



Circulaire GAOM 2009

portant organisation de
la procédure de gestion administrative des ordres de missions (GAOM)
et des titres de transports aériens y afférents.

- **VU le Code de l'Éducation** et notamment les articles L712-1 et L712-2 ;
- **VU le Décret modifié n° 89-271 du 12 avril 1989**, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;
- **VU le Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
- **VU le Décret n°94-39 du 14 janvier 1994, modifié par le décret 2008-619 du 27 juin 2008** relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel;
- **VU le Décret n°98-844 du 22 septembre 1998 modifié** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte, ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- **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 civils de l'Etat ;
- **Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **VU le Marché Public n°2009-01**, relatif à la fourniture de titres de transport aérien pour l'Université et l'avis d'attribution au titulaire « Navitour SA » ;
- **VU la délibération n°2009-11** du Conseil d'Administration en date du 18 juin 2009 ;

J'ai l'honneur de vous adresser les instructions suivantes portant organisation de la gestion administrative des ordres de missions (GAOM) et des titres de transports aériens y afférents.

Cette circulaire prend effet au 1^{er} juillet 2009 et concerne l'ensemble des composantes, des services communs et des services administratifs de l'Université des Antilles et de la Guyane sans exception.

Son caractère exhaustif doit permettre à tous les personnels de l'Université de se conformer aux instructions ci-dessous détaillées.

Les documents annexés offrent la possibilité de disposer de documents synthétiques et de documents types ayant un caractère obligatoire dans le cadre de cette gestion administrative spécifique.

SOMMAIRE

1. LES DISPOSITIONS COMMUNES

Page 03

- 1.1. Les agents et déplacements concernés**
- 1.2. Les droits à indemnisation**
- 1.3. Les bureaux de missions**
 - 1.3.1. La préparation matérielle de la mission**
 - 1.3.2. L'ordre de mission**
 - 1.3.3. Le bon de commande**
 - 1.3.4. La procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents**
- 1.4. La personne habilitée à signer les ordres de mission**
- 1.5. Le rôle des services financiers**
- 1.6. Le rôle de l'agence comptable**
- 1.7. Le contrôle de gestion annuel**

2. LES INDEMINITES JOURNALIERES

Page 07

- 2.1. En territoire universitaire UAG**
 - 2.1.1. Les frais d'hébergement pris en charge directement par l'établissement**
 - 2.1.2. Les frais de repas**
- 2.2. En France hexagonale et en outre-mer hors territoire de l'université**
- 2.3. A l'étranger**
- 2.4. Cas particulier**

3. LES FRAIS DE TRANSPORT

Page 09

- 3.1. Le transport aérien : le choix de la classe la plus économique**
- 3.2. Les transports en commun**
- 3.3. Les autres modes de transport**
 - 3.3.1. L'utilisation du véhicule personnel**
 - 3.3.2. L'utilisation du taxi**
 - 3.3.3. L'utilisation du véhicule de location**
- 3.4. Les frais annexes aux transports**
 - 3.4.1. La prise en charge des cartes d'abonnement**
 - 3.4.2. La prise en charge des frais de parking**
 - 3.4.3. Les transports en commun**
 - 3.4.4. Les frais de carburant**

4. LES DISPOSITIONS DIVERSES

Page 12

- 4.1. Les concours et examens professionnels**
- 4.2. Les avances**
- 4.3. Les paiements en ligne**

5. ANNEXES

Page 12

- 5.1. Annexe 1 : Fiche d'autorisation d'absence**
- 5.2. Annexe 2 : Fiche de réservation**
- 5.3. Annexe 3 : Fiche d'état de remise de frais**

1. LES DISPOSITIONS COMMUNES

1.1. Les agents et déplacements concernés

Les modalités décrites ci-après s'appliquent à l'ensemble des déplacements temporaires – sur le territoire de l'UAG, en France hexagonale, en Outre mer ou à l'étranger – ordonnés par l'UAG et pris en charge sur son budget. Ces déplacements concernent les agents et les usagers de l'UAG ainsi que toutes les autres personnes envoyées en mission par l'UAG, et notamment les personnalités extérieures (élus des conseils, chercheurs, enseignants-chercheurs, BIATOSS ou autres personnes extérieures à l'établissement).

1.2. Les droits à indemnisation

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission.

L'agent en mission peut prétendre, sur production de justificatifs de paiement à la personne habilitée à signer l'ordre de mission, à des indemnités journalières qui ont pour objet le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de nourriture, de logement et des frais divers.

Par ailleurs, les frais de transport et autres frais annexes avancés par l'agent en mission lui sont remboursés dans les conditions décidées par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission. A l'exclusion des titres de transports aériens, qui n'ouvrent droit à indemnisation que sur présentation d'un certificat d'incapacité délivré par le titulaire du marché public.

L'agent qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou dans la commune où s'effectue le déplacement temporaire, peut-être indemnisé de ses frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement ; l'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de sa commune de résidence administrative, desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, peut être indemnisé des frais de transport ainsi que des frais de repas, dans les conditions laissées à la seule appréciation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

1.3. Les bureaux des missions

Un bureau des missions se compose de personnels IATOSS en charge de la gestion réglementaire et logistique de l'ordre de mission pour la composante ou le service dans lequel ils sont affectés, sous l'autorité de l'ordonnateur de la composante ou du service.

Un bureau des missions est constitué dans chacune des composantes (instituts, UFR,), chacun des services communs, des pôles universitaires régionaux et de l'administration générale de siège et déconcentrée de l'Université.

Chaque bureau des missions se compose de trois agents maximum, seuls habilités à initier et modifier des réservations auprès du fournisseur de titres de transports aériens.

Il est supervisé, sous l'autorité de l'ordonnateur, par le responsable administratif de la composante, du service commun, du Service Universitaire de Pôle et de chefs de service de l'Administration Générale.

Les agents affectés aux bureaux des missions, clairement identifiés par arrêté de l'ordonnateur concerné, sont seuls habilités à effectuer des réservations (initiale ou modification) auprès du fournisseur.

Le bureau des Missions peut-être composé d'un maximum de cinq agents pour les composantes ou services communs présents sur les trois territoires d'implantation de l'Université.

Ces agents participent aux réunions de suivi de la gestion administrative des ordres de mission et aux formations y afférentes.

1.3.1. La préparation matérielle de la mission

Tout déplacement est initié par une **convocation**, une invitation ou un programme de travail reprenant au minimum 4 critères :

- la date,
- l'objet,
- la durée,
- le lieu de la mission.

- Pour une mission de « pilotage » : l'agent devra produire une convocation ou une invitation.
- Pour une mission de « recherche » : l'agent devra produire une convocation, une invitation ou un programme de travail validé par le Directeur du Laboratoire ou du Centre de recherche où il est affecté.
- Pour une mission « pédagogique » : l'enseignant-chercheur ou l'enseignant est dispensé de ce document si l'emploi du temps de l'intéressé ou son état de « service fait » permet une identification de ces 4 critères.

Tout déplacement engendrant une absence de l'intéressé de sa résidence administrative lors des heures habituelles de son service nécessite une **fiche d'autorisation d'absence** (annexe 1). Cette autorisation d'absence est accordée par l'autorité hiérarchique directe de l'intéressé ou à défaut par le Président de l'Université.

La mention « *cette convocation vaut autorisation d'absence* » ou « *ordre de mission valant autorisation d'absence* » dispense de cette formalité, si l'autorité hiérarchique est reconnue compétente pour le personnel concerné (autorité déléguée : doyen, directeur ; autorité: le Président de l'Université ou le Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ou leur représentant respectif).

Toute mission nécessitant l'émission d'un titre de transport aérien donne lieu à la rédaction d'une **fiche de réservation** (annexe 2) dûment complétée par le requérant.

Outre les informations liées aux conditions de convocation ou de service de l'intéressé, ce dernier fait apparaître les informations indispensables au traitement de sa réservation et aux propositions commerciales attendues du fournisseur : souhaits et contraintes du requérant.

Le Bureau des missions communique au titulaire du marché public susvisé cette fiche uniquement après réception de la convocation et de l'autorisation d'absence de l'intéressé.

1.3.2. L'ordre de mission

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par une personne habilitée à cet effet, à défaut il engage sa seule responsabilité civile et disciplinaire.

L'ordre de mission doit préciser :

- nom et prénom de l'agent
- l'affectation de l'agent
- lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale)
- lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires)
- les dates de départ et de retour
- l'objet de la mission
- les moyens de transport utilisés et classe autorisée
- les autres frais prévus
- les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs ou sans frais)
- le cas échéant, le nombre de jour hors mission consentie au missionnaire.

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de trois mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

Les missions effectuées lors des périodes de fermeture liées au calendrier des congés universitaires adopté chaque année par le conseil d'administration, feront l'objet d'un rapport annuel de chaque ordonnateur, transmis au Président avant le 15 janvier de l'année N+1.

L'ordre de mission peut être collectif (lorsque plusieurs agents d'une même unité sont appelés à effectuer ensemble un déplacement identique).

L'ordre de mission peut valoir autorisation d'absence, il en est alors fait mention sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission peut être permanent (pour ceux appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements sur le territoire de l'UAG : intra pôle ou inter pôles). Il ne peut être émis que sur la base d'un arrêté pris par le Président de l'Université conformément au registre tenu par le Secrétariat Général.

1.3.3. Le bon de commande

Le document délivré par l'administration à titre d'engagement juridique prend la forme d'un bon de commande qui est signé par l'ordonnateur (principal, secondaire ou délégué) responsable de la composante, du service commun ou du service administratif à l'origine de la commande.

Le Bureau des missions communique les propositions commerciales du titulaire du marché à l'ordonnateur, ce dernier est seul habilité à valider l'option commerciale (choix du transporteur) retenue pour réaliser le déplacement.

Outre les informations obligatoires (logiciel JEFYCO), ce bon de commande comporte, de manière automatique, le numéro de compte (de la composante, du service commun ou du service administratif) ouvert auprès du titulaire du marché.

Pour le cas de situation d'urgence, le Président peut par arrêté désigner la ou les personne(s) habilitée(s) à émettre une procédure d'urgence auprès du titulaire du marché public.

1.3.4. La procédure de liquidation des frais de missions à rembourser aux agents

Le calcul des sommes dues aux missionnaires est effectué par le bureau des missions (ordonnateur).

Sur la base d'un **état de remise de frais** (annexe 3) rempli et signé par le missionnaire, et certifié par le directeur de l'entité ayant signé l'ordre de mission (l'ordre de mission est joint à l'état de remise de frais ainsi que toutes pièces justificatives) par un **état de frais** établi via le logiciel financier.

L'état de remise de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents.

Doivent y être mentionnés :

- les dates du déplacement ;
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou personnelle ;
- les conditions d'hébergement;
- les conditions de restauration (indication obligatoire du nombre de repas pris à titre gratuit ou à titre onéreux, avec mention, le cas échéant, du nombre de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé) ;
- les moyens de transport utilisés ;
- les frais réels de transport engagés par le missionnaire (taxi, bus, etc..) ou le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel ;
- les frais divers engagés (parking, péage...).

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les transmet à l'agence comptable.

Les **pièces justificatives** sont les suivantes :

- Ordre de mission avec la convocation initiale
- Train : billet
- Avion : coupons d'embarquement (liste d'émargement dans le cas des conseils universitaires), facture du titulaire du marché de transport aérien ou facture accompagnée du certificat d'incapacité du titulaire du marché de transport aérien ;
- Véhicule de location : facture du loueur
- Taxi : reçu ou facture
- Parking: tickets
- Frais de carburant (pour les véhicules administratifs et de location) : tickets
- Hébergement : facture d'hôtel.

L'ordonnateur peut garder tout ou partie de la copie de ces pièces justificatives.

Il organise un archivage de chaque mission qu'il autorise sur la base minimale d'une copie de l'ordre de mission et de l'original de la fiche de réservation.

1.4. La personne habilitée à signer les ordres de missions

Le Président de l'Université, ordonnateur principal, peut donner délégation de signature à chaque directeur, doyen ou responsable administratif de catégorie A de composantes, de services communs et de services administratifs, aux fins de signer les ordres de missions financés par les crédits qui lui sont notifiés : les ordonnateurs délégués.

Les ordonnateurs secondaires de droit constituent une catégorie d'ordonnateurs secondaires spécifiques aux universités. Les directeurs d'instituts (IUT et IESG) disposent d'une délégation de pouvoir conférée par la loi.

C'est à l'ordonnateur d'entité, en tant que personne habilitée à signer les ordres de mission, qu'il appartient de déterminer, dans le cadre des règles précisées par la présente instruction et dans les limites des crédits disponibles, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement puis de vérifier son exécution ; sa seule approbation de l'état des frais, établi par le missionnaire à l'issue de la mission, vaut approbation des conditions de déroulement de celle-ci, et prise en charge des frais induits.

1.5. Le rôle des services financiers

Les services financiers veillent, sous l'autorité du Chef des Services Financiers, au respect des règles administratives et financières déclinées dans la présente circulaire, notamment la présence des pièces obligatoires, le calcul des frais de missions et celles relatives au Code des Marchés Publics.

1.6. Le rôle de l'agence comptable

L'agence comptable vérifie l'éligibilité des pièces justificatives et assure l'archivage des pièces originales ouvrant droit à indemnisation.

1.7. Le contrôle de gestion annuel

Le système d'information lié à cette activité GAOM est soumis à contrôle de gestion annuel. Une déclinaison d'indicateurs devra alimenter les tableaux de bord à destination des ordonnateurs.

Un dialogue de gestion entre les différents acteurs sera chaque année initié en collaboration avec les adjoints du Secrétaire Général sur chacun des pôles.

2. LES INDEMNITES JOURNALIERES

2.1. En territoire universitaire UAG

2.1.1. Les frais d'hébergement pris en charge directement par l'établissement

Par principe, tous les agents missionnaires, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par l'UAG sur la base des accords commerciaux avec des lieux d'hébergement. Le Conseil d'Administration est tenu informé de ces accords. Dans ce cas, aucune indemnité journalière n'est due à l'agent, le prestataire étant directement payé par l'établissement.

Par dérogation, ce dispositif contractuel mis en place permet de rendre les prises en charge d'hébergement compatibles avec la réalité des coûts, tant en Guadeloupe, en Guyane qu'en Martinique : l'offre consiste à proposer à tous les missionnaires des hébergements dans des hôtels situés à moins d'une demi heure du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût de **86 euros par nuitée**.

Le Président de l'Université peut, sur décision expresse, déroger aux règles précitées, à titre exceptionnel : la prise en charge des frais d'hébergement de personnalités scientifiques ou universitaires extérieures à l'UAG (française ou étrangère) en mission pour le compte de l'UAG, peut s'effectuer sur la base des frais réellement engagés (production de justificatifs), dans la limite de 1,3 fois le taux forfaitaire maximal fixé par arrêté (soit 117 euros).

2.1.2. Les frais de repas

L'arrêté du 3 juillet 2006 pris en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 fixe à **15, 75 € le montant de l'indemnité forfaitaire de repas**.

Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de remise de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas.

Comme pour les frais d'hébergement, le Président de l'Université peut, sur décision expresse, déroger aux règles précitées, pour :

- des repas lors de séjours de personnalités. Les modalités d'accord sont identiques à celles des frais d'hébergement.
- des repas lors de réunions de personnels de directions, de réunions des conseils universitaires dans la limite de **20€ par personne**.

Si le missionnaire n'a pas recours à ce dispositif, il est indemnisé sur la base du taux prévu de **90€ par nuitée selon l'arrêté du 3 juillet 2006** : hébergement (sur pièce justificative) et frais de repas.

2.2. En France hexagonale et en outre-mer hors territoire de l'université

Les frais d'hébergement

Le missionnaire est indemnisé sur la base du taux forfaitaire maximal prévu par arrêté (soit **60 euros par nuitée** selon l'arrêté du 3 juillet 2006).

Pour attester de la réalité des frais engagés et permettre ainsi le versement de l'indemnité forfaitaire, le missionnaire doit présenter une facture d'hébergement à titre onéreux à la personne qui a délivré l'ordre de mission.

Les frais de repas

L'arrêté du 3 juillet 2006 pris en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 fixe à **15, 25 € le montant de l'indemnité forfaitaire de repas**.

Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif sur la base de la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas.

2.3. A l'étranger

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, à l'étranger.

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission, une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux, attestant des frais engagés. Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

2.4. Cas particulier :

En l'absence de justification attestant des frais engagés, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %. L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir (*Arrêté du 3 juillet 2006*).

L'agent dont la mission dure 2 jours ou plus perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 35 % de son indemnité journalière si sa mission s'est prolongée après 17 heures, sachant que le nombre de nuitées est indemnisé en totalité en fonction des justificatifs produits (cf supra).

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de : - 20 % au-delà du 30e jour, - 40 % au-delà du 60e jour, - 50 % au-delà de 120 jours.

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers. Par frais divers, il faut entendre les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent à l'intérieur de la localité de mission; en conséquence, ces frais ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier.

Un « **forfait mission** » pourra à titre dérogatoire être proposé dans le cadre de missions « recherche ». Il ne pourra excéder les indemnités fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006. Tout « forfait mission » devra être approuvé annuellement par le Conseil d'Administration.

3. LES FRAIS DE TRANSPORT

3.1. Le transport aérien : le choix de la classe la plus économique

Le choix du transport aérien appartient à l'autorité qui ordonne la mission des objectifs annuels déclinés par l'ordonnateur principal.

Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes (*article 4 du décret*).

L'ordonnateur choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement (*article 9 du décret*) : utilisation de la classe économique.

Hors offre commerciale spéciale, les agents autorisés à voyager en classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique pour les avions font l'objet d'un arrêté du Président de l'Université sur propositions des doyens et directeurs.

Lorsque les voyages ont une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une **mission d'une durée inférieure ou égale à 5 jours** (délais de vol compris). La décision de dérogation à la règle générale appartient à l'autorité habilitée à autoriser la mission, en fonction des conditions de son déroulement : dans ces cas la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission.

Lorsque le missionnaire n'a pas utilisé le marché de transport aérien, il devra produire un certificat d'incapacité du titulaire du marché pour prétendre droit à indemnité. Le remboursement de celui-ci s'effectue sur production des justifications, ces pièces sont conservées par l'agence comptable.

3.2. Les transports en commun

Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes (*article 4 du décret*). 8

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes : pour la voie ferroviaire, l'utilisation de la deuxième classe ou première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses.

Hors offre commerciale spéciale, les directeurs d'unités peuvent exceptionnellement autoriser l'utilisation de la première classe en train lorsque l'intérêt du service l'exige (condition de déroulement ou de durée du voyage).

En cas de perte d'un billet de train de 1ère classe lorsque le sur classement a été autorisé, le remboursement pourra être accordé, mais il est limité respectivement au prix du billet de 2ème classe SNCF.

La formule « avion + train + hôtel », « avion + hôtel » peut être retenue avec le titulaire du marché public de transport aérien, par la personne habilitée à signer l'ordre de mission, dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

3.3. Les autres modes de transport

3.3.1. L'utilisation du véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel est décidée par la personne habilitée à autoriser le déplacement dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. La mention d'utilisation du véhicule personnel sur l'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondant.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée non seulement sa responsabilité personnelle, mais également celle de l'Etat. Ces obligations auxquelles sont tenus les propriétaires des véhicules doivent être justifiées auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission : le missionnaire doit produire copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté (cf. arrêté du 3 juillet 2006), selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel répond à des convenances personnelles, le remboursement des frais de transport est limité au prix du transport commun approprié au trajet réalisé.

3.3.2. L'utilisation du taxi

L'autorisation d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par la seule personne qui délivre l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

L'utilisation d'un taxi doit être autorisée **préalablement** sur l'ordre de mission par l'autorité qui ordonne la mission.

A titre d'exemples non exhaustifs :

- absence de transports en commun (grève, lieu de mission non desservi par les transports en commun) ;
- nécessité de réaliser un gain de temps appréciable pour se rendre ou revenir de l'aéroport de desserte à la résidence administrative ou au lieu de mission, compte tenu des contraintes horaires du missionnaire ;
- autres cas particuliers (heures tardives, surcharge de bagage...).

La mention d'utilisation du taxi sur l'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur justification du paiement.

En cas de situation dirimante (grève spontanée, retard engendré par le transporteur) rencontrée par le missionnaire qui a conduit ce dernier à utiliser le taxi sans autorisation préalable, le remboursement est apprécié et accordé par la seule personne qui délivre l'ordre de mission sur la base de justificatif. Ce dernier établira un certificat administratif motivé.

3.3.3. L'utilisation du véhicule de location

L'utilisation d'une voiture de location doit être autorisée préalablement sur l'ordre de mission par l'autorité qui ordonne la mission.

Elle est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans les mêmes conditions que celles autorisant le recours à un taxi, et seulement en cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte, telle que les alentours d'une ville. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur. Il est apprécié par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission.

Le remboursement des frais de location s'effectue sur production de la facture du loueur et des frais de carburant.

La location d'un autocar peut être également effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport.

3.4. Les frais annexes aux transports

3.4.1. La prise en charge des cartes d'abonnement

Des cartes d'abonnement pour le transport en avion peuvent être prises en charge en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements en raison de ses responsabilités administratives, selon un arrêté pris par le Président de l'Université.

Des cartes d'abonnement (avions, trains, hôtels) peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Cette économie est appréciée par la personne habilitée à délivrer les ordres de mission après avis du contrôleur de gestion.

Les cartes d'abonnement pour le transport en avion sont souscrites auprès du titulaire du marché de transports aériens.

3.4.2. La prise en charge des frais de parking

Les frais exposés pour les parkings situés à proximité des aéroports, peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission : la personne habilitée à signer l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking. La signature de l'état de frais mentionnant les frais correspondant vaut approbation d'utilisation et de prise en charge de ces frais.

Les remboursements s'effectuent au vu des tickets de stationnement reçus ou factures qui sont à produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission avec l'état de remise de frais. Cette pièce est transmise à l'agence comptable qui les conserve.

3.4.3. Les transports en commun

Le remboursement est effectué sur la base déclarative portée sur l'état de frais (tarif du transport en commun).

3.4.4. Les frais de carburant

Ils ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules personnels.

Ils sont remboursés sur présentation des reçus et pièces justificatives à l'autorité qui a délivré l'ordre de mission.

A titre dérogatoire, des bons d'essence peuvent être délivrés par l'autorité qui a délivré l'ordre de mission dans le cadre d'opération spécifique organisée par l'Université. Ils sont proportionnels au déplacement effectué.

4. LES DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Les concours et examens professionnels

Les agents appelés à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours ou d'une sélection professionnelle, peuvent voir pris en charge leurs frais de transport dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile.

Il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller et retour lorsque les conditions particulières d'organisation des épreuves d'admission l'exigent. Cette dérogation est accordée par le Président de l'Université.

4.2. Les avances

Des avances sur le paiement des frais visés aux alinéas précédents peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. La demande doit être effectuée par le missionnaire au moins deux semaines avant le début de ladite mission. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. Dans ce cas, les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des indemnités journalières.

4.1. Les paiements en ligne :

Dans le cadre de colloque, de conférence ou de formation, l'inscription et le paiement en ligne pourra être effectué par l'Agent Comptable. La convocation et l'ordre de mission dûment validés par l'autorité habilitée à délivrer la mission devront préalablement être transmis à l'Agent Comptable.

5. ANNEXES (Cf. pièces jointes)

5.1. Annexe 1 : Fiche de réservation de transport

5.2. Annexe 2 : Fiche d'autorisation d'absence

5.3. Annexe 3 : Fiche d'état de Frais

Le Secrétaire Général, les Vice-présidents des conseils de l'Université, les Vice-présidents de pôle, les Doyens et Directeurs de composantes (Instituts et UFR) et les Directeurs de services communs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente circulaire.

Le Président de l'Université,

Pascal SAFFACHE





DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

(déplacement DOM – France métropolitaine – Etranger)

Réf. procédure GAOM: Annexe 1

Initiative du déplacement : (1) UAG
 Organisme Extérieur
 Personnelle

IDENTIFICATION DE L'AGENT / INFORMATIONS SUR LA DEMANDE D'ABSENCE

▪ Nom (en capital) : _____
▪ Prénom : _____
▪ Grade : _____

▪ Composante / service administratif de rattachement : _____

Sollicite l'autorisation de se rendre à :

▪ Objet du déplacement : _____

▪ Ville : _____

▪ Date de départ : _____

▪ Date de retour : _____

▪ Pays : _____

▪ Nombre de jours : _____

Organisme prenant en charge les frais : (1)

▪ De transport : UAG Autres : _____ Personnel et privé
▪ De mission : UAG Autres : _____ Personnel et privé
(hébergement – repas – indemnité)

VISA :

Visa du demandeur

Visa du responsable hiérarchique direct
(responsable département, responsable administratif, chef de service)

AVIS RENDU:

AVIS DU DOYEN / DIRECTEUR :

(2)

Signature du Doyen / Directeur :

- Favorable
- A titre exceptionnel
- Défavorable

Date : _____

AVIS DU PRESIDENT DE L'UAG :

(2)

Signature du Président de l'Université :

- Favorable
- A titre exceptionnel
- Défavorable

Date : _____

(1) : cocher la case utile

(2) : rayer les mentions inutiles



FICHE DE RESERVATION DE TRANSPORT AERIEN

(déplacement territoire UAG - Outre-mer – France hexagonale – Etranger)

Réf. procédure GAOM : Annexe 2

à remplir par le Bureau des Missions

Composante / Service : _____

Compte NAVITOUR : _____

Contact Bureau Missions : ▪ Nom : _____

 ▪ Téléphone : _____

 ▪ Télécopie : _____

 ▪ Adresse électronique : _____

IDENTIFICATION DE L'AGENT - PASSAGER

- Nom (en capital) : _____
 - Prénom : _____
 - Grade : _____
 - Téléphone portable : _____
 - Adresse électronique : _____
- Age : (1) + de 60 ans
- entre 25 et 60 ans
- de 25 ans

Identifiant passager :

pièce avec laquelle le passager voyagera

- Passeport : _____ Date d'expiration : _____
- Carte d'identité : _____ Date d'expiration : _____

Fidélisation passager :

à titre indicatif, ne détermine pas le choix du transporteur effectué par l'ordonnateur

- AIR FRANCE Carte d'abonnement : _____ Carte Flying Blue : _____
- AIR CARAIBES Carte d'abonnement : _____ Carte Préférence : _____
- Autres compagnies : _____

INFORMATIONS DEPLACEMENTS - VOLS

ALLER :

- Date de départ : _____
- Lieu de départ : _____
- Destination : _____
- Heure départ souhaitée : _____
- Heure arrivée souhaitée : _____

ALLER - ESCALE 1 :

- Date d'escale : _____
- Lieu d'escale : _____
- Destination : _____
- Heure départ souhaitée : _____
- Heure arrivée souhaitée : _____

RETOUR – ESCALE 2:

- Date d'escale : _____
- Lieu d'escale : _____
- Destination : _____
- Heure départ souhaitée : _____
- Heure arrivée souhaitée : _____

RETOUR :

- Date de retour : _____
- Lieu de départ : _____
- Destination : _____
- Heure départ souhaitée : _____
- Heure arrivée souhaitée : _____

Contraintes du passager :

Pour permettre la recherche de l'offre la plus économique le missionnaire précisera sa souplesse +/- 2 jours

Souhait du passager : (1)

(1) Cocher la case utile

- prise en charge personnelle du sur-classement (paiement par carte bancaire)
- nombre de jours hors frais de mission : _____ jour(s)

Options du titre de transports : (1) à remplir par le Bureau des Missions

- Modifiable sans frais Remboursable Accord UAG obligatoire pour toute modification Non modifiable
- Modifiable avec frais Non remboursable

VISA :

Visa du demandeur

Visa du Bureau des Missions



FICHE D'ETAT DE REMISE DE FRAIS

(déplacement territoire UAG - Outre-mer – France hexagonale – Etranger)

Réf. procédure GAOM : Annexe 3

à remplir par le Bureau des Missions

IDENTIFICATION DE L'AGENT - MISSIONNAIRE

- Nom (en capital) : _____
 - Prénom : _____
 - Adresse électronique : _____
 - Grade : _____
 - Téléphone portable : _____
- Ordre de mission N° : pièce avec laquelle le passager a voyagé

FRAIS PRIS EN CHARGE DIRECTEMENT PAR L'UNIVERSITE

- TRANSPORT AERIEN : Certificat d'incapacité du titulaire de MP joint
- FRAIS DE TRANSPORT :
- HEBERGEMENT :

FRAIS DE RESTAURATION ET D'HERBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

| | Nombre de repas et (ou) de nuitées | Montant |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| Repas à titre onéreux | _____ | |
| Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé | _____ | |
| Repas à titre gratuit : | _____ | |
| Hébergement à titre onéreux <i>(produire facture d'hôtel)</i> | _____ | -- -- -- , -- -- € |

FRAIS REELS DUS A L'AGENT

| NATURE DES FRAIS REELS PAYES PAR L'AGENT | MONTANT | JUSTIFICATIFS A PRODUIRE |
|--|--------------------|--------------------------------------|
| Avion | -- -- -- , -- -- € | Certificat d'incapacité du Titulaire |
| Train ou train couchette | -- -- -- , -- -- € | Titre de transport |
| Véhicule de location | -- -- -- , -- -- € | Facture du loueur |
| Carburant (ou montant du bon accordé) | -- -- -- , -- -- € | Ticket ou reçu |
| Parking | -- -- -- , -- -- € | Ticket ou reçu |
| Taxi | -- -- -- , -- -- € | Ticket ou reçu |
| Bus, Métro, RER | -- -- -- , -- -- € | Ticket |
| Frais d'inscription aux colloques | -- -- -- , -- -- € | Facture du colloque |
| AUTRES | -- -- -- , -- -- € | Facture ou reçu |
| FORFAIT MISSION | -- -- -- , -- -- € | Réf. Délibération du CA UAG |

A REMPLIR PAR LE BUREAU MISSION

Composante / Service : _____

Compte NAVITOUR : _____

Contact Bureau Missions : ▪ Nom : _____

▪ Adresse électronique : _____

SIGNATURES:

FAIT A.....LE / /

Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis
(joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire)

Le missionnaire

L'ordonnateur

