel UniCA et extérieurs	Personnalités extérieures et enseignants et chercheurs invités
	Décret	Délibération actuelle	Délibération actuelle
<b>Repas</b>	20 €	20 €	35 €
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	24 €	24 €	35 €
<b>Hébergement</b>			
Ville < 200 000 habitants	90 €	120 €	150 €
Ville > 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris (1)	120 €	130 €	150 €
Commune de Paris	140 €	140 €	150 €
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, St Pierre-et-Miquelon, St Barthélemy, St Martin	120 €	120 €	150 €
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	120 €	120 €	150 €
Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	150 €	150 €	150 €

(1) Les communes de la métropole du Grand Paris sont celles reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015.

Il est précisé qu'il s'agit ici d'une proposition de taux maximum et que dans la mesure du possible le coût devra être moindre.

**Signature(s) électronique(s) du présent document**

La version originale de ce document est sous forme électronique, par conséquent les signatures ci-dessous doivent impérativement être vérifiées électroniquement à l'aide d'un logiciel adapté comme Adobe Acrobat Reader DC™. Si un message d'avertissement apparaît, la raison peut être liée à l'absence de confiance dans l'Autorité de Certification qui a délivré le certificat utilisé pour signer le document. Dans ce cas, cliquez sur « Détails du certificat » dans le « Panneau des signatures » et sélectionnez le certificat « Sunnystamp Root CA G2 » puis cliquez sur « Ajouter aux certificats approuvés » dans l'onglet « Approbation ». A noter que les logiciels de lecture de documents PDF en mode Web ou mobile n'affichent pas les détails relatifs aux signatures électroniques. Pour toute question, merci de nous écrire à l'adresse [support@lex-persona.com](mailto:support@lex-persona.com).

**Digital signature(s) of this document**

The original version of this document is in electronic form, so the signatures below must always be verified electronically using appropriate software such as Adobe Acrobat Reader DC™. If a warning message appears, the reason may be the absence of trust in the Certificate Authority which issued the certificate used to sign the document. In this case, click on "Certificate Details" in the "Signatures panel" and select the "Sunnystamp Root CA G2" certificate then click on "Add to approved certificates" on the "Approval" tab. Note that PDF reading software in web or mobile mode does not display the details of the digital signatures. If you have any questions, please write to us at [support@lex-persona.com](mailto:support@lex-persona.com).