

Guide des missions

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------------|-------------|
| Classification : | Public : non | Diffusion Université : oui | |
| Référence | GU-DAF-311 | | |
| Désignation | Guide des missions | | |
| Version | 14 | | |
| Mots clés | Missions, forfait, per diem, frais réels, avance | | |
| | Nom Prénom Signature | Service | Date |
| Rédigé par | Clarysse Bervas/Sophie Margnat | DAF | |
| Validé par | Brigitte Carpentier | DAF | |
| | Leïla Nedjar | DAJI | |

| Historique des mises à jour | | |
|-----------------------------|--|--|
| | Responsable de l'actualisation (Nom, Prénom, Service) | Périodicité d'actualisation |
| Date | Modifié par | Description du changement |
| 05/06/2014 | Clarysse BERVAS | Page 6 : Précision sur l'utilisation du formulaire « FO-DAF-316 Autorisation de déplacement dans la résidence administrative » Page 9 : Signature des ordres de mission pour les directeurs d'unités de recherche labellisées Page 14 : précision sur les modalités de l'hébergement en France (application du remboursement au réel plafonné) |
| 12/01/2015 | Clarysse BERVAS | Page 15 : Process de prise en charge des frais réels des invités dans le cadre d'un projet AMIDEX Page 17 : Les modalités de prise en charge liées au CNU sont détaillées dans le mode opératoire MO-DAF-314 « Prise en charge des frais de déplacements CNU ». |
| 06/05/2015 | Clarysse BERVAS | Nouvelles mesures votées au CA du 21/04/15, simplifications et clarifications |
| 06/06/2016 | Tovomihaja MARIE | Vote CA du 24/05/16 Page 6 : Définition d'un expert extérieur. Page 15 : Le régime commun et les exceptions de prise en charge. Page 16 : Prise en charge des frais de repas différent du taux commun en France. Exceptions sur la prise en charge des frais d'hébergement en France. Page 17 : La prise en charge des frais de repas et d'hébergement en outre-mer et à l'étranger. Page 18 : Les exceptions au régime commun en outre-mer et à l'étranger. |
| 16/12/2016 | Tovomihaja MARIE | Vote CA du 22/11/16 Page 19 : Frais de déplacement engagé pour raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux. |

| | | |
|------------|------------------|---|
| 25/01/2017 | Tovomihaja MARIE | Page 6 : Précision sur le document de l'ordre de mission transmis au missionnaire « Le missionnaire doit exécuter sa mission avec une copie de l'ordre de mission signé ». |
| 02/01/2018 | Tovomihaja MARIE | Page 7 : Déplacements à l'étranger : autorisations et préconisations. Vote du CA du 28/11/17 Page 15 : Autorisation exceptionnelle du président. Page 16 : Plafond de remboursement pour les « experts extérieurs ». Page 19 : Remboursement exceptionnel au frais réel. |
| 03/12/2018 | Tovomihaja MARIE | Page 15 : Horaires de présence en mission pour bénéficier de frais de repas. |
| 20/12/2018 | Tovomihaja MARIE | Vote CA 18/12/2018 : reconduction des dispositions du vote du CA du 28/11/2017 |
| 11/01/2019 | Clarysse BERVAS | La photocopie de l'attestation d'assurance n'est plus demandée pour la demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel. |
| 25/03/2019 | Tovomihaja MARIE | Page 12 : Précisions et exemples sur les déplacements Aix-Marseille. |
| 24/04/2019 | Tovomihaja MARIE | Vote du CA du 23/04/2019 Suite au décret n°2019-139 modifiant le décret n°2006-781 Modification des plafonds de remboursement des frais d'hébergement en France |
| 07/06/2019 | Tovomihaja MARIE | Page 4 : Suite à la note du président du 06/06/2019 Suppression de l'interdiction de prise en charge des frais des doctorants non contractuels |
| 06/01/2020 | Nicolas TROUPEL | Suite à l'Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant le barème forfaitaire de remboursement des frais de repas. |
| 28/01/2020 | Nicolas TROUPEL | Vote du CA du 28/01/2020 Modification des remboursements des frais d'hébergement et de restauration : - Avances : instauration d'un seuil minimum p.9 - Repas : modification du taux réduit p.17 - Hébergement : modification du remboursement hors marché p.17 |
| 17/03/2021 | Nicolas TROUPEL | Précisions apportées sur l'achat des billets de transport p.14 et sur l'application du taux dérogatoire de 150€ p.16 |

Ce guide des missions a pour objectif de vous apporter des précisions et vous aider dans la gestion des déplacements. Ce guide ne se substitue pas aux procédures missions disponibles sur le site internet dédié aux procédures AMU ¹ et à la réglementation en vigueur.

Les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des agents civils de l'Etat en France et à l'étranger sont régis depuis le 1er novembre 2006, par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 complété par trois arrêtés interministériels fixant les taux maximum des indemnités pour l'hébergement en métropole, en outre-mer et à l'étranger, le taux de remboursement des frais de repas en métropole, les indemnités kilométriques et les frais de stage. L'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 août 2011 reprend la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. L'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 apporte des précisions sur les avances sur frais de déplacements temporaires.

Ce décret fixe le cadre général de règlement des frais de mission en laissant aux organes décisionnels de l'Etat et des établissements publics le soin de définir et mettre en œuvre leur propre politique d'indemnisation afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service.

Si les taux et barèmes d'indemnisation forfaitaire sont fixés par arrêtés, le décret prévoit que, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à cet arrêté (article 7-1).

C'est dans ce cadre que le conseil d'administration d'AMU a pris des mesures propres à l'établissement lors des séances du 17 janvier 2012, du 24 avril 2012, du 26 novembre 2013, du 17 décembre 2013, du 21 avril 2015, du 24 mai 2016, du 28/11/2017, du 18/12/2018 et du 23/04/2019.

Ce guide exclut les déplacements des étudiants qui, par nature, ne peuvent pas donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission, sauf dans des cas très précis évoqués dans le paragraphe 1.1.

¹ <http://procedures.univ-amu.fr>

Table de matières

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | LES DISPOSITIONS COMMUNES | 4 |
| 1.1 | LES DEPLACEMENTS CONCERNES | 4 |
| 1.2 | LES DROITS A INDEMNISATION | 5 |
| 1.3 | AVANT LE DEPART : AUTORISATION DE LA MISSION | 5 |
| a) | <i>L'évaluation de l'opportunité</i> | 5 |
| b) | <i>L'émission de l'ordre de mission</i> | 6 |
| c) | <i>Déplacements à l'étranger : autorisations et préconisations</i> | 7 |
| d) | <i>Information du missionnaire</i> | 8 |
| 1.4 | AVANT LE DEPART : LA DEMANDE D'AVANCE..... | 8 |
| 1.5 | AU RETOUR : LA LIQUIDATION ET LE PAIEMENT DE LA MISSION..... | 8 |
| 1.6 | QUI EST HABILE A SIGNER LES ORDRES DE MISSION ET LES ETATS LIQUIDATIFS ?..... | 10 |
| e) | <i>Règle générale :</i> | 10 |
| f) | <i>Cas particuliers</i> | 11 |
| 2 | LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT | 11 |
| 2.1 | QUELS SONT LES TRAJETS PRIS EN CHARGE LORS DE LA MISSION | 11 |
| 2.2 | QUELS SONT LES DIFFERENTS MODES DE TRANSPORT POUVANT ETRE UTILISES | 13 |
| 3 | LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT..... | 15 |
| 3.1 | LA PRISE EN CHARGE DES MISSION EN FRANCE METROPOLITAINE..... | 15 |
| a) | <i>La prise en charge des frais de repas</i> | 15 |
| b) | <i>La prise en charge des frais d'hébergement</i> | 16 |
| 3.2 | LA PRISE EN CHARGE DES MISSIONS EN OUTRE-MER ET A L'ETRANGER | 17 |
| a) | <i>Régime commun : Prise en charge des frais au « réel plafonné au per diem »</i> | 18 |
| b) | <i>Régime particulier : Prise en charge des frais au « per diem » (forfaitairement)</i> | 18 |
| 4 | DISPOSITIONS DIVERSES | 18 |
| 4.1 | DEPLACEMENTS SUR ORDRE DE MISSION PERMANENT..... | 18 |
| 4.2 | LES CONCOURS | 19 |
| 4.3 | LES ACTIONS DE FORMATION DU PERSONNEL AMU | 19 |
| 4.4 | CNU | 19 |
| 4.5 | FRAIS DE DEPLACEMENT ENGAGE POUR RAISON DE SECURITE, MANIFESTATION SE DEROLANT DANS UN LIEU IMPOSE, COLLOQUE PRESTIGIEUX..... | 19 |
| 5 | LA PRODUCTION DE PIECES JUSTIFICATIVES | 20 |
| 6 | SYNTHESE DES STATUTS DES MISSIONS DANS SIFAC..... | 22 |

1 Les dispositions communes

1.1 Les déplacements concernés

Les déplacements concernés sont les déplacements temporaires pour une durée maximale totale de douze mois, en France métropolitaine ou en outre-mer ou à l'étranger, ordonnés par l'université et pris en charge sur son budget.

Ces déplacements sont effectués par :

- les personnels d'AMU (Aix Marseille Université)
- les agents relevant d'autres structures publiques
- les collaborateurs occasionnels bénévoles du service public
- les personnes extérieures à l'administration sur décision de l'ordonnateur : personnalité scientifique accueillie, expert français ou étranger en mission pour le compte de l'université, personne étrangère à l'établissement qui participe à un jury d'examen, par exemple.

Ces déplacements peuvent entraîner des frais ou pas.

ZOOM : Missions à l'étranger

Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une demande via le formulaire dédié directement adressée au Service du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD).

Les modalités exactes de cette demande sont précisées sur la procédure **PR-FSD - Fonctionnaire de Sécurité de Défense-1 Traitement des demandes d'autorisations d'absences à l'étranger** présente sur le site des procédures dans la section **FSD**, ainsi que le formulaire dédié.

ZOOM : Déplacement des étudiants

Les déplacements des étudiants, par nature, ne peuvent pas donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

On peut tout de même noter deux exceptions à cette règle, en application de l'article 1 du décret n°2006-781 :

- Les étudiants élus aux conseils et commissions de l'établissement qui, pour se rendre aux séances, font l'objet d'un ordre de mission et peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de déplacements correspondants.
- Les étudiants considérés comme "collaborateurs occasionnels bénévoles du service public de l'enseignement supérieur", qui seraient amenés à se déplacer, à la demande et pour le compte de l'établissement.

(Est collaborateur occasionnel toute personne qui concourt bénévolement à la réalisation des missions de service public de l'université).

Ces étudiants, le temps de leur déplacement et uniquement dans les conditions évoquées plus haut, sont assimilés à des agents publics et bénéficient donc d'un ordre de mission qui, en cas d'accident, leur garantit une couverture accident du travail et qui leur permet la prise en charge des frais de déplacements.

Dans ces deux cas de figure, les étudiants concernés suivront la procédure classique décrite dans le présent guide.

Remarque : Les autres cas de déplacements des étudiants sont explicités dans une note de la DAJI intitulée « Déplacement des étudiants ». (Cette note présente les éléments réglementaires à respecter pour les déplacements des étudiants et les possibilités de prise en charge des dépenses liées à ces déplacements).

1.2 Les droits à indemnisation

Les droits à indemnisation sont ouverts à l'agent en service, muni d'un ordre de mission signé par la personne habilitée, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative **et** hors de sa résidence familiale.

La notion de résidence :

- résidence administrative: le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- résidence familiale: le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionnaire

Le saviez-vous ? Le missionnaire doit être en mission en dehors de ses deux résidences pour avoir droit à un remboursement de frais de mission.

Exemple : Un agent habitant à Aix et travaillant à Marseille ne peut prétendre à aucun remboursement de frais de mission pour une réunion à Aix ou à Marseille car il est dans les deux cas dans sa résidence administrative ou familiale.

Les frais de déplacement temporaire comprennent :

- des frais de transport de personnes
- des frais d'hébergement et de restauration

Ils peuvent être remboursés au missionnaire ou pris en charge directement par l'université.

1.3 Avant le départ : Autorisation de la mission

a) L'évaluation de l'opportunité

Avant d'envisager un déplacement, il est du ressort de l'ordonnateur d'en juger l'opportunité. L'ordonnateur définit les types de frais qu'il souhaite autoriser et les modalités de remboursement.

Il est impératif que soit porté à la connaissance de l'ordonnateur le motif de la mission qui doit donc être documenté ; par exemple : programme du colloque, convocation à une formation, mail d'invitation à un groupe de travail...

L'ordonnateur doit :

- Privilégier, chaque fois que possible, la vidéoconférence ou conférence call pour éviter un déplacement
- Inciter au co-voiturage des équipes
- Demander des comptes rendus formalisés au missionnaire.

Si l'ordonnateur souhaite faire bénéficier un invité du montant de remboursement prévu pour les personnalités scientifiques ou experts, il doit mentionner la qualité d'« **expert extérieur** » dans l'ordre de mission.

L'invité doit avoir connaissance, avant son départ en mission, des conditions de prise en charge de ses frais, afin d'éviter tout litige lors de la liquidation de la mission.

ZOOM : Experts extérieurs

Sont qualifiés d' « experts extérieurs », les personnalités extérieures scientifiques ou autres dans les conditions suivantes :

- Si le missionnaire, du fait de sa qualité d'expert, est invité par l'établissement pour participer au fonctionnement de ses instances (COS, comité de sélection, jury dans le cadre d'AMIDEX, comité d'audit, Directoire), ou pour intervenir lors d'un colloque : L'ordonnateur délégué ou secondaire peut le définir comme « **expert extérieur** » dans l'ordre de mission et lui faire ainsi bénéficier de taux de remboursement majorés.
- Si l'ordonnateur délégué ou secondaire souhaite faire bénéficier de taux de remboursement majorés une personnalité scientifique ou extérieure qui n'entre pas dans la définition précédente : Il doit adresser au Président, avant la réalisation de la mission, une demande motivée transmise au format courrier dans un parapheur. Ce dernier autorisera ou non l'application de ces taux de remboursement majorés.

b) L'émission de l'ordre de mission

Il existe deux types d'autorisation de mission :

- **L'ordre de mission** : il est établi pour les missions des agents d'AMU et a un double rôle :
 - o assurer la couverture juridique de l'agent de l'université au regard des accidents de travail qui pourraient intervenir lors de ses déplacements dans le cadre de sa mission
 - o Ouvrir des droits à remboursement de frais de mission (autorisation préalable de la dépense).
- **L'invitation avec prise en charge** : Elle est établie pour les personnes invitées par l'université dans le cadre d'une mission effectuée pour le compte de l'université.
 - o Cette invitation a uniquement pour vocation d'ouvrir des droits à remboursement ou de prise en charge directement par AMU de frais de mission (autorisation préalable de la dépense).
 - o Si la personne extérieure invitée provient d'une autre administration, elle doit fournir à AMU, un ordre de mission sans frais de son établissement de rattachement. Ce document permet d'assurer la couverture juridique du missionnaire et permet à l'ordonnateur de s'assurer que le missionnaire ne perçoit pas de remboursement de frais de mission dans son établissement d'origine.

Dans la suite de ce document, le terme « ordre de mission » visera aussi bien les ordres de missions que les invitations avec prise en charge.

Tout agent envoyé en mission doit impérativement être en possession d'un ordre de mission issu de SIFAC conformément à la procédure mission disponible sur le site intranet de la DAF, signé par la personne habilitée avant le départ de la mission.

Le missionnaire doit exécuter sa mission avec une copie de l'ordre de mission signé, le gestionnaire qui gère la mission archive l'original (qui reste dans la composante, unité, direction...)

ZOOM : L'ordre de mission permanent :

L'ordre de mission peut être permanent pour les agents de l'université appelés de par leur fonction, à effectuer de nombreux déplacements sur une année civile et dans une limite géographique : circonscription ou même destination (à préciser sur la demande d'ordre de mission).

Les ordres de missions AMU doivent être saisis dans le logiciel SIFAC.

Les principales données à saisir pour l'établissement de l'ordre de mission sont :

- l'identification du missionnaire
- le schéma du déplacement dans SIFAC : mission forfaitaire, aux frais réels, sans frais ou sur ordre de mission permanent (le type de mission forfaitaire ou aux frais réels est dans ce cas défini en amont dans l'ordre de mission permanent)
- les données de déplacement : objet de la mission, ville, pays, informations sur le départ et retour : date, horaire et lieu (précision sur le lieu de départ et d'arrivée de la mission : résidence familiale ou administrative)
- utilisation du véhicule personnel le cas échéant
- affectation du coût de la mission : centre de coût ou élément d'OTP, fonds, domaine fonctionnel
- si le missionnaire souhaite bénéficier d'une avance
- estimation des frais de mission par nature (de sorte à réserver les crédits correspondants)

Le saviez-vous ? L'ordre de mission peut être hors SIFAC dans deux cas :

1- Déplacement d'un agent AMU dans la résidence administrative :

a) Si le déplacement s'effectue dans la résidence administrative du missionnaire et sans engendrer de frais, l'ordre de mission peut se faire hors SIFAC sous forme d'une autorisation écrite du supérieur hiérarchique : mail valant convocation, ou toute autre forme d'autorisation écrite.

b) Si le déplacement s'effectue dans la résidence administrative du missionnaire pour participer à un colloque, et sans remboursement de frais à l'agent, le formulaire « FO-DAF-316 Autorisation de déplacement dans la résidence administrative » peut être utilisé et devra être joint à la commande d'achat relative aux frais d'inscription.

2- Invitation d'un groupe d'agents extérieurs : lorsque plusieurs agents extérieurs sont invités par l'université et que les seuls frais engagés sont directement payés au fournisseur par l'université (hébergement, repas, transport), il est possible d'établir une invitation à prise en charge hors Sifac pour l'ensemble du groupe (formulaire FO-DAF-317 Invitation d'un groupe d'agents extérieurs avec prise en charge de frais directement par l'établissement), plutôt que d'établir un ordre de mission individuel dans SIFAC. Ce document permettra la prise en charge de la facture du ou des fournisseurs par l'agence comptable.

Ce document peut être adapté et utilisé pour le déplacement individuel d'un agent extérieur qui interviendrait une seule fois au sein de l'université.

Dans tous les autres cas, il est nécessaire de saisir un ordre de mission sans frais dans SIFAC (couverture juridique, recensement des personnes, statistiques).

Le saviez-vous ? Il n'est pas nécessaire de produire l'ordre de mission en pièce justificative d'une facture de frais de formation.

c) Déplacements à l'étranger : autorisations et préconisations

- Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une demande via le formulaire dédié directement adressée au Service du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD).

Les modalités exactes de cette demande sont précisées sur la procédure **PR-FSD - Fonctionnaire de Sécurité de Défense-1 Traitement des demandes d'autorisations d'absences à l'étranger** présente sur le site des procédures dans la section **FSD**, ainsi que le formulaire dédié.

- Pour obtenir les informations sur les risques sanitaires et les vaccins, le missionnaire peut se rapprocher du Service Universitaire de Médecine de Prévention des Personnels (SUMPP).

- Pour recevoir des recommandations de sécurité, être contacté en cas de crise dans le pays de destination, se signaler auprès du Ministère des Affaires Etrangères, il est fortement recommandé de s'inscrire sur « Ariane » (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>).

d) [Information du missionnaire](#)

- Pour les agents AMU, l'ordonnateur doit s'assurer que le missionnaire a bien pris connaissance du « guide du missionnaire agent composante ou laboratoire » (GU-DAF-314). Ce guide est spécifiquement destiné au missionnaire afin qu'il sache les démarches à entreprendre avant, pendant et après son déplacement.
- Pour les invités, l'ordonnateur doit l'informer par écrit des conditions de prise en charge de son déplacement, ces dernières devant respecter les règles présentées dans ce guide des missions.

1.4 [Avant le départ : la demande d'avance](#)

La demande d'avance doit rester exceptionnelle. Elle doit être effectuée au plus tôt 3 semaines et au plus tard 10 jours avant le départ en mission, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

Le montant maximum de l'avance est de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement, **avec un seuil minimum de 700€.**

Afin de pouvoir en bénéficier le missionnaire doit :

- Passer plus de deux nuitées à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale et
- Doit faire l'avance des frais engagés pour son hébergement (nuits d'hôtel et repas).



La perception d'une avance implique une restitution rapide de l'état de frais : dès le retour de la mission et au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées, comme la réglementation le prévoit. Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne peut présenter une deuxième demande.

Astuces : Pour limiter l'attribution d'avances, pensez à utiliser les marchés de transport et d'hébergement AMU. Les plafonds et règles énoncées ci-dessous demeurent applicables.

1.5 [Au retour : la liquidation et le paiement de la mission](#)

Le calcul des sommes dues au missionnaire est effectué par l'ordonnateur sur la base des documents justificatifs remis par le missionnaire et conformément à la procédure mission disponible sur le site internet de la DAF.

Rappel des points importants de la procédure :

Au plus tard 3 semaines après son retour de mission, pour permettre la liquidation dans SIFAC, le missionnaire doit communiquer à son gestionnaire l'ensemble des pièces justificatives (cf § 5).

L'état liquidatif issu de SIFAC est signé par la personne habilitée et le missionnaire. En cas de personnel extérieur, la copie de l'état liquidatif signé par le missionnaire transmis par mail au gestionnaire, est acceptable.

ZOOM : Les engagements du missionnaire lors de la liquidation :

Lors de la signature de l'état liquidatif, le missionnaire :

- **s'engage à n'avoir omis de déclarer aucun frais** et donc à ne plus remettre en cause le montant liquidé de la mission
- **Atteste**, en cas de remboursement forfaitaire de repas pris en France, **que le nombre de repas pris en charge dans l'état liquidatif correspond au nombre de repas qu'il a effectivement payés.** Le missionnaire se doit de déclarer à son gestionnaire les repas pour lesquels il a été nourri gratuitement ou qu'il a pris dans un restaurant administratif puisque ces repas ne donnent pas lieu à remboursement ou donnent lieu à un remboursement d'un montant réduit.

La mise en paiement de la mission sera possible à réception par le service facturier **des copies** :

- de l'ordre de mission signé
- de l'état liquidatif signé

ZOOM : transmission des ordres de missions et états liquidatifs au service facturier:

- seules les copies des ordres de missions et états liquidatifs doivent être envoyées par le gestionnaire de composante ou d'unité labellisée.
- traçabilité: Il est indispensable que le service facturier sache de quel gestionnaire provient ces documents afin de lui adresser un éventuel rejet. Il est donc impératif d'envoyer ces documents sous bordereau ou à minima de mentionner le nom du gestionnaire coté ordonnateur en haut à droite de chaque document. Dans le cas contraire, le gestionnaire ne pourra pas être informé de ce rejet et le retard de paiement du missionnaire sera d'autant plus important (recherches à effectuer).
- archivage: les originaux de ces documents doivent être conservés par le gestionnaire coté ordonnateur tant que l'agent comptable n'a pas reçu le quitus de la cour des comptes pour l'exercice comptable concerné (conservation donc pendant plusieurs années).

Le saviez-vous ?

Faut-il envoyer un état liquidatif dont le net à payer est à 0 au service facturier ?

S'il s'agit d'une mission avec avance : OUI

L'état liquidatif a un net à payer nul lorsque le montant de l'avance correspond au montant définitif de la mission => l'état liquidatif doit quand même être envoyé au service facturier.

S'il s'agit d'une mission avec uniquement des frais engagés par l'université, donc aucune dépense avancée par le missionnaire : NON

S'il s'agit d'une mission sans frais (ni engagés par l'université, ni avancés par le missionnaire) : NON

Est-il possible de rembourser de frais de mission en numéraire (cas notamment des missionnaires étrangers n'ayant pas de compte bancaire) ?

Il est possible de rembourser les missionnaires étrangers en espèces lorsque ces derniers n'ont pas de compte bancaire. Le montant payable en numéraire est limité à 300 euros.

Cependant cette demande de remboursement ne peut se faire dans SIFAC que via le module mission et non par bon de commande et demande de paiement direct. Pour ce faire vous devez préciser à la cellule tiers, lors de la création du missionnaire, le mode de paiement suivant : "paiement en numéraire".

La mission pourra ainsi suivre son cycle normal : création de l'ordre de mission et de l'état liquidatif dans le module mission et envoi de ces pièces au service facturier pour prise en charge. Vous devez également prendre contact avec le service de la comptabilité au Pharo pour convenir d'un rendez-vous pour le paiement en espèces du missionnaire.

1.6 Qui est habilité à signer les ordres de mission et les états liquidatifs ?

e) Règle générale :

Le président ou la personne ayant reçu délégation du président peut signer les ordres de mission et les états liquidatifs.

ZOOM :

Signature des ordres de missions et états liquidatifs lorsque le missionnaire est le Directeur (Directeur de composante, d'unité de recherche ou des Structures Fédératives, des Écoles Doctorales et du Collège Doctoral) et ordonnateur signataire du centre financier concerné par la mission :

- L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission
- Les ordres de mission des directeurs de composantes sont signés par toute autre personne ayant reçu délégation de signature sur le budget du centre financier concerné.
- Au cas (exceptionnel) où le directeur de composante n'aurait pas de co-délégué, l'ordre de mission doit être signé par le Président.
- Les directeurs des unités de recherche des Structures Fédératives, des Écoles Doctorales et du Collège Doctoral bénéficient d'un ordre de mission permanent sur l'année civile pour leurs déplacements en France. Cet ordre de mission doit être signé par le Vice-Président Recherche. Chaque structure devra se charger de préparer cet ordre de mission et de le transmettre au Vice-Président Recherche pour signature.
- Les missions à l'étranger des directeurs des unités de recherche ou des Structures Fédératives, des Écoles Doctorales et du Collège Doctoral devront faire l'objet d'un ordre de mission occasionnel signé également par le Vice-Président Recherche.
- L'intéressé peut signer lui-même son état liquidatif puisqu'il a délégation sur son CF (liquidation de la dépense).

f) [Cas particuliers](#)

- Signature des ordres de missions des Enseignants Chercheurs :

Lorsque la mission de l'enseignant chercheur a un impact sur les crédits d'une unité labellisée ou d'une composante pour laquelle une délégation de signature existe, c'est l'ordonnateur délégué qui signe l'ordre de mission et l'état liquidatif relatifs à cette mission.

Si aucune délégation de signature n'existe sur le centre financier impacté par la mission de l'enseignant chercheur, c'est le président qui signe l'ordre de mission et l'état liquidatif.

- Cas spécifique des personnels rattachés à une direction centrale:

Les directeurs des services centraux ont reçu délégation pour signer, pour les personnels placés sous leur autorité :

- Les ordres de missions et les états liquidatifs pour la région PACA
- L'autorisation d'utiliser leur véhicule personnel

Les ordres de mission, états liquidatifs et autorisations d'utilisation de véhicule personnel des directeurs des services centraux sont signés le Directeur Général des Services.

- Cas spécifique des missions prises en charge par un LABEX :

L'ordre de mission doit être signé :

- Par le chef de service du missionnaire (Directeur d'unité ou Doyen) qui autorise le déplacement de l'agent
- Par le coordinateur du LABEX qui autorise la prise en charge financière du déplacement sur les crédits du LABEX.

2 Le remboursement des frais de transport

2.1 Quels sont les trajets pris en charge lors de la mission

Les frais de transports pris en charge sont :

- ceux effectués entre la résidence familiale ou administrative (à indiquer dans l'ordre de mission) et le lieu de la mission,
- ceux à l'intérieur de la commune de la mission ou des communes limitrophes dès lors qu'ils sont liés à l'objet de la mission.

Point de départ et de retour de la mission :

Le choix du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou familiale) fait par l'ordonnateur pour le défraiement de l'agent doit correspondre au trajet le moins coûteux entre la résidence administrative et personnelle de l'agent. L'ordonnateur pourra cependant prendre en charge des frais de péage supplémentaires quand l'intérêt du service le justifie.

Heure de départ/retour de la mission :

L'ordonnateur peut fixer un délai forfaitaire à inclure dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour les déplacements en train, avion ou bateau.

ZOOM :

Remarque préalable : Les déplacements administratifs sont ceux effectués pour les besoins de l'activité du service auquel l'agent est rattaché (réunion, groupe de travail, conférence, instances, formation organisés sur un autre site).

Par conséquent, ne sont pas considérés comme des déplacements administratifs les déplacements pour de l'enseignement ou de la recherche ou tout autre déplacement qui n'entrerait pas dans les cas évoqués ci-dessus. Ainsi un enseignant ou en enseignant-chercheur ne peut être défrayé pour ses déplacements entre Aix et Marseille qui sont effectués dans le cadre de ses activités d'enseignement ou de recherche. Ce principe s'applique également aux vacataires d'enseignement ou de recherche.

NB : la saisie d'un ordre de mission dans SIFAC est indispensable pour rembourser les frais liés à ces déplacements.

1- Déplacements administratifs Aix-Marseille ou Marseille-Aix :

Seuls les déplacements administratifs peuvent être remboursés sur le trajet Aix-Marseille ou Marseille-Aix.

Dès lors que l'agent ne possède pas de résidence administrative ou familiale dans l'une de ces deux villes, le missionnaire peut se faire rembourser ces déplacements selon le moyen de transport utilisé et préalablement autorisé par l'ordonnateur : ticket de transport en commun (SNCF, Carreize) ou indemnités kilométriques, péage et/ou stationnement. (Décision du CA du 17 janvier 2012).

Un repas à 8,75 euros peut (le cas échéant) être également remboursé (l'agent étant considéré en mission).

En cas de déplacement en cours de journée, sur la base d'une convocation (ou d'un mail fixant une réunion) et générant un second aller-retour domicile travail, l'agent qui possède une résidence administrative ou familiale dans l'une de ces deux villes peut se faire rembourser son déplacement.

2- Déplacements administratifs sur Aix INTRAMUROS ou Marseille INTRAMUROS :

Seuls les déplacements administratifs peuvent être remboursés sur Aix INTRAMUROS ou Marseille INTRAMUROS.

Le missionnaire peut se faire rembourser ces déplacements selon le moyen de transport utilisé et préalablement autorisé par l'ordonnateur : ticket de transport en commun ou indemnités kilométriques, péage et/ou stationnement. (Décision du CA du 17 janvier 2012)

Attention les repas ne sont pas remboursés.

Cette décision du conseil d'administration n'a pas vocation à prendre en charge les déplacements du missionnaire entre sa résidence familiale et le lieu de la mission qui se situe dans sa résidence administrative. Le choix du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou familiale) fait par l'ordonnateur pour le défraiement de l'agent doit correspondre au trajet le moins coûteux/ le plus court entre la résidence administrative et personnelle de l'agent.

Exemple 1 : Un missionnaire habite à Cassis et est en poste à Luminy. Il est convié à une réunion au Pharo. Il peut se faire rembourser son trajet Luminy-Pharo (indemnités kilométriques ou transport en commun) et non pas le déplacement Cassis-Pharo.

Exemple 2 : Un missionnaire habite Marseille et est en poste à Aix-en-Provence. Il est convié à une réunion au Pharo. Il peut se faire rembourser :

1^{er} cas : Le trajet domicile-Pharo, s'il va directement au Pharo pour une réunion qui commence à 9h du matin, puis va à Aix-en-Provence au milieu de la journée. Le seul trajet complémentaire effectué étant le trajet domicile-Pharo, seul ce dernier peut être pris en charge.

2^{ème} cas : Le trajet aller-retour, Aix/Pharo, s'il va d'abord à Aix-en-Provence, le matin, puis, dans la journée de 11h00 à 13h, il est au Pharo. Il retourne ensuite à Aix-en-Provence en fin de journée. La prise en charge se fait sur le trajet aller-retour.

3^{ème} cas : Le Trajet Pharo-domicile, s'il va directement à Aix-en-Provence le matin, puis, va au Pharo au milieu de la journée et fini sa journée à 18h au Pharo. Le seul trajet complémentaire effectué étant le trajet Pharo-domicile, seul ce dernier peut être pris en charge.

2.2 Quels sont les différents modes de transport pouvant être utilisés

« Le service qui autorise 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. » (Article 9 du décret n° 2006-781).

En métropole :

Seuls les déplacements en train seconde classe peuvent être autorisés. A titres exceptionnels, le déplacement en première classe peut être autorisé :

- Si un billet moins cher est disponible en 1ère classe
- Si le temps de trajet est supérieur à 2h30, avec accord de l'ordonnateur : la décision doit être motivée par exemple par un nombre de déplacements important du missionnaire sur une durée limitée
- Pour les invités, sur décision de l'ordonnateur.

A l'étranger :

L'avion, dans **la classe la plus économique** est le moyen de transport normal. Comme pour la Métropole, pour des raisons pratiques et dans l'intérêt du service, d'autres moyens de transport peuvent être utilisés sur décision expresse de l'ordonnateur mentionnée sur l'ordre de mission.

Achats des billets de transports :

L'utilisation du marché transport AMU est obligatoire pour les achats de billets de transport, aussi bien pour les composantes que pour les unités de recherche labellisées. A cet effet, pour toute mission impliquant un titre de transport (et hébergement), les gestionnaires dans les structures, identifiés comme chargés de voyages, utilisent le portail FCM Rydoo.

Concernant les invités, il est nécessaire également de passer par le portail FCM Rydoo.

Les achats de cartes d'abonnement sur le marché sont possibles uniquement s'ils sont justifiés et maîtrisés. Les services de l'ordonnateur doivent calculer à priori l'économie attendue et contrôler à posteriori sa réalisation effective.

Utilisation du véhicule personnel

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission est sous la responsabilité du président ou de la personne ayant reçu délégation du président pour signer les ordres de mission.

Cette autorisation doit impérativement être donnée et formalisée avant le départ de la mission. Elle peut être :

- Ponctuelle, c'est-à-dire liée à une seule mission
- Permanente : Dans ce cas, sa durée est au maximum de 12 mois et elle doit être renouvelée à chaque début d'année civile.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, le missionnaire doit produire les pièces justificatives suivantes :

- le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel complété (FO-DAF-314 Demande d'autorisation de véhicule personnel).
- une photocopie de la carte grise.

Si la carte grise est établie à un nom différent de celui du missionnaire, ce dernier doit produire une attestation sur l'honneur du titulaire de la carte grise l'autorisant à utiliser le véhicule dans le cadre de sa mission.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué, au choix de l'ordonnateur :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux
- soit sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel selon la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage effectué.

Le kilométrage est décompté suivant le trajet le plus direct, et selon le nombre de kilomètres indiqué sur le site internet www.mappy.fr.

Le missionnaire qui utilise son véhicule personnel peut prétendre aux remboursements de ses frais de péage d'autoroute et/ou à ses frais d'utilisation de parcs de stationnement sous réserve d'avoir été autorisé sur l'ordre mission et sur production de justificatifs. Aucun remboursement d'essence n'est possible lors de l'utilisation de son véhicule personnel.

Utilisation du véhicule administratif

Les agents peuvent utiliser, dans certaines conditions, **un véhicule administratif**, pour les besoins du service et sur autorisation de la personne habilitée via l'ordre de mission en cochant la case « Utilisation véhicule de service ». Il convient de se rapprocher de la DEPIL (Direction d'exploitation du patrimoine immobilier et de la logistique) pour connaître les modalités d'utilisation et de remboursement éventuel des frais d'essence lors de l'utilisation du véhicule administratif.

A NOTER : La responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de son agent, conducteur d'un véhicule administratif, en cas de dommage causé à autrui à condition que ce fait dommageable se soit produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission administrative, en application de la loi n°57-1424 du 31/12/57.

En revanche la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste, en tout état de cause, personnelle. En cas de faute de conduite, le missionnaire répondra personnellement de toute condamnation pénale prononcée à son encontre. En cas d'amende notamment, celle-ci ne sera pas prise en charge par le budget de l'établissement mais restera à la charge du missionnaire.

Autres moyens de transport

Ces dépenses doivent préalablement être autorisées sur l'ordre de mission pour donner droit à une éventuelle indemnisation.

- **En France :**

Les dépenses liées à d'autres moyens de transport : taxi, métro, bus, RER, véhicule de location... peuvent être prises en charge sur production des pièces justificatives.

Le choix du **véhicule de location** comme moyen de transport doit être justifié soit parce qu'il est plus économique que le train ou véhicule personnel, soit par le transport de gros matériel ; soit par le fait qu'il n'y ait pas d'autres solutions alternatives.

L'utilisation des taxis doit être limitée (caractère d'urgence, trajets urbains ou périurbains uniquement !)

- **A l'étranger :**

Les dépenses liées à d'autres moyens de transport : taxi, métro, bus, RER, véhicule de location... sur le lieu de mission peuvent être prises en charge sur production des pièces justificatives et dans la limite du per diem incluant également les frais d'hébergement et de repas (cf §3).

Par contre, le remboursement des frais obligatoires de déplacement annexes au trajet de la mission et notamment les navettes entre l'aéroport/gare et lieu de la mission peuvent faire l'objet d'un remboursement sur production des pièces justificatives et au-delà du per diem.

3 Le remboursement des frais de repas et d'hébergement

Il existe deux types de régimes de remboursement au sein de l'université :

Le régime commun est la prise en charge des frais au "réel plafonné". Il se traduit par une prise en charge à hauteur des justificatifs individuels limité aux plafonds votés par le CA.

Exceptionnellement :

- **En France** : le président peut autoriser le remboursement de l'hébergement plafonné à 1,5 fois les montants autorisés par le CA.
- **A l'étranger** : l'ordonnateur délégué ou secondaire peut accorder un remboursement forfaitaire au per diem pour les déplacements dans les régions/pays où l'obtention de justificatifs est difficile.

Le saviez-vous ?

L'achat ou le remboursement de cartes d'abonnement à des groupes hôteliers n'est pas autorisé.

3.1 La prise en charge des mission en France métropolitaine

a) Le prise en charge des frais de repas

Pour bénéficier du remboursement des frais de repas, le missionnaire doit être en mission **sur l'intégralité** des tranches horaires suivantes :

- Pour le repas du midi : 11h00 – 14h00
- Pour les repas du soir : 18h00 – 21h00

Ainsi un déplacement d'une demi-journée ne doit pas donner lieu à remboursement d'un repas.

- **Régime commun**

Les repas pris à l'occasion d'une mission hors de la résidence administrative et/ou familiale sont remboursés forfaitairement sans justificatif à 17,50 euros. Pour les agents en stage (formation) sur les différents sites d'AMU (hors résidence administrative et familiale du missionnaire), le taux de remboursement forfaitaire sera réduit (à 8,75 euros au lieu de 17,50) dès lors que l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

En apposant sa signature sur l'état liquidatif, le missionnaire atteste qu'il a réellement engagé des dépenses pour les repas qui lui sont remboursés forfaitairement.

Les missions incluant des remboursements forfaitaires de repas devront être liquidées dans l'année civile de la mission, sinon ce type de dépenses ne pourra être remboursé que sur justificatif.

- **Régimes particuliers dérogatoires**

Peuvent être remboursés, à hauteur du justificatif :

- les déjeuners des enseignants de l'IRT (avec stagiaires) dans la limite de 25 euros ;
- les déjeuners des personnes extérieures à l'administration s'ils sont qualifiés d'« experts extérieurs » (cf § 1.3.a), en mission pour le compte de l'université, dans la limite de 30,50 euros.

Quel que soit le régime applicable, aucun repas ne peut être remboursé quand l'agent se déplace dans sa résidence administrative ou familiale.

b) La prise en charge des frais d'hébergement

Pour bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la tranche horaire de 0H à 5H.

L'utilisation du marché en vigueur au sein de l'établissement est obligatoire.

- **Régime commun dérogatoire**

Lorsque le marché hébergement AMU est utilisé l'hébergement est pris en charge pour le montant effectivement dépensé dans la limite de :

- 140 € dans la commune de Paris
- 120 € dans les grandes villes et communes du Grand Paris ainsi qu'à Aix-en-Provence
- 100 € dans les autres villes
- 150 € pour les missionnaires en situation de handicap² quelle que soit la ville

La **non utilisation du marché hébergement** implique un remboursement au réel sur justificatif dans la limite de :

² **NB** : Situation de handicap - Les situations de travailleur handicapé **et** celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs qui permettent de justifier de l'application d'un taux forfaitaire spécifique. Il appartient à la seule autorité qui valide l'Ordre de Mission de définir les modalités d'application de ce taux aux agents concernés au regard de leur situation individuelle et de la nature du déplacement temporaire effectué.

- 110 € dans la commune de Paris
- 90 € dans les grandes villes et communes du Grand Paris ainsi qu'à Aix-en-Provence
- 70 € dans les autres villes

Les missionnaires en situation de handicap conservent, quelle que soit la ville, un remboursement maximal à hauteur 150 €.

- **Régimes particuliers dérogatoires**

- Les invités qualifiés d'« experts extérieurs » dans l'ordre de mission (cf § 1.3.a) peuvent bénéficier d'une prise en charge de l'hébergement dans la limite de :

- 210 € dans la commune de Paris
- 180 € dans les grandes villes et communes du Grand Paris ainsi qu'à Aix-en-Provence
- 150 € dans les autres villes

- Pour les invités, le remboursement peut être fait jusqu'aux plafonds habituels même si le marché n'est pas utilisé (ce qui doit demeurer exceptionnel).

- Pour des cas très exceptionnels, une demande d'autorisation, par courrier sous parapheur, peut être adressée au Président par le Directeur d'Unité de Recherche ou par le Directeur de composante pour que le missionnaire bénéficie de plafonds de prise en charge supérieurs.

Le Président pourra autoriser des dépenses maximales égales à 1.5 fois les montants de base autorisés par le CA :

- Hébergement dans la commune de Paris : 210 euros au lieu de 140 euros maximum
- Hébergement dans les grandes villes et communes du Grand Paris ainsi qu'à Aix-en-Provence : 180 euros maximum au lieu de 120 euros
- Hébergement dans les autres villes : 150 euros au lieu de 100 euros maximum

La dépense doit être effectuée sur le marché pour donner lieu à l'utilisation de ces plafonds majorés.

- Dans le cas où le titulaire du marché hébergement n'est pas en capacité de fournir un logement respectant les cadres de l'accord (prix, localisation), un missionnaire pourra se faire rembourser au réel sur justificatif.

Pour cela, il devra **obligatoirement** produire une attestation qu'il demandera au titulaire du marché, lui indiquant son incapacité à répondre à sa demande.

3.2 La prise en charge des missions en outre-mer et à l'étranger

Le missionnaire peut être indemnisé de ses frais de repas et d'hébergement dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative/familiale dans les collectivités d'outre-mer ou à l'étranger.

Le saviez-vous ?

Un per diem couvre toutes les dépenses à l'étranger liées à l'hébergement, la prise de repas et aux menues dépenses nécessaires à la mission (déplacements urbains notamment).

Les frais annexes au-delà du per diem doivent être indispensables et spécifiques à la mission (ex : visa, vaccin). Les frais d'obtention d'un passeport ne peuvent être remboursés.

a) Régime commun : Prise en charge des frais au « réel plafonné au per diem »

- La prise en charge des frais de séjours (hébergement, repas, transports sur place...) sont effectuées à hauteur des frais réellement engagés dans la limite du per diem applicable au pays concerné. La production de tous les justificatifs (hébergement, repas, transport local...) est donc indispensable et obligatoire.
- La prise en charge de l'hébergement doit être effectuée sur le marché AMU.
- Dégressivité du per diem. Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité forfaitaire, et donc la limite de dépenses autorisée, est réduite de :
 - 20% au-delà du 30ème jour
 - 40% au-delà du 60ème jour
 - 50% au-delà de 120 jours
- Ne pourront être pris en charge au-delà de ce per diem que les frais de transport vers le lieu de mission (train, avion..) et l'acheminement de l'aéroport/gare vers le lieu de la mission (sur justificatifs). Les autres frais au cours du séjour sont considérés comme couverts par le per diem.

b) Régime particulier : Prise en charge des frais au « per diem » (forfaitairement)

- La prise en charge forfaitaire au per diem peut être choisie par l'ordonnateur pour des cas exceptionnels et notamment pour les déplacements dans les régions/pays où l'obtention de justificatifs est difficile.
Seul le justificatif d'hébergement est nécessaire pour bénéficier de ce type de remboursement. Le marché d'hébergement doit, dans la mesure du possible, être également utilisé pour ces missions.
- Le directeur d'unité, ou l'ordonnateur pour les projets AMIDEX, pourra toutefois, s'il le juge opportun, au regard des spécificités de la mission, décider d'un montant forfaitaire d'indemnisation des frais de déplacements correspondants. Ce montant ne pourra excéder 80% de l'indemnité maximale prévue par les dispositions applicables à la mission considérée. Cette décision devra être notifiée au missionnaire préalablement à la réservation des titres de transport et retransmise datée et contresignée au directeur d'unité avec la mention « bon pour accord ».
- Ne pourront être pris en charge au-delà de ce per diem que les frais de transport vers le lieu de mission (train, avion..) et l'acheminement de l'aéroport/gare vers le lieu de la mission (sur justificatifs). Les autres frais au cours du séjour sont considérés comme couverts par le per diem.

4 Dispositions diverses

4.1 Déplacements sur ordre de mission permanent

Les règles évoquées ci-dessus sont applicables aux déplacements sur ordre de mission permanent. Afin de justifier ses déplacements sur ordre de mission permanent, le missionnaire doit fournir à son gestionnaire :

- ✓ le tableau des déplacements multiples (inclus dans le formulaire FO-DAF-313 Tableau des déplacements multiples) dans lequel il détaillera les déplacements effectués (lieux, horaires, objet de la mission, kilomètres si utilisation du véhicule personnel)
- ✓ les justificatifs de frais éventuels à rembourser (péage, parking, repas si remboursement aux frais réels...)

Le tableau des déplacements multiples devra être joint à l'état liquidatif lors de sa signature afin que l'ordonnateur puisse vérifier la cohérence des remboursements demandés.

4.2 Les concours

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

Quel centre financier prend en charge ces frais de transport ?

Il convient de se rapprocher de son pôle de gestion de compétences pour connaître les modalités opérationnelles de prise en charge.

Une fois l'accord donné par l'ordonnateur il faut noter les points suivants :

- ⇒ Un agent peut bénéficier du remboursement d'un voyage aller-retour à l'occasion de la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. La limite fixée par le décret 2006-781, à savoir la prise en charge d'un seul déplacement au cours d'une même année civile, peut faire l'objet d'une dérogation en cas de réussite à des épreuves d'admissibilité et de présentation aux épreuves d'admission.
- ⇒ Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques. L'utilisation de taxi et la location de véhicule sont acceptées et remboursées sur la base d'un prix de billet de train 2^{ème} classe.
- ⇒ L'ordonnateur doit produire à l'agent comptable un ordre de déplacement (FO-DAF-315 Certificat pour un concours ou examen professionnel)

Les frais d'hébergement et de restauration ne peuvent pas être pris en charge par l'université.

4.3 Les actions de formation du personnel AMU

Un agent d'Aix Marseille Université amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais dans les mêmes conditions que celles applicables aux frais de missions.

La pièce spécifique justificative à fournir au comptable, en plus de celles prévues pour les frais de missions, est l'ordre de déplacement ou la convocation à l'action de formation. Ce document doit mentionner les références aux dispositions réglementaires correspondantes à un stage de formation continue.

4.4 CNU

Les frais de déplacement des membres titulaires et suppléants du Conseil national des Universités (CNU) sont pris selon les modalités prévues dans le mode opératoire MO-DAF-314 « Prise en charge des frais de déplacements CNU ».

4.5 Frais de déplacement engagé pour raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux.

A titre exceptionnel et sur autorisation préalable du Président, il peut être fait application d'un remboursement aux frais réels lorsque l'agent en mission est hébergé dans des conditions telles que les frais qu'il engage dépassent les forfaits fixés par l'établissement ou les per diem arrêtés par la réglementation.

Ces conditions sont les suivantes : raison de sécurité, manifestation se déroulant dans un lieu imposé, colloque prestigieux, événement particulier se déroulant pendant la période de la mission (culturel, sportif, commercial...).

Le remboursement au réel se fera uniquement sur la base des justificatifs fournis.

Cette exception est applicable en France et à l'étranger.

Selon le vote du CA du 28 novembre 2017, applicable rétroactivement à compter du 01 septembre 2017 et jusqu'au 31 décembre 2018, date à laquelle le CA devra se prononcer à nouveau.

Reconduction jusqu'au 31/12/2019 selon le vote du CA du 18/12/2018.

5 La production de pièces justificatives

Les pièces justificatives liées aux missions sont obligatoires pour la prise en charge des frais liés aux missions.

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièces justificatives du paiement, à l'exception :

- des repas en France qui peuvent être remboursés sur une base forfaitaire (impossible si mission aux frais réels)
- des repas et frais annexes inclus dans le per diem pour les missions à l'étranger prise en charge au per diem sur décision de l'ordonnateur et de manière exceptionnelle.

Vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des pièces justificatives les plus courantes que **le gestionnaire doit conserver pour contrôle**. (Inspections générales, cour des comptes, cour de discipline budgétaire et comptable, contrôle interne de l'université).



Le gestionnaire devra tenir à disposition de l'agence comptable et de la direction des affaires financières les justificatifs de la mission, qui pourront être demandés à tout moment y compris en dehors d'un audit planifié.

| Type de frais | Documents à conserver (documents originaux) |
|--|---|
| Pour toutes les missions | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentation du motif de la mission ✓ Ordre de mission ✓ Etat liquidatif |
| Pour les missions avec avance | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etat liquidatif simulation (original ou copie) |
| Train | Si le billet de transport n'est pas acheté sur marché : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Billets originaux compostés ou justificatif du voyage pour les e-billets (justificatif imprimable après le voyage uniquement) ✓ ET, dans le cas exceptionnel où le missionnaire a payé lui-même son billet : facture |
| Avion | Si le billet de transport n'est pas acheté sur marché : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartes d'embarquement ou justificatif du voyage pour les e-billets (justificatif imprimable après le voyage uniquement) ✓ ET, dans le cas exceptionnel où le missionnaire a payé lui-même son billet : facture |
| Utilisation du véhicule personnel : indemnités kilométriques et frais liés à cette utilisation | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulaire de demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel complété et signé (FO-DAF-314 Demande d'autorisation de véhicule personnel) ✓ Photocopie de la carte grise ✓ Reçus péage ✓ Reçus parking |
| Location de véhicule | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrat de location ✓ Facture de location ✓ Factures d'essence ✓ Reçus péage ✓ Reçus parking |
| Autres moyens de transport | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Titre de transport composté (bus, tram, métro...) ✓ Facture/reçu Taxi |
| Hébergement | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facture d'hôtel ou justificatif de paiement de l'hébergement ✓ Contrat de location et quittance si location |
| Repas en France | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificatif non nécessaire si le remboursement autorisé est de type forfaitaire (17,50 € ou 8,75 €) ✓ Justificatif obligatoire pour tous les autres cas |
| Repas à l'étranger | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificatif obligatoire pour les missions au réel plafonné au per diem ✓ Justificatif non nécessaire pour les missions remboursées exceptionnellement au per diem (cf. § 3.2 b) |
| Remboursements de frais sur OM permanents | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tableau des déplacements multiples (FO-DAF-313 Tableau des déplacements multiples) |
| Concours ou examen professionnel | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordre de déplacement pour participation à un concours ou examen professionnel (FO-DAF-315 Certificat pour un concours ou examen professionnel) |


6 Synthèse des statuts des missions dans SIFAC

Les informations contenues dans cette partie ne sont utiles qu'aux utilisateurs SIFAC

AIDE MÉMOIRE - Statut des déplacements – Avant le départ en mission

| Pictogramme | Autorisation | Calcul | Métier | Actions dans SIFAC avant le départ en mission | |
|---|-------------------|--------------|---|--|---|
|  | Demande saisie | A Calculer | Création de l'ordre de mission OM non validé |  Cliquer sur « autoriser » | |
|  | Demande approuvée | A calculer | Autorisation de la mission OM validé L'avance est prête à être comptabilisée | | Cliquer sur « calculer » |
|  | Demande approuvée | Imputé | Autorisation de la mission OM visé par l'ordonnateur | | automatique |
|   | Demande approuvée | Transféré FI | OM transféré à la comptabilité Création d'une pièce comptable d'avance - Avance payée | | |
|  | Demande approuvée | Ouvert | Rejet de l'avance par la comptabilité | | Si rejet retour au statut « demande saisie A décompter » |

AIDE MÉMOIRE - Statut des déplacements – Au retour de la mission

| Pictogramme | Autorisation | Calcul | Métier | Actions dans SIFAC : au retour de l'agent cliquer sur « statut de déplacement en PR05 » | |
|---|----------------------|--------------|---|--|--|
|  | Déplacement effectué | A Calculer | Enregistrement des conditions de la mission Liquidation non validée |  Cliquer sur « autoriser » | |
|  | Déplacement approuvé | A Calculer | Acceptation des conditions de la mission Liquidation validée | | Cliquer sur « calculer » |
|  (1) | Déplacement approuvé | Imputé | Calcul de la mission pour transfert à la comptabilité Liquidation visée ordonnateur La mission est prête à être comptabilisée | | Automatique |
|   | Déplacement approuvé | Transféré FI | Transféré à la comptabilité Création des pièces comptables - Mission payée | | |
|  | Déplacement approuvé | Ouvert | Rejet comptabilité | | Si rejet reprise à l'étape « déplacement effectué A décompter » |

(1) Pictogramme utilisée également pour une mission annulée (voir historique paiement) et dans le cas d'une mission sans frais