



# Procédure Mission Université Paris Panthéon Assas

## Références règlementaires

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242359/>

### Définition

Est en mission l'agent ou l'invité qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle. Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

### Ordre de mission

Tout agent en déplacement professionnel doit être muni **obligatoirement** d'un ordre de mission **avant son déplacement même dans les cas où l'Université ne prend en charge aucun frais.**

L'ordre de mission est le document par lequel l'Université autorise préalablement le déplacement temporaire et couvre la personne en déplacement en cas d'accident.

- **Pour les personnels de l'Université** : l'agent partant en mission ou le responsable administratif référent au sein de l'entité doit remplir et transmettre à la DRH son ordre de mission valant autorisation d'absence.
- **Pour les personnes extérieures à l'Université (dont les doctorants non contractuel)** : la personne partant en mission ou le responsable administratif référent au sein de l'entité doit remplir et transmettre l'ordre de mission au gestionnaire financier de la Direction des Affaires Financières.

**Point d'attention** : Dans les deux cas, pour toute modification de déplacement vous devez transmettre l'ordre de mission rectifié.

## Prise en charge des frais de déplacements

Deux modalités de prise en charge sont possibles **dans la limite des crédits budgétaires disponibles** :

### 1) Par bon de commande :

La procédure du bon de commande est à privilégier pour les frais de transports (avion, train), d'hébergement et éventuellement les frais d'inscription.

Les frais annexes (taxi, transports en commun, location véhicule etc) qui ne peuvent pas faire l'objet de procédure de bon de commande pourront être remboursés à la personne au retour de la mission sur production de justificatif.

Documents à fournir pour validation du bon de commande:

- Bon de commande
- Devis
- Ordre de mission
- Programme colloque/conférence, composition du jury si soutenance de thèse, convocation CNU...

### Points d'attention :

Une seule modification sera permise et un nouveau bon de commande devra être établi en mentionnant l'ancien numéro de bon de commande.

### 2) Par remboursement :

Les personnels de l'Université ou les personnes extérieures peuvent avancer leur frais de transports et d'hébergement et être remboursés en transmettant toutes les pièces justificatives (voir tableau ci-dessous) au retour de leur déplacement.

Le dossier de remboursement doit être **complet** au moment de l'envoi au gestionnaire Financier, le délai de remboursement est d'environ **4 semaines**.

**Règles de financements applicables pour les deux modalités  
de prise en charge**

<b>Frais de transport</b>	<b>Pièces justificatives à fournir (Procédure par remboursement)</b>
<b>Le moins onéreux mais le plus adapté en fonction de la nature du déplacement</b>	
Train 2ème classe	Billet électronique, tickets etc
Bus, Métro, RER, Tramway	Tickets, reçus d'achat
<u>Transport aérien :</u> Classe éco : règle générale Classe premium : circonstances particulières à préciser Classe Business : autorisé pour les déplacements inférieurs à 6 jours et vol de plus de 10h	Billet électronique, tickets etc
Transport maritime	Factures d'achats
<u>Utilisation du véhicule personnel :</u> Dès lors que l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré.  Observation : si le trajet est accessible en train le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF sinon sur la base d'indemnité kilométrique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation spécifique à remplir : <a href="https://ent.u-paris2.fr/uPortal/f/mon-bureau/p/intranet.u161n13/max/render.uP?pCp">https://ent.u-paris2.fr/uPortal/f/mon-bureau/p/intranet.u161n13/max/render.uP?pCp</a></li> <li>- Copie de la carte grise et de l'assurance valable aux dates de la mission</li> </ul>
Taxi	Factures, reçus d'achat
Location de véhicule	Factures de location

Frais de séjour en Métropole	Pièces justificatives à fournir
<p><u>Frais de repas :</u> Remboursement forfaitaire de 20 € pour les repas du midi et du soir à compter du 22 septembre 2023</p>	<p>Factures d'achat ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)</p>
<p><u>Frais d'hébergement :</u> - Personnel de l'Université : prise en charge aux frais réels ( chambre + petit déjeuner + taxe de séjour compris) dans la limite de <b>200€</b> (montant voté au CA) - Personnes extérieures : prise en charge aux frais réels (chambre + petit déjeuner + taxe de séjour compris) dans la limite de <b>300 €</b> (montant voté au CA)</p>	<p>Factures d'achat ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)</p>
<p><u>Frais d'hébergement CNU :</u> (Conseil National des Universités) Hors Paris : <b>83 €</b> Ville de plus de 200 000 habs : <b>90 €</b> Paris : <b>110 €</b> Commission permanente CNU : <b>120 €</b></p>	<p>Convocation Factures d'hôtel</p>
<p><u>Frais d'hébergement concours d'agrégation :</u> Prise en charge aux frais réels dans la limite de <b>120 €</b></p>	<p>Convocation Factures d'hôtel</p>

Frais de séjour à l'étranger	Pièces justificatives à fournir
<p>Les prestations de voyages qui feront l'objet d'un bon de commande bénéficieront d'une tolérance de 20% au regard du montant de l'indemnité journalière fixée par le barème de la fonction publique.</p> <p><u>Indemnités de mission journalières (Per diem)</u> : La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays <u>L'indemnité couvre :</u> les frais de repas et les frais d'hébergement</p> <p><b><u>Le Barème des frais de mission est consultable sur le site du ministère de l'Economie et des Finances:</u></b></p> <p><a href="https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais">https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais</a></p> <p><b><u>Observation :</u></b> Prise en charge aux frais réels dans la limite de l'indemnité journalière fixé par le barème de la fonction publique</p>	<p>Factures d'hôtel ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)</p>

### **AVANCE SUR FRAIS**

Peut-être consentie à tous les personnels qui en font la demande :

- pour tout déplacement en métropole ou à l'étranger ou en outre-mer
- 8 semaines avant le départ
- décomptées à la fin de la mission

Montant de l'avance : 75 % des frais présumés dus au missionnaire.

Une 2<sup>de</sup> avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée sauf en cas de deux missions rapprochées.

### **CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESIONNEL**

Demande d'accord au préalable auprès de la Direction des ressources Humaines.