

Numéro	CA/2022-17-02/02
Date d'affichage	18/03/2022
Date de mise en ligne	18/03/2022
Date de transmission au Recteur	18/03/2022

Conseil d'administration de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

- Délibération portant politique relative aux déplacements professionnels

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne,

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 712-3 ;

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

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

Vu l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu les statuts de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;

Vu l'arrêté n° 2021-40 du 14 janvier 2021 portant proclamation de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC à la fonction de Présidente de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

APPROUVE la politique relative aux déplacements professionnels ci-après annexée.

Délibération CA/2022-17-02/02	
Membres en exercice (pour rappel)	36
Membres présents ou représentés	35
Refus de prendre part au vote	0
Nombre de pour	34
Nombre de contre	0
Nombre d'abstentions	1

Paris, le 21 février 2022

La Présidente de l'Université
Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Christine NEAU-LEDUC

L'original de cette délibération est disponible dans les locaux de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles au Centre Panthéon situé 12 place du Panthéon, 75231 Paris

Modalités de recours : Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif de Paris dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou, lorsqu'elle y donne lieu, de sa transmission au Recteur d'académie.

Politique de l'université en matière de déplacements professionnels

Annexe à la délibération du Conseil d'administration

La présente note détaille la politique en vigueur au sein de l'université en matière de déplacements professionnels.

Sommaire

1	Définitions	3
2	Conditions de départ en mission	4
2.1	Eléments généraux de procédure	4
2.2	Doctorants non contractuels.....	4
2.3	Autres personnes extérieures.....	5
3	Retour de mission.....	6
4	Dépenses sur missions et remboursements de frais	7
4.1	Principes	7
4.2	Avance.....	7
5	Règles applicables aux dépenses sur missions.....	9
5.1	Transport	9
5.1.1	Train.....	9
5.1.2	Avion	10
5.1.3	Taxi et véhicules de tourisme avec chauffeur	11
5.1.4	Autres transports en commun	11
5.1.5	Utilisation d'un véhicule	11
5.2	Hébergement	13
5.3	Restauration	14
5.4	Zoom sur le fonctionnement du per diem à l'étranger.....	15
5.5	Autres frais annexes.....	16
5.6	Cas particuliers.....	16
5.6.1	Tournées à l'étranger.....	16
5.6.2	Pays à risque	17
5.6.3	Mission permanente	17

5.6.4	Stages et formations.....	18
5.6.5	Intérim.....	18
5.6.6	Concours	18
5.6.7	Transport des professeurs étrangers invités	18
6	Assurance.....	20
7	Synthèse des règles applicables	21
8	Annexes.....	26
8.1	Liste des communes constituant la métropole du Grand Paris.....	26
8.2	Liste des communes de plus de 200 000 habitants	26
8.3	Liste des pays pour lesquels une attestation sur l'honneur peut être fournie en substitution des justificatifs de repas	27
8.4	Modèle d'attestation sur l'honneur pour les frais de restauration à l'étranger	28

1 Définitions

Mission : déplacement à caractère professionnel effectué par une personne éligible dans le cadre du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale et autorisé par l'administration. Elle peut occasionner ou non des frais et donner lieu ou non à remboursement de frais.

Résidence administrative : territoire correspondant à la commune du lieu de travail auquel est affecté le missionné et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.

Résidence familiale : territoire correspondant à la commune du domicile du missionné tel que déclaré à la DRH de l'université et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.

En Ile-de-France est considéré comme une seule et même commune l'ensemble des communes de Paris et alentours desservies par des moyens de transport en commun réguliers.

- ⇒ Un déplacement professionnel entre ces deux résidences n'est pas une mission et ne peut donner lieu à remboursement de frais.
- ⇒ Un déplacement professionnel d'un personnel de l'établissement entre les différents sites de l'université ne donnera pas lieu à remboursement de frais à l'exception de ceux des personnels ne bénéficiant pas du remboursement des frais de transport domicile-travail¹.

Personnes éligibles :

- Enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ou non titulaires, y compris les doctorants contractuels ;
- Personnels administratifs titulaires ou non titulaires ;
- Doctorants pour les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours doctoral ;
- Personnes extérieures en mission mandatées par l'université, y compris les étudiants en mission pour l'université.

NB : Les chercheurs statutaires n'appartenant pas aux effectifs de l'université, mais affectés à une UMR peuvent bénéficier d'ordres de mission de l'établissement au même titre que de la cotutelle dès lors qu'ils sont en mission pour l'université. Ils sont considérés comme personnes extérieures à l'université.

Un voyage à caractère pédagogique avec des étudiants de l'établissement ne relève pas d'une mission (hors personnel encadrant) et fait dans ces conditions l'objet de règles spécifiques non détaillées dans le cadre de la présente politique.

Les absences de personnels de l'université pendant leur temps de service hors congés annuels et n'entrant pas dans le cadre d'une mission requièrent une autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique (cf. procédure DRH).

¹ Tout personnel de l'établissement, hors exceptions, peut bénéficier à sa demande d'une prise en charge partielle du ou des titres de transport utilisés entre son domicile et son lieu de travail. Ce remboursement est versé mensuellement avec son traitement.

2 Conditions de départ en mission

Une mission est matérialisée par un ordre de mission qui formalise l'autorisation donnée.

L'ordre de mission est obligatoire, que la mission occasionne ou non des frais.

Il doit être saisi dans Sifac et dûment signé par le premier responsable hiérarchique direct disposant d'une délégation de signature et, en cas de mission avec frais, s'il ne dispose pas de cette qualité, par le délégataire de signature responsable du budget impacté avant le départ en mission.

Plus précisément :

- Sur le plan administratif et juridique : il vaut autorisation d'absence, il garantit le missionné au regard de la législation sur les accidents du travail et au titre de la responsabilité civile en cas de dommages causés aux tiers ou aux biens dans le cadre de l'exercice de ses missions ;
- Sur le plan financier : il permet au missionné d'être remboursé des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives.

Un départ sans ordre de mission, outre qu'il conduit à l'absence de couverture assurantielle en cas d'accident, est constitutif d'une faute.

Des contrôles seront réalisés à partir du logiciel Sifac sur les saisies d'ordres de mission *a posteriori*, qui pourront donner lieu au blocage des remboursements des frais engagés et à une demande de justification.

Le missionné doit en être muni tout au long de sa mission.

2.1 Éléments généraux de procédure

Les étapes à respecter sont les suivantes :

- Recueil de l'accord préalable du responsable hiérarchique ;
- Transmission au gestionnaire financier de la structure ou de la direction des informations nécessaires à la saisie de la mission dans Sifac ;
- Vérification de l'actualité des informations relatives au missionné dans Sifac, saisie de la mission par le gestionnaire financier et édition de l'ordre de mission depuis Sifac ;
- Réservation des transports et hébergements par bon de commande par le gestionnaire de la structure (pour la DIREVAL, sur la base des devis obtenus par les missionnés) ;
- Signature de l'ordre de mission par la ou les personnes habilitées, ou le cas échéant par le directeur général des services ;
- En cas de déplacement dans une zone à risque (cf. partie dédiée), l'ordre de mission doit être signé par le président de l'université, après avis du fonctionnaire de sécurité et de défense (directrice générale des services) ;
- Remise de l'original de l'ordre de mission à l'agent et conservation d'une copie au sein de la structure.

2.2 Doctorants non contractuels

Leurs déplacements s'effectuent dans le cadre de leur parcours doctoral au titre duquel l'université décide de prendre en charge les frais de déplacement.

Le doctorant non contractuel doit faire l'objet d'une création de tiers « Extérieur » dans Sifac à partir du « formulaire de création d'un agent » disponible sur l'intranet de la DAFB (demande à transmettre à l'adresse suivante : tiers.sifac@univ-paris1.fr).

Les étapes suivantes de la procédure sont identiques à celles décrites pour le cas général.

2.3 Autres personnes extérieures

Elles correspondent aux invités, membres associés aux unités de recherche, professeurs émérites, stagiaires (au sens de personnes externes en stage professionnel au sein de l'établissement) et étudiants en mission (hors voyage à caractère pédagogique – cas par principe très rare).

Ces personnes sont considérées comme des collaborateurs occasionnels du service public. Cette collaboration s'exerce à titre gratuit dans le cadre réglementaire qui s'applique à l'établissement, mais ouvre droit à remboursement des frais de déplacement. Les conditions de prise en charge sont identiques à celles des agents de l'université. Les plafonds de remboursement peuvent différer.

Elles doivent préalablement faire l'objet d'une création de tiers « Extérieur » dans Sifac à partir du « formulaire de création d'un agent » disponible sur l'intranet de la DAFB (demande à transmettre à l'adresse suivante : tiers.sifac@univ-paris1.fr).

Les étapes suivantes sont identiques à celles décrites pour le cas général.

3 Retour de mission

En cas de mission sans frais engagé par le missionné, aucune action complémentaire n'est nécessaire.

En cas de frais à soumettre à remboursement, et au vu des pièces justificatives transmises par le missionné à son retour, des modifications à l'état de frais initial doivent être apportées le cas échéant. Le nouvel état liquidatif doit être signé par le responsable.

L'ensemble des documents (ordre de mission signé, état liquidatif signé et justificatifs - cf. *infra*) doit être ajouté en pièces jointes dans Sifac. Un courriel devra être adressé au service facturier de l'agence comptable pour prise en charge et paiement du dossier.

Les justificatifs à l'appui d'une demande de remboursement doivent être fournis dans Sifac dans un délai maximum d'un an après la fin de la mission. Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

A noter : en cas de déplacement pour le compte d'un autre organisme, bien conserver son ordre de mission de l'université qui vaut pièce justificative, en complément de l'ordre de mission de l'organisme « missionnant » pour le remboursement de frais par ce dernier.

4 Dépenses sur missions et remboursements de frais

4.1 Principes

Les missions peuvent entraîner des dépenses soit directement assumées par l'établissement, soit prises en charge par le missionné sous forme de frais et qui donnent lieu à remboursement. Ces dépenses sont prévues dès l'ordre de mission.

Par principe, les réservations, et dépenses afférentes, de transport (avion et train) et d'hébergement doivent impérativement être effectuées sur les marchés conclus par l'université. Aucune autre exception ne sera admise, que celles relatives :

- au déplacement d'un professeur étranger invité, identifié comme tel dans l'état liquidatif (onglet « Remarques »),
- à un besoin urgent (urgence impérieuse) ou
- à une défaillance du ou des prestataires (incapacité avérée à répondre au besoin).

Pour ces deux derniers cas, l'exception devra être dûment justifiée au moyen de certificats administratifs et dans le cas d'une défaillance du ou des prestataires soumise à validation préalablement au déplacement dans le respect de la procédure des achats hors marché.

Dans ces conditions, de manière générale, les frais remboursables correspondent uniquement aux frais engagés pour les repas et le transport hors avion et train, tels que les transports en commun, véhicule personnel ou taxi et assimilé (sous conditions pour ces derniers).

Le remboursement est individuel et appuyé par des justificatifs qui rendent compte de l'autorisation et de l'effectivité des dépenses :

- Ordre de mission ;
- Etat liquidatif ;
- Factures ou tickets faisant apparaître le montant acquitté (dématérialisés éventuellement).

Le remboursement est établi selon les cas :

- Au forfait (indemnité) ;
- Au réel (montant effectivement dépensé), plafonné ou non.

A titre exceptionnel, si les pièces originales ont été perdues, une attestation sur l'honneur ainsi que les preuves de paiements seront à transmettre. Les dépenses ne pouvant être démontrées au moyen d'une preuve de paiement feront l'objet d'un remboursement à 50% du montant déclaré ou de l'indemnité applicable sous réserve de la validation de la direction générale de l'établissement.

L'ensemble des règles applicables selon les cas de figure rencontrés est détaillé dans la partie suivante.

4.2 Avance

Afin de permettre au missionné d'assumer les frais induits par sa mission, une avance de frais peut être sollicitée à hauteur de 75 % maximum du montant prévisionnel.

Elle est consentie aux agents qui en font la demande au minimum 15 jours avant leur départ auprès du service facturier à l'agence comptable. Le calcul de l'avance s'appuie sur les seuls frais certains (repas et éventuellement hébergement).

Si l'avance est supérieure aux frais réels du déplacement, le missionné devra rembourser la différence et sera destinataire d'un ordre de reversement.

En tout état de cause, l'avance accordée doit être régularisée dans les plus brefs délais au retour de la mission.

5 Règles applicables aux dépenses sur missions

5.1 Transport

Conformément à la réglementation applicable en matière de marchés publics, l'université a conclu un accord-cadre avec un prestataire de services, FCM Travel, pour les transports ferroviaires et aériens en France et à l'étranger. Quel que soit le missionné (hormis les professeurs étrangers invités), il est obligatoire de passer par ce marché pour tout achat de billet de train ou d'avion, hors cas d'exception dûment justifiés et validés (cf. principes). Dans ces derniers cas, la facture doit être produite par le missionné pour permettre le remboursement.

Le moyen de transport doit être choisi au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, de manière la plus adaptée à la nature du déplacement.

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps du trajet aller ou retour par la voie ferroviaire est supérieur à trois heures. Le recours au bateau est possible, mais n'est pas détaillé dans les pages qui suivent compte tenu de son caractère inhabituel ; les cas rencontrés seront traités en conformité avec la réglementation applicable.

Lorsque l'agent fait le choix d'un surclassement pour un mode de transport donné, non justifié au vu des cas listés *infra*, le complément est à sa charge et fera le cas échéant l'objet d'un ordre de reversement.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport public de voyageurs (train ou avion), les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre le lieu de départ et en revenir. Ce délai est forfaitaire : une heure pour le train, 2 heures pour l'avion.

Les dates et horaires des moyens de transport peuvent être modulés selon la convenance personnelle du missionné sur autorisation du responsable (à préciser dans l'onglet « Remarques » de l'état liquidatif) et dans la limite d'un surcoût n'excédant pas 10% du montant d'une réservation comparable aux horaires effectifs de la mission. Cette possibilité n'ouvre droit à aucune indemnité ou remboursement sur la période complémentaire induite. Les dates à renseigner dans l'ordre de mission doivent correspondre aux dates effectives de la mission (hors période de convenance personnelle donc).

Les professeurs étrangers invités choisissant d'effectuer eux-mêmes la réservation de leurs billets de train ou d'avion bénéficient d'un remboursement de leurs achats au réel plafonné suivant la grille tarifaire et les conditions détaillées en partie 5.6.7.

5.1.1 *Train*

La réservation s'effectue obligatoirement sur la plateforme du prestataire titulaire du marché (connexion par l'intranet de l'université).

Le transport en 2^{ème} classe est de rigueur, sauf lorsque les conditions tarifaires de la 1^{ère} classe sont plus avantageuses ou dans l'un des cas suivants :

- Voyage de plus de deux heures ;

- Raisons médicales attestées au moyen d'un certificat médical.

Le recours à la 1^{ère} classe doit être expressément et préalablement autorisé par le responsable de la mission dans le respect des situations susvisées. Il peut également y être dérogé dans des circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université au moyen d'un certificat administratif.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Dans les cas exceptionnels où il n'est pas fait recours au prestataire retenu, seul le billet est remboursé au missionné sous réserve du respect des conditions de réservation, aucun frais supplémentaire ne peut être pris en charge (changement de billets, surtaxes, bagages...). Si les conditions de réservations ne sont pas respectées, le montant du remboursement au réel plafonné est appuyé sur la grille tarifaire applicable aux professeurs étrangers invités en prenant comme base le kilométrage aller-retour (plafond divisé par deux s'il s'agit uniquement d'un aller ou d'un retour simples).

5.1.2 Avion

La réservation s'effectue obligatoirement sur la plateforme du prestataire titulaire du marché (connexion par l'intranet de l'université).

Le recours à la classe économique est de rigueur. Il est possible de recourir à une classe supérieure lorsque ses conditions tarifaires sont plus avantageuses ou à la classe immédiatement supérieure de manière exceptionnelle dans l'un des cas suivants :

- Voyage de plus de huit heures ;
- Raisons médicales attestées au moyen d'un certificat médical.

Le recours à une classe supérieure doit être expressément et préalablement autorisé par le responsable de la mission dans le respect des situations susvisées. Il peut également y être dérogé dans des circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université au moyen d'un certificat administratif.

Le recours à une compagnie aérienne à bas prix (« low cost ») est autorisé sous condition de l'accord préalable du responsable de la mission qui doit tenir compte du caractère non remboursable et non échangeable des réservations effectuées. Les éventuelles franchises de bagage doivent être souscrites et les coûts supplémentaires afférents intégrés dans le prix acquitté au moment de la réservation.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Dans les cas exceptionnels où il n'est pas fait recours au prestataire retenu, seuls le billet et les taxes d'aéroport sont remboursés au missionné sous réserve du respect des conditions de réservation, aucun frais supplémentaire ne peut être pris en charge (changement de billets, surtaxes, bagages personnels ou excédent de bagages personnels...). Si les conditions de réservations ne sont pas respectées, le montant du remboursement au réel plafonné est appuyé sur la grille tarifaire applicable aux professeurs étrangers invités en prenant comme base le kilométrage aller-retour (plafond divisé par deux s'il s'agit uniquement d'un aller ou d'un retour simples).

5.1.3 Taxi et véhicules de tourisme avec chauffeur

Le recours au taxi ou à un véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées et sur de courtes distances :

- Trajet avec arrivée sur le lieu de destination avant 7 heures ou avec départ après 22 heures ;
- Absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ;
- Transport de matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux ;
- Utilisation collective du taxi ou du VTC s'avérant moins onéreuse que les coûts individuels des moyens de transport en commun.

Pour obtenir le remboursement, le justificatif original (facture ou fiche de taxi) doit être fourni et le motif de l'utilisation du taxi ou du VTC inscrit dans l'onglet « Remarques » de l'état liquidatif saisi dans Sifac.

5.1.4 Autres transports en commun

Le justificatif original (facture ou titre de transport faisant apparaître le montant acquitté) doit être fourni pour remboursement.

Pour mémoire, aucun remboursement n'est possible pour Paris et la région parisienne pour les bénéficiaires du remboursement des frais de transport domicile-travail par l'établissement.

5.1.5 Utilisation d'un véhicule

L'utilisation d'un véhicule de location, personnel ou administratif est possible sur autorisation expresse et préalable du responsable de la mission et devra être dûment justifiée par précision du motif d'utilisation dans l'onglet « Remarques » de l'état liquidatif saisi dans Sifac :

- Défaut de tout autre moyen de transports adapté ;
- Déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ;
- Covoiturage ;
- Très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux.

L'utilisation d'un véhicule pour convenance personnelle n'est pas autorisée et par conséquent ne peut donner droit à aucun remboursement.

Véhicule personnel

Le missionné devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Celle-ci, comme les impôts et taxes qu'il acquitte pour son véhicule, ne peut faire l'objet d'aucun remboursement. De plus, le missionné n'a droit à aucune indemnisation pour les éventuels dommages subis par son véhicule.

Il devra fournir une copie de l'attestation de la police d'assurance souscrite en cours de validité et de sa carte grise.

Une indemnité kilométrique lui est versée. Son montant est défini sur la base du taux fixé par arrêté ; pour les déplacements en voiture :

Nombre de CV	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en €)			
5 CV ou moins	0,29	0,36	0,21
6 CV et 7 CV	0,37	0,46	0,27
8 CV et plus	0,41	0,50	0,29
Polynésie française et Nouvelle-Calédonie (en F CFP)			
5 CV ou moins	47,32	56,78	33,77
6 CV et 7 CV	51,29	62,16	36,45
8 CV et plus	55,5	66,25	39,14
Iles Wallis-et-Futuna (en F CFP)			
5 CV ou moins	50,01	85,29	35,17
6 CV et 7 CV	51,29	66,25	39,14
8 CV et plus	58,19	68,94	40,66

Au 1^{er} mars 2019

Pour le calcul du montant de l'indemnité applicable, la réglementation prévoit que les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année (pour exemple, un agent se déplace 11 fois dans une année sur une distance de 190 km à chaque fois : les 10 premiers déplacements seront indemnisés au montant prévu jusqu'à 2 000 km, le 11^e sera indemnisé pour 100 km au même montant et pour les 90 restants au montant prévu entre 2 001 et 10 000 km).

L'indemnité kilométrique forfaitaire exclut le remboursement des factures de carburant.

Les frais de péage d'autoroute et de stationnement peuvent être pris en charge sur autorisation du responsable et sur présentation des justificatifs originaux de paiement (cf. partie Autres frais annexes).

Véhicule de location

Toute demande de location de véhicule devra être justifiée dans les conditions décrites *supra*.

La catégorie retenue doit correspondre au tarif le moins onéreux pour les seules catégories A, B et C. Toute exception exclusivement liée au nombre de personnes transportées ou aux dimensions du matériel transporté devra être dûment justifiée dans l'onglet « Remarques » de l'état liquidatif saisi dans Sifac.

Dans le cadre du marché de transport, il est possible de louer des véhicules. Dans ce cas, seuls les frais afférents (péage, stationnement, carburant...) au déplacement seront remboursés au missionné sur autorisation du responsable et sur présentation des justificatifs originaux de paiement (cf. partie Autres frais annexes).

Véhicule administratif

Toute utilisation d'un véhicule administratif devra être justifiée dans les conditions décrites *supra*.

Dans ce cas, seuls les frais afférents (péage, stationnement, carburant...) au déplacement seront remboursés au missionné sur autorisation du responsable et sur présentation des justificatifs originaux de paiement (cf. partie Autres frais annexes).

5.2 Hébergement

Conformément à la réglementation applicable en matière de marchés publics, l'université a conclu un accord-cadre avec un prestataire de services, FCM Travel. Quel que soit le missionné (hormis les professeurs étrangers invités), il est obligatoire de passer par ce marché pour toute réservation d'hébergement, hors cas d'exception dûment justifiés et validés préalablement par un certificat administratif (cf. principes). Dans ces derniers cas, la facture doit être produite par le missionné pour permettre le versement de l'indemnité.

La politique de voyage votée par le conseil d'administration permet une prise en charge des frais d'hébergement supérieure aux indemnités fixées par l'arrêté applicable (y compris petit-déjeuner et taxe de séjour) à concurrence des montants suivants :

- 130 € à Paris et en Ile-de-France ;
- 90 € pour le reste de la métropole ;
- 90 € en outre-mer ;
- 65% du per diem à l'étranger.

Par dérogation, ces plafonds sont ajustés dans les cas suivants :

- Déplacement en tant que membre du conseil national des universités pour les réunions des sections de formation CNU : 110 € à Paris et 90 € pour toutes les autres destinations ;
- Déplacement en tant que membre du conseil national des universités pour les réunions de la CP-CNU à Paris : 120 € ;
- Déplacement en tant que membre de jury d'agrégation : 120 € ;
- Déplacement dans le cadre des activités et missions de la fondation universitaire : trois fois les plafonds standard fixés par l'établissement. A titre exceptionnel, sur avis du bureau de la fondation, son président peut autoriser préalablement sur l'ordre de mission une prise en charge aux frais réels au-delà des plafonds.

Il peut également être dérogé à l'ensemble des plafonds fixés ci-dessus dans des circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université au moyen d'un certificat administratif.

En cas (exceptionnel) de prise en charge de ces frais directement par le missionné, une indemnité d'hébergement lui est versée (petit-déjeuner et taxe de séjour inclus). Pour y prétendre, le missionné doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures du jour considéré et fournir un justificatif de paiement.

Aucune indemnité n'est due au titre de l'hébergement si l'agent est hébergé gratuitement. Le temps passé à bord des avions et trains entre 0 heure et 5 heures n'ouvre également droit à aucune indemnité.

En métropole et outre-mer, les indemnités forfaitaires réglementaires sont les suivantes :

France métropolitaine	
Taux de base	70 €
Communes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Commune de Paris	110 €
Outre-mer	
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	70 €
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	90 € ou 10 740 F CFP

Les montants des remboursements dans les cas dérogatoires listés ci-dessus peuvent s'établir jusqu'aux montants plafonnés indiqués (réel plafonné) et ne peuvent être inférieurs aux indemnités forfaitaires prévues par la réglementation.

Les professeurs étrangers invités bénéficient quant à eux d'une indemnisation par nuitée d'un montant de 97,5 € sur la base de la production d'un justificatif de séjour (en complément de l'indemnité forfaitaire journalière de repas – cf. *infra*). Cette indemnité n'est pas cumulable avec la rémunération éventuellement versée par l'établissement à un professeur étranger invité dans le cadre de son activité.

Pour l'étranger, l'hébergement représente 65 % du per diem (différent en fonction des pays) : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais.

Toute dérogation doit être expressément et préalablement autorisée par le responsable de la mission et est à indiquer dans l'onglet « Remarques » de l'état liquidatif de la mission.

Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, les montants de prise en charge ou d'indemnité forfaitaire sont dans tous les cas fixés à 120 €, hors Paris et Ile-de-France à 130 €.

En cas de non prise en charge de la taxe de séjour dans la réservation assumée par l'établissement, celle-ci peut faire l'objet d'un remboursement au missionné sur présentation du justificatif de paiement.

5.3 Restauration

Le petit-déjeuner est compris dans les frais d'hébergement pris en charge par l'établissement ou, le cas échéant, dans l'indemnité versée pour la nuitée. Si l'hébergement pris en charge par l'établissement ne comprend pas le petit-déjeuner, celui-ci peut faire l'objet d'un remboursement au réel dans la limite des montants fixés pour les frais d'hébergement.

Pour les autres repas, les plages horaires ouvrant indemnisation sont les suivantes :

- Déjeuner : totalité de la plage horaire entre 11h00 et 14h00 ;
- Dîner : totalité de la plage horaire entre 18h00 et 21h00.

En métropole et en outre-mer, sont pris en charge les frais de restauration sur la base d'un montant forfaitaire par repas (déjeuner et dîner) :

France métropolitaine		
Taux de base	17,50 €	8,75 € en restaurant administratif
Communes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	17,50 €	8,75 € en restaurant administratif
Commune de Paris	17,50 €	8,75 € en restaurant administratif

Outre-mer		
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	17,50 €	8,75 € en restaurant administratif
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	21 € ou 2 506 F CFP	10,50 € ou 1 253 F CFP en restaurant administratif

A l'étranger, les repas sont indemnisés à hauteur d'un pourcentage du per diem (17,5% par repas).

Pour les déplacements effectués dans le cadre des activités et missions de la fondation universitaire, un remboursement est réalisé sur la base du montant réellement acquitté plafonné également à trois fois l'indemnité réglementaire. A titre exceptionnel, sur avis du bureau de la fondation, son président peut autoriser préalablement sur l'ordre de mission une prise en charge aux frais réels au-delà du plafond fixé.

Il peut également être dérogé à l'ensemble des montants fixés ci-dessus dans des circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université au moyen d'un certificat administratif et sur la base du montant réellement acquitté.

Un justificatif de paiement doit être fourni.

En cas de repas pris à titre gracieux (fourni par exemple), aucune indemnité n'est versée.

A l'étranger, pour les pays listés en annexe 8.4, une attestation sur l'honneur du missionné portant sur le nombre de repas pris à titre gracieux peut être produite en substitution des justificatifs requis selon la règle générale. Un modèle d'attestation est fourni en annexe 8.5.

Les professeurs étrangers invités bénéficient quant à eux d'une indemnité forfaitaire de 52,5 € par jour sur la base de la production d'un justificatif de séjour. Cette indemnité n'est pas cumulable avec la rémunération éventuellement versée par l'établissement à un professeur étranger invité dans le cadre de son activité.

Dans le cas où un missionné engage des dépenses d'alimentation hors restaurant ou établissement assimilé, celles-ci font l'objet d'un remboursement au réel dans la limite d'un plafond correspondant à l'indemnité réglementaire prévue en cas de recours à un restaurant administratif. Le ticket de caisse doit être fourni en justification.

5.4 Zoom sur le fonctionnement du per diem à l'étranger

Les indemnités de missions à l'étranger sont versées selon un per diem comprenant l'hébergement et la restauration (indemnité journalière de mission). Ces indemnités sont paramétrées dans Sifac et rapatriées par la saisie du code pays dans l'onglet « Séjour ».

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

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

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

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

5.5 Autres frais annexes

Pour les déplacements en France ou à l'étranger, certains frais annexes peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs originaux :

- Dépenses de carburant, sur la base du ticket ou du reçu et sous condition de l'autorisation du responsable à utiliser un véhicule administratif ou de location pour les besoins du service (autorisation à demander pour chaque mission et à faire apparaître explicitement dans l'onglet « Remarques ») ;
- Dépenses de péage d'autoroute, sur la base du ticket ou du reçu de péage et sous condition de l'autorisation du responsable à utiliser un véhicule personnel, administratif ou de location pour les besoins du service (autorisation à demander pour chaque mission et à faire apparaître explicitement dans l'onglet « Remarques ») ;
- Dépenses de stationnement, sur la base du ticket ou du reçu de stationnement et sous condition de l'autorisation du responsable à utiliser un véhicule personnel, administratif ou de location pour les besoins du service (autorisation à demander pour chaque mission et à faire apparaître explicitement dans l'onglet « Remarques »). La prise en charge des frais est assurée dans la limite de 72 heures de stationnement consécutives ;
- Commission et frais bancaires sur présentation d'un relevé bancaire, pour l'outre-mer et l'étranger uniquement ;
- Dépenses occasionnées par une vaccination sur présentation d'une facture et en lien avec la mission (hors remboursement de la sécurité sociale), pour l'outre-mer et l'étranger uniquement ;
- Visa pour l'étranger uniquement sur présentation d'une facture ;
- Frais d'inscription aux colloques sur présentation d'une facture ou d'un reçu et du programme du colloque ;
- Assurance complémentaire, pour l'étranger uniquement, souscrite au vu des obligations applicables dans les pays du déplacement, et couverture assistance juridique et rapatriement, sur présentation de facture et sous condition de l'autorisation du responsable donnée dès l'ordre de mission (autorisation à demander pour chaque mission et à faire apparaître explicitement dans l'onglet « Remarques ») ;
- Autres dépenses à l'étranger en lien direct avec l'objet de la mission, assumées par le missionné et n'ayant pu être effectuées dans le respect de la procédure standard (commande auprès d'un fournisseur de l'université), sur présentation d'une facture et sous condition de l'autorisation du responsable donnée dès l'ordre de mission (autorisation à demander pour chaque mission et à faire apparaître explicitement dans l'onglet « Remarques »). Ces dépenses ne sauraient comprendre des frais de nettoyage de vêtements, des achats de cosmétiques ou articles d'hygiène, de vêtements, des dépenses de santé ou toute autre dépense sans lien direct avec l'activité professionnelle du missionné.

5.6 Cas particuliers

5.6.1 *Tournées à l'étranger*

L'agent en tournée est un agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

La tournée commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale. Elle prend fin à l'heure de retour à l'une de ces deux résidences.

Les mêmes règles que celles énoncées ci-dessus s'appliquent, avec un per diem correspondant à 90% du taux des indemnités journalières prévues pour l'étranger et correspondant aux pays concernés.

5.6.2 Pays à risque

Avant tout déplacement, il doit être vérifié si le pays de destination fait partie des pays considérés à risque.

La liste des pays à risque, déconseillés ou même interdits, est régulièrement mise à jour sur le site du ministère des affaires étrangères (MAE) à la page suivante : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

La demande de déplacement doit être envoyée par la structure concernée au directeur général des services (DGS) en tant que fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) trois semaines minimum avant la date de départ.

Elle doit comprendre les informations suivantes :

- Identité de la personne ;
- Statut ;
- Nationalité ;
- Destination ;
- Dates de départ et de retour ;
- Objet de la mission ;
- Itinéraires et moyens de transport sur place ;
- Modalités d'hébergement.

Elle sera accompagnée *a minima* de l'avis de l'ambassade de France ou des autorités consulaires sur place dans tous les cas, de l'avis de la direction de la sûreté du CNRS le cas échéant pour les UMR concernées.

Le FSD émet un avis. Si celui-ci est positif, l'ordre de mission peut être établi. Il sera soumis à la signature du président accompagné de l'avis du FSD.

Si le déplacement est autorisé, une veille devra être assurée par le responsable de la structure organisatrice pendant tout le temps du déplacement.

Dans le cas contraire, celui-ci ne saurait avoir lieu sous la responsabilité de l'établissement.

Le ministère des affaires étrangères préconise également au voyageur de s'inscrire sur le site Ariane pour pouvoir être connu et rapatrié en cas de catastrophe géopolitique ou naturelle : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

5.6.3 Mission permanente

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour un agent appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement vers une même destination. Sa validité ne peut excéder 12 mois, au-delà desquels il est procédé à son renouvellement.

Les mêmes règles que celles énoncées ci-dessus s'appliquent.

La création d'un ordre de mission permanent dans Sifac ne dispense pas de la création d'ordres de mission pour chaque déplacement effectif qui doivent lui être rattachés.

5.6.4 Stages et formations

Ces déplacements concernent les agents qui suivent une action de formation dans leur cadre professionnel (formation initiale statutaire ou à l'occasion du recrutement d'un contractuel, ou formation continue).

A cette occasion, un agent bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport vers et au retour du lieu de la formation et :

- pour une action de formation initiale, à des indemnités de stage sous certaines conditions ;
- pour une action de formation continue, à des indemnités de mission.

Les frais engagés au titre d'une action de formation initiale sont hors champ de la politique de déplacement professionnel de l'établissement.

Les frais engagés au titre d'une action de formation continue s'inscrivent dans les règles décrites *supra* (l'ordre de mission valant ordre de déplacement), complétées de la disposition suivante : lorsque l'agent est hébergé dans une structure de l'administration moyennant participation financière de sa part, l'indemnité d'hébergement est établie sur la base du coût réel acquitté par lui dans la limite des plafonds fixés.

Les indemnités de mission ou de stage ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétion prévues par la réglementation qui sera appliquée le cas échéant.

5.6.5 Intérim

Les déplacements au titre de l'intérim concernent les agents qui se déplacent pour occuper un poste temporairement vacant.

L'ensemble des règles décrites *supra* leur est applicable, avec production en complément de la décision fixant les conditions de l'intérim.

5.6.6 Concours

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

Cette prise en charge prend la forme d'un remboursement des dépenses de transport acquittées par l'agent sous réserve du respect des règles décrites *supra*, avec production en complément de la convocation aux épreuves.

5.6.7 Transport des professeurs étrangers invités

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

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

La distance parcourue est établie par référence à la plateforme http://ec.europa.eu/assets/eac/erasmus-plus/distance/dc_en.html :

- Le point de départ renseigné est la ville de départ affichée sur le billet de train ou d'avion acheté ;
- Le point d'arrivée est : « Paris 05 Panthéon » ;
- La distance en kilomètres se base sur un aller simple en ligne droite du point de départ à « Paris 05 Panthéon » (hors utilisation de la grille pour les remboursements de billets ne respectant pas les conditions de réservation de l'université : définition de la distance sur l'aller-retour).

Ces montants sont appuyés sur les montants validés par la Commission européenne dans le cadre du programme de mobilité Erasmus+ dont l'université est partie prenante.

6 Assurance

Pour rappel, l'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionné est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents de travail.

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dispose d'un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile découlant de ses activités de formation et de recherche en cas de dommage causé par ses préposés étudiants et personnels. La garantie est acquise sans limitation de durée en France métropolitaine, à la Guadeloupe, la Martinique, La Réunion, Saint-Barthélemy et Saint-Martin pour sa partie française uniquement, en Andorre et à Monaco et dès lors que le déplacement professionnel n'excède pas un an dans le reste du monde.

En sus, avant chaque déplacement dans le cadre professionnel, le missionné doit disposer d'une assurance individuelle en responsabilité civile.

En tout état de cause, la garantie en responsabilité civile de l'établissement ne peut en aucune manière se substituer à celle qui, à l'étranger, serait à souscrire conformément à la législation locale auprès d'assureurs agréés dans le pays considéré.

L'université dispose par ailleurs depuis le 1^{er} janvier 2020 d'une couverture assistance juridique et rapatriement pour les déplacements professionnels à l'étranger. Cette garantie s'applique vingt-quatre heures sur vingt-quatre dans le monde entier pour les déplacements de moins de 180 jours consécutifs, à compter du départ en déplacement du missionné et jusqu'à son retour à sa résidence administrative ou familiale.

Pour plus de précisions sur ces points et les éventuels cas particuliers d'exclusion, il convient de se référer à la circulaire établie par la direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'université.

Pour la souscription de toute garantie complémentaire qui serait nécessaire, attache doit être prise avec la direction générale des services et la direction des affaires juridiques et institutionnelles en termes d'opportunité, ainsi que le pôle Achats de la direction des affaires financières et du budget pour une estimation des coûts supplémentaires induits et la contractualisation effective.

Comme mentionné au 5.5, les garanties complémentaires souscrites (hors assurance propre du missionné) peuvent être prises en charge par l'établissement sur présentation de facture et après autorisation explicite du responsable.

7 Synthèse des règles applicables

Principes :

- Mission = déplacement professionnel pour le compte de l'université hors des résidences administrative et familiale du missionné
- Obligation de disposer d'un ordre de mission signé préalablement et pendant toute la durée de la mission
- Train, avion et hébergement : recours obligatoire au marché voyageur sur bon de commande (hors professeurs étrangers invités)
- Autres dépenses : remboursement sur état liquidatif de la mission appuyé des pièces justificatives
- Pays à risque : sur avis de la DGS et autorisation du Président

Transport et frais annexes associés :

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Train	2 ^e classe, hors exceptions autorisées et validées par l'autorité responsable	Recours au marché voyageur, hors professeurs étrangers invités, urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	Remboursement au réel, le cas échéant (plafonné pour les professeurs étrangers invités et en cas de non-respect des conditions de réservation)	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Billet • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Avion	Classe économique, hors exceptions autorisées et validées par l'autorité responsable	Recours au marché voyageur, hors professeurs étrangers invités, urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	Remboursement au réel, le cas échéant (plafonné pour les professeurs étrangers invités et en cas de non-respect des conditions de réservation)	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Billet • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Taxi ou VTC	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif, avec précision du motif dans l'onglet « Remarques » • Facture ou fiche de taxi
Autres transports en commun	Tarif le moins onéreux	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture ou titre de transport faisant apparaître le montant acquitté
Véhicule personnel	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable sur présentation de l'attestation de police d'assurance	Prise en charge par le missionné	Indemnité kilométrique	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif, avec précision du motif dans l'onglet « Remarques » • Attestation de police d'assurance • Carte grise du véhicule

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Véhicule de location	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable Tarif le moins onéreux (catégories A, B et C)	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	Remboursement au réel, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif, avec précision du motif dans l'onglet « Remarques » • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Véhicule administratif	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable			<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif, avec précision du motif dans l'onglet « Remarques »
Carburant	Uniquement dans le cadre d'une location de véhicule ou de prêt d'un véhicule administratif	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour la location du véhicule ou l'utilisation d'un véhicule administratif : facture ou reçu
Péage	Uniquement dans le cadre du recours à un véhicule (personnel, administratif ou location)	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour l'utilisation du véhicule personnel, d'un véhicule administratif ou une location : facture ou reçu faisant apparaître le montant acquitté
Stationnement	Uniquement dans le cadre du recours à un véhicule (personnel, administratif ou location)	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour l'utilisation du véhicule personnel, d'un véhicule administratif ou une location : facture ou reçu faisant apparaître le montant acquitté

Hébergement :

Localisation	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Paris	Plafond par nuitée à 130 €, hors exceptions détaillées en fin de tableau Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 110 € par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. détail en fin de tableau, hors professeurs étrangers invités avec une indemnité forfaitaire de 97,5 € par nuitée 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Communes > 200 000 habitants et métropole du Grand Paris	Plafonds par nuitée à : <ul style="list-style-type: none"> • 130 € en Ile-de-France • 90 € hors Ile-de-France hors exceptions détaillées en fin de tableau Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 90 € par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. en fin de tableau 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse

Localisation	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Reste du territoire métropolitain	Plafonds par nuitée à : <ul style="list-style-type: none"> • 130 € en Ile-de-France • 90 € hors Ile-de-France hors exceptions détaillées en fin de tableau Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 70 € par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. détail en fin de tableau 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Plafond par nuitée à 90 € Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 70 € par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. détail en fin de tableau 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	Plafond par nuitée à 90 € Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 90 € par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. détail en fin de tableau 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse
Etranger	Plafond par nuitée à 65% du per diem applicable Sur toute la plage horaire réglementaire	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Hors cas particuliers : indemnité forfaitaire de 65% du per diem par nuitée • Cas particuliers : remboursement au réel plafonné – cf. détail en fin de tableau 	En cas prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture nominative • Certificat d'achat hors marché si défaillance du prestataire • Certificat administratif si urgence impérieuse

Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, les montants du plafond ou l'indemnité forfaitaire sont dans tous les cas fixés à 120 € par nuitée, hors Paris et Ile-de-France à 130 €.

Pour les cas dérogatoires suivants, les montants plafonds sont rehaussés :

- Membre CNU pour une réunion de section de formation CNU : 90 €, à l'exception de Paris : 110 €
- Membre CNU pour une réunion CP-CNU : 120 €
- Membre de jury d'agrégation pour un jury : 120 €
- Fondation universitaire : trois fois les plafonds standard fixés
- Circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université

Restauration :

Localisation	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Métropole	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire : <ul style="list-style-type: none"> • 17,50 € par repas • 8,75 € par repas en restaurant administratif • 52,5 € par jour pour les professeurs étrangers invités 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture ou reçu (justificatif de séjour pour les professeurs étrangers invités)
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire : <ul style="list-style-type: none"> • 17,50 € par repas • 8,75 € par repas en restaurant administratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture ou reçu
Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, îles Wallis et Futuna	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire : <ul style="list-style-type: none"> • 21 € par repas • 10,5 € par repas en restaurant administratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture ou reçu
Etranger	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire de 17,5% du per diem par repas	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission • Etat liquidatif • Facture ou reçu (ou attestation sur l'honneur sous condition)

Pour les cas dérogatoires suivants, le remboursement est réalisé au réel plafonné :

- Fondation universitaire : trois fois les indemnités forfaitaires fixées (hors restaurant administratif)
- Circonstances exceptionnelles sur validation expresse du président de l'université

Autres dépenses annexes :

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Commission et frais bancaires	Uniquement pour l'outre-mer et l'étranger	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : relevé bancaire
Vaccination	Uniquement pour l'outre-mer et l'étranger	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel (hors part SS)	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative
Visa	Uniquement pour l'étranger	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièces justificatives à produire pour indemnité ou remboursement
Frais d'inscription aux colloques	Objet de la mission	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : <ul style="list-style-type: none"> • Facture ou reçu nominatif • Programme du colloque
Assurance complémentaire	Uniquement pour l'étranger, sur autorisation explicite l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission comportant l'autorisation préalable donnée : facture nominative
Autres dépenses à l'étranger	Uniquement pour l'étranger En lien direct avec l'objet de la mission et sur autorisation explicite préalable de l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission comportant l'autorisation préalable donnée : facture nominative

Autres cas particuliers : cf. parties correspondantes de l'annexe.

8 Annexes

8.1 Liste des communes constituant la métropole du Grand Paris (article premier du décret 2015-1212)

ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTROUGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

8.2 Liste des communes de plus de 200 000 habitants

- Marseille
- Lyon
- Toulouse
- Nice
- Nantes
- Montpellier
- Strasbourg
- Bordeaux
- Lille
- Rennes

8.3 Liste des pays pour lesquels une attestation sur l'honneur peut être fournie en substitution des justificatifs de repas

A la liste de pays fournie ci-dessous sont ajoutés tous les pays non listés au sein desquels des filières délocalisées de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne sont ouvertes, à compter de la date d'ouverture desdites filières et jusqu'à leur éventuel achèvement.

Afghanistan	Guinée-Bissau	Papouasie-Nouvelle-Guinée
Afrique du Sud	Guyana	Paraguay
Albanie	Haïti	Pérou
Algérie	Honduras	Philippines
Angola	Inde	République Centrafricaine
Antigua-et-Barbuda	Indonésie	République Démocratique du Congo
Arménie	Irak	République Dominicaine
Azerbaïdjan	Iran	République du Congo (Brazzaville)
Bangladesh	Jamaïque	Rwanda
Barbade	Jordanie	Sainte-Lucie
Belize	Kazakhstan	Saint-Vincent-et-les-Grenadines
Bénin	Kenya	Salomon
Bhoutan	Kirghizistan	Salvador
Birmanie	Kiribati	Samoa
Bolivie	Kosovo	São Tomé-et-Principe
Bosnie-Herzégovine	Laos	Sénégal
Botswana	Lesotho	Serbie
Brésil	Liban	Seychelles
Burkina Faso	Liberia	Sierra Leone
Burundi	Libye	Somalie
Cambodge	Macédoine	Soudan
Cameroun	Madagascar	Soudan du Sud
Cap-Vert	Malawi	Sri Lanka
Chine	Maldives	Suriname
Colombie	Mali	Swaziland
Comores	Maroc	Syrie
Corée du Nord	Maurice	Tadjikistan
Costa Rica	Mauritanie	Tanzanie
Côte d'Ivoire	Mexique	Tchad
Cuba	Micronésie	Thaïlande
Djibouti	Moldavie	Timor oriental
Dominique	Mongolie	Togo
Égypte	Mozambique	Tonga
Équateur	Namibie	Trinité-et-Tobago
Érythrée	Nauru	Tunisie
Éthiopie	Népal	Turkménistan
Fidji	Nicaragua	Turquie
Gabon	Niger	Ukraine
Gambie	Nigeria	Vanuatu
Géorgie	Ouganda	Venezuela

Ghana	Ouzbékistan	Viêt Nam
Grenade	Pakistan	Yémen
Guatemala	Palaos	Zambie
Guinée	Palestine	Zimbabwe
Guinée Equatoriale	Panama	

Liste de pays définie sur la base de l'indicateur de développement humain ; en dessous du seuil de 0,8, la production de factures et la traçabilité des flux financiers ne sont pas assurées (données 2017 du Programme des Nations Unies pour le Développement).

8.4 Modèle d'attestation sur l'honneur pour les frais de restauration à l'étranger

Cf. page suivante.

ATTESTATION DE FRAIS DE RESTAURATION A L'ETRANGER
(uniquement pour les pays identifiés)

Je soussigné(e),,

atteste sur l'honneur à l'occasion de la mission effectuée

du/...../..... au/...../.....

à

n'avoir bénéficié d'aucun repas gratuit ;

avoir bénéficié de repas gratuit(s).

Je certifie que les repas dont je demande le remboursement m'ont occasionné des dépenses réelles.

A, le/...../.....

(signature)