

#Dare to Create

Oser créer

Politique voyage



Contexte

Rapport Gillet et résultats des groupes de travail

6 Juillet 2024 Décret n°2024-746

L'agent conserve les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement pendant un an et les communique à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Par dérogation, un arrêté ministériel peut prévoir que ces pièces justificatives ne sont pas conservées ni communiquées pour les missions à l'étranger.

L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas. Par dérogation, un arrêté ministériel peut fixer les conditions pour lesquelles la conservation de ces pièces justificatives de paiement est nécessaire jusqu'au remboursement. Elles peuvent alors être communiquées sur demande expresse de l'ordonnateur.

Pour les frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas un seuil fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

Missions

Simplification :



Hébergement → suppression de la fourniture des justificatifs d'hébergement pour les déplacements remboursés au forfait avec conservation pendant 1 an du justificatif en cas de **contrôle à postériori**



Repas → suppression de la fourniture de l'attestation sur l'honneur = **du déclaratif**



Frais afférents à la mission hors repas et hébergement → suppression de la fourniture des justificatifs pour un montant total de frais < 30 € (tous frais annexes confondus) = **du déclaratif**, avec conservation des justificatifs jusqu'au remboursement de la mission.



Conservation de tous les justificatifs pour les dépenses faites dans le cadre d'un projet avec justification (notamment projets européens)

Modification de la politique voyage délibération 2023-127 du 11.12.2023

- Prise d'effet au 01.10.2024 jusqu'au 31.12.2026
- Précision du montant maximal de remboursement du petit déjeuner : **au frais réel dans la limite du plafond du forfait repas.**
- Pièces justificatives :
 - ✓ plus nécessaire pour les frais annexes dont le montant cumulé est < à 30€
 - ✓ Plus nécessaire pour les frais de repas au forfait
 - ✓ Plus nécessaire pour l'hébergement au forfait

Missions

Impact du changement pour l'hébergement à l'étranger sur la base des données 2023 :

Le nombre de missions au forfait à l'étranger représente 27 % des missions totales, soit 34 % au niveau du coût.

En 2023, 61 % des déplacements à l'étranger ne nécessitaient pas de justificatifs d'hébergement (55 % au niveau des montants)

Avec cette simplification, cela aurait représenté 88 % des déplacements à l'étranger (88 % au niveau des montants)

Impact du changement pour l'hébergement en France sur la base des données 2023:

En 2023, 91 % des déplacements en France ne nécessitaient pas de justificatifs d'hébergement (81 % au niveau des montants)

Avec cette simplification, cela aurait représenté 96 % des déplacements en France (91 % au niveau des montants)

Etranger				
	nb total	Montant	% nb mission	% montant
nb missions sans frais	257	-	19%	0%
nb missions avec frais à la journée	12	977	1%	0%
nb missions avec frais nuitées payées par UniCA	440	862 660	32%	51%
nb missions avec frais avec hébergement au forfait	373	568 242	27%	34%
nb missions avec frais avec hébergement au réel	163	194 647	12%	12%
nb missions avec frais sans hébergement > 1 jour	120	63 265	9%	4%
nb missions total	1 365	1 689 791	100%	100%

France				
	nb total	Montant	% nb mission	% montant
nb missions sans frais	1 397	-	24%	0%
nb missions avec frais à la journée	1 491	150 630	26%	7%
nb missions avec frais nuitées payées par UniCA	1 443	1 405 298	25%	63%
nb missions avec frais avec hébergement au forfait	269	232 680	5%	10%
nb missions avec frais avec hébergement au réel	271	213 439	5%	10%
nb missions avec frais sans hébergement > 1 jour	930	241 720	16%	11%
nb missions total	5 801	2 243 767	100%	100%

Missions

Impact du changement au global sur la base des données 2023 :

En 2023, 85 % des déplacements en France ne nécessitaient pas de justificatifs d'hébergement (70 % au niveau des montants)
Avec cette simplification, cela aurait représenté 94 % des déplacements en France (90 % au niveau des montants)

Global				
	nb total	Montant	% nb missions	% montant
nb missions sans frais	1 654	-	23%	0%
nb missions avec frais à la journée	1 503	151 607	21%	4%
nb missions avec frais nuitées payées par UniCA	1 883	2 267 958	26%	58%
nb missions avec frais avec hébergement au forfait	642	800 922	9%	20%
nb missions avec frais avec hébergement au réel	434	408 086	6%	10%
nb missions avec frais sans hébergement > 1 jour	1 050	304 985	15%	8%
nb missions total	7 166	3 933 558	100%	100%

#Dare to Create

Oser créer

Simplification de la chaîne financière



Dépenses

A partir du 01/10/2024

Suppression du contrôle de la comparaison de devis par le pôle gestion financière de la DAF pour les montants inférieurs à 10 000 €

Total BDC 2023	60 935 776	22 536	Nombre actes	Volume financier	
Dont hors marché 2023	27 221 203	11 560			
< 40 000 €	22 778 464	11 541	51%	37%	% sur total BDC 2023
			99,8%	83,7%	% dont hors marché 2023
< 25 000 €	20 369 197	11 494	51%	33%	
			99,4%	74,8%	
< 10 000 €	15 458 665	11 307	50%	25%	
			97,8%	56,8%	
< 5 000 €	12 183 153	11 019	49%	20%	
			95,3%	44,8%	
< 2 000 €	7 210 769	10 161	45%	12%	
			87,9%	26,5%	
< 1 000 €	4 209 594	8 973	40%	7%	
			77,6%	15,5%	

CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU GRAND ÉTABLISSEMENT
UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

SÉANCE DU 23 septembre 2024

DÉLIBÉRATION N° 2024-XXXX

Objet : Politique des Déplacements Professionnels au sein d'Université Côte d'Azur.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU GRAND ÉTABLISSEMENT UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Vu le 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 le décret n°2024-845 du 16 juillet 2024 portant sur le changement du statut d'Université Côte d'Azur en Grand Établissement ;

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

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

Vu la délibération n°2020-01 du 9 janvier 2020 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°149-2020 du 3 février 2020 portant délégation de signature du Président d'Université Côte d'Azur à M. Marc DALLOZ, Vice-président du Conseil d'Administration 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^{er} octobre 2024 et jusqu'au 31 décembre 2026 :**

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^{re} classe ou équivalent.

La 1^{ère} 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 de petit-déjeuner :

L'agent en mission ayant pris son hébergement via le prestataire au marché pourra prétendre au remboursement de son petit-déjeuner si ce dernier n'était pas compris dans sa réservation et qu'il a procédé à l'avance des frais.

Le remboursement se fera aux frais réels dans la limite du forfait repas.

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 la majorité des voix, XX voix pour et XX abstention.

Membres en exercice : xx

Quorum : XX

Membres présents et représentés : **XX**

Fait à Nice, le 23 septembre 2024

CLASSÉE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA RÉFÉRENCE :
TRANSMISE AU RECTEUR, CHANCELIER DES UNIVERSITÉS LE :
PUBLIÉE SUR LE SITE INTERNET D'UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR LE :

MODALITÉS DE RECOURS CONTRE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION :

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
Repas	20 €	20 €	35 €
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	24 €	24 €	35 €
Hébergement			
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^{er} 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.