



**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD**

# GUIDE DES MISSIONS



**Création – Mise à jour**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Objet de la modification</b>
n°7	Mai 2020	<p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evolution du taux de remboursement des repas au 01/01/20, p. 29 et 30</li> <li>- Evolution du taux remboursement des frais CNU, p. 35</li> </ul>
n°6	25/03/2019	<p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégations de signature en matière financière : logigramme p.11</li> <li>- Spécificité des déplacements en Suisse p.25</li> <li>- Taux de remboursement des frais de déplacement p.29 et 30</li> </ul>
n°5	18/06/2018	<p>Principales modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Estimation préalable du coût de la mission</b> de la mission p.9</li> <li>- <b>Les conditions à remplir pour bénéficiaire de frais de déplacement</b> p.9</li> <li>- Doit-on faire un ordre de mission pour les <b>déplacements inter-sites</b> et les communes limitrophes ? p.10</li> <li>- Organiser le déplacement d'un <b>vacataire</b> p.14</li> <li>- Les <b>déplacements en voiture supérieurs à 800 km AR</b> p.19</li> <li>- <b>Infractions au code de la route</b> p.20</li> <li>- Utilisation du <b>véhicule personnel</b> pour partir en déplacement professionnel, p. 22</li> <li>- <b>Délai de transmission, assurance, frais médicaux et rapatriement</b> pour les <b>déplacements à l'étranger</b>, p. 25</li> <li>- Déplacements pour le <b>CNU</b>, p. 34</li> </ul>
n°4	29/01/14	<p>Modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>déploiement du portail SNCF</b> : évolution des modalités de commande des billets de train (p. 7, 10, 11 et 16) ;</li> <li>- <b>droits d'accès aux « outils missions »</b> (p. 10 et 17)</li> <li>- <b>annuler une mission</b> : précisions sur les démarches devant être engagées par les agents (p.17)</li> <li>- <b>déplacements dans le cadre UTSEUS</b> : évolution des modalités de remboursement (retour au forfait) – CA du 12/03/13 (p.19)</li> <li>- <b>véhicules de service : changement d'abonnement pour effectuer le plein d'essence</b> (p.11 et 12).</li> <li>- <b>modification lien internet taux de change et mission</b> (p.25)</li> </ul>
n°3.0	1/09/12	Évolution des modalités de remboursement des dépenses professionnelles à l'UTBM (passage aux frais réels) – CA du 15/06/12
n°2.0	16/05/11	<b>Création</b>



# SOMMAIRE

<b>LES GRANDS PRINCIPES</b>	<b>9</b>
<b>A quoi sert un ordre de mission ?</b>	<b>9</b>
<b>Les conditions à remplir pour bénéficier de frais de déplacement</b>	<b>9</b>
<b>Doit-on faire un ordre de mission (ODM) pour les déplacements inter-sites de l'UTBM ?</b>	<b>10</b>
<b>L'ORGANISATION DES MISSIONS</b>	<b>11</b>
<b>Logigramme « se déplacer pour une mission UTBM »</b>	<b>11</b>
<b>Partir en déplacement pour la première fois</b>	<b>12</b>
<b>Organiser le déplacement d'une personne invitée par l'UTBM</b>	<b>12</b>
Comment éviter à une personne invitée par l'UTBM d'avancer des frais ?	12
Comment sont remboursés les frais de déplacement des personnes invitées ?	12
Une personne invitée doit-elle remplir un ordre de mission UTBM ?	12
Quels documents doit-on fournir au service de la gestion budgétaire de l'UTBM pour permettre le remboursement d'éventuelles dépenses de la personne invitée ?	12
Comment gérer le déplacement d'un personnel non UTBM travaillant dans un dispositif commun de recherche, comme par exemple FR FCLAB ?	13
Comment inviter des personnes à un déjeuner ou un dîner de travail ?	13
<b>Se déplacer pour le compte d'un autre organisme que l'UTBM</b>	<b>13</b>
Quels documents doit-on fournir ?	13
<b>Organiser le déplacement d'un vacataire de l'UTBM</b>	<b>14</b>
<b>Organiser le déplacement d'un étudiant UTBM</b>	<b>14</b>
Un formulaire simplifié	14
Quels sont les frais remboursés pour les déplacements effectués dans le cadre de la promotion de l'UTBM ?	14
Quels sont les frais remboursés pour les déplacements effectués hors promotion de l'UTBM ?	14
<b>Départ en mission depuis le lieu de travail ou depuis la résidence personnelle ?</b>	<b>15</b>
<b>CHOISIR SON MOYEN DE TRANSPORT</b>	<b>17</b>
<b>Se déplacer en train</b>	<b>17</b>
Comment acheter son billet de train SNCF ?	17
Peut-on commander un billet SNCF 1 <sup>ère</sup> classe ?	17
Peut-on prétendre à un abonnement SNCF ?	17
Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?	17
<b>Se déplacer en avion</b>	<b>18</b>
Dans quel cas utiliser l'avion pour une mission ?	18
Comment acheter son billet d'avion ?	19
Quels types de billet d'avion peut-on se faire rembourser ?	19
Un excédent bagages peut-il être remboursé ?	19
Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?	19

<b>Se déplacer en voiture</b>	<b>19</b>
Quand utiliser une voiture pour une mission ?	19
Les déplacements en voiture supérieurs à 800 km aller-retour (AR)	19
Quelles conditions l'agent doit-il remplir pour utiliser une voiture ?	20
En cas d'infraction au code de la route	20
Peut-on louer un véhicule auprès d'une agence de location ?	22
Peut-on utiliser son véhicule personnel pour partir en déplacement professionnel ?	22
<b>Se déplacer en bateau</b>	<b>22</b>
<b>Se déplacer en transports en commun (bus, métro, RER, navette aéroport...)</b>	<b>22</b>
Quels justificatifs devront être fournis au retour de la mission ?	22
<b>Se déplacer en taxi</b>	<b>22</b>
Dans quel cas peut-on utiliser un taxi ?	22
Des événements imprévus vous amènent à prendre un taxi ?	23
Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?	23
<b>SE DÉPLACER À L'ÉTRANGER</b>	<b>25</b>
Y-a-t-il des démarches particulières à effectuer pour un déplacement à l'étranger ?	25
Spécificité d'un déplacement en Suisse	25
Pourquoi un ODM pour l'étranger est-il obligatoirement transmis à la direction ?	25
Quelles sont les démarches à accomplir avant le départ en matière de santé ?	25
Si vous n'avez pas la possibilité de faire signer votre ordre de mission dans les délais	25
Si vous devez vous déplacer pour retirer un visa	26
<b>ANNULER UNE MISSION</b>	<b>27</b>
Que faire si la mission prévue et organisée est annulée ?	27
<b>LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION</b>	<b>29</b>
<b>La partie financière de l'ordre de mission</b>	<b>29</b>
Qui est ordonnateur ?	29
Qu'est-ce qu'un SO (service opérationnel) et un CRB (centre de responsabilité financière) ?	29
<b>Le remboursement des dépenses professionnelles à l'UTBM</b>	<b>29</b>
<b>Comment sont remboursés les frais de déplacement en France ?</b>	<b>29</b>
Comment sont remboursés les frais d'hôtel ?	29
Comment sont remboursés les frais de repas ?	30
<b>Comment sont remboursés les frais de déplacement à l'étranger ?</b>	<b>31</b>
Quels justificatifs doivent être fournis au retour de mission ?	31
<b>Cas particulier des déplacements hors Europe et Amérique du Nord (notamment Chine) :</b>	<b>31</b>
<b>Comment sont remboursés les déplacements effectués avec son véhicule personnel ?</b>	<b>31</b>
<b>Comment sont remboursées les dépenses de transport en commun (train, avion, métro, vélo ...) ?</b>	<b>32</b>
<b>Comment sont remboursés les frais de parking</b>	<b>32</b>
<b>La carte affaires</b>	<b>32</b>
Qu'est-ce que la carte affaires ?	32
Comment s'effectue le remboursement des frais de mission effectués avec la carte affaires ?	32
Qui peut obtenir une carte affaires ?	32
<b>Partir en déplacement pour suivre une formation professionnelle</b>	<b>33</b>

Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?	33
Sur quel budget sont pris en charge les frais relatifs à la formation ?	33
<b>Partir en déplacement pour passer un concours ou un examen professionnel</b>	<b>33</b>
Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?	33
Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?	33
<b>Partir en déplacement pour assister à un colloque</b>	<b>33</b>
Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?	33
Comment régler les frais d'inscription à un colloque ?	33
<b>Partir en déplacement pour le CNU (Conseil National des Universités)</b>	<b>34</b>
Quelles sont les modalités de prise en charge des frais de déplacement CNU ?	34
<b>Demander une avance sur frais</b>	<b>35</b>
Qu'est-ce qu'une avance ?	35
Comment demander une avance ?	35
Que doit-on faire au retour de la mission ?	35
Que se passe-t-il si la mission est annulée ?	35
<b>Demander le remboursement de ses dépenses</b>	<b>35</b>
Quel document doit-on remplir ?	35
Quelles pièces justificatives doit-on fournir en général ?	35
Pourquoi doit-on fournir toutes ces pièces justificatives ?	35
Comment accélérer le remboursement de vos dépenses ?	36
Comment se déroule la suite des opérations ?	36
<b>Les problèmes les plus fréquents</b>	<b>36</b>
Vous n'avez pas de pièce justificative pour une dépense	36
Vous devez engager des dépenses non prévues dans votre ordre de mission	36
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>37</b>
<b>Liste des liens internet</b>	<b>37</b>
<b>Extrait de délibération du CA du 15 juin 2012</b>	<b>38</b>
<b>Extrait de délibération du CA du 22 mai 2015</b>	<b>39</b>



# Les grands principes

## *A quoi sert un ordre de mission ?*

Tout agent amené à se déplacer pour l'exécution de sa mission **hors de l'UTBM** doit être en possession d'un ordre de mission signé, **afin que son déplacement soit considéré comme un déplacement professionnel**.

L'ordre de mission, même s'il n'ouvre pas droit à remboursement de frais, constitue un document indispensable établi dans l'intérêt de l'agent, qui veillera à le transmettre aux différents signataires afin d'en permettre la validation avant son départ. Un délai, d'au moins 7 jours pour les déplacements en France, et de 15 jours pour les déplacements à l'étranger, sont nécessaires.

L'ordre de mission a un rôle :

### Administratif :

L'ordre de mission constitue l'attestation selon laquelle l'agent continue d'exercer ses fonctions même en dehors de son lieu de travail. Cela lui permettra de faire valoir ses droits en cas de problème, en bénéficiant de la protection de son employeur (régime des accidents de travail et protection fonctionnelle notamment).

Un déplacement hors UTBM sur le temps de travail, sans ordre de mission préalable, est assimilé à un déplacement privé.

La signature de l'ordre de mission, par l'autorité compétente, valide la mission (opportunité de la mission) et les conditions matérielles du déplacement. C'est l'occasion pour elle de s'assurer que l'organisation de la mission satisfait aux règles de sécurité, en veillant notamment à privilégier les transports en commun, à limiter les trajets en voiture et à respecter les règles portant sur la durée quotidienne du travail (cf. p.20).

### Budgétaire et comptable :

En signant l'ordre de mission, l'ordonnateur s'engage à rembourser les dépenses occasionnées par la mission, **dans la limite de la réglementation et de la politique de l'UTBM votée pour son Conseil d'administration**.

Le coût de la mission, y compris l'utilisation des véhicules de service, devra obligatoirement être estimé par l'agent. Les formulaires, disponibles sur Nuxeo, le permettent. Au retour de la mission, c'est l'ordre de mission accompagné de la demande de remboursement et des pièces justificatives originales qui permet le calcul et le remboursement à l'agent de ses frais de mission.

### Garantir une bonne utilisation des deniers publics

Le remboursement des frais de déplacement doit permettre une juste indemnisation des personnels appelés à se déplacer, tout en répondant au souci d'une utilisation optimale des deniers publics.

Les signataires d'un ordre de mission ont donc à charge de garantir que l'organisation de la mission a été conçue dans un souci de dépense raisonnable.

## *Les conditions à remplir pour bénéficier de frais de déplacement*

**Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 stipule que tout déplacement par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.**

**5 conditions cumulatives doivent être remplies :**

- l'agent doit être en service,
- muni d'un ordre de mission,
- se déplacer pour l'exécution du service,
- hors de sa résidence administrative,
- hors de sa résidence familiale.

**La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageur.**

**L'UTBM étant un établissement multi-sites, l'activité du service est organisée sur plusieurs communes : les communes de Sevenans, Belfort, Montbéliard, et leurs communes limitrophes Cravanche, Valdoie, Danjoutin, Essert, Bavilliers, Moval, Trevenans, Sochaux, Courcelles-lès-Montbéliard et Exincourt, constituent la résidence administrative des personnels UTBM.**

**La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.**

► Les agents qui se déplacent à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale ne peuvent prétendre à l'attribution de frais de transport ni d'indemnités pour frais de repas et d'hébergement. En revanche, ils peuvent solliciter le prêt d'un véhicule de service (cf. rubrique : *L'UTBM met à votre disposition des voitures de service pour vos déplacements professionnels*).

### *Doit-on faire un ordre de mission (ODM) pour les déplacements inter-sites de l'UTBM ?*

L'UTBM étant un établissement multi-sites, les agents qui se rendent sur les différents sites de l'UTBM pour l'exécution de leur service n'ont pas besoin d'ODM (cf. plus haut), sauf s'ils souhaitent emprunter un véhicule de service. Un ODM devra alors être complété afin de valider la modalité du déplacement, ainsi que l'autorisation des dépenses correspondantes sur le budget de l'UTBM. Les formulaires de novembre 2017 permettent de calculer le coût d'utilisation des véhicules de service.



## *Partir en déplacement pour la première fois*

Lors de votre premier déplacement en tant qu'agent de l'UTBM, vous devez transmettre au service de la gestion budgétaire (gestionnaires CRB) :

- un relevé d'identité bancaire,
- une fiche de renseignements SIFAC complétée (cf. Nuxeo/l'UTBM au quotidien/les déplacements professionnels). A noter que pour les étudiants et les personnalités extérieures, ces informations sont incluses dans l'ordre de mission,
- la copie de votre carte grise en cas de déplacement avec votre véhicule personnel (le remboursement des indemnités kilométriques variant selon la puissance fiscale du véhicule).

Ces données sont enregistrées dans SIFAC et permettent le remboursement des frais de mission par virement direct sur votre compte bancaire.

**Attention** : si vous changez de compte bancaire ou de véhicule personnel, n'oubliez pas de transmettre au service financier votre nouveau RIB ou la copie de votre nouvelle carte grise.

## *Organiser le déplacement d'une personne invitée par l'UTBM*

### **Comment éviter à une personne invitée par l'UTBM d'avancer des frais ?**

- pour les commandes de billets de train ou d'avion :
  - L'UTBM a opté pour la mise en place d'un système d'achat de billet de train en ligne dénommé « portail SNCF ». Celui-ci permet de commander en ligne des billets de train pour des personnes invitées par l'UTBM, sans que celles-ci n'aient d'avance de frais à faire.
  - Pour les commandes de billets d'avion, il est possible d'établir un bon de commande UTBM auprès des agences de voyages qui acceptent ce mode de paiement. Une mise en concurrence est nécessaire. Certaines agences proposent des billets électroniques qui peuvent être envoyés directement par mail à la personne invitée.
- pour les nuits d'hôtel : vous pouvez également établir un bon de commande UTBM auprès des hôtels qui acceptent ce mode de paiement.

Se rapprocher de son service pour ces opérations.

### **Comment sont remboursés les frais de déplacement des personnes invitées ?**

Les dépenses de mission pour des personnes invitées sont remboursées aux frais réels, sur présentation des justificatifs de dépenses (Conseil d'administration du 15/06/12).

### **Une personne invitée doit-elle remplir un ordre de mission UTBM ?**

Une personne extérieure à l'UTBM n'a pas à remplir d'ordre de mission UTBM : en effet, seul son employeur est habilité à l'autoriser à se déplacer.

L'UTBM se contente donc d'inviter la personne et de prendre en charge ses éventuels frais de déplacement.

### **Quels documents doit-on fournir au service de la gestion budgétaire de l'UTBM pour permettre le remboursement d'éventuelles dépenses de la personne invitée ?**

Une personne extérieure à l'UTBM demandant le remboursement de ses frais de mission doit transmettre :

- une demande de remboursement UTBM pour les personnes extérieures sur lequel devront être renseignées toutes les rubriques (cf. Nuxéo/ l'UTBM au quotidien/les déplacements professionnels) ;
- un RIB qui permettra le remboursement par virement sur le compte bancaire de la personne – à fournir uniquement lors du premier déplacement ;
- la copie de sa carte grise en cas de déplacement avec son véhicule personnel.

## Comment gérer le déplacement d'un personnel non UTBM travaillant dans un dispositif commun de recherche, comme par exemple FR FCLAB ?

- Un personnel non UTBM travaillant dans un dispositif commun appelé à se déplacer dans le cadre d'un projet de recherche porté par l'UTBM n'a pas à remplir d'ordre de mission UTBM : en effet, seul son employeur est habilité à l'autoriser à se déplacer (cf. procédure interne de sa structure).
- Au retour de mission, il complétera une demande de remboursement UTBM pour les personnes extérieures, afin d'être indemnisé par l'UTBM pour ses frais de déplacement.
- Peut-il emprunter un véhicule de service UTBM ? Si la personne se déplace dans le cadre d'un projet de recherche porté par l'UTBM, il peut effectivement emprunter un véhicule de service UTBM. C'est le secrétariat UTBM du dispositif commun qui procède à la réservation du véhicule auprès du service patrimoine en transmettant l'ordre de mission de l'employeur de l'agent et en confirmant que ce déplacement relève bien d'un projet UTBM. Un document signé par le responsable SO précisera les nom et numéros SO et EOTP, ainsi que l'estimation financière de l'utilisation de véhicule de service. Les formulaires des ordres de mission (mars 2017) permettent ce calcul si nécessaire.

## Comment inviter des personnes à un déjeuner ou un dîner de travail ?

- Vous établissez un bon de commande UTBM (assurez-vous au préalable que le restaurant accepte ce mode de règlement) que vous remettez au restaurant au moment de payer la note. Vous récupérez la facture, indiquez au dos le nom des personnes ayant participé au repas et la transmettez, signée, à votre secrétariat qui prendra en charge le dossier. Le service comptable et facturier de l'UTBM réglera le restaurant par virement bancaire.
- Vous pouvez également régler directement la facture avec votre carte affaires UTBM, comme avec une carte bancaire classique. Vous récupérez la facture, vous complétez à votre retour le document « attestation » (cf. Nuxéo/l'UTBM au quotidien/les déplacements professionnels) et indiquez le nom des personnes ayant participé au repas. Vous transmettez ces documents à votre secrétariat qui prendra en charge le dossier avec le service comptable et facturier. Vous serez ensuite remboursé par virement sur votre compte bancaire.

### A titre exceptionnel :

- Si vous êtes en mission et n'avez ni bon de commande ni carte affaires UTBM : vous réglez la note de restaurant et vous demandez à être remboursé dans le cadre de vos frais de mission en précisant le nom des personnes invitées. Si cette dépense n'était pas prévue dans votre ordre de mission initial, n'oubliez pas de faire valider votre demande de remboursement par l'ordonnateur ou son délégataire.  
Attention : cette possibilité est limitée à un maximum de 2 personnes invitées. Au-delà, la dépense est considérée comme une dépense de réception et devra être gérée en liquidation directe (cf. point suivant).
- Si vous êtes amené à inviter des personnes à un déjeuner/dîner de travail imprévu et n'avez pas la possibilité d'établir un bon de commande : vous réglez la note de restaurant, vous récupérez la facture, vous complétez à votre retour le document « attestation » (cf. Nuxéo/l'UTBM au quotidien/déplacements professionnels) et indiquez le nom des personnes ayant participé au repas. Vous transmettez ces documents à votre secrétariat qui prendra en charge le dossier avec le service comptable et facturier. Vous serez ensuite remboursé par virement sur votre compte bancaire.
- Les dépenses liées à l'apéritif et aux digestifs peuvent être remboursées par l'UTBM uniquement dans le cadre des déjeuners/dîners de travail avec des personnes extérieures à l'UTBM. Ces dépenses sont alors considérées comme des frais de réception et non plus de mission.

## *Se déplacer pour le compte d'un autre organisme que l'UTBM*

### **Quels documents doit-on fournir ?**

Vous avez deux démarches à accomplir :

- Demander à l'UTBM l'autorisation de vous déplacer en complétant :
  - un ordre de mission sans frais UTBM : si l'organisme pour lequel vous effectuez la mission vous demande un ordre de mission sans frais, contactez le service de la gestion budgétaire de l'UTBM pour obtenir ce document attestant que les frais de cette mission ne seront pas pris en charge par l'UTBM. Ce document devra ensuite être signé par votre responsable hiérarchique.

OU

- un ordre de mission UTBM : si l'organisme pour lequel vous vous déplacez ne vous demande pas d'ordre de mission sans frais, vous devez néanmoins remplir et faire signer un ordre de mission UTBM afin d'être autorisé à effectuer ce déplacement.  
Vous devez cocher la case « sans frais », les frais de mission restant à la charge de l'organisme pour lequel vous effectuez cette mission.
- Demander le remboursement de vos frais à l'organisme pour lequel vous effectuez la mission, en complétant les documents qu'il vous aura transmis.

### *Organiser le déplacement d'un vacataire de l'UTBM*

Les personnels vacataires de l'UTBM peuvent bénéficier du défraiement de frais de mission dans le cadre de leurs activités à l'UTBM. Compte-tenu de leur situation particulière et de leurs interventions ponctuelles à l'UTBM :

- les vacataires pourront être défrayés de leurs frais de déplacement, y compris pour la distance qui sépare leur résidence familiale ou leur résidence administrative vers le lieu d'exécution de la vacation dans les mêmes conditions et aux mêmes tarifs que ceux validés pour les personnalités extérieures invitées (Conseil d'administration de l'UTBM du 22 mai 2015). Le vacataire devra alors fournir un ordre de mission sans frais de son employeur principal, puis compléter une demande de remboursement de frais de mission –EXTERIEURS frais réels.
- l'UTBM peut, dans certaines situations, défrayer un vacataire dans les mêmes conditions qu'un personnel de l'UTBM, en veillant à l'en informer préalablement (l'indiquer sur l'ordre de mission). Le vacataire devra alors fournir un ordre de mission sans frais de son employeur principal.

### *Organiser le déplacement d'un étudiant UTBM*

#### **Un formulaire simplifié**

Pour des raisons de sécurité, avant toute autre motivation, les étudiants UTBM se déplaçant pour le compte de l'UTBM doivent utiliser les transports en commun (train, bus, ...).

En dernier recours, l'utilisation du véhicule personnel de l'étudiant pourra être exceptionnellement autorisée (destination non accessible par les transports en commun ou en cas de temps de trajet considérablement allongé), sous réserve de la transmission préalable par l'étudiant d'une attestation d'assurance couvrant ce type de déplacement universitaire occasionnel (à joindre avec l'ordre de mission).

Un étudiant amené à se déplacer pour l'UTBM devra compléter le formulaire « ODM étudiant » :

Avant la mission, il complète et fait signer le formulaire - partie avant la mission - afin d'être autorisé à se déplacer et à être remboursé pour les frais occasionnés.

A son retour, il :

- complète et fait signer la partie « après la mission »,
- joint les pièces justificatives de ses dépenses et éventuellement un RIB si c'est son premier déplacement,
- transmet le tout au service financier ; le remboursement sera effectué par virement direct sur son compte bancaire.

**Attention : les doctorants sont considérés, dans le cadre des ordres de mission, comme des personnels UTBM** ; ils devront donc utiliser le formulaire ODM agent et non le formulaire étudiant.

#### **Quels sont les frais remboursés pour les déplacements effectués dans le cadre de la promotion de l'UTBM ?**

L'UTBM prend en charge le remboursement des frais de transport (bus/métro, train ou avion selon les cas) sur présentation des justificatifs de dépense et de l'attestation de présence à l'activité de promotion.

Les frais d'hébergement (nuitée et repas) ne sont pas pris en charge par l'UTBM, les étudiants étant rémunérés dans ce cadre sous forme de vacation horaire.

#### **Quels sont les frais remboursés pour les déplacements effectués hors promotion de l'UTBM ?**

L'UTBM prend en charge le remboursement des frais de transport (bus/métro, train ou avion selon les cas) sur présentation des justificatifs de dépense.

Les frais de séjour sont pris en charge dans la limite du forfait.

## *Départ en mission depuis le lieu de travail ou depuis la résidence personnelle ?*

La mission commence à l'heure de départ du lieu de travail et se termine à l'heure de retour sur le même lieu. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (départ matinal ou retour tardif notamment), le départ en mission peut également être autorisé depuis la résidence personnelle de l'agent\*.

Cependant le départ depuis la résidence personnelle\* **ne devra pas générer de surcoût global pour l'UTBM**, conformément à l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 (« Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du [décret du 1er juillet 1983 susvisé](#) et du [décret n° 2010-676 du 21 juin 2010](#) instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à aucun remboursement»).

En effet, la distance entre la résidence personnelle et le lieu de travail relève du choix de l'agent et n'a pas à être supportée financièrement par son établissement.

\* ou le retour de mission directement à la résidence personnelle



# Choisir son moyen de transport

« La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnels pour les besoins du service ». <sup>1</sup>

## Se déplacer en train

### Comment acheter son billet de train SNCF ?

L'UTBM a opté pour la mise en place d'un système d'achat de billets de train en ligne dénommé « portail SNCF », accessible depuis « mon espace UTBM ». Celui-ci permet :

- de commander les billets de train en ligne sans avancer d'argent,
- de choisir le mode de retrait le plus adapté (e-billet, retrait en borne libre-service ou envoi par courrier),
- de commander des billets de train pour une personne invitée par l'UTBM.

Selon l'organisation choisie par chacun des responsables hiérarchiques, les personnels commandent leurs billets de train :

- Soit en accédant directement au portail avec un identifiant et un mot de passe (accès dans « mon espace » - « portail entreprise SNCF » dans les liens utiles,
- Soit en demandant à leur secrétariat de commander le billet de train.

La Direction de l'établissement se réserve le droit de suspendre les droits d'accès d'un agent au Portail SNCF en cas de non-respect répété des règles décrites dans ce guide ou de problèmes récurrents.

### Peut-on commander un billet SNCF 1<sup>ère</sup> classe ?

Les déplacements professionnels en train doivent s'effectuer en 2<sup>ème</sup> classe SNCF. Cependant :

- le Conseil d'administration de l'UTBM a décidé lors de la séance du 15 juin 2012 d'autoriser la prise en charge du billet SNCF 1<sup>ère</sup> classe uniquement si la durée cumulée sur la journée des trajets SNCF est supérieure à quatre heures.
- Attention : La 1<sup>ère</sup> classe est donc possible sous certaines conditions, mais reste dans tous les cas soumis à l'autorisation préalable du responsable du SO et de l'ordonnateur, qui examinent la disponibilité des crédits et l'opportunité de la dépense.
- le billet SNCF 1<sup>ère</sup> classe à tarif promotionnel inférieur au tarif 2<sup>ème</sup> classe (type PREM'S ou avec carte de réduction/abonnement SNCF) est autorisé, sans condition de durée de trajet. Dans ce cas, l'agent devra fournir avec son ordre de mission une impression écran prouvant qu'au jour de sa commande, le tarif promotionnel 1<sup>ère</sup> classe était inférieur au tarif 2<sup>ème</sup> classe.

### Peut-on prétendre à un abonnement SNCF ?

Un agent astreint, par ses fonctions, à un trajet régulier sur une ligne SNCF, peut demander à l'administration de prendre en charge une part ou la totalité du coût d'un titre d'abonnement, dans la mesure où il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle de prise en charge.

L'agent doit dans ce cas adresser sa demande par courrier au directeur de l'établissement, après validation de son responsable, en justifiant de l'économie estimée. *Si la demande est validée, l'abonnement pourra être effectué via le portail sncf.*

### Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?

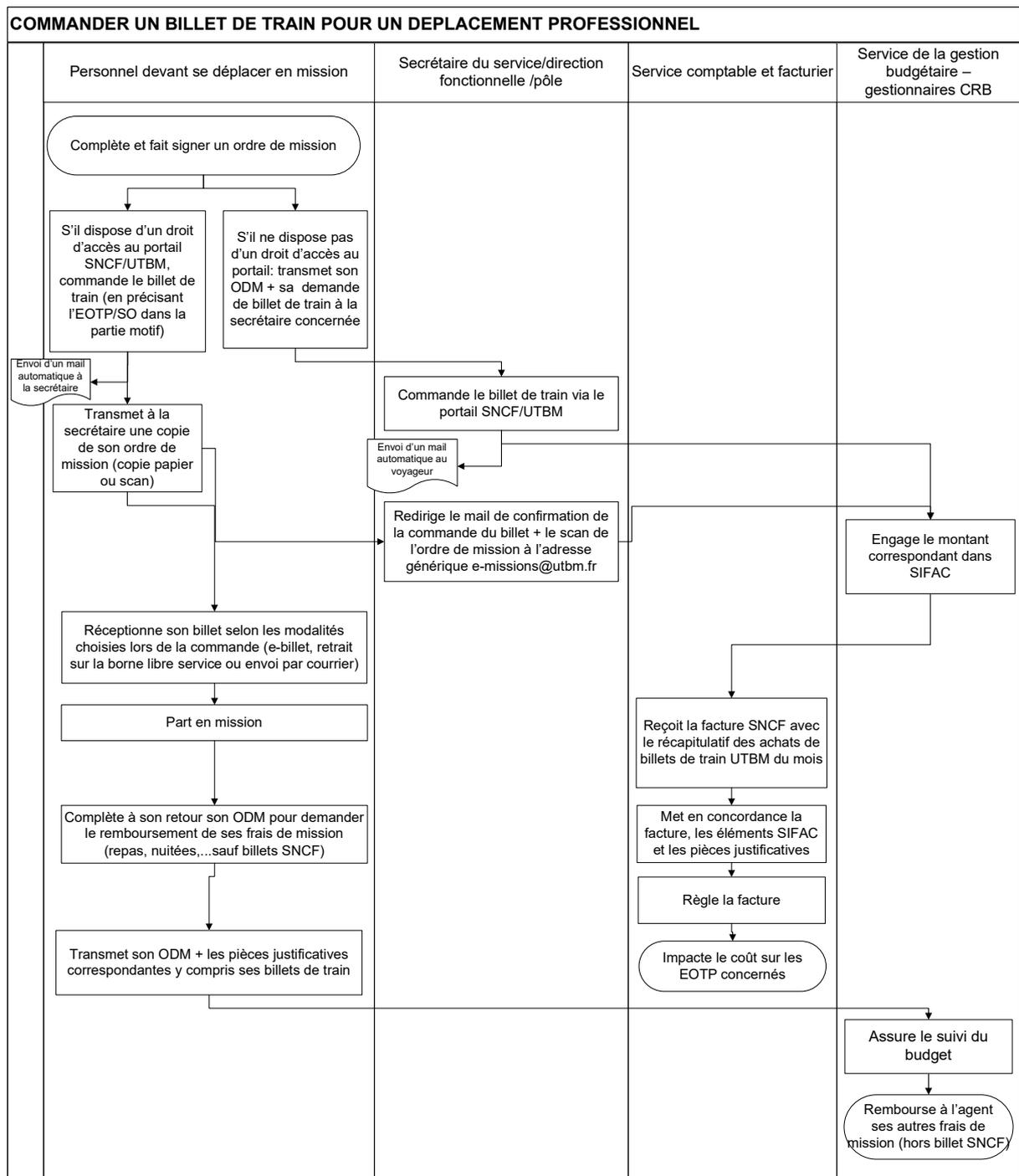
Joindre les billets papier ou e-billet à la mission.

Pour les e-billets enregistrés sur la carte SNCF grand voyageur ou autre : Dans ce cas précis, vous ne pourrez joindre le justificatif mais vous porterez l'information sur l'ordre de mission

**ATTENTION** : en cas d'échange de billet(s), notez l'information sur le retour de mission

---

<sup>1</sup> - art.2 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.



## Se déplacer en avion

### Dans quel cas utiliser l'avion pour une mission ?

Pour des raisons d'économie et en lien avec le développement durable, l'UTBM recommande l'utilisation du train pour les déplacements professionnels de ses personnels.

Cependant, l'avion peut être utilisé :

- si le coût global de la mission n'excède pas celui d'une mission effectuée en empruntant le train (du fait, par exemple, de la diminution du nombre de nuits d'hôtel grâce au gain de temps en résultant),
- dans le cas où le déplacement professionnel ne peut s'effectuer que par la voie aérienne (destinations lointaines),
- lorsque l'intérêt du service l'exige.

## Comment acheter son billet d'avion ?

- Vous achetez directement votre billet :  
Une mise en concurrence des compagnies aériennes est obligatoire avant l'acquisition du titre de transport avec la consultation de plusieurs compagnies. Vous serez tenu d'attester de cette mise en concurrence, en joignant à votre ordre de mission la copie de la page internet comparative des prix.  
Vous serez ensuite remboursé soit :
  - avant votre départ en mission en demandant une avance au service de la gestion budgétaire (case à cocher dans l'ODM),
  - à votre retour de mission en retournant votre ordre de mission complété accompagné des pièces justificatives.
- Il est également possible d'établir un bon de commande UTBM auprès des agences de voyages qui acceptent ce mode de paiement, notamment afin de permettre à plusieurs personnels de l'UTBM de se déplacer ensemble.  
Une mise en concurrence est nécessaire (consulter plusieurs agences de voyages et joindre les devis au bon de commande). Cette option doit s'effectuer dans un souci de dépense raisonnable et ne doit pas générer un coût supplémentaire excessif.  
Se rapprocher de son secrétariat pour l'établissement du bon de commande.

L'UTBM recommande de souscrire une assurance annulation au moment de l'achat d'un billet d'avion.

## Quels types de billet d'avion peut-on se faire rembourser ?

L'achat de billets d'avion en classe économique est vivement recommandé.

## Un excédent bagages peut-il être remboursé ?

Les frais relatifs à un excédent bagages ne sont pas remboursés sauf si l'excédent est imputable au transport de matériel professionnel. Si vous êtes amené à transporter du matériel professionnel, merci de le préciser sur votre ordre de mission avant votre départ.

## Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?

Pour le remboursement de vos billets d'avion, vous devrez fournir impérativement :

- le justificatif de paiement,
- les coupons d'embarquement.

## *Se déplacer en voiture*

### Quand utiliser une voiture pour une mission ?

Pour des raisons de sécurité, d'économie et en lien avec le développement durable, l'UTBM recommande l'utilisation des transports collectifs (train notamment) pour les déplacements professionnels de ses personnels.

**L'utilisation de la voiture doit être limitée :**

- aux déplacements sur de courtes distances ;
- aux déplacements pour lesquels l'utilisation de la voiture présente un gain financier ou de temps conséquent ;
- en l'absence de moyens de transport en commun ;
- à l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux.

### Les déplacements en voiture supérieurs à 800 km aller-retour (AR)

Les déplacements en voiture supérieurs à 800 km AR doivent s'effectuer selon les modalités prioritaires suivantes :

1. un déplacement combiné train/voiture de location ou avion/voiture de location doit être privilégié,
2. un déplacement avec un véhicule de service UTBM,
3. un déplacement avec un véhicule de location,
4. en dernier recours, un déplacement avec le véhicule personnel. Attention, le remboursement s'effectuera alors sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe. À savoir : en cas d'accident, vous n'avez droit à aucune indemnisation pour les dommages éventuellement subis par votre véhicule. Vérifiez avec votre assurance que les déplacements professionnels sont couverts.

De plus, la durée quotidienne de travail ne doit pas dépasser 10 heures avec un repos minimum de 11 heures entre 2 journées : il convient donc de veiller à ce que le temps de conduite additionné au temps de travail relatif au déplacement respecte ce cadre pour un conducteur seul (la présence de plusieurs conducteurs pouvant se relayer au volant permet d'allonger le temps de conduite + temps de travail en conséquence).

### **Quelles conditions l'agent doit-il remplir pour utiliser une voiture ?**

En signant son ordre de mission sur lequel figure la demande d'utilisation d'une voiture, l'agent atteste :

- avoir souscrit une assurance couvrant ses trajets professionnels et personnels s'il utilise son véhicule personnel,
- être en possession d'un permis de conduire valide dans tous les cas.

L'UTBM met à votre disposition des voitures de service pour vos déplacements professionnels :

L'UTBM dispose d'un parc de véhicules de service. Il vous est demandé de prioriser ce mode de transport à la location voire en **dernier recours** à l'utilisation de votre véhicule personnel.

Cette formule permet aux personnels de ne pas faire d'avance de frais concernant :

- les péages d'autoroute, tous les véhicules de service étant abonnés au télépéage (y compris vignette suisse),
- les frais d'essence si le plein est effectué à la station-service CORA à Andelnans, l'UTBM ayant souscrit un abonnement.

L'estimation du coût d'utilisation devra néanmoins être précisée et intégrée à un ordre de mission signé du responsable CRB (les formulaires – novembre 2017- le permettent). Ce dernier précisera les nom et numéro des SO et EOTP et permettra au service patrimoine de refacturer la dépense.

### **En cas d'infraction au code de la route**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, et conformément à l'article L121-6 du code de la route<sup>2</sup>, la direction de l'UTBM est dans l'obligation de signaler aux autorités compétentes l'identité du salarié qui a commis une infraction au code de la route.

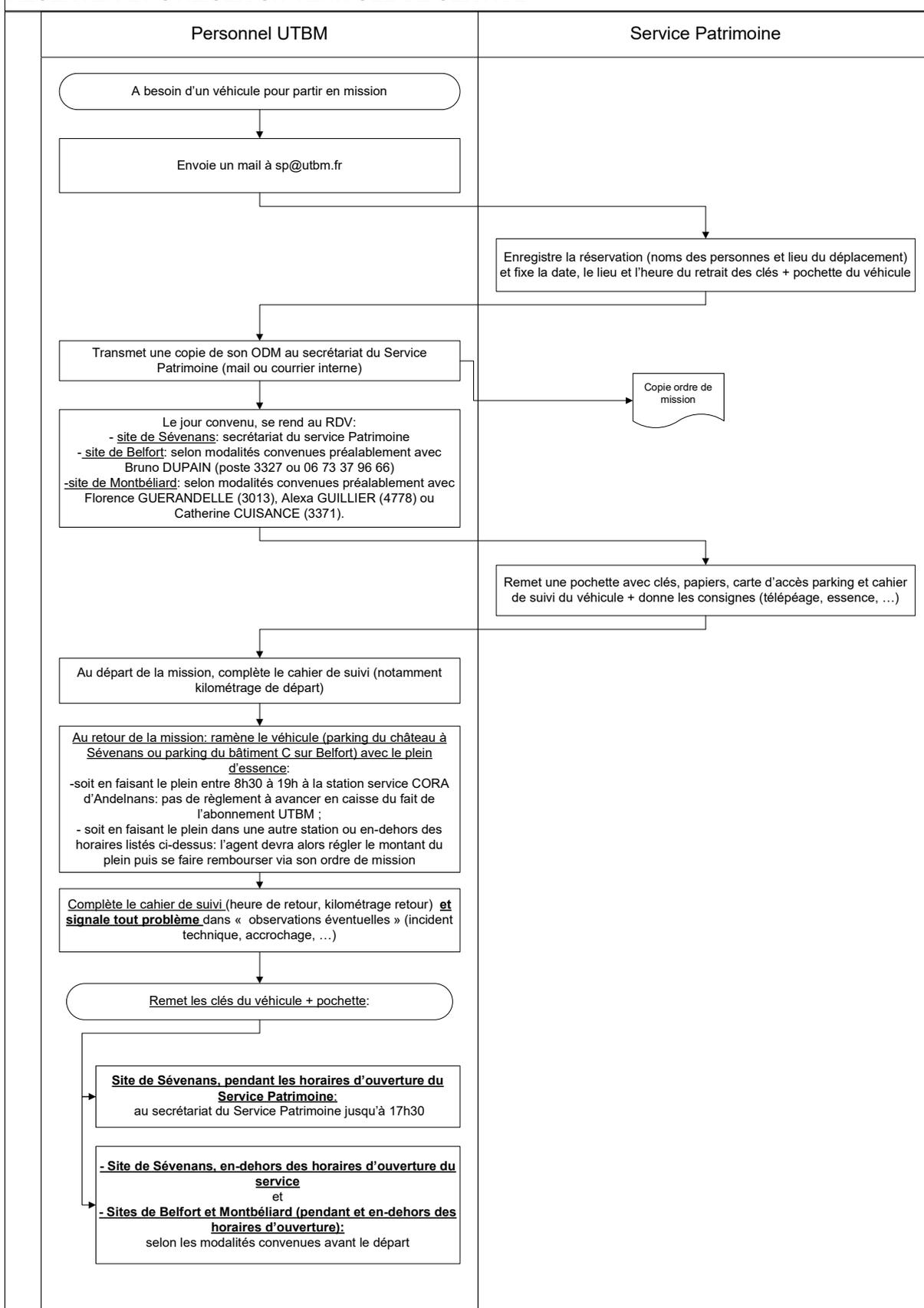
Afin de faciliter le traitement d'une amende, si au cours d'un trajet, un changement de conducteur intervient, il vous est demandé de préciser sur le carnet de bord du véhicule le nom, l'heure et le lieu de ce changement. A défaut, le conducteur principal qui aura réservé le véhicule en son nom se verra endosser la responsabilité de l'amende.

---

<sup>2</sup> Article L121-6 du code de la route :

"Lorsqu'une infraction constatée selon les modalités prévues à l'article L. 130-9 a été commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est une personne morale ou qui est détenu par une personne morale, le représentant légal de cette personne morale doit indiquer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de façon dématérialisée, selon des modalités précisées par arrêté, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité mentionnée sur cet avis, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait ce véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure. Le fait de contrevenir au présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe."

## RESERVER ET UTILISER UN VEHICULE DE SERVICE



### **Peut-on louer un véhicule auprès d'une agence de location ?**

L'UTBM recommande l'utilisation prioritaire des véhicules de service, mais vous pouvez également utiliser un véhicule de location (véhicules de services indisponibles, besoin d'un véhicule spécifique compte-tenu d'un nombre important, de personnes véhiculées, transport de matériel encombrant, ...).

Une mise en concurrence est nécessaire, avec la consultation de plusieurs agences. Vous serez tenu d'attester de cette mise en concurrence en joignant à votre ordre de mission la copie de la page internet comparative des prix.

Se rapprocher de son secrétariat pour l'établissement du bon de commande.

### **Peut-on utiliser son véhicule personnel pour partir en déplacement professionnel ?**

L'UTBM recommande l'utilisation prioritaire des véhicules de service, de véhicules de location mais vous pouvez, en dernier recours et à titre exceptionnel, utiliser votre véhicule personnel. Dans ce cas :

- vous devrez avoir souscrit une assurance couvrant vos trajets professionnels et personnels,
- en cas d'accident, vous n'aurez droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par votre véhicule (art. 10 du décret 2006-781 abrogeant l'art.34 du décret 90-437).
- Pour les trajets inférieurs à 800 km AR, la prise en charge financière de ce mode de transport s'effectuera soit sur la base du tarif du transport public de voyageurs le moins onéreux (remboursement sur la base SNCF 2ème classe), soit sur la base des indemnités kilométriques (fournir la copie de votre carte grise lors du premier déplacement professionnel les indemnités variant selon la puissance fiscale). L'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de tout autre moyen de transport adapté au déplacement considéré ».
- Pour les trajets supérieurs à 800 km AR : la prise en charge financière de ce mode de transport sera accordée uniquement sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

#### Si vous devez circuler sur les autoroutes suisses

L'UTBM recommande l'utilisation des véhicules de service : si vous devez vous rendre en Suisse ou transiter par la Suisse, contactez le service du patrimoine afin de réserver un véhicule de service avec *vignette suisse*.

Le remboursement d'une vignette suisse achetée pour équiper un véhicule personnel sera soumis à un examen au cas par cas afin de s'assurer que cet achat a été effectué dans un souci de dépense raisonnable.

Les justificatifs suivants devront alors être joints à votre demande de remboursement :

- reçu de paiement,
- support de la vignette.

### *Se déplacer en bateau*

La prise en charge des frais de transport par bateau s'effectue sur justificatif de paiement.

### *Se déplacer en transports en commun (bus, métro, RER, navette aéroport...)*

#### **Quels justificatifs devront être fournis au retour de la mission ?**

Vous serez remboursé à hauteur du prix des tickets utilisés : pensez à conserver vos tickets qui devront être joints à votre demande de remboursement.

Un reçu peut être joint à la mission ; mais ne peut en aucun cas se substituer aux justificatifs « tickets utilisés ».

### *Se déplacer en taxi*

#### **Dans quel cas peut-on utiliser un taxi ?**

Pour des raisons d'économie, le recours au taxi doit rester exceptionnel ; il ne saurait donc se substituer à l'utilisation des moyens de transports en commun.

Son utilisation doit faire l'objet d'une demande expresse préalable à la mission et est possible en cas de :

- d'absence prévisionnelle de transport en commun,
- de transport de matériel fragile,
- de transport de matériel encombrant et lourd,
- de handicap.

### **Des évènements imprévus vous amènent à prendre un taxi ?**

Si l'utilisation du taxi n'était pas prévue dans votre ordre de mission, vous motiverez votre demande de remboursement supplémentaire dans la case « justifications si demande de remboursement différente de l'ODM ».

### **Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?**

Le remboursement s'effectuera obligatoirement sur présentation de la facture ou du reçu délivré mentionnant les lieux, date et heure de prise du taxi.

En l'absence de ces renseignements, le remboursement ne pourra pas être effectué.



# Se déplacer à l'étranger

## Y-a-t-il des démarches particulières à effectuer pour un déplacement à l'étranger ?

Comme pour un déplacement en France, vous transmettez votre ordre de mission à votre responsable hiérarchique ainsi qu'au responsable du CRB concerné pour signature.

En revanche, un ordre de mission pour l'étranger devra obligatoirement être signé par l'ordonnateur (= le directeur). Aussi, il conviendra de vous assurer qu'il arrive bien au secrétariat de direction 15 jours au moins avant le déplacement pour permettre l'étude et la validation de la demande. Toute précision d'aide à la décision facilitera et écourtera le délai de signature (invitation, mesure prise pour assurer la sécurité, ...).

Par ailleurs, l'agent en déplacement à l'étranger s'engage à consulter et respecter les consignes et recommandations du site Diplomatie France du Ministère des Affaires Étrangères – rubrique conseils aux voyageurs (sécurité, santé...) : [http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html) : les zones rouges sont a priori interdites, les zones oranges étant soumises, quant à elles à condition (au cas par cas – cf. supra « précision d'aide à la décision »).

Une inscription au fil d'Ariane est par ailleurs vivement recommandée. Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

L'inscription sur le site Ariane (<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>), conçue en concertation avec la CNIL, offre toutes les garanties de sécurité et de confidentialité des données personnelles. Elle ne se substitue pas à l'inscription au registre des Français établis hors de France dès lors que le temps de séjour est supérieur à 6 mois. Une fois vos données saisies sur Ariane :

- vous recevrez des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie
- vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination
- la personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin

## Spécificité d'un déplacement en Suisse

Dans un souci de simplification, les ordres de mission pour la Suisse peuvent être validés par les personnes ayant reçu délégation de signature en matière financière.

## Pourquoi un ODM pour l'étranger est-il obligatoirement transmis à la direction ?

La direction centralise l'enregistrement de l'ensemble des déplacements à l'étranger, plus « sensibles » en terme de sécurité, afin d'être en mesure d'informer dans les meilleurs délais le Ministère des Affaires Étrangères de la présence éventuelle d'un personnel UTBM dans un secteur dont la situation sécuritaire se dégraderait rapidement.

## Quelles sont les démarches à accomplir avant le départ en matière de santé ?

- Consultez impérativement le site du ministère des affaires Étrangères (cf. lien ci-dessus) – onglet santé afin d'être informé sur les éventuels problèmes et sur les précautions à prendre (situation sanitaire du pays, vaccination conseillée ou obligatoire, ...)
- Lors de l'établissement de votre ordre de mission, il vous sera demandé d'attester être à jour des vaccinations obligatoires pour la destination concernée.
- Pour vos déplacements en Europe : pensez à vous munir de la carte européenne d'assurance maladie à demander à votre caisse d'assurance maladie au moins 15 jours avant le départ (valable 1 an). Pour plus d'information, consultez le site de l'Assurance Maladie en ligne.
- Les personnels UTBM devant effectuer un déplacement professionnel à l'étranger bénéficient d'une assurance couvrant les frais médicaux et de rapatriement prise en charge par l'UTBM. Une attestation peut être fournie sur demande au Service des Affaires Juridiques.
- Le service de médecine de prévention de l'UTBM est à votre disposition pour vous conseiller sur les questions de santé relatives à vos déplacements professionnels.

## Si vous n'avez pas la possibilité de faire signer votre ordre de mission dans les délais

En cas d'urgence, et à titre tout à fait exceptionnel et non répétitif : vous adresserez votre demande d'ordre de mission par mail à votre supérieur hiérarchique et au secrétariat de la direction, impérativement avant votre départ.

Le déplacement d'un agent parti sans accord préalable ne pourra être considéré comme un déplacement professionnel : il ne pourra donc prétendre ni à ses droits en cas d'incident, ni à un remboursement des frais occasionnés par le déplacement.

**Si vous devez vous déplacer pour retirer un visa**

Vous pouvez être remboursé pour ces frais de déplacement en suivant la procédure classique.

A votre retour, vous complétez votre demande de remboursement et joignez vos justificatifs de dépense (frais de déplacement et frais de visa).

Attention : les délais d'obtention des visas peuvent être parfois assez longs ; assurez-vous avant d'organiser votre déplacement (commande de billets d'avion, réservation d'hôtel, inscription à un colloque...) que vous serez en mesure d'obtenir votre visa avant votre départ.

# Annuler une mission

## Que faire si la mission prévue et organisée est annulée ?

Lorsqu'une mission est annulée, vous devez engager le plus rapidement possible les démarches d'annulation de vos réservations afin de limiter les frais restant à charge (exemple : les billets de train annulés avant le départ sont partiellement remboursés). Si des frais restent à la charge de l'UTBM, ils resteront imputés sur le CRB indiqué sur votre ordre de mission après validation de la direction.

La direction se réserve le droit de suspendre les droits d'accès d'un agent aux « outils missions » (portail SNCF, carte Affaires) en cas de non-respect répété des règles décrites dans ce guide, ou en cas de problèmes récurrents.

- Vous avez commandé vos billets de train par l'intermédiaire du portail SNCF :
  - si vous avez choisi le e-billet : vous pouvez annuler simplement votre commande via le portail SNCF, mais des pénalités pourront être appliquées par la SNCF. Vous pouvez également annuler votre e-billet par téléphone (36 35) ou en gare.
  - si vous vous avez choisi de recevoir vos billets par courrier : procédez à l'annulation de la commande en vous rendant en gare
- Vous avez acheté et payé exceptionnellement vous-même vos billets de train : rendez-vous dans les meilleurs délais à la gare pour vous faire rembourser. Selon les conditions de remboursement de votre billet, vous pourrez peut-être n'obtenir qu'un remboursement partiel. Si des frais restent à votre charge, vous pouvez en demander le remboursement par l'UTBM en motivant votre demande sur votre ordre de mission (les demandes sont étudiées au cas par cas).
- Vous avez acheté et payé vos billets d'avion :
  - si vous avez souscrit une assurance annulation comme recommandé par l'UTBM, faites-la intervenir dans les meilleurs délais.
  - Si le motif à l'origine de l'annulation n'est pas couvert par l'assurance ou si vous n'avez pas souscrit d'assurance annulation, contactez la compagnie dans les meilleurs délais pour annuler votre billet et en demander le remboursement. Si des frais restent à votre charge, vous pouvez en demander le remboursement au service financier en motivant votre demande sur votre ordre de mission (les demandes sont étudiées au cas par cas).
- Vous avez perçu une avance : vous devez contacter dans les meilleurs délais le service de la gestion budgétaire afin de régulariser votre situation. Le remboursement des frais restant éventuellement à la charge de l'agent sera étudié au cas par cas.



# Le remboursement des frais de mission

## La partie financière de l'ordre de mission

### Qui est ordonnateur ?

L'ordonnateur est la personne ayant qualité pour prescrire l'exécution des dépenses et des recettes publiques. Comme dans toute université, l'ordonnateur de l'UTBM est le directeur, nommé par le ministre.

Le directeur peut donner délégation à certains collaborateurs (cf. arrêté correspondant) pour signer les ordres de mission relatifs à des déplacements en France.

Attention : les personnes ayant délégation de signature ne peuvent « s'auto-autoriser » ; elles doivent faire signer leur propre ordre de mission par le Directeur de l'UTBM.

### Qu'est-ce qu'un SO (service opérationnel) et un CRB (centre de responsabilité financière) ?

Les SO et CRB constituent la structure financière de l'UTBM :

- les CRB sont les niveaux le plus élevés dans l'organisation budgétaire : ils correspondent aux ordonnateurs (principal ou délégués). Les CRB reçoivent des objectifs, des moyens (emplois et euros) et disposent de marges de manœuvre, notamment dans la consommation des moyens alloués, les crédits étant fongibles.

- les SO représentent le niveau de détail sur lesquels porte la programmation et au sein desquels se réalise l'exécution des dépenses et des recettes. Ils disposent d'une enveloppe globale de crédits en Autorisation de Dépenses et gèrent notamment les demandes d'achat et la certification des services faits. Ils fournissent à leur CRB les informations financières concernant leur activité, l'expression de leurs besoins, leurs prévisions de ressources propres et consomment les crédits qui leur ont été alloués.

## Le remboursement des dépenses professionnelles à l'UTBM

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012 (vote du Conseil d'Administration de l'UTBM du 15 juin 2012), et la publication au JO de l'arrêté du 11 octobre 2019, le remboursement des frais de déplacement des personnels UTBM s'effectue **aux frais réels sur justificatif, dans la limite des plafonds suivants** :

	<b>REPAS</b> 2 repas maximum/jour, hors apéritif et digestif (absence pour mission de 12h à 13h30 et/ou de 19h à 20h)	<b>NUITEE</b> (absence pour mission de 0h à 5h)
<b>DEPLACEMENTS EN FRANCE</b>	Plafond maximal : - 17,50 € par repas ou 35 € / jour - Augmenté pour Paris à 18 € par repas ou 36 € / jour - 6 € pour le petit-déjeuner si départ du domicile avant 6 h	Plafond maximal : - 80 € la nuit, petit-déjeuner compris - Augmenté à 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris <sup>3</sup> , Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille, Renne - Augmenté à 110 € la nuit, petit-déjeuner compris à Paris.
<b>DEPLACEMENTS A L'ETRANGER</b>	Plafond maximal = indemnité de séjour forfaitaire réglementaire	

## Comment sont remboursés les frais de déplacement en France ?

### Comment sont remboursés les frais d'hôtel ?

Les remboursements interviennent sur présentation des factures d'hôtel, à hauteur de vos dépenses et dans la limite du plafond maximal prévu par le Conseil d'administration de l'UTBM.

Pièce justificative à produire : la facture de l'hôtel, à votre nom, portant la mention « acquittée ou réglée le ... »

<sup>3</sup> Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à [l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015](#), à l'exception de la commune de Paris

Attention :

- le plafond maximal par nuitée comprend votre chambre d'hôtel et votre petit-déjeuner
- le plafond maximal varie en fonction de la localisation de l'hôtel (province, Paris, étranger).
- Le plafond maximal est fixé à :
- 80 € par nuitée,
- augmenté à 90 € par nuit pour les communes de la métropole du Grand Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille, Rennes,
- augmenté à 110 € par nuit pour Paris.

*Exemple: vous êtes en mission à Grenoble :*

- votre facture d'hôtel (chambre + petit-déjeuner) s'élève à 70 € = vous recevrez une indemnité de nuitée de 70 €
- votre facture d'hôtel (chambre + petit-déjeuner) s'élève à 90 € = vous recevrez une indemnité de nuitée de 80 € (soit le plafond maximal)

*Exemple : vous êtes en mission à Paris :*

- votre facture d'hôtel (chambre + petit-déjeuner) s'élève à 90 € = vous recevrez une indemnité de nuitée de 90 €
- votre facture d'hôtel (chambre + petit-déjeuner) s'élève à 120 € = vous recevrez une indemnité de nuitée de 110 € (soit le plafond maximal)

## Comment sont remboursés les frais de repas ?

Vous avez droit au remboursement de frais de repas si la mission couvre en totalité :

- la période 12h00 - 13h30 et/ou,
- la période 19h00 et après.

*Exemples :*

- Si vous partez en mission à 8h00 et revenez à 13h00 à l'UTBM, vous n'aurez pas droit au remboursement de frais de repas, car vous pouvez déjeuner « normalement » à votre retour de mission.
- Si vous partez en mission à 21h00, vous n'aurez pas droit au remboursement de frais de repas, car vous pouvez dîner « normalement » avant votre départ en mission.
- Si vous partez en mission à 8h00 et revenez à 15h00, vous recevrez un remboursement de vos frais de repas car vous devez déjeuner sur votre lieu de mission ou pendant votre déplacement.

Les remboursements des repas s'effectuent :

- sur production des notes de restaurant (achat de sandwiches, salades, petit-déjeuner pour les départs matinaux...). Le ticket de paiement peut être joint mais ne peut remplacer la note de frais,
- au maximum pour 2 repas par jour (+ petit-déjeuner dans certains cas). Les dépenses liées à l'apéritif et au digestif ne sont pas remboursées par l'UTBM (délibération du Conseil d'Administration de l'UTBM du 15 juin 2012), sauf pour les déjeuners/dîners de travail avec des personnes extérieures (se reporter page 8),
- dans la limite des plafonds suivants :
  - **17,50 € / repas ou 35 € / jour**

*Exemple : vous êtes en mission en France (hors ville de Paris)*

- votre facture de restaurant (1 repas) s'élève à 13 € : vous recevrez une indemnité de repas de 13 €
- votre facture de restaurant (1 repas) s'élève à 20 € : vous recevrez une indemnité de repas de 17,50 € (soit le plafond maximal/repas)
- vos factures de restauration pour la journée (2 repas) s'élèvent à 26 € (1 sandwich pour 6 € et un repas pour 20 €) : vous recevrez une indemnité de repas/jour de 26 €
- vos factures de restaurant pour la journée (2 repas) s'élèvent à 38€ (1 repas pour 18 € et un repas pour 20 €) : vous recevrez une indemnité de repas/jour de 35€ (soit le plafond maximal/jour)

- votre facture de restaurant pour la journée (1 repas) s'élèvent à 25 € (votre mission courant sur un horaire ouvrant droit à 2 repas vous recevrez une indemnité de repas/jour de 25 €
- **augmenté pour Paris à 18 € / repas ou 36 € / jour**  
Exemple : vous êtes en mission à Paris
  - votre facture de restaurant (1 repas) s'élève à 16 € : vous recevrez une indemnité de repas de 16 €
  - votre facture de restaurant (1 repas) s'élève à 20 € : vous recevrez une indemnité de repas de 18 € (soit le plafond maximal/repas)
  - vos factures de restauration pour la journée (2 repas) s'élèvent à 30 € (1 sandwich pour 7 € et un repas pour 23 €) : vous recevrez une indemnité de repas/jour de 30 €
  - vos factures de restaurant pour la journée (2 repas) s'élèvent à 40 € (1 repas pour 18 € et un repas pour 22 €) : vous recevrez une indemnité de repas/jour de 36 € (soit le plafond maximal/jour)
  - votre facture de restaurant pour la journée (1 repas) s'élèvent à 25 € (votre mission courant sur un horaire ouvrant droit à 2 repas vous recevrez une indemnité de repas/jour de 25 €
- **6 € pour le petit-déjeuner si vous quittez votre domicile avant 6h00 du matin**

### Comment sont remboursés les frais de déplacement à l'étranger ?

L'agent en mission à l'étranger bénéficie du remboursement de ses dépenses aux frais réels, sur présentation de justificatifs, dans la limite du plafond maximal voté par le Conseil d'administration. Le plafond maximal correspond à l'indemnité de séjour forfaitaire réglementaire, qui varie selon le pays de destination et selon la date de mission (se reporter à la rubrique « liens utiles » à la fin de ce guide). Vous pouvez calculer le plafond maximal de votre mission à l'aide du formulaire « ordre de mission à l'étranger – feuille 2 ».

### Quels justificatifs doivent être fournis au retour de mission ?

Vous devrez joindre à votre demande de remboursement un justificatif pour chaque dépense effectuée :

- votre facture d'hôtel portant la mention « réglée ou acquittée le... »,
- vos titres de transports (avion, train, navette aéroport, tickets de métro ...),
- vos factures de location de voiture et frais annexes (essence, péage, ...),
- vos factures de restaurant.

### Cas particulier des déplacements hors Europe et Amérique du Nord (notamment Chine) :

Compte-tenu des difficultés d'obtention de justificatifs pour les repas et transports en commun dans certains pays, le Conseil d'administration du 15 juin 2012 a décidé :

- que les nuitées seraient remboursées aux frais réels sur justificatifs, dans la limite du plafond maximal correspondant à 65% de l'indemnité de séjour forfaitaire ;
- qu'un forfait correspondant à 35% de l'indemnité de séjour forfaitaire serait versé pour couvrir les autres frais (repas, transports en commun...);
- les frais de transfert aéroport ou gare/hôtel les jours d'arrivée et départ sont remboursés sur présentation de justificatifs correspondants.

Dans le cadre d'un déplacement UTSEUS, les remboursements des déplacements en Chine s'effectueront au forfait, afin de rester cohérent avec les pratiques des autres UT.

Le justificatif des nuitées reste obligatoire pour pouvoir prétendre au remboursement forfaitaire des nuits (Conseil d'administration de l'UTBM du 12/03/13).

En l'absence de ce justificatif, les nuits ne seront pas remboursées.

### Comment sont remboursés les déplacements effectués avec son véhicule personnel ?

Si vous utilisez votre véhicule personnel (voir les conditions dans le chapitre dédié), vous serez remboursé de la même manière, que vous soyez aux frais réels ou au forfait. Les indemnités de mission seront alors calculées conformément à la

réglementation nationale et politique interne de l'UTBM, et selon la demande que vous aurez effectuée sur votre ODM et qui aura été validée par votre responsable avant votre départ, soit :

le remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe : votre remboursement sera calculé en multipliant le nombre de kilomètres parcourus par le coût moyen du km SNCF. Attention : les frais d'essence et de péage ne vous seront pas remboursés dans ce cas. Ce mode de remboursement est automatiquement appliqué pour les trajets AR supérieurs à 400km.

le remboursement sur la base des indemnités kilométriques : votre remboursement sera calculé en multipliant le nombre de kilomètres parcourus par un taux fixé par arrêté, variant selon la puissance fiscale de votre véhicule (article 10 du décret du 3 juillet 2006). Vous pouvez demander le remboursement de vos frais de péage en plus.

Vous pouvez effectuer des simulations du montant du remboursement attendu (base SNCF ou base indemnités kilométriques) dans les formulaires « ordre de mission – feuille 2 »

Afin d'éviter toute contestation, il est conseillé d'éditer et de joindre votre itinéraire (voir les sites de calcul d'itinéraire type "Michelin, Mappy, ...).

### *Comment sont remboursées les dépenses de transport en commun (train, avion, métro, vélo ...) ?*

Les billets de train, avion, bus/métro sont intégralement remboursés sur présentation des justificatifs (**billets compostés pour le train et le bus/métro**, justificatif de paiement et coupon d'embarquement pour l'avion).

**Attention** : avant de réserver vos billets, reportez-vous à la rubrique « choisir son moyen de transport » afin de connaître les règles applicables (remboursement des billets SNCF 1<sup>ère</sup> classe uniquement si la durée cumulée sur la journée des trajets SNCF est supérieure à quatre heures, utilisation possible de l'avion si le coût global de la mission n'excède pas celui d'une mission effectuée en empruntant le train, ...).

### *Comment sont remboursés les frais de parking*

Les frais de parking sont remboursés sans limite de temps sur production de justificatifs.

Dans le cas d'un stationnement de longue durée dans un parking d'aéroport par exemple, il est vivement conseillé de comparer le coût du stationnement et du trajet avec le coût d'une navette ou d'un taxi afin de choisir la solution la plus économique.

Parking de la gare TGV de Meroux : les frais de parking de la gare TGV de Meroux sont remboursés sur présentation de justificatifs. En revanche, les personnels de l'UTBM ne peuvent prétendre au remboursement d'indemnités kilométriques pour se rendre à la gare depuis leur résidence administrative (vote du Conseil d'administration de l'UTBM du 15 juin 2012).

### *La carte affaires*

#### **Qu'est-ce que la carte affaires ?**

C'est une carte bancaire établie à votre nom et comportant la mention « UTBM ». Elle fonctionne sur votre compte bancaire ou postal habituel. Elle comporte un débit différé de 60 jours qui permet le remboursement des dépenses professionnelles avant que votre compte ne soit débité, sous réserve que vous ayez transmis les pièces justificatives adéquates au service financier. Elle permet de régler les frais de mission, les frais de réception, les dépenses annexes à la réalisation de la mission et les dépenses de représentation. Elle ne peut être utilisée par d'autres personnes et ne peut pas non plus servir à payer les dépenses d'autres personnes.

Les frais d'utilisation de la carte (cotisation annuelle) sont pris en charge par l'UTBM.

Vous recevez un relevé détaillé mensuel de toutes les opérations que vous avez effectuées avec la carte. Vous pouvez également accéder et imprimer aux détails de vos opérations en vous connectant sur le site en ligne de la banque.

#### **Comment s'effectue le remboursement des frais de mission effectués avec la carte affaires ?**

Le remboursement s'effectue aux frais réels, sur production des justificatifs de mission dans la limite des plafonds autorisés (délibération du Conseil d'administration de l'UTBM du 15/06/12).

#### **Qui peut obtenir une carte affaires ?**

Toute personne amenée à effectuer des déplacements professionnels réguliers pour l'UTBM peut demander une carte affaires. Votre demande est à adresser (courrier ou mail) à la direction de l'établissement qui l'examinera avec l'Agent Comptable.

## *Partir en déplacement pour suivre une formation professionnelle*

### **Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?**

Un agent qui se déplace hors de son lieu de travail pour suivre une formation peut demander le remboursement de ses frais :

- de déplacement,
- de repas,
- de nuitée.

### **Sur quel budget sont pris en charge les frais relatifs à la formation ?**

Les frais de mission (transport, repas et nuitée) sont pris en charge sur le budget de la structure d'affectation de l'agent.

Les frais d'inscription à la formation ne sont pas des frais de mission, mais sont considérés comme une dépense courante. A ce titre, ils seront pris en charge selon la procédure classique de dépense (c'est à dire *via* un bon de commande) et ne devront pas figurer sur votre ordre de mission.

Selon le type de formation, les frais d'inscription seront pris en charge soit par le service des ressources humaines, soit par la structure d'affectation de l'agent, soit conjointement par les deux.

Pour tout renseignement, adressez-vous à votre secrétariat.

## *Partir en déplacement pour passer un concours ou un examen professionnel*

### **Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?**

Seuls les frais de transport entre le lieu de travail ou la résidence familiale et le lieu du concours sont remboursés par l'UTBM, les frais de repas et d'hébergement n'étant pas pris en charge.

De plus, la réglementation ne prévoit le remboursement que d'un seul aller-retour par année civile.

Cependant, si l'agent est reçu aux épreuves d'admission, il pourra prétendre au remboursement du second aller-retour.

Si un agent passe plus d'un concours par an, et souhaite obtenir le remboursement de ses déplacements, il peut s'adresser au service des Ressources Humaines. Une procédure a été mise en place par l'UTBM dans le cadre de l'action sociale permettant le remboursement de 2 concours supplémentaires maximum (remboursement uniquement sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe). Cette décision a été adoptée par le Conseil d'administration de l'UTBM lors de sa séance du 1/10/10 dans le cadre de la politique RH de l'UTBM en faveur de la promotion des personnels et de la lutte contre la précarité. Contactez le SRH pour demander le formulaire d'action sociale à compléter.

### **Quels justificatifs doit-on fournir au retour de la mission ?**

Pour être remboursé, vous devez fournir impérativement :

- la copie de votre convocation à l'examen,
- l'attestation de présence,
- les titres de transport utilisés.

## *Partir en déplacement pour assister à un colloque*

### **Quels frais de mission sont pris en charge par l'UTBM ?**

Un agent qui se déplace hors de sa résidence administrative/familiale pour assister à un colloque peut demander le remboursement de ses frais :

- de déplacement,
- de repas,
- de nuitée.

### **Comment régler les frais d'inscription à un colloque ?**

Vous avez la possibilité :

- soit de régler vous-même les frais d'inscription et d'être remboursé :

- avant votre départ en demandant une avance
- à votre retour de mission : vous devez alors joindre la facture ou le reçu de paiement (pour les inscriptions et les paiements effectués par Internet, joignez le formulaire électronique et le reçu d'inscription).

- soit de demander à l'UTBM de régler l'inscription.  
Vous rapprochez de votre secrétariat pour l'élaboration du bon de commande.

Dans tous les cas, vous devez fournir le programme détaillé du colloque faisant apparaître les prestations rendues par l'organisateur et susceptibles d'être déduites des indemnités (repas, nuitée,...)

## *Partir en déplacement pour le CNU (Conseil National des Universités)*

### **Quelles sont les modalités de prise en charge des frais de déplacement CNU ?**

La prise en charge des frais de déplacement des personnels UTBM convoqués aux réunions du CNU s'effectue selon des modalités spécifiques :

- les conditions de remboursement des frais de déplacement sont fixées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation sur la base du décret n°2006-781 du 3/07/06. Elles sont précisées sur la convocation du CNU et peuvent parfois différer des conditions applicables à l'UTBM,
- l'UTBM avance aux personnels le remboursement de leurs frais de mission, le CNU reversant à l'UTBM les sommes dues une fois par an.

La convocation du CNU vaut ordre de mission du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation mais l'établissement d'un ordre de mission UTBM reste nécessaire afin de :

- formaliser les conditions matérielles du déplacement,
- permettre le remboursement des frais de mission, la signature de l'ordonnateur de l'UTBM étant indispensable.

Un formulaire d'ordre de mission spécifique pour les déplacements CNU est disponible sur Nuxéo.

Les frais de déplacement CNU sont pris en charge :

- dans la limite des frais correspondants au transport par voie ferroviaire ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, compte-tenu du raccourcissement des délais de transport, par la voie aérienne la plus économique,
- peut être inclus, dans le calcul du tarif le plus avantageux, le coût de la nuitée si, du fait du voyage en train, l'enseignant-chercheur est obligé d'arriver la veille du jour de la réunion,
- le recours à l'avion ou au tarif SNCF 1<sup>ère</sup> classe est autorisé lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures (trajets en métro compris),
- les billets de train et d'avion pour les déplacements CNU peuvent être commandés selon les mêmes modalités que pour les déplacements UTBM (portail SNCF de l'UTBM, possibilité de passer un bon de commande auprès d'une agence de voyages pour les billets d'avion, ...),
- les frais de taxi et de parking ne sont pas remboursés par le CNU,
- l'utilisation du véhicule personnel est possible : l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe, les frais de péage et d'essence ne sont pas remboursés par le CNU, l'utilisation des véhicules de service de l'UTBM n'est pas autorisée pour un déplacement CNU, les dépenses prises en charge par l'UTBM (essence, péage, ...) étant supérieures aux remboursements accordés par le CNU (pièces justificatives à fournir au retour de la mission : titres de transport (train, avion, bus/métro)),
- Les frais de repas sont pris en charge forfaitairement, sur la base du taux réglementaire fixé actuellement à 17,50 € par repas.
- les frais d'hébergement sont pris en charge dans les conditions suivantes :
  - pour les réunions des formations des sections CNU, le taux de prise en charge est fixé à 83 € par nuitée pour les réunions dans les villes de province ; à 90 € pour les réunions dans les villes de plus de 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris ; à 110 € pour les réunions à Paris ,
  - pour les réunions de la CP-CNU, le taux maximal de la prise en charge est fixé à 120 € par nuitée,

- un remboursement au forfait UTBM est appliqué quand celui-ci est plus avantageux pour l'agent (délibération du conseil d'administration de l'UTBM du 15 juin 2012),
- pièces justificatives à fournir au retour de la mission : factures d'hôtel.

### *Demander une avance sur frais*

#### **Qu'est-ce qu'une avance ?**

Un agent amené à effectuer un déplacement professionnel peut demander à bénéficier d'une avance sur ses frais avant son départ (article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

L'agent recevra alors avant son départ, par virement sur son compte bancaire personnel, un montant qui ne pourra dépasser 75 % des dépenses prévues.

#### **Comment demander une avance ?**

Pour bénéficier d'une avance, vous devez transmettre votre demande au service de la gestion budgétaire au minimum 7 jours avant votre départ.

Vous complétez votre ordre de mission, cochez la case « demande d'avance » et faites signer votre ordre de mission. Vous transmettez ensuite votre ordre de mission validé au service financier, qui estime alors le montant de l'avance à verser et effectue aussitôt le virement sur votre compte bancaire.

#### **Que doit-on faire au retour de la mission ?**

L'ordre de mission est à renvoyer, accompagné de la demande de remboursement et des justificatifs, au retour de la mission et **dans un délai maximal de 2 mois après**.

Le service de la gestion budgétaire procède alors au calcul définitif des frais et règle le solde dû (selon les cas, il y aura remboursement à l'agent des dépenses restantes ou exceptionnellement, demande de remboursement à l'agent si l'avance a été supérieure aux frais).

#### **Que se passe-t-il si la mission est annulée ?**

En cas d'annulation de la mission, l'avance doit être intégralement remboursée par l'agent (voir la rubrique "*annulation de mission*").

### *Demander le remboursement de ses dépenses*

#### **Quel document doit-on remplir ?**

Avant votre départ, vous avez rempli un ordre de mission afin d'être autorisé à vous déplacer et à engager les dépenses correspondantes.

A votre retour, vous remplirez une demande de remboursement recensant l'ensemble de vos frais à laquelle vous joindrez les justificatifs afin de prouver la réalité de la dépense.

#### **Quelles pièces justificatives doit-on fournir en général ?**

- pièce justifiant la mission : tout document écrit, y compris mails, indiquant l'objet, la date et le lieu de la mission (par exemple convocation, invitation, confirmation d'inscription à un colloque ou une formation, mail de confirmation de réunion,...) ;
- titres de transport originaux : billets de train compostés, coupon d'embarquement d'avion, billets de métro compostés, ... ;
- factures d'hôtel et de restaurant ;
- descriptif d'organisation de colloque précisant ce que comprend le prix de l'inscription (repas, ...).

Ces justificatifs devront être agrafés sur une feuille jointe afin d'éviter toute perte de document.

#### **Pourquoi doit-on fournir toutes ces pièces justificatives ?**

Les Chambres Régionales des Comptes ainsi que la Cour des Comptes veillent à la régularité, à la qualité et à la probité des gestions publiques des collectivités territoriales et établissements publics de leur ressort.

A ce titre, certains de ces organismes effectuent régulièrement des contrôles sur les dépenses de l'UTBM : ils vérifient, par exemple, que les dépenses ont été payées conformément aux règles en vigueur, et procèdent à des contrôles des pièces justificatives. Un rapport d'observations est ensuite élaboré par ces juridictions recensant les éventuels manquements, les points forts et les recommandations pour améliorer la gestion de l'UTBM.

L'absence de pièces justificatives est considérée par ces instances de contrôle comme le signe d'une gestion défaillante.

### **Comment accélérer le remboursement de vos dépenses ?**

Tout simplement :

- en remplissant précisément et complètement votre demande de remboursement,
- en joignant toutes les pièces justificatives de la mission et des dépenses.

Cela permettra au service de la gestion budgétaire de traiter votre demande rapidement sans avoir à vous recontacter ou à demander des pièces justificatives manquantes, à l'origine, dans la plupart des cas, et l'allongement du délai de traitement.

### **Comment se déroule la suite des opérations ?**

Une fois votre demande de remboursement reçue, le service financier va :

- vérifier que les dépenses effectuées correspondent bien à la mission telle qu'autorisée avant votre départ,
- calculer le montant de votre remboursement,
- vérifier que l'ensemble des documents justificatifs nécessaires sont joints,
- autoriser le paiement de la dépense (délégation de l'ordonnateur),
- demander à l'agence comptable de procéder au virement de la somme sur votre compte bancaire,
- l'agence comptable contrôle la dépense et procède au virement si celle-ci a bien été effectuée conformément aux règles en vigueur.

### *Les problèmes les plus fréquents*

#### **Vous n'avez pas de pièce justificative pour une dépense**

Vous avez effectué une dépense dans le cadre d'une mission mais au moment du règlement, vous n'avez pas pensé à demander de facture ou vous avez égaré la pièce justificative.

Vous pouvez alors fournir d'autres documents afin de prouver l'effectivité de votre dépense :

- facturette de paiement par carte bleue pour le péage,
- demander un duplicata de facture à votre hôtel par exemple ...

Attention : une attestation sur l'honneur ne constitue pas une pièce justificative de dépense.

Si vous ne pouvez fournir aucun document prouvant la réalité de votre dépense, l'UTBM ne pourra pas vous rembourser, conformément à la réglementation financière publique.

#### **Vous devez engager des dépenses non prévues dans votre ordre de mission**

Des événements imprévus surviennent au cours de votre mission et vous oblige à modifier l'organisation décrite dans votre ordre de mission.

Exemples : taxi, nuit d'hôtel ou repas supplémentaires, réservation de voiture...

A votre retour de mission :

- complétez votre demande de remboursement et joignez les pièces justificatives,
- motivez votre demande de remboursement de dépense supplémentaire en complétant la case « justifications si demande différente de l'ODM »,
- transmettez à l'ordonnateur ou l'ordonnateur par délégation (même signataire que pour votre ordre de mission initial).

# Informations complémentaires

## Liste des liens internet

### ➤ les pages « conseils aux voyageurs » éditées par le ministère des affaires étrangères :

[http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html)

- ✓ informations concernant : dernière minute, sécurité, santé, entrée/séjour, transports
- ✓ numéros utiles (ambassade, consulats, permanences d'urgence, médecin français sur place...)

### ➤ Inscription au Fil d'Ariane éditées par le ministère des affaires étrangères :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

### ➤ le guide publié par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information

pour sensibiliser les personnes en déplacement à l'étranger à la protection des informations contenues dans leurs téléphones mobiles, ordinateurs portables et autres supports numériques

[http://www.securite-informatique.gouv.fr/IMG/pdf/Passeport-de-conseils-aux-voyageurs\\_janvier-2010.pdf](http://www.securite-informatique.gouv.fr/IMG/pdf/Passeport-de-conseils-aux-voyageurs_janvier-2010.pdf)

Pour tout renseignement complémentaire, contactez les responsables de la sécurité des systèmes d'information de l'UTBM : Dominique DAL PONTE

### ➤ Ministère de l'Economie et des Finances

Liens disponibles depuis les formulaires de demande de remboursement

- ✓ Pour connaître le montant de l'indemnité journalière (taux de mission) correspondant au pays dans lequel vous vous déplacez : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)
- ✓ Pour connaître les taux de change : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux\\_chancellerie\\_change](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change)

### ➤ Pour calculer votre itinéraire :

Lien disponible depuis les formulaires de demande de remboursement : <http://www.viamichelin.fr/>



## EXTRAIT DE DELIBERATION

### Conseil d'Administration du 15 juin 2012

Nombre de membres : 28

Membres présents : 24

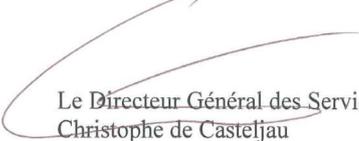
Membres représentés : 3

#### Questions diverses

##### Conditions de remboursement des frais de missions

*Dans le cadre de la démarche Qualité de l'UTBM, et pour faire suite aux réflexions du groupe de travail « dépenser mieux » visant une juste indemnisation des personnels et une meilleure gestion des deniers publics, le conseil d'administration adopte à l'unanimité des membres présents ou représentés les dérogations suivantes, prévues à l'article 7 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'Etat, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012 (pièce jointe).*

Fait à Sevenans, le 26 juin 2012

  
Le Directeur Général des Services,  
Christophe de Casteljau

*Conditions de remboursement des frais de missions  
Conseil d'Administration du 15 juin 2012*

*Dérogation à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2012*

Personnels UTBM		<b>Remboursement aux frais réels sur justificatif, dans la limite des plafonds suivants</b>
	<b>REPAS</b> 3 repas maximum/jour, hors apéritif et digestif (absence pour mission de 12h à 13h30 et/ou de 19h à 20h)	<b>NUITEE</b> (absence pour mission de 0h à 5h)
<b>DEPLACEMENTS EN FRANCE</b>	Plafond maximal : - 15.25€ par repas ou 31€ / jour - Augmenté pour Paris à 18€ par repas ou 36€ / jour - 6€ pour le petit-déjeuner si départ du domicile avant 6h	Plafond maximal : - 80 € la nuit, petit-déjeuner compris - Augmenté pour Paris à 100€ la nuit, petit-déjeuner compris
<b>DEPLACEMENTS A L'ETRANGER</b>	Plafond maximal = indemnité de séjour forfaitaire réglementaire	

<b>Déplacements hors Europe et Amérique du Nord</b>	Compte-tenu des difficultés d'obtention de justificatifs pour les repas et transports en commun dans certains pays : - Nuitées : remboursement aux frais réels sur justificatif dans la limite du plafond maximal = 65% de l'indemnité de séjour forfaitaire - Autres frais : versement d'un forfait correspondant à 35% de l'indemnité de séjour forfaitaire
<b>Déplacement pour le CNU</b>	Remboursement au forfait CNU sauf pour les nuitées : remboursement au forfait UTBM quand celui-ci est plus avantageux pour l'agent.
<b>Remboursement SNCF 1ère classe</b>	Possible si la durée cumulée sur la journée des trajets SNCF est supérieure à quatre heures.
<b>Gare TGV Meroux</b>	Remboursement des frais de parking mais pas des indemnités kilométriques pour se rendre à la gare depuis la résidence administrative.
<b>Toute personnalité extérieure missionnée par l'UTBM</b>	Remboursement aux frais réels sur justificatifs sans plafonds



## EXTRAIT DE DELIBERATION

### Conseil d'Administration du 22 mai 2015

Nombre de membres : 30  
Membres présents : 22  
Membres représentés : 4

#### Défraiement des vacataires

*Qu'ils soient considérés tantôt comme intervenants extérieurs ou tantôt comme agents ponctuels de l'UTBM, ces vacataires peuvent bénéficier du défraiement, y compris pour se déplacer de leur domicile à leur travail.*

*En raison de leur situation particulière et de leurs interventions ponctuelles, les vacataires ne peuvent être considérés comme des personnels de l'Etat au sens classique.*

*De plus comme énoncé précédemment, il est stratégique pour l'UTBM de rester attractif pour ces intervenants extérieurs.*

*A ce titre, il est proposé au Conseil d'administration conformément au guide mission approuvé par délibération du conseil d'administration en 2012, de considérer et de défrayer les vacataires en qualité de personnes invitées.*

*L'UTBM pourra prendre en charge le défraiement de leur déplacements, y compris pour la distance qui sépare leur résidence familiale ou leur résidence administrative vers le lieu d'exécution de la vacation dans les mêmes conditions et aux mêmes tarifs que ceux validés par le guide mission pour les personnalités extérieures invités*

*Par conséquent, les membres du Conseil d'Administration présents ou représentés valident les modalités de défraiement des vacataires ci-dessus énoncés.*

Fait à Sevenans, le 08 juillet 2015

Le Directeur Général des Services,  
Philippe ZILLIOX

*Philippe Zilliox*  
Philippe Zilliox