

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 26 avril 2024

DÉLIBÉRATION – CA-2024-FINANCES-18

RENDUE EXÉCUTOIRE LE :

Date de transmission :

Date de réception rectorat :

19 MAI 2024
19 MAI 2024
14 MAI 2024

UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE - UPEC

Direction des Affaires Juridiques et Générales

Conseil et Commissions

61, Avenue du Général de Gaulle

94010 CRETEIL Cedex

Tél. : 01.45.17.10.31

APPROBATION DE LA POLITIQUE VOYAGE UPEC POUR L'ANNÉE 2024

- VU** le Code de l'éducation ;
- VU** le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat dans leur rédaction issue des modifications du 23 juin 2010 ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret susvisé ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 24 novembre 2023 ;
- VU** la délibération du Conseil d'administration du 07 septembre 2022 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne ;
- VU** la présentation de la politique voyage UPEC aux membres du conseil d'administration ;
- VU** l'annexe adossée à la présente délibération ;

Considérant qu'aux termes du décret susvisé, le Conseil d'administration peut préciser les règles mentionnées aux arrêtés interministériels susvisés et définir des montants de remboursement en matière de transport et d'hébergement ;

Le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne, après en avoir délibéré, décide :

ARTICLE 1 :

D'approuver la politique voyage UPEC pour l'année 2024 telle que définie dans la note annexée à la présente délibération.

ARTICLE 2 :

La présente délibération sera transmise au Recteur Chancelier des Universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne.

La directrice générale des services est en charge d'exécuter la présente délibération.

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 26 avril 2024

Fait à Créteil, le 26 avril 2024

Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Amilcar BERNARDINO

Le Président de l'Université



Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES 32
MEMBRES PRÉSENTS OU REPRÉSENTÉS**

Modalités de recours : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication de sa transmission au Recteur d'académie

PROPOSITION REVISION DE LA POLITIQUE DE DEPLACEMENTS

26 avril 2024

1- Réorganisation du document

VERSION ACTUELLE

1 – Cadre	
1.1 Définitions	
1.2 Ordre de mission et champ d'application	
1.2.1 La demande d'ordre de mission	
1.2.2 L'ordre de mission	
1.2.3 La demande de remboursement (ou état de frais)	
1.3 Durée du déplacement	
1.4 Remboursement des frais de mission	
2 – Missions en France métropolitaine	
2.1 Le transport	
2.1.1 Dans le cadre du marché transport	
2.1.2 Frais de transport annexes	
2.1.3 Autres moyens de transports	
2.2 L'hébergement	
2.1 Dans le cadre du marché	
2.3 Les frais de repas	
3 – Missions à l'étranger et en outre-mer- Missions, tournées et intérim	
3.1 Le transport	
3.1.1 Transport ferroviaire et aérien	
3.1.2 Utilisation du véhicule personnel	
3.2 Frais de séjour	
3.3 Frais annexes	
3.4 Sécurité et risques géopolitiques	
4 – Stages de formation	
5 – Dispositions communes	

- La notion de missions France et étranger n'est plus différenciée
- Les modes de transports sont listés du plus écologique au moins écologique
- Un chapitre est créé pour la politique de frais
- Un chapitre est créé pour les aspects sécuritaires ainsi que sanitaires
- Introduction de la DDRS

PROPOSITION

1. – Cadre
1.1 Définitions
1.2 Ordre de mission et champ d'application
1.3 La demande de remboursement (ou état de frais)
1.4 Durée du déplacement
1.5 Remboursement des frais de mission
1.6 Cas dérogatoires de non-recours au marché voyageur
2. Principes Généraux concernant les missions
3. Mode de Transports
3.1 Transport ferroviaire
3.2 Transport aérien
3.3 Transports terrestres
3.4 Transports maritimes
4. L'hébergement
5. Politique de frais
5.1 Taux de remboursement des hébergements
5.2 Frais de séjour déplacement à l'étranger
5.3 Frais de déplacements territoires ultramarins, tournées, intérim
5.4 Calcul des indemnités
5.5 Les frais de repas
5.6 Frais annexes
5.7 Extras et dépenses diverses
6. Sécurité voyageurs
5.8 Pour les missions à l'étranger :
5.9 Sécurité des données
5.10 Lien utile pour le missionnaire :
7. Dispositions sanitaires
<small>Compétence Action 1</small>
8. Assurances / Assistance
8.1 Déplacements concernés :
8.2 Territorialité
8.3 Couverture complémentaire
9. Développement Durable Responsabilité Sociétale (DDRS)
10. Dispositions communes
11. Annexe 1 – Stage de formations
12. Annexe 2 – Barèmes

1- Précisions apportées

1.1 Précisions sur les différents ordres de missions avec leurs définitions

Les différents ordres de missions accessibles depuis la solution ESR Missions/Notilus ont été listés :

- Ordre de mission standard,
- Ordre de mission permanent,
- Ordre de mission sans frais,
- Ordre de mission frais réels,
- Ordre de mission groupe.

2- Proposition règles de transports



Transport ferroviaire

- Le transport par voie ferrée est obligatoire pour tout déplacement inférieur à 4 heures par trajet.
- Les transports s'effectuent en seconde classe en France et à l'étranger.
- L'utilisation de la première classe est autorisée sur dérogation :
 - Si les conditions tarifaires sont inférieures ou égales au prix de la seconde classe de la SNCF
 - Si le déplacement dont le temps de trajet aller/retour dans la journée est supérieur à 6 heures



Transport aérien

- Le transport s'effectue dans la classe économique la moins chère. Il convient de prendre en compte les modalités de modification et/ou d'annulation des titres de transports en fonction du type de billet à contrainte, semi flexible ou flexible,
- Les modifications sont autorisées si le coût de changement de la compagnie aérienne n'excède pas 200 € en sus du nouveau prix du billet, également sujet à réajustement tarifaire,
- A titre dérogatoire par autorisation du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) les achats par le voyageur sont acceptés si celui-ci est dans l'impossibilité d'obtenir avant la mission un titre de transport aérien. Par sécurité, l'achat doit se faire au comptoir de la compagnie aérienne,
- Le recours à la classe de confort immédiatement supérieure peut être autorisée sur dérogation si le temps de vol direct est supérieur à 7 heures ou moins cher qu'en classe économique en vol direct,
- Escale minorée de 5h à 4h00.

2-Proposition règles de transports



Réservation de billets Low Costs

Dans le cadre de ESR Missions, les Low Costs sont réservables via le portail de réservation en ligne par les missionnaires.

Lors de la réservation, le billet d'avion est émis immédiatement par la compagnie aérienne. De ce fait, il est à noter que la validation budgétaire s'effectue a posteriori.

Le risque de refus des valideurs est faible et cette fonctionnalité évite une surcharge de travail des assistantes de saisie et du voyageur.

Les universités suivantes du programme ESR Missions ont adopté ce processus :

- Aix-Marseille,
- Lorraine,
- Dauphine PSL,
- Claude Bernard Lyon.

2- Proposition règles de transports



Transport en commun

Comme stipulé dans le décret 2006-781 du 3 juillet 2006, les transports en commun sont à utiliser en priorité, en France comme à l'étranger.

- Les bus (par exemple Air France) ou le covoiturage sont à utiliser en priorité pour les aéroports



Véhicule personnel

- Le voyageur pourra utiliser son véhicule personnel si la distance à parcourir est inférieure à 300 kms.
- L'utilisation du véhicule personnel est interdite lorsqu'une solution ferrée inférieure à 4 heures est disponible.



Location de voiture courte durée

- En l'absence de tout autre moyen de transport adapté ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant .
- Catégorie A et B pour 1 ou 2 personnes
- Catégorie C Autorisée à partir de 3 personnes
- Choix du véhicule : Véhicule vert si disponible



Transport maritime

Les transports maritimes sont autorisés si aucun autre moyen de transport n'est disponible. Dans le cadre de traversées internationales pouvant être effectuées par avion devront faire l'objet d'une autorisation.



Taxi/VTC

- Les taxis sont autorisés dans les cas suivants :
- Solution moins onéreuse d'un déplacement à plusieurs personnes,
- Contrainte de temps ne permettant pas de se rendre à une réunion dans la continuité d'une précédente réunion,
- Arrivée après 21h00 et/ou départ avant 8h00 pour des raisons sécuritaires dans les zones aéroportuaires,
- L'utilisation de VTC (Voiture de transport avec chauffeur) n'est autorisée qu'auprès de compagnies déclarées (ex Uber/Bold) et reconnues et sur dérogation,
- L'utilisation des Taxis Motos est interdite pour des raisons sécuritaires,
- Scooters et trottinettes interdits.
- Vélo autorisé

3-Proposition de règles d'hébergement



- Pour des raisons de sécurité, de suivi des voyageurs et de prise en charge financière, le recours au marché est obligatoire quel que soit la demande.
- L'agent en mission peut de 0 heure à 5 heures, prétendre à la prise en charge de frais d'hébergement (lors d'un transit aéroportuaire par exemple) .
- Les réservations effectuées en dehors du marché voyageur font l'objet d'une validation du FSD pour des pays à risques.
- Les hébergements de type AirBnB sont interdits

4- Frais de mission



Précisions apportées compte tenu d'ESR Missions

- La liquidation d'une mission est faite sur la production d'une note de frais validée par l'ordonnateur accompagné des pièces justificatives dématérialisés pour toutes les dépenses relevant de frais prévisionnels ou non prévus au préalable .
- Les justificatifs sont transmis électroniquement et automatiquement avec la note de frais dans les 30 jours suivant la date de retour de mission.
- L'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission et les justificatifs permettant le remboursement des frais. Il peut valider, rejeter ou octroyer une dérogation de la note de frais.
- Le plafond journalier autorisé des dépenses effectuées dans le cadre d'un ordre de mission frais réels est de 500 € TTC.
- La note de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais s'y rapportant dont sera déduit le montant de l'avance potentiellement octroyée.

5-Politique de frais



Hôtellerie

Pour la France Métropolitaine :

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 susvisé, à l'exception de la commune de Paris. Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

- Proposition de prise en charge :
 - Taux de base : 95€ (taux réglementaire 90€),
 - Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 140 € (taux réglementaire 120 €),
 - Commune de Paris : 160 € (taux réglementaire 140 €).

Outre-Mer : 140 € (taux réglementaire 120€)

Reste du monde

A titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité constatée des tarifs hôteliers, la limite de prise en charge de la nuitée est portée à une indexation supplémentaire de 30%. Ainsi, si le montant effectivement engagé est supérieur au taux forfaitaire prévu par l'arrêté du 26 février 2019, le montant remboursé sera le montant engagé dans la limite des 30% du taux forfaitaire prévu par le décret (Cf. base référentielle du Minefi)

6-Politique de frais



Autres frais

- Concernant les frais divers, ajouts suivants :
 - Les frais d'hébergement faisant partie intégrante du prix d'inscription à un colloque,
 - Si aucune offre hôtelière incluant le petit-déjeuner, celui-ci pourrait être remboursé,
 - Achat d'une carte Sim locale pour les voyageurs non-détenteurs d'un équipement Upec,
 - Prise en charge à hauteur de 70% (30% à la charge de l'agent) d'un abonnement Liberté SNCF, permettant d'avoir des tarifs professionnels (en moyenne 40% de remise), évitant un coût de changement de 19€ ainsi que des frais d'agence de voyages. Le retour sur investissement est de 4 Allers/retours.

POLITIQUE DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DE L'UNIVERSITÉ

Proposition de révision

26 Avril 2024

Objet : Conditions et modalités de déplacements professionnels de l'université applicables

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés modifiés fixent le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, en laissant aux organes décisionnels de l'Etat et des établissements publics la mise en œuvre de leur propre politique de déplacements.

Projet

Table des matières

1. Cadre	5
1.1 Définitions	5
1.2 Ordre de mission et champ d'application	6
1.3 La demande de remboursement (ou état de frais)	7
1.4 Durée du déplacement	8
1.5 Remboursement des frais de mission	8
1.6 Cas dérogatoires de non-recours au marché voyageur	9
2. Principes Généraux concernant les missions	9
3. Mode de Transports	10
3.1 Transport ferroviaire	10
3.2 Transport aérien	10
3.3 Transports terrestres	11
3.4 Transports maritimes	13
4. L'hébergement	14
5. Politique de frais	14
5.1 Taux de remboursement des hébergements	14
5.2 Frais de déplacements territoriaux ultramarins, tournées, intérim	16
5.3 Calcul des indemnités	16
5.4 Les frais de repas	16
5.5 Frais annexes	17
5.6 Extras et dépenses diverses	18
6. Sécurité voyageurs	18
6.1 Pour les missions à l'étranger :	18
6.2 Sécurité des données	19
7. Dispositions administratives et sanitaires	19
8. Assurances / Assistance	19

8.1	Déplacements concernés :	19
8.2	Territorialité	19
8.3	Couverture complémentaire	20
9.	Développement Durable Responsabilité Sociétale (DDRS)	20
10.	Dispositions communes	20
11.	Annexe 1 – Stage de formations	22
12.	Annexe 2 – Barèmes de base	23
13.	Annexe 3 – Couverture American Express	24
13.1	Tableau synoptique des assurances	24

1. Cadre

1.1 Définitions

La politique des frais de déplacements professionnels de l'université fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement au sein de l'Upec.

Cette politique d'établissement est applicable :

- Aux personnels de l'université dont les frais de déplacements professionnels sont pris en charge par l'Upec ,
- Aux étudiants de l'université qui se déplacent dans le cadre d'un enseignement ou d'un projet de recherche obligatoire ,
- Aux personnes invitées par l'université et dont les frais de déplacements professionnels sont pris en charge par l'Upec ,
- Aux personnes participant à un organisme consultatif de l'université (commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs).

Le terme « **missionnaire** » recouvre toute personne autorisée à effectuer un déplacement pour le compte de l'université, qu'elle soit rémunérée ou non par l'université.

Tout déplacement doit impérativement faire l'objet d'un ordre de mission (OM), validé afin d'assurer la protection juridique de l'agent au regard du risque d'accident de travail, et de permettre le règlement des frais engagés durant la mission.

L'**ordre de mission** est le document par lequel l'université autorise le déplacement d'un agent. Cette autorisation est accordée sur demande d'ordre de mission, établie préalablement par le missionnaire.

L'ordre de mission est établi par le missionnaire ou l'assistante de saisie de l'entité de rattachement. Il doit être validé par l'ordonnateur de cette même entité.

Les personnes habilitées à signer les ordres de mission, qualifiées dans cette note, d'ordonnateur, sont, outre le Président de l'université ou les ordonnateurs secondaires de droit, celles ayant reçu une délégation de signature en la matière du Président de l'université ou de l'ordonnateur secondaire pour le déplacement des missionnaires de leur entité.

L'ordonnateur fixe, dans le cadre de règles particulières établies par le Conseil d'Administration, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et doit vérifier les conditions de son exécution.

1.2 Ordre de mission et champ d'application

1.2.1 Dispositions générales

L'ordre de mission (OM) est créé dans le logiciel d'ordres de missions et de notes de frais. Lors de sa création, il est à préciser le type d'ordre de mission dont relève la demande : OM standard, OM sans frais, OM frais réels, OM Groupe.

Il est nécessaire de faire un OM pour des réunions extérieures, des voyages professionnels, des formations etc.

L'ordre de mission permet d'obtenir un numéro d'OM et de préciser :

- Les nom et prénom de l'agent,
- Le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale),
- Les dates de départ et de retour,
- L'objet de la mission,
- Les moyens de transport utilisés,
- Les frais prévisionnels,
- Les conditions de prise en charge des frais de mission.

L'agent qui souhaite partir en déplacement doit obtenir la validation de son supérieur hiérarchique puis celle de l'ordonnateur.

Aucune mission hors de la résidence administrative, ou de la résidence familiale, ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi.

1.2.2 Ordre de mission standard

Le rôle de l'ordre de mission standard est d'encadrer administrativement les déplacements professionnels ponctuels des collaborateurs.

L'ordre de mission standard est utilisé pour tout déplacement ponctuel que ce soit en France ou à l'international.

Ce type de mission comporte des indemnités journalières (forfaits repas / nuitées) et permet, après validation hiérarchique et budgétaire, la confirmation des pré-réservations.

Au retour du déplacement, l'ordre de mission standard permet de créer une note de frais pour obtenir le remboursement des frais engagés.

1.2.3 Ordre de mission permanent

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « permanent » à tout agent appelé à se déplacer fréquemment pour des raisons professionnelles (dans la limite des attributions normales de l'intéressé), soit vers une même destination, dans les départements constitutifs de la région Ile de France, soit vers des destinations

différentes sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission. L'ordre de mission permanent est délivré pour l'année civile en cours (ou une période de l'année civile en cours). Il peut être renouvelé.

1.2.4 Ordre de mission sans frais

Un ordre de mission « sans frais » est délivré par la personne habilitée pour assurer une couverture en cas d'accident de service aux missionnaires rémunérés par l'université qui partent en mission (sans frais pour l'université).

La notion « sans frais » s'entend par sans incidence financière pour l'établissement.

Cet ordre de mission est également obligatoire avant tout déplacement pour des raisons d'assurances.

1.2.5 Ordre de mission frais réels

L'ordre de mission frais réels ne comporte pas d'indemnités journalières. Pour ce type de mission, le remboursement des frais engagés est au réel uniquement. Il doit être validé préalablement à la réservation et permet la création d'une note de frais pour obtenir le remboursement des frais engagés.

1.2.6 Ordre de mission groupe

L'ordre de mission Groupe ne peut être créé que par une assistante de saisie.

Il doit être validé préalablement à la réservation.

Il comporte a minima 2 personnes et au maximum 9 personnes souhaitant voyager ensemble (soit des individuels regroupés) ou tout groupe supérieur à 10 personnes se rendant à un évènement ou une formation (pouvant bénéficier de tarifs groupes)

Ce type de mission ne comporte pas d'indemnités et ne permet de faire une commande via l'outil Notilus, l'ordre de mission Groupe une fois validé est traité par l'agence via l'adresse électronique et le téléphone dédiés.

La mission doit être dupliquée en ordre de mission ponctuel pour chaque participant pour permettre la création d'une note de frais.

1.3 La demande de remboursement (ou note de frais)

Pour pouvoir prétendre au remboursement de ses frais, initialement prévus et autorisés au titre de la mission, et réellement payés, le missionnaire doit obligatoirement créer un état de frais via le logiciel ordres de missions/notes de frais.

La demande de remboursement doit impérativement être validée électroniquement par l'ordonnateur.

1.4 Durée du déplacement

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et finit à l'heure de retour dans cette même résidence.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement.

Pour un même déplacement, il est possible de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour dans la résidence familiale ou inversement.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les périodes précédant ou suivant la mission sont évidemment déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

Dans ce cas, il est demandé de faire un premier ordre de mission avec les dates effectives du déplacement, suivi d'un nouvel ordre de mission précisant uniquement le trajet à la date effective de retour.

1.5 Remboursement des frais de mission

Le recours au marché voyageur est obligatoire pour les déplacements en France et à l'étranger.

Les dépenses engendrées dans le cadre d'une mission sont prises en charge directement par l'UPEC et bénéficient d'une couverture d'assurance liée à cette prise en charge.

Le marché Voyageur permet de couvrir les besoins de tous les agents en termes de billetterie et d'hébergement. L'offre disponible est accessible sur la plateforme de réservation mise à disposition des agents ou dans le cadre de déplacements complexes par l'agence de voyage .

A l'issue de son déplacement, l'agent peut prétendre au remboursement des frais dont il a assumé la charge et déclarés dans l'état de frais.

- La liquidation d'une mission est faite sur la production d'un état de frais validé par l'ordonnateur accompagné des pièces justificatives dématérialisées pour toutes les dépenses relevant de frais prévisionnels ou non prévus au préalable,
- Les justificatifs sont transmis électroniquement et automatiquement avec la note de frais dans les 30 jours suivant la date de retour de mission,
- L'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission et les justificatifs permettant le remboursement des frais. Il peut valider, rejeter ou octroyer une dérogation de l'état de frais,

- L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais s'y rapportant dont sera déduit le montant de l'avance potentiellement octroyé.

L'état liquidatif est transmis après validation électronique de l'ordonnateur au comptable pour vérification et mise en paiement.

1.6 Cas dérogatoires de non-recours au marché voyageur

Lorsqu'un agent est en mission et dans l'impossibilité d'avoir recours au marché voyageur et/ou au service dédié 24/24h de l'agence de voyage, à titre exceptionnel, il peut prendre en charge des prestations de transports et/ou hébergement.

Les cas de remboursement décrits ci-dessous concernent les cas dérogatoires qui donnent lieu à des dépenses passées hors marché.

- Imprévisibilité de la mission ne permettant pas de faire appel au voyageur,
- Annulation non prévue d'un vol international ou nécessitant un coût supplémentaire,
- Retour en urgence pour des raisons sécuritaires,
- Formalités administratives ou achats locaux devant être payés sur place.

L'agent est remboursé sur présentation de son état de frais, du motif donnant lieu à dérogation et des factures, dans les conditions prévues au présent arrêté.

2. Principes Généraux concernant les missions

Le principe général régissant les modalités de transport sur le lieu de mission est repris à l'article 9 du décret n° 2006-781 qui précise : « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

L'université dispose d'un marché Voyageur couvrant les besoins de tous les agents. Les réservations s'effectuent par le portail de réservation en ligne ou auprès de l'agence de voyage pour les déplacements en France et à l'étranger, à l'exception des achats dérogatoires supra.

Les frais de transport engagés pour le compte de l'administration par des personnes n'étant pas personnels civils de l'État, peuvent leur être remboursés, sur production de justificatifs et sur décision de l'ordonnateur, dans les cas de colloques, de séminaires ou d'événements particuliers.

L'Upec attache une grande importance à sa responsabilité sociétale et à la diminution de son impact sur l'environnement. Ainsi, pour limiter les gaz à effet de serre (GES), les missionnaires sont invités à évaluer la possibilité de faire une visio-conférence et à privilégier le train à l'avion.

3. Mode de Transports

3.1 Transport ferroviaire

Le transport par voie ferrée est obligatoire pour tout déplacement inférieur à 4 heures par trajet.

Les transports s'effectuent en seconde classe en France et à l'étranger. L'utilisation de la première classe est autorisée sur dérogation :

- Si les conditions tarifaires sont inférieures ou égales au prix de la seconde classe de la SNCF
- Si le déplacement dont le temps de trajet aller/retour dans la journée est supérieur à 6 heures.

3.2 Transport aérien

Le recours au transport aérien est autorisé pour tous les déplacements dont le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à 4 heures.

3.2.1 Vols en France Métropolitaine

Le transport s'effectue dans la classe économique la moins chère. Il convient de prendre en compte les modalités de modification et/ou d'annulation des titres de transports en fonction du type de billet à contrainte, semi flexible ou flexible.

Les compagnies « à bas prix/low cost » sont autorisées si le coût global (**frais ancillaires inclus¹**) est moins cher.

3.2.2 Vols à l'international

On entend par vol international, les vols moyens courriers et longs courriers dont les territoires ultra marins.

Le transport s'effectue dans la classe économique la moins chère en vol direct de préférence sur des compagnies régulières. Il convient de prendre en compte les modalités d'annulation des titres de transports en fonction du type de billet à contrainte, semi flexible ou flexible.

Les modifications sont autorisées si le coût de changement de la compagnie aérienne n'excède pas 200 € en sus du nouveau prix du billet, également sujet à réajustement tarifaire.

Le coût global de la modification du titre de transport est à comparer avec l'achat d'un nouveau billet si les conditions de remboursement du billet initial le permettent.

¹ Les frais ancillaires représentent les frais supplémentaires que les transporteurs peuvent facturer en dehors du billet, tel bagage, siège etc.

Les compagnies « à bas prix/low cost » sont autorisées si le coût global (**frais auxiliaires inclus**) est moins cher.

A titre dérogatoire par autorisation du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) les achats par le voyageur sont acceptés si celui-ci est dans l'impossibilité d'obtenir avant la mission un titre de transport aérien. Par sécurité, l'achat doit se faire au comptoir de la compagnie aérienne.

L'achat de titre de transport par internet n'est pas autorisé sauf cas de force majeure, car il ne permet pas de garantir la sécurité et les couvertures d'assurances des missionnaires.

3.2.3 Cas particuliers

La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique en vol direct peut être ponctuellement ou pour une période limitée, autorisée par l'ordonnateur lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérim est inférieure ou égale à 7 jours.

Elle peut également être autorisée par la même autorité lorsque, dans le cadre d'une mission à l'étranger comportant plusieurs escales dans des pays différents, au moins un trajet, entre deux escales, est d'une durée supérieure à 7 heures, même si la durée totale de la mission excède 7 jours.

Toute escale de plus de 4 heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires déjà définies dans les conditions de prise en charge des frais de repas et d'hébergement.

Ces dispositions s'appliquent aux déplacements d'outre-mer.

3.2.4 Programmes de fidélisation

Les programmes de fidélisation proposés par certaines compagnies aériennes ou chaînes hôtelières sont autorisés, mais ils ne peuvent en aucun cas prévaloir sur le choix de la compagnie aérienne ou l'hôtel le moins cher.

Les refus des meilleures offres tarifaires seront motivés au moment de la réservation et suivis par la Direction Financière .

3.3 Transports terrestres

Pour être autorisé à utiliser un véhicule, l'agent doit produire une attestation sur l'honneur qu'il est en possession d'un permis de conduire valide. Tout changement doit obligatoirement être signalé.

Concernant l'utilisation de son véhicule personnel, il doit avoir souscrit un contrat 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.

3.3.1 Transports en commun

Comme stipulé dans le décret 2006-781 du 3 juillet 2006, les transports en commun sont à utiliser en priorité, en France comme à l'étranger.

Les bus (par exemple Air France) ou le covoiturage sont à utiliser en priorité pour les aéroports.

3.3.2 Utilisation du véhicule personnel

Le déplacement en voiture est possible lorsque le voyage ne peut pas être effectué en train ou en transports en commun (destination non desservie et/ou matériel encombrant), ou lorsqu'une voiture est absolument nécessaire pour effectuer le déplacement.

Dans ce cas, le voyageur pourra utiliser son véhicule personnel si la distance à parcourir est inférieure à 300 km .

Dans les cas où le déplacement est autorisé dans le cadre de co-voiturage notamment, par l'autorité qui ordonne le déplacement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

3.3.3 Utilisation du véhicule administratif

L'usage d'un véhicule administratif est proscrit pour le déplacement d'un agent à titre individuel lorsque la distance est supérieure à 300 km . L'utilisation du véhicule administratif est autorisée par l'ordonnateur. Les frais engagés dans ce cadre (parking, péages etc.) peuvent lui être remboursés sur présentation de justificatifs.

3.3.4 Location de voiture courte durée

En l'absence de tout autre moyen de transport adapté, les frais de location d'un véhicule peuvent donner lieu à remboursement, sur autorisation préalable dans une zone géographique restreinte. ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le choix de la voiture doit s'effectuer selon les règles suivantes :

REGLES APPLICABLES	
Catégorie A et B	1 ou 2 personnes
Catégorie C	Autorisée à partir de 3 personnes
Choix du véhicule	Véhicule vert si disponible

3.3.5 TAXI/VTC

Taxi

Le recours à ce moyen de transport est accordé par l'ordonnateur dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.

Les taxis sont autorisés dans les cas suivants :

- Absence de moyens de transports en commun ou ne permettant pas des conditions de sécurité suffisantes,
- Solution moins onéreuse d'un déplacement à plusieurs personnes,
- Contrainte de temps ne permettant pas de se rendre à une réunion dans la continuité d'une précédente réunion,
- Transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- Arrivée après 21h00 et/ou départ avant 8h00 pour des raisons sécuritaires dans les zones aéroportuaires.

La mention d'utilisation du taxi sur la demande d'ordre de mission vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

Le remboursement des frais de taxi s'effectue sur présentation de la facture ou du reçu délivré à l'appui de la demande de remboursement.

VTC

L'utilisation de VTC (Voiture de transport avec chauffeur) n'est autorisée qu'auprès de compagnies déclarées (ex Uber/Bold) et reconnues et sur dérogation.

L'utilisation des Taxis Motos est interdite pour des raisons sécuritaires.

3.3.6 Utilisation de modes de transports alternatifs

La location de vélo est appréciée et accordée par l'ordonnateur dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et présente les dispositions sécuritaires suffisantes (casque par exemple).

Il ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que l'utilisation de ce mode de transport est bien couvert par une assurance de responsabilité civile.

Le missionnaire peut donc demander le remboursement de ces frais.

Pour des raisons sécuritaires l'usage de trottinettes et scooters n'est pas autorisé.

3.4 Transports maritimes

Les transports maritimes sont autorisés si aucun autre moyen de transport n'est disponible.

Les transports maritimes dans le cadre de traversées internationales pouvant être effectuées par voie aérienne et permettant d'optimiser le temps de déplacement devront faire l'objet d'une autorisation.

Dans la mesure du possible, les commandes de billetterie maritime s'effectuent auprès du marché voyageur.

4. L'hébergement

Pour des raisons de sécurité et de prise en charge financière, le recours au marché est obligatoire quelle que soit la demande.

L'offre disponible dans le cadre du marché voyageur est accessible depuis la plateforme de réservation (online) ou si besoin via le voyageur (offline).

Le coût de l'hébergement est pris en charge financièrement par le voyageur (chambre, petit déjeuner et taxes) pour le compte de l'Upec. Cette offre concerne les déplacements en France et à l'étranger.

En cas de déplacement nécessitant un séjour à l'hôtel, le choix devra s'orienter vers la solution la plus économique et la plus proche du lieu de réunion afin d'éviter des frais additionnels de transports.

Si la durée de séjour est supérieure à une semaine, le voyageur orientera en priorité son choix vers des résidences hôtelières, disponibles à la réservation online et offline du marché voyageur .

L'agent en mission peut de 0 heure à 5 heures, prétendre à la prise en charge de frais d'hébergement (lors d'un transit aéroportuaire par exemple) .

Les réservations effectuées en dehors du marché voyageur font l'objet d'une dérogation de l'ordonnateur et/ou du FSD pour des pays à risques.

Les réservations via AirBnB sont interdites.

5. Politique de frais

5.1 Taux de remboursement des hébergements

Les taux de remboursement des frais et taxes d'hébergement incluant le petit déjeuner sont les suivants :

France Métropolitaine ² :

- Taux de base : 95€
- Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 140 €
- Commune de Paris : 160 €

Outre-Mer : 140 €

En cas de totale indisponibilité du parc hôtelier dans la ville où se rend le missionnaire, celui-ci peut être autorisé sur dérogation à dépasser les plafonds hôteliers uniquement en ayant recours au voyageur .

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Reste du monde

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de repas ainsi que les frais divers exposés par l'agent sur le lieu du séjour (transport en commun, taxi, etc.).

A titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité constatée des tarifs hôteliers, la limite de prise en charge de la nuitée est portée à **une indexation supplémentaire de 30%**. Ainsi, si le montant effectivement engagé est supérieur au taux forfaitaire prévu par l'arrêté du 26 février 2019, le montant remboursé sera le montant engagé dans la limite des 30% du taux forfaitaire prévu par le décret (Cf. base référentielle du Minofi)

S'agissant des personnalités extérieures, les modalités de prise en charge sont identiques. L'ordonnateur peut toutefois par décision expresse et motivée, dépasser les plafonds dérogatoires prévus.

Il est à noter, que si le montant engagé est inférieur au taux forfaitaire de l'arrêté, le remboursement se fera sur la base du taux forfaitaire de l'arrêté.

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques, du ministre de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, chargé des Comptes publics et du ministre de l'Europe et des Affaires étrangères.

L'arrêté du 26 février 2019 modifie les conditions de prise en charge des frais d'hébergement et de repas.

² 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 susvisé, à l'exception de la commune de Paris. Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

5.2 Frais de déplacements territoires ultramarins, tournées, intérim

Il n'existe plus d'indemnité journalière globale mais un régime d'indemnisation similaire à celui applicable en métropole.

Les plafonds journaliers des indemnités susceptibles d'être attribuées aux agents à l'occasion des missions ou des tournées qu'ils effectuent à l'étranger, sont fixés sur la base de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé (pour consulter l'arrêté dans son intégralité, cliquez sur le lien web ci-dessous).

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360&dateTexte=20150720>

Toutefois, lorsque la durée de la mission est supérieure à 30 jours, le plafond journalier de l'indemnité de mission est réduit de 20 % à partir du trente et unième jour.

5.3 Calcul des indemnités

L'indemnité journalière de mission est plafonnée dans les conditions suivantes :

- 65 % maximum au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures
- 17,5 % au plus pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % au plus pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Ces dispositions sont également applicables aux tournées et à l'intérim.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnité de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

5.4 Les frais de repas

Le montant de l'indemnité de repas est fixé par arrêté du 3 juillet 2006 modifié à 20 €.

Le remboursement des frais de repas, s'il est bien forfaitaire, reste toutefois conditionné par la production d'un justificatif de paiement auprès de l'ordonnateur. Tout agent en mission hors de sa résidence administrative ou familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, peut prétendre à l'indemnité de repas.

En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission, la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense.

Enfin, à titre dérogatoire, pour les personnalités extérieures, les missionnaires peuvent être indemnisés de leurs frais de repas sur la base des frais engagés (sur production de justificatifs) lorsqu'ils sont supérieurs au taux forfaitaire du décret, dans la limite du double du taux forfaitaire en vigueur.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation (sur présentation d'un justificatif de dépense à l'ordonnateur).

5.5 Frais annexes

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement s'ils ont fait l'objet d'une validation de frais prévisionnels et/ou validation par l'ordonnateur dans l'état de frais sur présentation des pièces justificatives à l'ordonnateur :

- Frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations, tests Covid et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur,
- Taxes d'aéroports et autres taxes touchant les voyageurs sur le territoire de destination,
- Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de services, sous réserve de l'accord préalable de l'ordonnateur ,
- Les frais de transports en commun engagés par l'agent pendant sa mission,
- Les frais de taxis et de taxis engagés conformément à l'article 3.3.5,
- Les frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures maximum , ainsi que de péage d'autoroute peuvent être remboursés. L'ordonnateur peut prolonger exceptionnellement cette durée,
- Les frais de carburant et frais annexes engagés par l'agent dans le cadre de locations de voiture courte durée(cf. point 3.3.4),
- Les frais d'hébergement faisant partie intégrantes du prix d'inscription à un colloque,
- Si aucune offre hôtelière incluant le petit-déjeuner, celui-ci pourrait être remboursé,
- Achat d'une carte Sim locale pour les voyageurs non-détenteurs d'un équipement Upec,

- Prise en charge à hauteur de 70% (30% à la charge de l'agent) d'un abonnement Liberté SNCF.

5.6 Extras et dépenses diverses

Il est recommandé de sélectionner des établissements hôteliers proposant le parking gratuit.

L'université ne prend pas en charge les extras suivants :

- Mini bar,
- Blanchisserie,
- Vidéo à la demande,
- Service en chambre,
- Les frais de change,
- Frais de télécommunications hors achats carte Sim à titre professionnel.

6. Sécurité voyageurs

L'université doit, préalablement à tout départ en mission, examiner scrupuleusement les risques potentiellement encourus par le missionnaire qui se déplace dans des pays à risques. Cet examen des risques nécessite une expertise que seul un personnel formé spécifiquement à ces risques peut maîtriser.

Pour des raisons de sécurité et de couverture sociale, chaque mission doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable. Celui est validé par le responsable hiérarchique et peut également faire l'objet d'une validation du FSD pour les pays à risque de niveau 2 et 3.

fsd@u-pec.fr

Si cet avis est négatif, le dossier sera transmis au Président et la décision d'autoriser ou non le départ en mission lui reviendra.

6.1 Pour les missions à l'étranger :

L'inscription au fil d'Ariane est fortement recommandée,

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

De même, tout missionnaire est invité, préalablement au déplacement envisagé, à consulter et à connaître les risques potentiellement encourus, disponibles sur le site :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

La rubrique intitulée « Sécurité » dans la page « Conseil aux voyageurs » y est consultable pour chaque pays.

6.2 Sécurité des données

Il est également conseillé de prendre connaissance des recommandations de l'ANSSI pour la sécurité des données .

L'utilisation du WIFI doit faire l'objet de précautions particulières concernant la sécurité des données professionnelles et personnelles du voyageur. Les voyageurs sont invités à consulter le Passeport de conseils aux voyageurs publié par l'ANSSI :

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/passeport_voyageurs_anssi.pdf

6.2.1 Lien utile pour le missionnaire

<http://www.ssi.gouv.fr/actualite/transformation-et-securite-numerique-un-enjeu-de-lenseignement-superieur-et-de-la-recherche-avec-les-rue-2016/>

7. Dispositions administratives et sanitaires

Avant tout déplacement professionnel, le voyageur doit se renseigner sur les obligations administratives et sanitaires du pays visité et prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment en termes de vaccinations et de visas.

Des informations administratives et sanitaires sont disponibles sur les sites gouvernementaux propres à chaque pays et sur le site :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>

8. Assurances / Assistance

L'Upec a souscrit une assurance permettant d'assurer les agents lors de leurs déplacements en France et à l'étranger.

Les principaux éléments et les conditions d'application de cette assurance sont les suivants :

8.1 Déplacements concernés :

Les prestations garanties dans le cadre de cette convention s'appliquent pour tout déplacement d'une durée inférieure à un an effectué par le bénéficiaire. Sont exclus les déplacements effectués dans le cadre de compétitions sportives professionnelles.

L'utilisation des Taxis Motos ainsi que scooters, trottinettes est interdite pour des raisons sécuritaires

8.2 Territorialité

Cette assurance couvre les déplacements en France et dans les autres pays du monde.

L'assistance aux personnes est accordée sans franchise kilométrique, elle s'applique hors du domicile du bénéficiaire, à l'occasion d'un déplacement tel que défini ci-dessus

L'assistance aux personnes :

- Assistance aux bénéficiaires blessés ou malades Assistance en cas de décès,
- Assistance aux personnes valides Garanties complémentaires,
- Avance de fonds, frais de justice et caution pénale.

8.3 Couverture complémentaire

Le paiement des prestations par le voyageur permet de bénéficier d'une couverture supplémentaire au travers de la carte de crédit American Express prévue à cet effet (annexe 3) .

9. Développement Durable Responsabilité Sociétale (DDRS)

L'Upec attache une grande importance à sa responsabilité sociétale et à diminution de son impact sur l'environnement.

Pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixé, la politique de voyages tient compte de certaines exigences et plusieurs décisions ont été actées :

- Pour limiter les Gaz à Effet de Serre (GES) : privilégier le train à l'avion. Les informations concernant l'empreinte carbone des déplacements sont disponibles sur le portail au moment de la réservation ,
- Dans le respect des plafonds autorisés, privilégier un hôtel estampillé « vert » ,
- Selon la disponibilité loueurs et dans le respect des catégories de véhicules autorisés, privilégier les véhicules hybrides ,
- Le co-voiturage entre collègues est autorisé, sous réserve que le conducteur fournisse une attestation sur l'honneur de permis de conduire et une attestation d'assurance ,
- La possibilité d'utilisation d'un vélo en « libre-service » ,
- Les prestataires sélectionnés par l'Université mettront à disposition tout le reporting et les informations nécessaires aux fins de suivi et calcul de l'empreinte carbone.

10. Dispositions communes

- Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, pour l'application des dispositions relatives à l'indemnité de repas versée aux agents en mission, tournée ou intérim, ou à la fraction correspondante de l'indemnité de mission, l'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif, peut prétendre au remboursement de ses frais de repas.

- Des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

La demande d'avance de frais s'effectue dans l'ordre de mission électronique via le logiciel Ordre de missions/notes de frais et doit être faite 3 semaines minimum avant le départ en mission pour un versement effectif 15 jours avant le départ.

Le recours à la procédure des avances implique une restitution des pièces justificatives dès le retour de la mission. Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée, c'est-à-dire que toutes les pièces ont été fournies et que la mission a été prise en charge dans la comptabilité de l'université. Le montant des avances est déduit du paiement émis à la fin du déplacement en fonction des états de frais et pièces justificatives (article 3 décret n° 2019-139 du 26/02/2019)

- Au retour de la mission, la communication de toutes les pièces justificatives est requise par l'ordonnateur, quelle que soit la mission et le montant à rembourser, pour le calcul des sommes dues. Les pièces justificatives de dépenses (frais de transport/hébergement accordés de façon dérogatoire/restauration et divers) à l'appui de l'ordre de mission et de l'état de frais (demande de remboursement), doivent être conservées par l'établissement afin d'être produites à la cour des comptes, l'Urssaf, dans le cadre de l'audit d'un financeur etc. Elles sont communiquées sous forme dématérialisée afin d'être enregistrées dans l'outil Ordres de mission/Notes de frais.

11. Annexe 1 – Stage de formations

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'ordonnateur peut considérer comme constituant une seule et même commune :

- La ville de Paris et ses communes limitrophes,
- Les communes limitrophes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-saint-Denis, de la Seine-et-Marne et du Val-de-Marne.

L'agent en formation initiale (théorique ou pratique) bénéficie des indemnités de stage prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Par dérogation, l'agent en formation initiale dans sa résidence familiale ou dans la résidence administrative où il était affecté avant son entrée en formation perçoit, par journée de stage et dans la limite de six mois, une indemnité forfaitaire égale à un taux de base de l'indemnité de stage.

Pour les stages de formation initiale d'une durée supérieure à six mois, l'agent peut opter pour un versement linéaire des indemnités.

L'agent effectuant un stage de formation continue en métropole perçoit une indemnité de nuitée dans les conditions prévues pour les autres missionnaires de l'université ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas.

L'agent en formation continue en territoire ultra marin perçoit ses indemnités d'hébergement et de repas comme précisé précédemment.

Lorsque, moyennant une participation de sa part, l'agent en formation continue a la possibilité d'être hébergé dans une structure fonctionnant sous le contrôle de l'administration, l'indemnité de nuitée peut être réduite par décision de l'ordonnateur.

L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation.

Pour les stages de formation continue d'au moins quatre semaines consécutives, l'agent peut bénéficier de la prise en charge d'un aller et retour complémentaire.

12. Annexe 2 – Barèmes de base

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

a) Pour les missions ou intérimis en métropole et en outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

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 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.

b) Le taux d'hébergement prévu au a ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

13. Annexe 3 – Couverture American Express

13.1 Tableau synoptique des assurances

Garantie	Description	Plafonds	Franchise
Accidents de Voyages	Lors d'un Accident en transport public lors d'un Voyage d'Affaires , en cas de :		
	• Décès	350 000 € par Assuré et par Evénement	0 €
	• Perte des deux mains et des deux pieds	350 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte d'une main et d'un pied	350 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte totale de la vue des deux yeux	350 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte totale de la vue d'un œil et par la perte d'une main ou d'un pied	350 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte d'une main ou d'un pied ou par la perte totale de la vue d'un œil	175 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte du pouce et l'index de la même main	87 500 € par Assuré et par Evénement	
	Lors d'un Accident en transport public lors d'un Voyage Personnel , en cas de :		
	• Décès	100 000 € par Assuré et par Evénement	0 €
	• Perte des deux mains et des deux pieds	100 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte d'une main et d'un pied	100 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte totale de la vue des deux yeux	100 000 € par Assuré et par Evénement	
	• Perte totale de la vue d'un œil et par la perte d'une main ou d'un pied	100 000 € par Assuré et par Evénement	
• Perte d'une main ou d'un pied ou par la perte totale de la vue d'un œil	50 000 € par Assuré et par Evénement		
• Perte du pouce et l'index de la même main	25 000 € par Assuré et par Evénement		

Pour plus de renseignement, merci de prendre connaissance de l'ensemble des garanties à l'adresse courriel suivante :

https://www.americanexpress.com/content/dam/amex/fr/staticassets/pdf/insurance/what-my-card-insures/corporate/assurances_bta_green.pdf