

# Les missions



## Historique du document

Date de création du document	05.01.11
Date de modification	
Description des modifications	
Date de modification	
Description des modifications	
Date de modification	
Description des modifications	
Date de modification	
Description des modifications	

### 1. LES ACTEURS DE LA MISSION

**L'ordonnateur** : L'ordonnateur est la personne ayant la qualité, au nom de l'établissement, d'établir, de constater, liquider un ordre de mission et ordonner son paiement. L'ordonnateur principal est la Présidente de l'Université qui a délégué sa signature pour l'exercice de ses attributions d'ordonnateur principal, sur les ordres de missions d'une durée inférieure à un mois, au directeur général des services et ses adjoints, aux chefs de services centraux, aux chefs de services communs, aux directeurs d'UFR, aux directeurs d'écoles doctorales et de laboratoires, pour les personnels relevant de leur service ou composante.

*Pour les missions réalisées par le personnel des écoles doctorales et des laboratoires, le directeur de l'UFR de rattachement devra contresigner l'ordre de mission pour que ce dernier vaille autorisation d'absence (le directeur de l'école doctorale ou du laboratoire signe pour engager les crédits qui seront consommés au cours de la mission). Il est néanmoins de la responsabilité du missionnaire d'avoir assuré son remplacement pour les heures qu'il doit dispenser.*

*La signature à soi-même ne pouvant être acceptée, les délégataires doivent faire valider les ordres de mission les concernant par la présidente de l'université pour les enseignants-chercheurs, ou par le directeur général des services de l'Université pour les personnels BIATOS. Cette validation prend la forme d'une double-signature de l'ordre de mission, celle du délégataire et celle de la Présidente ou du directeur général des services.*

**Le prescripteur (ou missionnaire)**: le prescripteur est un acteur de terrain, il exprime ses besoins en matière de mission. Dans certains cas, il est le seul à pouvoir spécifier précisément ses besoins auprès du correspondant financier de sa composante ou du service des missions de la DFC. Il intervient alors à l'étape d'expression de besoins mais également de manière active à l'étape d'instruction des dossiers par le correspondant financier de sa composante ou par les services financiers de l'établissement (recherche des titres de transport, réservation d'hébergement,...).

**Le correspondant financier** : au sein de la composante, le correspondant financier est chargé de la mise en œuvre de la procédure des missions. Il prend en compte les demandes qui lui sont soumises par les prescripteurs et traite les actes correspondants, en mettant en œuvre la procédure adaptée. Si besoin, il réalise la recherche de titres de transport et traite les demandes d'avances. Dans certains cas complexes, le correspondant financier doit se faire assister du prescripteur (choix du mode de transport approprié, d'un lieu d'hébergement,...).

Le correspondant financier saisit le décompte de l'ordre de mission au vu des pièces justificatives produites par le prescripteur (agent en retour de mission). Ces pièces sont conservées par le correspondant financier pendant 10 ans. Leur destruction ne peut intervenir qu'après accord express de l'agent comptable.

## 2. LE PERIMETRE DES MISSIONS

### 2.1 DEFINITION

Les frais de mission regroupent les dépenses liées aux frais de déplacement d'une personne prise en charge par l'université Paris Ouest Nanterre le Défense (membres de l'Université ou personne invitée). Ils concernent principalement :

- les frais de déplacement (avion, train, voiture, ...),
- les frais d'hébergement en dehors de la résidence administrative de l'agent envoyé en mission (nuitées, repas).

Il y a mission dès lors qu'une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel **et** de sa résidence administrative, pour le compte d'un établissement qui est soit le sien, soit un établissement qui organise son déplacement (la mission est alors réalisée sans frais).

*Résidence administrative* : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

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

*Les frais de mission et la prise en charge des frais de déplacement domicile-travail sont différentes.*

### 2.2 LE PERSONNEL CONCERNE

Un agent en mission peut être :

- un personnel de l'établissement, fonctionnaire ou non, titulaire ou non
  - une personne extérieure à l'établissement qui intervient pour le compte de l'établissement
- Un agent en mission est une personne, munie d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

### 2.3 FAIT GENERATEUR

Le fait générateur est toujours l'ordre de mission signé de l'ordonnateur délégué responsable de la ligne de crédits et du Directeur de l'UFR de rattachement. Ce document génère :

- la prise en charge des frais de missions par l'Université,
- le suivi des absences des personnes en missions.

*L'ordre de mission doit impérativement être établi avant le départ de l'agent en mission, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement.*

L'ordre de mission doit comporter :

- la référence de la composante et éventuellement de la convention,
- les noms, prénoms, grade et résidence administrative du missionnaire,
- le lieu et l'objet de la mission,

- les moyens de transport,
- la nature des frais pris en charge,
- les dates et heures de début et de fin de mission,
- la signature de l'Ordonnateur délégué.

### 3. DUREEE DE LA MISSION

Une mission commence à l'heure du départ de la résidence (administrative ou familiale) et s'achève à l'heure du retour à cette résidence.

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

Ce délai n'est pas accordé si l'agent utilise uniquement son véhicule personnel pendant le déplacement.

Ce délai forfaitaire avant et après mission est porté à une heure, en cas d'utilisation d'avion ou de bateau (la durée de la mission est donc majorée de deux heures).

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant le week-end précédent ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul de montant de l'indemnisation.

### 4. MOYENS DE TRANSPORT

La composante ou le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

La liberté dans le choix du moyen de transport le plus adapté trouve son corolaire dans la responsabilisation dans la gestion des crédits.

En métropole, en vertu de ce principe, le moyen de transport normal d'un agent en mission est le train en seconde classe.

Pour des raisons pratiques ou de service, d'autres moyens de transport peuvent néanmoins être utilisés sur décision express du responsable de la ligne de crédits, mentionnée sur l'ordre de mission. Cette autorisation est forcément préalable à la mission.

*En cas de non présentation du titre de transport et quelle qu'en soit la raison, le remboursement est limité au prix du billet de train en seconde classe.*

Pour les déplacements à l'étranger, le moyen de transport normal est l'avion, dans la classe la plus économique et la plus directe.

#### 4.1 LE TRAIN

Le moyen de transport normal d'un agent en mission est le train en seconde classe. Dans certains cas, avec l'autorisation express et préalable du responsable de la ligne de crédits, l'agent peut voyager en première classe, sans que cette possibilité ne soit liée à sa position hiérarchique.

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains (taxes supplémentaires) ainsi que le prix de la réservation sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives. Les suppléments facultatifs sont à la charge de l'agent.

L'utilisation du train couchette peut être autorisée. Cette prise en charge exclut l'attribution de l'indemnité de nuitée.

### **4.2 LE BATEAU**

La prise en charge des frais de transport par bateau est possible, sur la base du tarif de la classe la plus économique.

### **4.3 L'AVION**

La prise en charge est possible sur la base du tarif le moins onéreux, qui correspond généralement à la classe dite économique.

### **4.4 LE VEHICULE PERSONNEL**

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation express et préalable de l'ordonnateur.

Cette autorisation peut être accordée dans l'intérêt du service, par exemple si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable.

Pour utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité et avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle. Une attestation d'assurance doit être transmise lors de la première utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission. Le paiement d'amende est à la charge personnelle de l'agent et ne saurait être pris en charge par l'établissement.

*Pour les agents extérieurs à l'établissement, l'ordonnateur de l'établissement invitant (qui supporte les frais) est le seul habilité à la délivrance de l'autorisation de recours au véhicule personnel.*

### **4.5 LE TAXI / LA LOCATION DE VEHICULE**

Le recours à l'utilisation du taxi ou à la location de véhicule est envisageable si le responsable de la ligne de crédits estime qu'il s'agit du moyen de transport le plus adapté à l'intérêt du service. Cette autorisation doit être express et préalable au départ en mission.

### **4.6 LES TRANSPORTS EN COMMUN**

L'agent en mission peut utiliser les transports en commun

### 5. LES INDEMNITES

#### 5.1 INDEMNITES DE NUITEE

Versées si la mission couvre une nuit, soit entre 0h00 et 5h00 du matin, la nuitée comprend l'hébergement et le petit déjeuner dans la limite du forfait. La fourniture de justificatifs d'hébergement est obligatoire. L'indemnisation est plafonnée aux dépenses réellement engagées.

#### 5.2 INDEMNITES DE REPAS

Elles sont versées à l'agent qui est en mission à partir de 11h00 et jusqu'à 14h00 et entre 18h00 et 21h00. La fourniture de justificatifs n'est pas obligatoire. La prise en charge des frais de restauration est limitée à 15.25€.

#### 5.3 INDEMNITES JOURNALIERES

Si la mission a lieu hors de France et dure plusieurs jours, une indemnité journalière est allouée, représentant deux indemnités de repas et une indemnité de nuitée.

Pour les déplacements à l'étranger, des taux de base sont fixés pour chaque pays et les indemnités journalières sont déterminées en fonction de ces taux. La fourniture de justificatifs d'hébergement est obligatoire.

#### 5.4 FRAIS DE TRANSPORT

L'agent a la possibilité de demander à ce que ses titres de transport soient achetés directement par l'Université. Les titres de transport peuvent ainsi être commandés via l'agence de voyage avec laquelle l'Université a souscrit un marché. Ainsi, l'agent n'avance pas de frais.

S'il avance les frais, l'agent se voit verser une indemnité de transport correspondant aux frais réel engagés pour se déplacer.

*Le remboursement des frais de transport engagés par l'agent ne peut être envisagé que si celui-ci démontre que l'agence titulaire du marché ne pouvait satisfaire à sa demande.  
De même, il ne sera pas possible de rembourser les frais engagés par l'agent auprès d'une autre agence de voyage que celle titulaire du marché.*

##### 5.4.1 DEPLACEMENT PAR LE TRAIN

Le remboursement s'effectue normalement sur la base des tarifs de seconde classe. Cependant, l'ordonnateur peut autoriser dans l'ordre de mission l'utilisation de la première classe. La prise en charge du tarif en première classe sera alors soumise à la production des pièces justificatives (billets de train, suppléments et réservation). A défaut, le remboursement sera assuré sur la base du tarif de seconde classe.

##### 5.4.2 DEPLACEMENT PAR AVION

Tous les agents peuvent utiliser la voie aérienne si le lieu de la mission le justifie, le remboursement s'effectuant normalement sur la base du tarif le plus économique.

##### 5.4.3 DEPLACEMENT PAR VEHICULE PERSONNEL

Les frais réels supportés par l'agent peuvent faire l'objet d'un remboursement par l'établissement, au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

Les frais susceptibles d'être remboursés sont :

- les indemnités kilométriques dont le barème est fixé par arrêté. Elles couvrent la consommation de carburant et l'amortissement lié à l'utilisation du véhicule (le kilométrage est décompté suivant le trajet le plus court).
- les frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives
- les frais de parking sur présentation des pièces justificatives

#### **5.4.4 DEPLACEMENT PAR TAXI**

Le remboursement est possible si l'intérêt du service justifie l'utilisation d'un tel moyen de transport (autorisation express et préalable du responsable de la ligne de crédits).

#### **5.4.5 DEPLACEMENT EN TRANSPORTS EN COMMUN**

Le remboursement des frais de transport en commun est possible sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

*Les justificatifs des frais engagés au titre de l'hébergement, des transports ferroviaires autres que seconde classe, déplacement en avion et en bateau doivent être transmis avec l'ordre de mission et l'état de frais à l'agent comptable.  
Tous les autres justificatifs sont à conserver par l'ordonnateur pendant 10 ans.*

L

## **6. LES AVANCES SUR INDEMNITES**

Des avances sur le versement des indemnités de déplacement et sur le remboursement de frais de séjour peuvent être faites, sur demande express de l'agent en mission figurant sur l'ordre de mission, demande transmise au plus tard trois semaines avant le départ en mission.

Le montant de l'avance fait l'objet d'un paiement sans ordonnancement préalable par l'agence comptable. Elle ne peut avoir lieu que si la demande en a été faite avant le départ.

Le montant de l'avance est fixé à 75 % du montant d'évaluation des frais.

A son retour de mission, l'agent dépose son dossier complet pour régularisation. Si l'avance versée est supérieure aux frais réels de déplacement, l'agent en mission rembourse la différence. La régularisation des avances doit intervenir au plus tard un mois après son versement.

*Les avances sur le paiement des indemnités ne sont pas réservées à la seule mission à l'étranger. Les agents en mission en France peuvent également en bénéficier.*

## **7. EXAMENS PROFESSIONNELS ET CONCOURS**

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnel organisé par l'administration, hors de sa résidence administrative ou familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre cette résidence et le lieu où se déroulent les épreuves.

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

## **8. INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS DANS LE CADRE D'UN MANDAT CNU**

### **8.1 PRINCIPE**

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour des membres du CNU, engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat, est pris en charge par l'université Paris Oue**st** Nanterre la Défense. Ces dépenses sont ensuite justifiées au ministère qui rembourse l'établissement sur la base des barèmes fixés par circulaire pour l'indemnisation des membres du CNU.

*Le remboursement par l'université des frais de mission engagés par les membres du CNU dans le cadre de l'exercice de leur mandat s'apparentant à une avance, les modalités d'indemnisations sont celles fixées pour le CNU.*

### **8.2 FRAIS DE TRANSPORT**

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

### **8.3 FRAIS DE RESTAURATION**

Les frais de repas sont pris en charge sur la base du taux réglementaire fixé à 15.25€.

### **8.4 FRAIS D'HEBERGEMENT**

Pour les réunions des formations des sections CNU, la prise en charge est fixée à 83€ par nuitée. Pour les réunions de la CP-CNU, la prise en charge est fixée à 120€ par nuitée.