



-

Règles et principes sur les déplacements professionnels de l'Université Paris Nanterre

Applicables au 30 janvier 2024

Approuvés au Conseil d'administration du 29 janvier 2024

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. Les déplacements professionnels	4
1. 1. Définitions	
1. 2. Nécessité d'un ordre de mission	5
1. 3. La prise en compte de critères de développement durable et de responsabilité sociale.....	6
1. 4. La prise en charge financière	
1.4.1. Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas	7
1.4.2. Le remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement	
1.4.3. Les frais de transport	
1.4.4. Le remboursement des frais de déplacement avancés par l'agente ou agent	8
1.4.5. L'inclusion de cartes de réduction ou d'abonnement nominatives	
1.4.6. L'utilisation d'un véhicule personnel	
1.4.7. L'utilisation du taxi et de la voiture de transport avec chauffeur dans le cadre des déplacements	
1.4.8. Les frais divers directement liés aux déplacements temporaires	9
1. 5. Régime particulier dérogatoire	
2. Procédure	9
2. 1. Ordre de mission	
2. 2. Possibilité d'avance sur frais de mission.....	10
3. Tarifs et plafonds.....	10
3. 1. L'hébergement	
3.1.1. En France.....	11
3.1.1.1. Prestations dans le cadre du marché de déplacements professionnels	
3.1.1.2. Cas du déplacement hors marché et remboursement	
3.1.2. À l'étranger	
3. 2. Tarif du repas en France	13
3. 3. Les modalités de transport.....	13
3. 4. Cas du transport des professeures et professeurs étrangers invités	14
3. 5. Le cas des déplacements pour concours	
3. 6. Cas des déplacements professionnels à l'étranger (hors Union Européenne) : avis de la ou du Fonctionnaire Sécurité Défense	15
4. Le cas de déplacements d'étudiantes et d'étudiants	16
4. 1. Le cas de déplacements d'étudiantes et étudiants participant à la réalisation d'une mission de service public	
4. 2. Le cas de déplacement d'étudiantes et d'étudiants pour un voyage pédagogique (hors convention)	
4. 3. Le cas de déplacement d'étudiantes et étudiants pour un voyage pédagogique ou de recherche dans le cadre d'une convention de partenariat (avec financement)	17
5. Hébergement dans le cadre du Conseil National des Universités (CNU).....	17
<u>Annexe 1: Politique tarifaire applicable au 30 janvier 2024</u>	18
<u>Annexe 2: Documents à conserver en mission puis à fournir à l'administration (structure financière de la composante, du service ou de l'unité de recherche).....</u>	19
<u>Annexe 3: Modèle de demande d'ordre de mission</u>	20
<u>Annexe 4: Certificat administratif pour cas dérogatoire.....</u>	21

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État modifié ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État modifié ;

Vu l'instruction n°07-021-B1-O-M9 du 06 mars 2007 relative aux avances sur frais de déplacements professionnels ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu le relevé de délibérations n° CA-2017/00549 du conseil d'administration du 26/01/2015 portant notamment sur la politique de remboursement des frais de déplacements professionnels modifiée par la délibération n° 2019/00098 en date du 8 juillet 2019 ;

Considérant que la mise en place d'une politique de déplacements professionnels propre à l'Université Paris Nanterre permet de décliner et d'adapter localement les modalités de mise en œuvre de celle-ci ;

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris Nanterre approuve les règles et principes sur les déplacements professionnels exposés dans le présent document, qui s'accompagnent d'un marché de transport et d'hébergement mis en place en septembre 2022 à l'Université Paris Nanterre, lequel a pour objectif d'optimiser les dépenses tout en visant une meilleure satisfaction des besoins des personnels et des personnes invitées.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les règles et principes sur les déplacements professionnels mis en place par l'Université Paris Nanterre contribuent à l'accomplissement des missions de service public d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation confiées à toutes les catégories de personnel et aux personnes invitées se déplaçant dans l'intérêt et pour le compte de l'université.

Ces règles et principes sur les déplacements professionnels de l'université visent à concilier la meilleure qualité de service rendu à l'utilisateur, une démarche éco-responsable et le bon usage des deniers publics.

Ainsi, ces règles et principes reposent sur plusieurs lignes directrices :

- » L'adaptation des plafonds tarifaires, fixés par l'arrêté de 2006 modifié, à la réalité économique de terrain ;
- » La priorité à donner aux modes de transport durables, qui permettent aux personnels et à l'établissement de satisfaire leurs principaux besoins d'accès aux lieux d'activité, en toute sécurité et de façon compatible avec la santé des personnes et des écosystèmes ;
- » L'absence ou la limitation d'avance de coûts par l'agente ou l'agent en mission qui bénéficie ainsi des prestations proposées par les marchés publics conclus par l'université, quel que soit le type de mission, en France ou à l'étranger ;
- » L'existence d'un marché public de prestations de services de voyages conduisant l'université à commander les trajets et séjours exclusivement au titulaire du marché, pour concilier niveau de prestations délivrées et prix.

Les dispositions introduites par les présentes règles et principes sur les déplacements professionnels s'appliquent à compter du 30 janvier 2024.

1. Les déplacements professionnels

1.1. Définitions

Tout déplacement autorisé par l'ordonnateur dans le cadre de ses missions administratives, d'enseignement ou de recherche, hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, est dénommé ci-après « **mission** ».

Le décret n°2006-781 modifié s'applique à l'ensemble des personnes partant en mission ou en formation, hors de leur résidence administrative et familiale.

Sont ainsi concernés :

- » Les personnels incluant les fonctionnaires et autres « personnels civils de l'État » (arrêt CE du 07/02/2020_N°420567 et décret n°2010-6765 du 21 juin 2010) à la charge du budget de l'établissement ;
- » Les doctorantes et doctorants pour les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours doctoral ;
- » Les personnes étrangères à l'administration, notamment les expertes et experts français et étrangers sollicités pour les projets de recherche, évaluations et expertises scientifiques ;
- » Les personnalités françaises et étrangères scientifiques invitées ;
- » Les personnes participant à un organisme consultatif ou qui interviennent pour le compte des établissements : participation aux jurys, commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter leurs concours aux établissements.

Par exception, l'autorisation et la prise en charge de frais de déplacements peuvent être effectuées pour des étudiantes et étudiants, dans les conditions prévues au point n °4 (cas des déplacements étudiants).

Le terme « **agente ou agent en mission** » désigne toute personne autorisée à effectuer un déplacement pour le compte de l'Université Paris Nanterre, qu'elle soit rémunérée ou non par l'établissement.

Aux termes du décret, un déplacement est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent. L'agente ou l'agent doit donc être en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement.

Règlementairement sont ainsi définies :

- » La résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agente ou l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agente ou de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.
- » La résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agente ou l'agent.
- » Commune de résidence : constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs et voyageurs.

Toutefois, le Conseil d'administration décide, conformément aux dispositions de l'article 8 du décret de 2006, de déroger à la définition ordinaire de la commune de résidence, et autorise la remboursement des frais de mission occasionnés par des déplacements dans la région Ile-de-France.

Le lieu d'exécution de la mission détermine les taux de remboursement applicables.

1. 2. **Nécessité d'un ordre de mission**

Toute agente ou tout agent partant en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement, à savoir la ou le responsable de structure ayant délégation de signature (directrice ou directeur de composante, d'unité de recherche ou de service).

L'ordre de mission est le document par lequel l'Université Paris Nanterre autorise le déplacement d'une agente ou d'un agent. Cette autorisation est accordée sur présentation d'une demande d'ordre de mission, établie préalablement par l'agente ou l'agent. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois. Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente.

L'autorisation de se déplacer est donc donnée par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique dont relève l'agente ou l'agent. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. **L'ordre de mission permet également à l'agente ou l'agent en mission d'être couvert durant celle-ci, notamment en cas d'accident.**

Cette règle s'applique aux agentes et agents de l'établissement (personnels BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants, titulaires ou contractuels), aux personnes invitées par l'université et, par extension, aux étudiantes et étudiants se déplaçant pour le compte de l'université.

L'absence d'ordre de mission signé préalablement au déplacement dégage l'établissement de toute responsabilité et ne l'engage pas en matière financière.

1. 3. La prise en compte de critères de développement durable et de responsabilité sociale

L'université réaffirmant son engagement en matière de développement durable et de responsabilité sociale, chaque agente et agent en mission devra rechercher dans le cadre du marché de déplacements professionnels, un mode de transport et d'hébergement ayant un impact environnemental réduit.

Ainsi, pour les déplacements au sein des agglomérations où l'université est implantée, il conviendra de privilégier le recours systématique aux transports en commun, aux véhicules de service électriques ou hybrides plutôt que l'usage de la voiture personnelle.

De même, pour les déplacements régionaux, le transport ferroviaire devra être priorisé par rapport au transport routier ou aérien, particulièrement pour les déplacements pouvant être effectués en train d'une durée inférieure ou égale à quatre heures. Le voyage en bus est également possible.

La structure qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement, au tarif le moins onéreux.

1. 4. La prise en charge financière

La prise en charge financière du déplacement et de l'hébergement s'effectue prioritairement via le marché de déplacements professionnels proposé par l'université.

Dans des cas exceptionnels et justifiés, un achat direct par l'agente ou l'agent en mission, associé à un remboursement de ce dernier, est possible mais sera alors soumis au barème de remboursement réglementaire fixé par l'arrêté de 2006, moins avantageux que les plafonds de prise en charge directe appliqués dans le cadre du marché.

Le recours à des prestations directement financées par l'établissement permet ainsi aux agentes et agents d'éviter l'avance des frais occasionnés par les déplacements professionnels. Dès lors, l'agente ou l'agent qui effectue un déplacement professionnel n'a pas à engager de frais à titre individuel.

La structure qui délivre l'ordre de mission assure l'engagement des indemnités du déplacement professionnel. Dans ces conditions, l'ordonnatrice ou l'ordonnateur doit indiquer sur l'ordre de mission l'adresse budgétaire sur laquelle seront imputées les dépenses.

Dans ce cadre, le recours aux marchés permet à la fois d'améliorer la relation entre les structures employantes et leurs agentes et agents et de procurer des avantages en terme de gestion administrative :

- » La passation de marché public est un levier pour la maîtrise des coûts ;
- » L'absence de pièce justificative de paiement à transmettre par l'agente ou l'agent à l'ordonnatrice ou l'ordonnateur permet une gestion simplifiée des déplacements temporaires ;
- » La prestation de marché intègre la démarche de responsabilité environnementale de l'établissement.

Les achats de billetterie aérienne, ferroviaire et maritime, de prestations d'hébergement et de location de véhicule de courte durée dans le cadre des déplacements professionnels sont prévus par le marché.

Ces prestations sont réalisées à travers l'outil de réservation en ligne ou auprès des personnels conseillers des agences de voyages, puis validées et payées par l'administration.

Les achats de prestations sont effectués selon les conditions fixées par la politique de déplacements professionnels et les meilleures offres disponibles au moment de la réservation.

Le prix est variable selon la date de demande de réservation et les options retenues.

L'anticipation des réservations est donc vivement recommandée pour bénéficier des conditions tarifaires les plus favorables.

Toute difficulté liée à la bonne exécution du marché de voyage doit être signalée à la direction financière de l'établissement, Service Achat Marchés et au service Dépenses et Missions, par l'envoi d'un courriel aux deux adresses génériques suivantes :

missions@liste.parisnanterre.fr et marches.publics@liste.parisnanterre.fr,

en veillant à préciser les éléments factuels de dysfonctionnement (nature de la difficulté rencontrée avec copie d'écran, échanges de courriels, etc). Chaque anomalie ou difficulté rencontrée sera alors relayée auprès du prestataire titulaire du marché pour identification d'une solution, conformément au règlement du marché.

1.4.1. Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas

Est prévu et autorisé le remboursement forfaitaire d'un repas sur présentation d'un justificatif de paiement et remboursé forfaitairement, dans la limite du plafond fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Le remboursement est effectué sous réserve de pouvoir justifier du paiement de la prestation auprès de l'ordonnatrice ou ordonnateur. Ainsi, le bénéfice pour l'agente ou l'agent d'un repas gratuit fait obstacle au remboursement forfaitaire du repas.

Le repas du petit-déjeuner est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement.

1.4.2. Le remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement

Dans le cas où la prise en charge directe de l'hébergement ne peut être assurée par l'établissement, un remboursement forfaitaire à l'agente ou l'agent est possible, dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Les frais liés à l'hébergement couverts par le remboursement forfaitaire comprennent, la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner inclus dans la prestation d'hébergement.

Ce remboursement couvre aussi bien les services hôteliers, les gîtes, les campings que les locations assurées par des particuliers.

Seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture au nom de l'agente ou l'agent en mission et mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra faire l'objet d'un remboursement.

1.4.3. Les frais de transport

Sur proposition initiale de l'agente ou agent partant en mission, la personne ayant délégation de signature, qui autorise donc le déplacement, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement dans le cadre du marché de déplacements professionnels en vigueur.

Le choix du mode de transport tient nécessairement compte des critères de développement durable et des responsabilité sociale exposés au point 1.3..

Les agentes ou agents en mission doivent partir en déplacement depuis leur lieu de résidence administrative, ou de la gare ou aéroport le plus proche de la résidence, et y revenir.

Cependant, les agentes ou agents en mission peuvent être autorisés par décision de l'établissement à partir en déplacement depuis leur lieu de résidence familiale, ou de la gare ou l'aéroport le plus proche de la résidence, et/ou y revenir.

1.4.4. Le remboursement des frais de déplacement avancés par l'agente ou agent

L'établissement assurant la prise en charge directe des frais de nuitées et de transport, les éventuels remboursements de frais de déplacement avancés par l'agent doivent être résiduels, limités et sont encadrés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des remboursements de frais de mission.

À titre d'exemple, il peut s'agir de frais de transports en commun, ou de taxi, dans les conditions fixées *infra*.

1.4.5. L'inclusion de cartes de réduction ou d'abonnement nominatives

Dans le cadre du marché souscrit par l'université, les cartes d'abonnement et de réduction sont prises en compte dès lors qu'il est possible de les intégrer au profil voyageur de l'agente ou agent en mission, dans le but d'accéder aux tarifs auxquelles elles donnent droit.

1.4.6. L'utilisation d'un véhicule personnel

Dans le respect du principe édicté au point 1.3. « développement durable et responsabilité sociale » et sur autorisation de la ou du responsable de la structure dont relève l'agente ou agent lors de l'établissement de l'ordre de mission, et si cela est rendu nécessaire par la nature de la mission, l'agente ou agent en mission peut utiliser un véhicule personnel.

Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle.

Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais.

Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro relèvent du barème kilométrique « Véhicule de 5 CV et moins ».

Enfin, dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel est rendu nécessaire par la nature de la mission, l'agente ou agent en mission s'engage à utiliser un véhicule répondant à un critère de faible pollution (vignette Crit'Air 1, 2 ou 3). À défaut d'en disposer, l'agente ou agent en mission est alors incité à prendre une prestation de location de véhicule dans le cadre du marché public pris par l'établissement.

1.4.7. L'utilisation du taxi et de la voiture de transport avec chauffeur dans le cadre des déplacements

L'utilisation du taxi ou, à défaut, d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) devra être limitée ; celle-ci reste toutefois possible, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun (horaires de nuit par exemple) ou bien lorsque l'agente ou agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation collective du taxi ou, à défaut, d'un VTC peut également être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun. Les agentes ou agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi ou du VTC.

Enfin, les agentes ou agents en mission reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite peuvent utiliser le taxi sans conditions ni autorisation préalable de l'ordonnatrice ou ordonnateur.

1.4.8. Les frais divers directement liés aux déplacements temporaires

Les frais divers doivent être directement liés au déplacement temporaire de l'agente ou agent.

Doivent ainsi être inclus dans les frais auxquels ils se rattachent :

- » Les taxes hôtelières avec les frais d'hébergement ;
- » Les frais de bagages supplémentaires ou lourds nécessaires à la mission avec les frais de transport ;
- » Les frais de visa ;
- » Les frais médicaux (vaccins et certificats obligatoires). Pour les déplacements professionnels à l'étranger hors Union Européenne, l'établissement a souscrit une assurance spécifique (couverture des frais médicaux et rapatriement en particulier).

1. 5. Régime particulier dérogatoire

Lors de la prise en charge de l'hébergement, un régime dérogatoire au régime commun peut être appliqué selon les cas suivants (cf. point 3 « La prise en charge financière ») :

- » L'agente ou agent en mission est une personnalité extérieure dont le statut requiert un accueil à la hauteur

Toute demande de régime dérogatoire doit être soumise à l'ordonnatrice ou ordonnateur principal ou à la directrice ou directeur de composante, d'unité de recherche ou de service (cf. Annexe 4 : Certificat administratif pour cas dérogatoire).

2. Procédure

2. 1. Ordre de mission

Un ordre de mission est donc nécessaire dès lors qu'une agente ou un un agent se déplace hors de sa résidence administrative, pour le compte de son établissement ou de l'établissement organisateur du déplacement.

Différentes étapes sont nécessaires à l'élaboration du déplacement :

- » Au moins un mois avant la date prévisionnelle du départ en mission, sollicitation par l'agente ou l'agent de la structure administrative de l'unité de rattachement (composante, unité de recherche, service) afin d'initier la démarche ;
- » Vérification de l'existence du tiers missionnaire dans l'outil de gestion SIFAC. Si celui-ci n'existe pas, création et vérification de la fiche agent du missionnaire, le modèle de fiche étant disponible sur l'intranet de la Direction Financière (tiers@liste.parisnanterre.fr);
- » Création de l'ordre de mission dans SIFAC, préalablement au déplacement, par la ou le gestionnaire financier en charge de la ligne budgétaire portant les dépenses afférentes et signé par le responsable de la ligne budgétaire précitée ;
- » Simulation de l'état de frais prévisionnel, permettant de connaître et de valider le niveau de prise en charge par l'établissement.
- » Au moins dix jours avant la date de départ en mission, signature de l'ordre de mission et de l'état de frais prévisionnel par l'agente ou agent partant en mission et par la personne ayant délégation de signature (responsable de la structure).

En cas de mission sans frais, un ordre de mission dit « sans frais » doit être systématiquement établi dans des conditions similaires à celles précitées pour garantir la sécurité juridique et financière de l'agente ou agent en mission.

2. 2. Possibilité d'avance sur frais de mission

L'avance sur frais de mission couvre le repas, et le cas échéant, les frais d'hébergement et de déplacement si ces derniers n'ont pu faire l'objet d'une prise en charge directe par l'université dans le cadre du marché.

En complément de l'ordre de mission donc, une avance sur frais de mission peut être versée à l'agente ou agent partant en mission, à hauteur de 75 % du coût prévisionnel du déplacement professionnel, déterminé selon la durée de la mission et les modalités de remboursement appliquées.

L'avance sur frais est versée par l'agence comptable, après saisie dans SIFAC par la ou le gestionnaire financier de la demande d'avance sur frais de mission (modalités identiques à la création de l'ordre de mission), sur présentation préalable d'un ordre de mission et d'un état de frais prévisionnel saisis et signés de l'agente ou l'agent partant en mission et de la personne ayant délégation pour autoriser le déplacement.

La demande d'avance sur frais doit être exprimée par le gestionnaire financier de la structure de rattachement à l'agence comptable un mois avant le déplacement.

L'avance sera versée à l'agente ou agent au maximum une semaine avant le départ si la demande est exprimée suffisamment en amont.

À son retour de mission, l'agente ou agent est tenu, au plus tard un mois après la fin de la mission, de :

- » Régulariser son avance, des frais et de finaliser sa mission en transmettant à la ou au gestionnaire financier de la structure de rattachement les pièces justificatives des dépenses afférentes à sa mission afin d'établir l'état de frais définitif ;
- » Rembourser, en cas d'annulation de la mission ou de dépenses justifiées inférieures au montant avancé, l'indu constaté.

Tout indu ou trop-perçu non régularisé ou non remboursé fera l'objet d'une procédure de recouvrement par compensation légale sur rémunération effectuée de plein droit par l'agente ou l'agent comptable, et le cas échéant de l'émission d'un titre exécutoire l'autorisant à diligenter les poursuites adéquates.

3. Tarifs et plafonds

3. 1. L'hébergement

L'agente ou agent en mission doit réserver son hébergement en ayant recours aux prestations proposées par l'université dans le cadre du marché de déplacements professionnels.

Par exception, un remboursement forfaitaire direct à l'agente ou agent en mission des frais engagés peut être effectué, dans la limite du forfait prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006.

3.1.1. En France

3.1.1.1. Prestations dans le cadre du marché de déplacements professionnels

Pour tenir compte du prix des nuitées d'hôtel et afin de garantir de bonnes conditions d'hébergement à l'agente ou agent en mission, il est proposé de mettre en place un dispositif contractuel avec le prestataire du marché pour prendre en charge l'hébergement dans la limite des plafonds suivants :

- » **200 € (petit déjeuner et taxe de séjour inclus) en Ile-de-France et pour les communes et agglomérations de plus de 250 000 habitantes et habitants (listes des villes en annexe) ;**
- » **170 € (petit déjeuner et taxe de séjour inclus) hors Ile-de-France et pour les communes et agglomérations de moins de 250 000 habitantes et habitants.**

Selon le paragraphe « 1.5. Régime particulier dérogatoire », le statut de l'agente ou agent en mission peut donner droit à un dépassement du plafond voté.

Hors statut défini (cf. 1.5. Régime particulier dérogatoire), l'agente ou agent devra justifier de sa demande (cf. Annexe 4). En cas de refus, l'agente ou l'agent devra se conformer à la politique de voyage de l'établissement.

- » **En cas d'application du régime dérogatoire, est appliqué un plafond d'indemnité de 300 € par nuitée (petit déjeuner inclus).**

3.1.1.2. Cas du déplacement hors marché et remboursement

Dans l'hypothèse d'un remboursement forfaitaire et direct à l'agente ou agent de ses frais d'hébergement, c'est-à-dire de prestations hors marché, le montant de ce remboursement est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, soit un forfait de remboursement de :

- » **France métropolitaine :**
 - **90 € en « montant de base » ;**
 - **120 € pour les villes de plus de 200 000 habitantes et habitants (actuellement Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse) et communes de la métropole du Grand Paris ;**
 - **140 € pour Paris ;**
- » **Outre-mer :**
 - **120 € pour la Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ;**
 - **120 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française ;**
- » **Agentes et gents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite : 150 €.**

La demande de remboursement devra être justifiée (cf. Annexe 4).

3.1.2. À l'étranger

Les missions se déroulant à l'étranger ont lieu dans les conditions de droit commun précitées telles que prévues par la présente politique de voyage arrêtée par délibération dans le cadre de la réglementation nationale.

Les frais d'hébergement sont pris en charge par l'université, via le marché en vigueur : l'agence de voyage est contractuellement habilitée à réserver des hébergements à l'étranger, dans des conditions compatibles avec la politique de voyage de l'université telle que précédemment décrite.

L'agente ou agent peut bénéficier d'indemnités forfaitaires de mission dont les taux sont fixés par arrêté interministériel et propres à chaque pays (« per diem » ou « forfait journalier » et consultables sur https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

Les indemnités de mission à l'étranger sont versées selon un forfait journalier comprenant l'hébergement et la restauration.

Selon les cas décrits ci-dessous, des taux de retenue sont à appliquer sur les forfaits journaliers :

Situation	Taux d'abattement
L'agente ou agent bénéficie d'un repas gratuit	-17,5 %
L'agente ou agent bénéficie de deux repas gratuits	-35 %
L'agente ou agent bénéficie d'un hébergement gratuit	-65 %
L'agente ou agent bénéficie d'un repas et d'un hébergement gratuits	-82,5 %
L'agente ou agent bénéficie de deux repas et d'un hébergement gratuits	-100 %

Par exemple, pour une indemnité journalière de mission temporaire effectuée en Allemagne de 164 € par jour :

Situation	Taux de retenue	Montant de l'indemnité finale
Aucune retenue à appliquer	0 %	164 €
Un repas déduit	-17,5 %	135,30 €
Deux repas déduits	-35 %	106,60 €
Une nuitée déduite	-65 %	57,40 €
Une nuitée et un repas déduits	-82,5 %	28,70 €

D'autre part, lorsque la durée d'une mission à l'étranger est supérieure à 15 jours, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite (par rapport au forfait journalier initial) de :

Durée	Taux d'abattement
Au-delà du 15 ^e jour	20 %
Au-delà du 30 ^e jour	30 %
Au-delà du 60 ^e jour	40 %
Au-delà du 90 ^e jour	50 %

Exemple : une agente ou un agent qui se déplace 63 jours en Allemagne (forfait journalier fixé à 164 €) bénéficiera d'indemnité journalières à hauteur de 8 659,20 €, ainsi décomposés :

Durée du déplacement (63 jours)	Montant de la prise en charge
1 ^{er} au 15 ^e jour	$164 \times 1 \times 15 = 2\,952 \text{ €}$
16 ^e au 30 ^e jour	$164 \times 0,8 \times 15 = 1\,968 \text{ €}$
31 ^e au 60 ^e jour	$164 \times 0,7 \times 30 = 3\,444 \text{ €}$
61 ^e au 63 ^e jour	$164 \times 0,6 \times 3 = 295,20 \text{ €}$

Cas particulier de déplacement professionnel à l'étranger financés sur convention : dans le cas où le déplacement professionnel à l'étranger serait financé par un partenaire (sur convention), et à titre dérogatoire, la prise en charge se fera alors selon les modalités prévues dans la convention. La référence à la convention devra alors être explicitement mentionnée dans l'ordre de mission.

3. 2. Tarif du repas en France

Les agentes et agents en déplacement professionnel ont droit, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas sous présentation d'un justificatif de repas dès lors que les repas ne sont pas fournis à titre gratuit.

Le montant de l'indemnité de repas est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, au montant de 20 € par repas au 20 septembre 2023 (24 € en Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Polynésie Française).

Il n'impose aucune formule de restauration. Il n'exclut pas les repas pris lors des escales.

Chaque journée de déplacement professionnel donne lieu, au plus, à la prise en charge de deux repas.

Dans le cas de repas pris à l'étranger, le forfait journalier comprend la part des repas à hauteur de deux repas par jour.

3. 3. Les modalités de transport

L'agente ou agent en mission doit réserver son moyen de transport en ayant recours aux prestations proposées par l'université dans le cadre du marché de déplacements professionnels.

Affirmant sa responsabilité en matière de développement durable et de transition écologique, l'université priorise la modalité de transport la plus écologique.

Doivent ainsi être utilisés par ordre de priorité :

1. Le train
 - Seconde classe pour les trajets en deçà de 4 heures ;
 - Seconde ou première classe pour les trajets au-delà de 4 heures.
2. Le transport aérien
 - Classe Économique pour les déplacements de moins de 6 heures ;
 - Classe Économique ou classe Économique Premium pour les déplacements au-delà de 6 heures,
3. Par exception, le véhicule personnel :
 - Les déplacements effectués avec véhicule personnel, sous réserve de la production de la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé, sont remboursés sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté. ;
 - Les frais de stationnement et de péage, sur présentation des pièces justificatives, peuvent être remboursés ;
 - Le remboursement du carburant est compris dans les indemnités kilométriques.

L'agente ou agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, uniquement pour les déplacements nationaux, est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Afin de tenir compte des engagements de l'établissement en matière de développement durable, le plafond de la distance pris en compte est fixé à 300 km autour de la résidence administrative de l'agente ou agent. En cas de co-voiturage, cette distance est portée à 500 km.

Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule. L'ordonnatrice ou ordonnateur prend en compte le barème de remboursement comptabilisé ensuite dans l'état de frais.

Ces modalités de déplacement sont communiquées au prestataire de voyage qui, dans son offre, inclut ces dispositions d'établissement.

Sur autorisation préalable de la cheffe ou du chef de service, l'agente ou l'agent peut utiliser un véhicule de location. Il bénéficie dans ce cas du remboursement aux frais réels de la location du véhicule et des frais de carburant exposés.

3. 4. Cas du transport des professeures et professeurs étrangers invités

Est ici pris en compte le cas particulier de la professeure ou du professeur invité par l'Université Paris Nanterre, ce dernier percevant par ailleurs une rémunération de l'établissement pour la période considérée.

Dans les cas où les professeures et professeurs étrangers invités choisissent d'effectuer eux-mêmes la réservation de leurs billets de train ou d'avion, la grille tarifaire du remboursement au réel plafonné des dépenses de transport qui leur applicable est la suivante :

Distance parcourue en kilomètres (km)	Plafond du remboursement
< 100 km	0 €
Entre 100 et 499 km	180 €
Entre 500 et 1 999 km	275 €
Entre 2 000 et 2 999 km	360 €
Entre 3 000 et 3 999 km	530 €
Entre 4 000 et 7 999 km	820 €
> 7 999 km	1 100 €

La distance parcourue est établie par référence à la plateforme

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fr/resources-and-tools/distance-calculator> :

le calcul des distances s'entend au sens de la distance à vol d'oiseau entre ville de départ (A) et ville d'arrivée (B) de la mobilité :

- » Le point de départ renseigné est la ville de départ (A) affichée sur le billet de train ou d'avion acheté ;
- » Le point d'arrivée (B) est : « Université Paris Nanterre » ;
- » La distance en kilomètres se base sur un aller simple en ligne droite du point de départ à « Université Paris Nanterre, 200 avenue de la République, 92000 Nanterre » (hors utilisation de la grille pour les remboursements de billets ne respectant pas les conditions de réservation de l'université : définition de la distance sur l'aller-retour). Seul l'aller est pris en compte dans le calcul de la distance.

Néanmoins, le montant affiché (« plafond du remboursement », pris en compte pour la prise en charge, tient compte de l'aller et du retour.

3. 5. Le cas des déplacements pour concours

Lorsqu'une agente ou un agent de l'établissement doit se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la fonction publique, il peut bénéficier à sa demande expresse de la prise en charge d'un aller-retour par année civile vers le lieu des épreuves.

Cette prise en charge prend la forme d'un remboursement des dépenses de transport sous réserve du respect des règles décrites dans le présent document, avec production, au moment de l'élaboration de l'ordre de mission et de l'état de frais prévisionnel, de la convocation aux épreuves.

La prise en charge des frais de transport est alors possible **dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile.**

3. 6. Cas des déplacements professionnels à l'étranger (hors Union Européenne) : avis de la ou du Fonctionnaire Sécurité Défense

En complément aux règles précitées, les déplacements professionnels effectués dans des zones dites « déconseillées » (formellement ou sauf raisons impératives) ou « à vigilance renforcée » telles que déterminées par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) (www.diplomatie.gouv.fr) obéissent à une procédure dérogatoire, spécifique, pour ces déplacements considérés comme à risque.

Il appartient donc à chaque agente ou agent en mission de vérifier dans quelle zone se situe son déplacement professionnel (lieu).

Les agentes ou agents de l'université susceptibles de se déplacer à titre professionnel à l'étranger dans des zones à risque doivent solliciter systématiquement au moins un mois avant le déplacement envisagé, par le biais de la ou du responsable administratif ou de la ou du gestionnaire financier de la structure de rattachement, l'avis de la ou du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'université :

- » Au moyen du formulaire dédié adressé par courriel à l'adresse générique suivante : missions_avis_fsd@liste.parisnanterre.fr en mentionnant en objet « avis FSD – pays de destination – Nom de l'agente ou agent en mission – période de déplacement »
- » L'avis est rendu dans un délai de dix jours à compter de la réception de la demande sous réserve que la demande d'avis intervienne au moins un mois avant le début de la mission ;
- » Cet avis a pour but d'évaluer les risques pour l'agente ou l'agent en mission dans la zone de mission envisagée et d'autoriser ou non, par la Présidente ou le Président, le déplacement envisagé au nom de l'établissement ;
 - L'avis préalable à cet ordre de mission est obligatoirement délivré avant le début de la mission.

À défaut de demande d'autorisation et d'accord préalables du FSD, l'agente ou l'agent en mission s'expose à la non prise en charge de cette mission.

Ce principe de non prise en charge est applicable, y compris en cas de prise en charge financière du déplacement assurée par un tiers.

En complément, pour les déplacements professionnels à l'étranger, particulièrement hors Union Européenne, il est vivement recommandé de souscrire à une police d'assurance, permettant, en cas de besoin, de couvrir les frais médicaux et le rapatriement de l'agente ou de l'agent.

L'agente ou l'agent en mission autorisé par l'université à voyager en zone « déconseillée » ou « à vigilance renforcée » est soumis aux obligations suivantes :

- » Avant son départ, l'agente ou l'agent s'engage à se signaler sur le portail ARIANE du MEAE (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>) et à transmettre au FSD pour information la copie de son ordre de mission signé ;
Pendant la mission, la personne s'engage à suivre les consignes du portail conseils aux voyageuses et voyageurs du MEAE (cf. www.diplomatie.gouv.fr) et à appliquer strictement les consignes du FSD ;

- » Au retour de mission, la personne s'engage à signaler au FSD tout incident anormal, incident rencontré et/ou information utile liée à la mission.

4. Le cas de déplacements d'étudiantes et d'étudiants

4.1. Le cas de déplacements d'étudiantes et étudiants participant à la réalisation d'une mission de service public

Par principe, les étudiantes et les étudiants n'ont pas vocation à voir pris en charge les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours de formation.

Toutefois, de manière dérogatoire et exceptionnelle, la prise en charge d'une mission par l'établissement, incluant la prise en charge financière, reste possible, sous réserve de l'avis favorable de l'administration de la composante.

Ainsi, les étudiantes et étudiants qui participent concrètement à la réalisation d'une mission de service public peuvent bénéficier exceptionnellement de la prise en charge des frais de déplacement selon les principes et modalités décrits dans le présent document.

Sont ainsi pris en compte les cas suivants :

- » Étudiante ou étudiant **accueilli en stage à l'Université Paris Nanterre** : 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 ;
- » Étudiante ou étudiant **se rendant à une manifestation scientifique** à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche ou de la composante auquel il est rattaché ;
- » Étudiante ou étudiant chargé de **représenter l'Université Paris Nanterre dans un salon ou lors d'une porte ouverte à titre bénévole**. Il sera alors considéré comme collaborateur occasionnel et bénévole du service public.
- » Étudiante ou étudiant **participant à un programme de formation ou de recherche faisant l'objet d'un financement défini dans le cadre d'un conventionnement ou d'un subventionnement et dans la limite accordée par le bailleur de fonds**.

4.2. Le cas de déplacement d'étudiantes et d'étudiants pour un voyage pédagogique (hors convention)

Il s'agit du cas des étudiantes et étudiants qui se déplacent pour des raisons pédagogiques, sur autorisation donnée par leur responsable de formation **dans le cadre de leur cursus universitaire**. Les déplacements peuvent être facultatifs ou obligatoires.

Ce type de déplacement d'étudiantes et étudiants ne rentre pas dans le processus des déplacements professionnels (pas de réalisation d'un ordre de mission).

Pour ce type de cas, l'établissement prend en charge directement (par le biais du marché) les frais relatifs (transport, frais d'hébergement, restauration) à ce type de déplacement.

Aucun remboursement de frais direct à l'étudiante ou l'étudiant n'a alors vocation à être effectué.

À titre dérogatoire (à la prise en charge directe de ces dépenses par l'établissement), le versement à l'étudiante ou l'étudiant d'une aide forfaitaire, d'un montant plafonné, reste possible.

L'attribution et le versement de cette aide forfaitaire se feront alors selon le processus de validation interne (avis du conseil d'UFR, décision de la Présidente ou du Président par délégation de pouvoir du Conseil d'Administration).

Il est précisé que les personnels qui se déplacent dans le cadre d'un voyage pédagogique organisé par l'établissement, doivent disposer d'un ordre de mission les autorisant à se déplacer, être couverts en cas d'accident et être remboursés de leurs frais éventuels.

Les réservations de « groupe » se font via la procédure « offline » de l'agence de voyage titulaire du marché de déplacements professionnels.

4. 3. Le cas de déplacement d'étudiantes et étudiants pour un voyage pédagogique ou de recherche dans le cadre d'une convention de partenariat (avec financement)

Une aide forfaitaire pourra être versée à chaque étudiante ou étudiant, dans la limite du montant ou du plafond défini par la convention.

Dans le cas où la convention ne précise pas le montant de l'aide forfaitaire, une telle aide est possible dans la limite d'un plafond déterminé par le CA (cf. Délégation de pouvoir du CA à la Présidente ou au Président).

Dans le cas où la convention le requiert, les étudiantes et étudiants seront tenus de fournir les justificatifs de leur déplacement, au plus tard un mois après la fin de leur voyage.

5. Hébergement dans le cadre du Conseil National des Universités (CNU)

Les frais de mission engagés dans le cadre des réunions du Conseil National des Universités (CNU) avec ordre de mission préalable, sont pris en charge selon les conditions suivantes :

Types de réunion	Lieu de réunion	Remboursement forfaitaire du MESR	Politique de remboursement UPN pour mission CNU
Sections du CNU	Paris	140 €	200 €
	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	120 €	170 €
	Villes de province	90 €	170 €
Commissions permanentes	Paris	120 €	200 €

Les frais de déplacements professionnels liés à l'exercice des missions CNU sont engagés et pris en charge par le service Dépenses de la Direction Financière au vu des pièces justificatives afférentes (convocation...).

Annexe 1 : Politique tarifaire applicable au 30 janvier 2024

Prestation	Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et arrêté du 3 juillet 2006 modifié	Politique tarifaire de l'Université Paris Nanterre
Hébergement en Ile-de-France et dans les communes de + 200 000 hab.	Forfait unique de <ul style="list-style-type: none"> • 140 € dans la Commune de Paris ; • 120 € dans les grandes villes et communes de la métropole du grand Paris 	<p>Cas 1 : Réservation contractuelle faite par l'université (marché) : Prise en charge au réel, dans la limite de 200 € (petit déjeuner et taxe de séjour inclus), avec paiement direct par l'établissement.</p> <p>Cas 2 : réservation individuelle faite (hors marché) : remboursement forfaitaire à l'agente ou l'agent en mission selon arrêté du 3 juillet 2006 modifié</p>
Hébergement hors Ile-de-France et dans les communes de - 200 000 hab.	Forfait unique de 90 €	<p>Cas 1 - Réservation contractuelle (marché) : prise en charge au réel, dans la limite de 170 € (petit-déjeuner inclus et taxe de séjour inclus), avec paiement direct par l'établissement.</p> <p>Cas 2 - Réservation individuelle faite (hors marché) : remboursement forfaitaire à l'agente ou l'agent en mission selon arrêté du 3 juillet 2006 modifié</p>
Hébergement et repas à l'étranger		<p>Les frais de restauration et d'hébergement sont pris en charge par l'université, conformément aux taux forfaitaires de remboursement propre à chaque pays (forfait journalier).</p> <p>Lorsque la durée d'une mission à l'étranger est supérieure à 15 jours, l'indemnité forfaitaire, et donc la limite des dépenses autorisées, est réduite (par rapport au forfait journalier initial) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 % au-delà du 15^e jour ; • 30 % au-delà 30^e jour ; • 40 % au-delà du 60^e jour ; • 50 % au-delà du 90^e jour.
Frais de repas	Forfait unique de 20 €	Remboursement forfaitaire de 20 €, sur présentation d'un justificatif de dépenses auprès de l'ordonnatrice ou l'ordonnateur.
Modalités de transport		<p>Choix de l'offre économiquement la moins onéreuse et la plus écologique parmi les offres répondant aux critères de confort du voyageur.</p> <p>Par ordre de priorité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Train <ul style="list-style-type: none"> • Seconde classe pour les trajets en dessous de 4 heures ; • Seconde ou première classe pour les trajets au-delà de 4 heures. 2. Aérien <ul style="list-style-type: none"> • Classe économique pour les déplacements de moins de 6 heures • Classe économique ou classe économique Premium pour les déplacements au-delà de 6 heures 3. Véhicule personnel <ul style="list-style-type: none"> • L'agente ou agent autorisé à utiliser un véhicule personnel, uniquement pour les déplacements nationaux, est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Afin de tenir compte des engagements de l'établissement en matière de développement durable, le plafond des km pris en compte est fixé dans un rayon de 300 km autour de la résidence administrative de l'agente ou agent. En cas de co-voiturage, le rayon est porté à 500 km. • Les frais de stationnement et de péage, sur présentation des pièces justificatives, sont remboursés. • Le remboursement du carburant est compris dans les indemnités kilométriques.

Annexe 2 : Documents à conserver en mission puis à fournir à l'administration (structure financière de la composante, du service ou de l'unité de recherche)

Types de frais	Documents originaux
Toutes missions	<ul style="list-style-type: none">• Documentation du motif de la mission• Ordre de mission• État liquidatif
Pour les missions avec avance	<ul style="list-style-type: none">• État de frais prévisionnel
Train (si hors marché)	<ul style="list-style-type: none">• Billet original ou justificatif de voyage (e-billet)• Facture au nom de la voyageuse ou du voyageur
Avion (si hors marché)	<ul style="list-style-type: none">• Cartes d'embarquement au nom de l'agente ou l'agent• Facture au nom de la voyageuse ou du voyageur
Véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none">• Photocopie de la carte grise• Photocopie du permis• Attestation d'assurance• Reçu péage• Reçu parking
Autres moyens de transport (taxi, bus, métro, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Titre de transport• Facture ou justificatif paiement
Hébergement (si hors marché)	<ul style="list-style-type: none">• Facture au nom de la voyageuse ou du voyageur
Repas en France	<ul style="list-style-type: none">• Facture ou justificatif de paiement

Annexe 3 : Modèle de demande d'ordre de mission

à télécharger à l'adresse : [intranet lien vers la fiche à télécharger](#)



—
200 av. de la République
92001 Nanterre cedex
www.parisnanterre.fr

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

- Mission en France avec frais (minimum 15 jours avant date du départ)
- Mission à l'étranger avec frais (minimum 45 jours avant départ)
- Mission en France sans frais
- Mission à l'étranger sans frais

ORGANISME GESTIONNAIRE ET AGENTE OU AGENT EN MISSION

Université Paris Nanterre CNRS

Autre (à préciser) : _____

Nom de l'agente ou agent : _____

Prénom de l'agente ou agent : _____

PRISE EN CHARGE

Centre financier : _____

Demande d'avance (minimum 30 jours avant la date du déplacement)

MISSION

Objet de la mission : _____

Pays : _____ Ville : _____

Date de départ : _____ Date de retour : _____

Nombre de repas : _____ Nombre de nuits : _____

HÉBERGEMENT

Hôtel Location particulier

Autres (à préciser) : _____

Hébergement non pris en charge par l'établissement

TRANSPORT

Avion Train Véhicule personnel Location de voiture

Transport non pris en charge par l'établissement

COMMENTAIRES

Date : _____ Signature de l'agente ou l'agent : _____

Annexe 4 : Certificat administratif pour cas dérogatoire

à télécharger à l'adresse : [intranet lien vers la fiche à télécharger](#)



200 av. de la République
92001 Nanterre cedex
www.parisnanterre.fr

CERTIFICAT ADMINISTRATIF DESTINÉ AUX CAS DÉROGATOIRES :

non recours au marché et/ou dépassement des seuils autorisés par la politique d'établissement

Nom et prénom de l'agente ou agent en mission : _____

Nom et prénom de la ou du gestionnaire : _____

Structure : _____

Dates de la mission : _____

Objet de la mission : _____

Centre financier : _____

N° Ordre de mission : _____

N° Bon de commande SIFAC : _____

Je soussignée ou soussigné, Madame ou Monsieur _____,

atteste être autorisée ou autorisé par ma responsable hiérarchique ou mon responsable hiérarchique,

Madame ou Monsieur _____,

à déroger :

Au marché

Aux plafonds de prise en charge de la politique d'établissement

Motif de la dérogation :

Statut de l'agent permettant le régime dérogatoire

Remboursement à l'agente ou agent des frais (spécifier le motif du non recours au marché) :

Cas exceptionnel (précisez le motif ; signature de l'ordonnatrice ou ordonnateur principal requise) :

Date : _____

Visa et signature de la ou du responsable hiérarchique :

Signature de l'agente ou agent :