

# Guide des Missions

## Textes de référence

- 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
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 – NOR : BUDB0620004A
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 – NOR : BUDB0620005
- Politique de l'université en matière de frais de déplacements professionnels voté au conseil d'administration du 24 février 2017

## **Notions principales :**

Est en **mission**, tout agent qui se déplace, dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et familiale.

## **Modalités préalables :**

Avant votre départ, vous devez disposer d'un ordre de mission signé de l'ordonnateur ou de son délégataire. Ce document est obligatoire et permet de bénéficier d'une assurance en cas d'accident ainsi que de bénéficier des frais de remboursement des frais avancés lors de la mission ou du stage

## **Dispositions communes :**

- Concernant l'indemnité de repas, l'agent qui se déplace dans sa commune ou dans une commune limitrophe mais qui n'a pas la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif n'est pas regardé comme effectuant un déplacement à l'intérieur d'une même commune. Il peut donc à ce titre bénéficier du remboursement du repas selon les modalités précisées dans ce guide.
- Des avances peuvent être octroyées, sur demande préalable expresse, à hauteur de 75% à 100% de l'estimation du cout du déplacement.

# Déplacement pour une mission (ou interim) en France métropolitaine

T  
R  
A  
N  
S  
P  
O  
R  
T

Dépenses	Remboursement	Pièces justificatives
Train	Remboursement en 2 <sup>ème</sup> classe, sauf autorisation expresse autorisée par l'ordre de mission	Coupon de transport
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Coupon de transport
Métro, Bus, RER	Frais réels	Coupon de transport
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques (source via michelin) ou tarifs SNCF 2 <sup>ème</sup> classe	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur
Location de véhicule	Frais réels	Facture de la société de location
Frais de carburant des véhicules de location	Frais réels	Ticket ou reçu
Frais de péages d'autoroute	Frais réels	Ticket ou reçu
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h)	Ticket ou reçu
Taxi	Frais réels	Ticket ou reçu
Excédent de bagage ou transport de matériel technique	Frais réels	Justificatif de paiement

# Déplacement pour une mission (ou interim) en France métropolitaine

F  
R  
A  
I  
S  
  
D  
E  
  
S  
E  
J  
O  
U  
R  
S

## Dépenses

Repas

Hébergement

## Remboursement

-aux frais réels, dans la limite d'un plafond de 15,25 € par repas  
(réduction de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif)  
-aux frais réels, dans la limite de 25€ par repas, sur dérogation expresse de l'ordonnateur dans des cas exceptionnels

Aux frais réels dans la limite du plafond de 60€ par nuitée (ou dans la limite de 100€, sur dérogation expresse de l'ordonnateur dans des cas exceptionnels)

## Pièces justificatives

Justificatif de paiement

Justificatif de paiement

*Zone de texte*

# Déplacement pour une mission (ou tournée ou interim) à l'étranger et outre mer

T  
R  
A  
N  
S  
P  
O  
R  
T

Dépenses	Remboursement	Pièces justificatives
Train	Remboursement en 2 <sup>ème</sup> classe, sauf autorisation expresse autorisée par l'ordre de mission	Coupon de transport
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Coupon de transport
Métro, Bus, RER	Frais réels	Coupon de transport
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques (source via michelin)	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur
Location de véhicule	Frais réels	Facture de la société de location
Frais de carburant des véhicules de location	Frais réels	Ticket ou reçu
Frais de péages d'autoroute	Frais réels	Ticket ou reçu
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h sauf autorisation exceptionnelle express de l'ordonnateur)	Ticket ou reçu
Taxi	Frais réels	Ticket ou reçu
Excédent de bagage ou transport de matériel technique	Frais réels	Justificatif de paiement
Délivrance de passeport ou de visa, vaccination obligatoire, etc.	Frais réels	Justificatif de paiement

# Déplacement pour une mission (ou tournée ou interim) à l'étranger et outre mer

F  
R  
A  
I  
S  
  
D  
E  
  
S  
E  
J  
O  
U  
R  
S

## Dépenses

Hébergement et Repas

## Remboursement

Aux frais réels sans dépasser  
le taux en vigueur du pays  
(cf. information sur SIFAC)  
Une journée se décompose :  
\*65% nuitée + petit déjeuner  
\*17,5% par repas

## Pièces justificatives

Justificatif de paiement

*Zone de texte*