

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 30/09/2025

DELIBERATION

N° CA 2025 - 30

relative à la révision de la politique voyage de l'Université Toulouse Capitole

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 et les arrêtés pris pour son application ;

Vu la délibération n° CA 2024 – 46 du 10 décembre 2024 relative à la révision de la politique voyage de l'université Toulouse Capitole,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1^{er}

La politique de déplacement de l'université figurant en annexe 1 est adoptée pour une durée de trois ans. Le guide des missions est joint pour information en annexe 2.

Article 2

La délibération n° CA 2024 – 46 du 10 décembre 2024 relative à la révision de la politique voyage de l'université Toulouse Capitole est abrogée,

Le président du conseil d'administration,



Hugues KENFACK

*

ANNEXE 1

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et personnes intervenant pour le compte de l'université Toulouse Capitole

Article 1 : Principe d'éco responsabilité

L'objectif de réduction de nos consommations d'énergie fixé par le plan de sobriété national implique de réduire de 20 % les déplacements professionnels. L'établissement s'inscrit dans cette stratégie globale de développement durable encourageant par ailleurs à choisir des modes de transports plus économes en CO2 avec :

- une limitation des déplacements à la journée, en privilégiant l'utilisation des moyens de visio-conférence. Le regroupement des cours doit être favorisé pour limiter le nombre de déplacements d'intervenants extérieurs ;
- un report de l'avion vers le train pour les trajets inférieurs à 4h par voie ferroviaire et pour les séjours de plus de 3 jours lorsque la distance à parcourir le permet ;
- un report des déplacements en véhicule personnel vers le train pour les trajets de plus de 300 km ;
- un report de l'utilisation de véhicules personnels, taxis et VTC vers les transports urbains lorsqu'ils existent.

Article 2 : Principes généraux communs à tous les déplacements professionnels

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

L'ordre de mission doit être établi avant le départ de l'agent en mission, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement. Afin de garantir une prise en charge efficiente, la demande d'ordre de mission doit être faite, dans la mesure du possible, 8 jours avant le départ pour une mission en France et 1 mois avant le départ dans le cas d'une mission à l'étranger. Certaines zones géographiques avec une forte tension hôtelière peuvent demander un délai d'anticipation plus important (par exemple la région parisienne). Sans ordre de mission, l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement. Lors de la création de l'ordre de mission, un document justifiant le motif devra obligatoirement être déposé dans Notilus.

La résidence administrative correspondant à la commune du lieu de travail auquel est affecté le missionné et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun. Exemple : communes limitrophes pour une résidence à Toulouse : Blagnac, Colomiers, Balma, Ramonville-Saint-Agne, Tournefeuille, Portet-sur-Garonne, Cugnaux, Vieilles-Toulouse, Labège, Saint-Orens-de-Gameville, l'Union, Launaguet, Aucamville, Fenouillet, Quint-Fonsegrives, Pechbusque.

Les déplacements au sein de la résidence administrative ou familiale ne sont pas considérés comme une mission (Décret n°2006-781) mais peuvent toutefois être indemnisés à hauteur d'un trajet A/R en transport en commun.

La résidence familiale correspond à la commune du domicile du missionné tel que déclaré à la direction des ressources humaines de l'université et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.

Un départ ou retour hors de la résidence administrative ou personnelle est possible.

- Si le coût du trajet est inférieur à celui vers l'une des deux résidences, l'Université pourra prendre en charge directement le déplacement ;
- Si le coût du trajet est supérieur, l'agent fera l'avance et sera remboursé dans la limite du trajet au départ de l'une des 2 résidences.

Les horaires de la mission sont définis comme suit :

	Début de la mission	Fin de la mission
Trajet principal en voiture	Heure de départ de l'une des résidences	Heure de retour sur une des résidences
Trajet principal en train	Heure de départ du train - 60 min	Heure d'arrivée du train + 60 min
Trajet principal en avion	Heure de départ de l'avion - 2 h	Heure d'arrivée de l'avion + 2 h

Article 3 : Agents éligibles

Sont éligibles les personnes suivantes :

- les personnels administratifs de l'Université ;
- les enseignants de l'Université ;
- les étudiants de l'Université dans le cadre d'une représentation de l'Université ;
- les doctorants d'UTC dans le cadre de leurs recherches ;
- les personnalités participant aux organismes consultatifs ou intervenant pour le compte de l'Université.

Un voyage à caractère pédagogique avec des étudiants de l'établissement ne relève pas d'une mission (hors personnel encadrant).

Article 4 : Transport aérien et ferroviaire

Conformément à la réglementation applicable en matière de marchés publics, l'université a conclu un accord-cadre avec un prestataire de services pour les transports ferroviaires et aériens en France et à l'étranger. Les réservations de train ou d'avion doivent obligatoirement être effectuées dans le cadre de ce marché, hors cas d'exception dûment justifiés et validés, notamment les invités étrangers. Dans ces derniers cas, la facture doit être produite par le missionné pour permettre le remboursement.

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

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule individuel.

La classe économique doit être utilisée par défaut, pour l'avion et pour le train. La 1ère classe du train est soumise à accord du responsable du service opérationnel via l'ordre de mission et doit être réservée aux trajets supérieurs à 2h30.

Les réservations de billets d'avion et de train Toulouse / Paris (hors low-cost) doivent obligatoirement être effectuées via la plateforme de réservation online du voyageur titulaire du marché accessible via l'intranet. Les réservations « offline », directement auprès de l'agence, sont limitées aux cas complexes.

Article 5 : Utilisation d'un véhicule personnel

Sur autorisation du responsable et, lorsque cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser un véhicule personnel. Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le missionnaire devra fournir une copie de la carte grise et de l'assurance du véhicule utilisé couvrant la période de la mission.

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2ème classe ou des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Le remboursement sur la base de l'indemnité kilométrique est effectué uniquement en cas de co-voiturage (minimum 2 personnes en mission).

Le décompte des kilomètres est effectué à partir de la distance la plus courte entre le lieu de départ et le lieu de mission (source Mappy.fr)

Article 6 : Frais de séjour en France

Frais d'hébergement :

La prise en charge des frais de nuitée est prévue pour les agents en mission sur l'ensemble de la période entre 00h et 05h.

Tous les agents missionnaires dont la mission implique une ou plusieurs nuitées doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet. Dans ce cas, aucune indemnité n'est due à l'agent, le prestataire étant directement réglé par l'Université.

La prise en charge comprend la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. Les autres prestations seront payées directement par l'agent à son départ de l'hôtel.

Le montant maximal de prise en charge est fixé à 150 euros pour Paris et à 130 euros pour les autres villes. Pour les communes des départements 92, 93 et 94, le montant forfaitaire pour les hébergements est identique à celui de Paris.

Une dérogation d'un montant maximum de 300 euros peut être autorisée par le Président pour les personnalités extérieures de très haut rang (personnalités extérieures honorées DHC, délégations ministérielles étrangères, ...).

Frais de repas :

Pour prétendre au remboursement du déjeuner, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la période 11h-14h, et 18h-21h pour le dîner.

La demande de remboursement forfaitaire (20 euros) passe par une déclaration dans la rubrique concernée de la note de frais.

Le petit déjeuner est inclus dans le forfait nuitée.

Article 7 : Frais de séjour à l'étranger

A l'étranger, le montant total de l'indemnité (per diem) est réparti comme suit : 65% pour le forfait nuit, 17,5% pour le repas du midi et 17,5% pour le repas du soir.

Selon l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le barème des taux d'indemnités est fixé par pays par arrêté ministériel.

Les taux de change sont consultables sur le portail de l'Economie et des Finances http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change.

Lors d'un déplacement à l'étranger, les frais de transferts aéroport-hôtel sont pris en charge uniquement le premier et dernier jour de la mission.

Article 8 : Frais annexes

Lorsque le montant des frais annexes est inférieur à 30€ (hors frais d'hébergement et de repas), le remboursement ne nécessite pas la transmission de justificatifs. L'agent doit cependant les conserver en cas de contrôle de la part de l'ordonnateur et cela jusqu'au paiement de la part de l'administration des frais afférents à la mission.

L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) doit être réservée aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Les frais de parking peuvent être pris en charge avec l'accord du responsable sur l'ordre de mission.

Les missions déjà liquidées ne pourront pas faire l'objet de remboursement complémentaire (hors avance).

Article 9 : Concours administratifs et agrégation

Dans le cadre de concours administratifs, les frais de transport et d'hébergement peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Université. Une seule prise en charge par année civile pourra être effectuée par personnel. En cas d'admissibilité, une seconde prise en charge sera possible pour l'épreuve d'admission au même concours.

L'agent doit déclarer son absence dans OHRIS avant le jour de son départ. Un type d'absence pour « concours » existe pour ce cas.

Les remboursements portent sur les frais de transport principal. Les transports annexes ne sont pas pris en charge.

L'université prend en charge, dans la limite des montants forfaitaires, la nuit précédant l'épreuve si celle-ci se déroule :

- avant 12h ou
- après 12h et avec un trajet en train supérieur à 3h.

Les déplacements occasionnés pour les concours font l'objet d'une prise en charge identique à tout déplacement professionnel.

Article 10 : Avances

Une demande d'avance de frais de mission est possible uniquement pour les personnels UTC pour une mission à l'étranger si le transport principal et/ou l'hébergement ne peuvent être pris directement par le prestataire titulaire du marché voyageur. Elle s'élève à 75% maximum des frais estimés.

Article 11 : Cotutelle d'universités, programmes européens

En cas de cotutelle, le déplacement entre les 2 universités de rattachement peut être pris en charge.

Dans le cadre de programmes européens, le déplacement entre le lieu de réalisation de la chaire et l'université peut être pris en charge.

**UNIVERSITÉ
TOULOUSE
CAPITOLE**



2025

Guide des missions



Service des déplacements

UTC

30/09/2025

Table des matières

I.	Cadre réglementaire	2
1.1)	Qu'est-ce qu'une mission ?	2
1.2)	Qui peut être missionné ?	2
1.3)	Quand commence et se termine une mission ?	2
1.4)	Politique des déplacements votée par le conseil d'administration	3
II.	Déroulement de l'organisation d'une mission	7
1.1)	Demande de création et de validation de l'ordre de mission de réservation	8
1.2)	Signature des documents	8
1.3)	Règles générales d'une réservation auprès de l'agence de voyage	9
1.4)	Cas particuliers au cours de l'organisation d'une mission.	9
	• Annulation ou modification de mission (après réservation de billet/hôtel)	9
III.	Remboursement des frais engagés : l'état de frais de déplacement	10
1.1)	Quels sont les frais remboursables ?	10
	• Remboursement de transport	10
	• Nuitée et repas	10
1.2)	Procédure de demande de remboursement de frais	12
1.3)	Cas particuliers de remboursements de frais	12
IV.	Demande d'avance	13
V.	Foire aux questions	14
VI.	Annexe	17

I. Cadre règlementaire

Tout déplacement (en France ou à l'étranger) dans le cadre de l'activité professionnelle doit être couvert par un ORDRE DE MISSION (OM), avec ou sans frais.

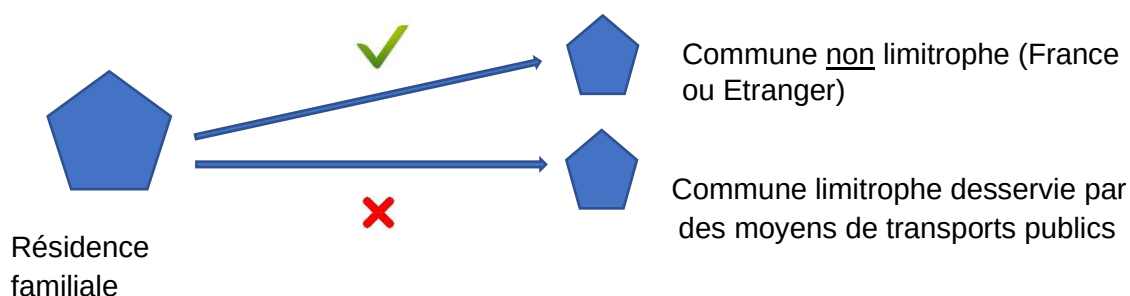
Cet OM est un document juridique destiné à attester du caractère professionnel du déplacement.

Il a 2 finalités :

- **aspect administratif** : couvrir l'agent lors de son déplacement et justifier de son absence ;
- **aspect financier** : ouvrir droit au remboursement des frais autorisés qui auraient été directement engagés par l'agent pour effectuer la mission. Ce remboursement doit faire l'objet d'un état de frais.

1.1) Qu'est-ce qu'une mission ?

Déplacement effectué **pour l'exécution du service, hors de sa résidence familiale et hors de sa résidence administrative (décret de 2006).**



Exemple : communes limitrophes pour une résidence à Toulouse : Blagnac, Colomiers, Balma, Ramonville-Saint-Agne, Tournefeuille, Portet-sur-Garonne, Cugnaux, Vieilles-Toulouse, Labège, Saint-Orens-de-Gameville, l'Union, Launaguet, Aucamville, Fenouillet, Quint-Fonsegrives, Pechbusque.

Politique de remboursement d'UT Capitole et principe d'économie :

Un départ / retour hors de la résidence administrative et/ou personnelle est possible (à préciser au moment de la création de l'ordre de mission dans Notilus)

- Si son coût est inférieur, l'Université pourra prendre en charge directement le déplacement
- Si son coût est supérieur, l'agent fera l'avance et sera remboursé dans la limite du trajet au départ d'une des 2 résidences

Un **déplacement entre le domicile et le lieu de travail** n'est pas considéré comme une mission

1.2) Qui peut être missionné ?

- Les personnels d'UT Capitole
- Les enseignants / chercheurs d'UT Capitole
- Les étudiants dans certains cas précis (cf. [note déplacements étudiants](#))
- Les extérieurs à UT Capitole

1.3) Quand commence et se termine une mission ?

Cf. politique des déplacements article 2

Cas particulier

Extension de la durée du déplacement pour des raisons personnelles au-delà de la période de la mission : départ en avance/retour décalé.

Ceci n'est possible que si le décalage dans les dates du déplacement n'entraîne pas de surcoût par rapport au déplacement strictement lié à la mission : un **devis comparatif** devra être produit.

Aucun frais de restauration ou d'hébergement ne sera remboursé pour la période relative aux convenances personnelles.

L'ordre de mission dans Notilus doit indiquer les **dates réelles du déplacement professionnel et les horaires exacts du transport**.

1.4) Politique des déplacements votée par le conseil d'administration

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et personnes intervenant pour le compte de l'université Toulouse Capitole

Article 1 : Principe d'éco responsabilité

L'objectif de réduction de nos consommations d'énergie fixé par le plan de sobriété national implique de réduire de 20 % les déplacements professionnels. L'établissement s'inscrit dans cette stratégie globale de développement durable encourageant par ailleurs à choisir des modes de transports plus économes en CO2 avec :

- une limitation des déplacements à la journée, en privilégiant l'utilisation des moyens de visio-conférence. Le regroupement des cours doit être favorisé pour limiter le nombre de déplacements d'intervenants extérieurs ;
- un report de l'avion vers le train pour les trajets inférieurs à 4h par voie ferroviaire et pour les séjours de plus de 3 jours lorsque la distance à parcourir le permet ;
- un report des déplacements en véhicule personnel vers le train pour les trajets de plus de 300 km ;
- un report de l'utilisation de véhicules personnels, taxis et VTC vers les transports urbains lorsqu'ils existent.

Article 2 : Principes généraux communs à tous les déplacements professionnels

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

L'ordre de mission doit être établi avant le départ de l'agent en mission, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement. Afin de garantir une prise en charge efficiente, la demande d'ordre de mission doit être faite, dans la mesure du possible, 8 jours avant le départ pour une mission en France et 1 mois avant le départ dans le cas d'une mission à l'étranger. Certaines zones géographiques avec une forte tension hôtelière peuvent demander un délai d'anticipation plus important (par exemple la région parisienne). Sans ordre de mission, l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement. Lors de la création de l'ordre de mission, un document justifiant le motif devra obligatoirement être déposé dans Notilus.

La résidence administrative correspondant à la commune du lieu de travail auquel est affecté le missionné et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun. Exemple : communes limitrophes pour une résidence à Toulouse : Blagnac, Colomiers, Balma, Ramonville-Saint-Agne, Tournefeuille, Portet-sur-Garonne, Cugnaux, Vieilles-Toulouse, Labège, Saint-Orens-de-Gameville, l'Union, Launaguet, Aucamville, Fenouillet, Quint-Fonsegrives, Pechbusque.

Les déplacements au sein de la résidence administrative ou familiale ne sont pas considérés comme une mission (Décret n°2006-781) mais peuvent toutefois être indemnisés à hauteur d'un trajet A/R en transport en commun.

La résidence familiale correspond à la commune du domicile du missionné tel que déclaré à la direction des ressources humaines de l'université et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.

Un départ ou retour hors de la résidence administrative ou personnelle est possible.

- Si le coût du trajet est inférieur à celui vers l'une des deux résidences, l'Université pourra prendre en charge directement le déplacement ;
- Si le coût du trajet est supérieur, l'agent fera l'avance et sera remboursé dans la limite du trajet au départ de l'une des 2 résidences.

Les horaires de la mission sont définis comme suit :

	Début de la mission	Fin de la mission
Trajet principal en voiture	Heure de départ de l'une des résidences	Heure de retour sur une des résidences
Trajet principal en train	Heure de départ du train - 60 min	Heure d'arrivée du train + 60 min
Trajet principal en avion	Heure de départ de l'avion - 2 h	Heure d'arrivée de l'avion + 2 h

Article 3 : Agents éligibles

Sont éligibles les personnes suivantes :

- les personnels administratifs de l'Université ;
- les enseignants de l'Université ;
- les étudiants de l'Université dans le cadre d'une représentation de l'Université ;
- les doctorants d'UTC dans le cadre de leurs recherches ;
- les personnalités participant aux organismes consultatifs ou intervenant pour le compte de l'Université.

Un voyage à caractère pédagogique avec des étudiants de l'établissement ne relève pas d'une mission (hors personnel encadrant).

Article 4 : Transport aérien et ferroviaire

Conformément à la réglementation applicable en matière de marchés publics, l'université a conclu un accord-cadre avec un prestataire de services pour les transports ferroviaires et aériens en France et à l'étranger. Les réservations de train ou d'avion doivent obligatoirement être effectuées dans le cadre de ce marché, hors cas d'exception dûment justifiés et validés, notamment les invités étrangers. Dans ces derniers cas, la facture doit être produite par le missionné pour permettre le remboursement.

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

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule individuel.

La classe économique doit être utilisée par défaut, pour l'avion et pour le train. La 1ère classe du train est soumise à accord du responsable du service opérationnel via l'ordre de mission et doit être réservée aux trajets supérieurs à 2h30.

Les réservations de billets d'avion et de train Toulouse / Paris (hors low-cost) doivent obligatoirement être effectuées via la plateforme de réservation online du voyageur titulaire du marché accessible via l'intranet. Les réservations « offline », directement auprès de l'agence, sont limitées aux cas complexes.

Article 5 : Utilisation d'un véhicule personnel

Sur autorisation du responsable et, lorsque cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser un véhicule personnel. Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le missionnaire devra fournir une copie de la carte grise et de l'assurance du véhicule utilisé couvrant la période de la mission.

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2ème classe ou des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Le remboursement sur la base de l'indemnité kilométrique est effectué uniquement en cas de co-voiturage (minimum 2 personnes en mission).

Le décompte des kilomètres est effectué à partir de la distance la plus courte entre le lieu de départ et le lieu de mission (source Mappy.fr)

Article 6 : Frais de séjour en France

Frais d'hébergement :

La prise en charge des frais de nuitée est prévue pour les agents en mission sur l'ensemble de la période entre 00h et 05h.

Tous les agents missionnaires dont la mission implique une ou plusieurs nuitées doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet. Dans ce cas, aucune indemnité n'est due à l'agent, le prestataire étant directement réglé par l'Université.

La prise en charge comprend la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. Les autres prestations seront payées directement par l'agent à son départ de l'hôtel.

Le montant maximal de prise en charge est fixé à 150 euros pour Paris et à 130 euros pour les autres villes. Pour les communes des départements 92, 93 et 94, le montant forfaitaire pour les hébergements est identique à celui de Paris.

Une dérogation d'un montant maximum de 300 euros peut être autorisée par le Président pour les personnalités extérieures de très haut rang (personnalités extérieures honorées DHC, délégations ministérielles étrangères, ...).

Frais de repas :

Pour prétendre au remboursement du déjeuner, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la période 11h-14h, et 18h-21h pour le dîner.

La demande de remboursement forfaitaire (20 euros) passe par une déclaration dans la rubrique concernée de la note de frais.

Le petit déjeuner est inclus dans le forfait nuitée.

Article 7 : Frais de séjour à l'étranger

A l'étranger, le montant total de l'indemnité (per diem) est réparti comme suit : 65% pour le forfait nuit, 17,5% pour le repas du midi et 17,5% pour le repas du soir.

Selon l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le barème des taux d'indemnités est fixé par pays par arrêté ministériel.

Les taux de change sont consultables sur le portail de l'Economie et des Finances http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change.

Lors d'un déplacement à l'étranger, les frais de transferts aéroport-hôtel sont pris en charge uniquement le premier et dernier jour de la mission.

Article 8 : Frais annexes

Lorsque le montant des frais annexes est inférieur à 30€ (hors frais d'hébergement et de repas), le remboursement ne nécessite pas la transmission de justificatifs. L'agent doit cependant les conserver en cas de contrôle de la part de l'ordonnateur et cela jusqu'au paiement de la part de l'administration des frais afférents à la mission.

L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) doit être réservée aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Les frais de parking peuvent être pris en charge avec l'accord du responsable sur l'ordre de mission.

Les missions déjà liquidées ne pourront pas faire l'objet de remboursement complémentaire (hors avance).

Article 9 : Concours administratifs et agrégation

Dans le cadre de concours administratifs, les frais de transport et d'hébergement peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Université. Une seule prise en charge par année civile pourra être effectuée par personnel. En cas d'admissibilité, une seconde prise en charge sera possible pour l'épreuve d'admission au même concours.

L'agent doit déclarer son absence dans OHRIS avant le jour de son départ. Un type d'absence pour « concours » existe pour ce cas.

Les remboursements portent sur les frais de transport principal. Les transports annexes ne sont pas pris en charge.

L'université prend en charge, dans la limite des montants forfaitaires, la nuit précédant l'épreuve si celle-ci se déroule :

- avant 12h ou
- après 12h et avec un trajet en train supérieur à 3h.

Les déplacements occasionnés pour les concours d'agrégation font l'objet d'une prise en charge identique à tout déplacement professionnel.

Article 10 : Avances

Une demande d'avance de frais de mission est possible uniquement pour les personnels UTC pour une mission à l'étranger si le transport principal et/ou l'hébergement ne peuvent être pris directement par le prestataire titulaire du marché voyageur. Elle s'élève à 75% maximum des frais estimés.

Article 11 : Cotutelle d'universités, programmes européens

En cas de cotutelle, le déplacement entre les 2 universités de rattachement peut être pris en charge.

Dans le cadre de programmes européens, le déplacement entre le lieu de réalisation de la chaire et l'université peut être pris en charge.

II. Déroulement de l'organisation d'une mission

01

Si je ne suis jamais parti en mission :

- ✓ Je complète la fiche création agent que je transmets à l'agence comptable accompagnée de mon RIB
- ✓ Je vérifie et complète mon profil dans NOTILUS
- ✓ Je synchronise mon profil sur NOTILUS
- ✓ Je télécharge l'application NOTILUS InOne



02

Avant mon départ :

- ✓ Si je suis personnel BIATSS, je déclare ma mission dans OHRIS
- ✓ Je crée mon ordre de mission et réserve mes prestations de voyages dans NOTILUS, puis les transmets pour validation
- ✓ Je vérifie que ma mission a bien été validée dans NOTILUS

03

Pendant mon séjour :

- ✓ J'édite mon ordre de mission si besoin
- ✓ J'emporte :
 - Mes billets et carte d'abonnement de transport
 - Mon bon de confirmation d'hébergement
 - Mes documents d'identité
- ✓ Je prends en photo mes justificatifs directement dans l'application NOTILUS de mon téléphone (sauf pour les repas) et les conserve jusqu'au remboursement de mes frais

04

A mon retour :

- ✓ Dans NOTILUS, je valide mes temps sur mon ordre de mission
- ✓ Je crée ma note de frais en joignant mes justificatifs à me faire rembourser (sauf pour les repas)
- ✓ Je valide ma note de frais et suis mon paiement

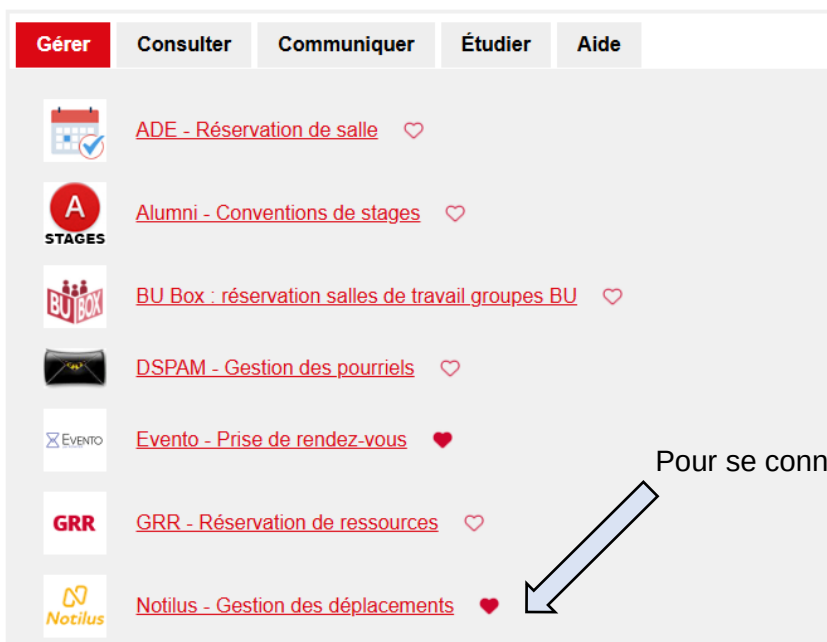


1.1) Demande de création et de validation de l'ordre de mission de réservation

La demande se fait via Notilus par le missionnaire lui-même (hors personnel extérieur à UT Capitole) ou l'assistant(e) de saisie (gestionnaire/secrétaire).

En cas de premier déplacement, il doit au préalable transmettre sa fiche création agent ([lien](#)) + RIB à l'agence comptable : agence.comptable@ut-capitole.fr

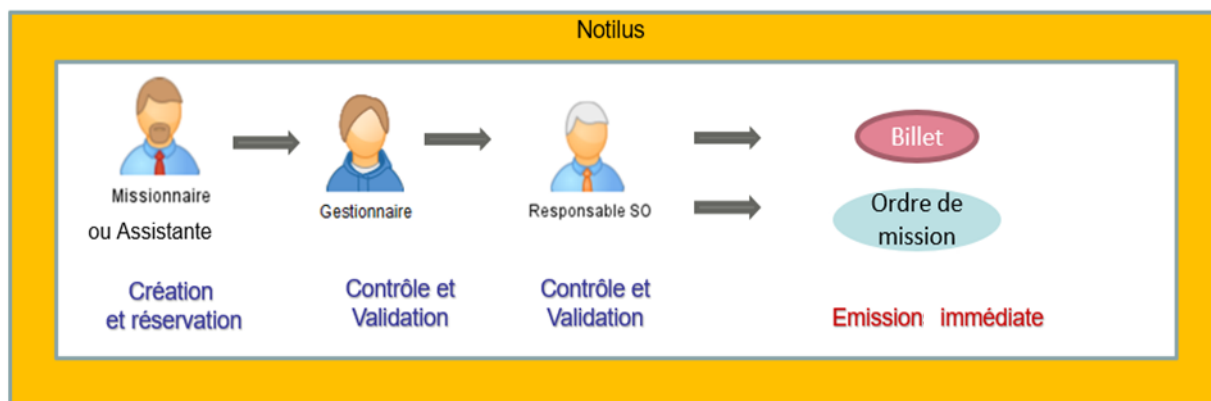
Vous êtes ici : Accueil > [Outils numériques](#) > [Mes applications](#) > [Applications UT Capitole](#)



Pour se connecter à Notilus, rendez-vous dans votre ENT

1.2) Signature des documents

Un seul flux pour demander et valider un déplacement :



1.3) Règles générales d'une réservation auprès de l'agence de voyage

UT Capitole a conclu un marché avec une agence de voyage pour tous les services liés aux déplacements de missionnaires. Ainsi, les **agents n'ont pas à avancer** les frais de transport et d'hébergement en France et à l'étranger.

- **Services couverts par l'agence de voyage :**

- billets de train/avion/bateau en France et à l'étranger
- nuitée d'hôtel en France
- location de voiture
- obtention de visa

- **Politique de réservations (nuitée et transport) UT Capitole**

La réservation peut s'effectuer en « online » sur une plateforme mise à disposition par l'agence de voyage ou en « offline », c'est-à-dire directement auprès de l'agence, en cas de prestation non réservable dans l'outil.

Un montant maximal est fixé par le Conseil d'Administration chaque année (cf du CA du 10/12/2024) pour l'hébergement en France. Voir tableau ci-dessous :

	PARIS + Dept. 92, 93 et 94	PROVINCE	OUTRE-MER	
INVITE ou PERSONNEL UT Capitole	Max 150 € : nuit + PDJ + taxe séjour	Max 130 € : nuit + PDJ + taxe séjour	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, St- Pierre et Miquelon, St Barthélemy	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
			120€	120€ ou 14 320 F.CFP

Réservation train : Les trains TER, et TGV 2^{ème} classe sont réservables. La réservation d'un trajet en 1^{ère} classe est soumise à l'accord du responsable de service opérationnel, et doit être réservée aux trajets supérieurs à 2h30.

Les trains Ouigo sont réservables seulement en Offline (invisibles sur le Online) uniquement par l'intermédiaire du gestionnaire ou de l'assistant(e) de saisie.

Réservation avion : Les trajets en première classe et en classe affaire ne sont pas autorisés.

L'avion low cost est réservable uniquement par le gestionnaire ou l'assistant de saisie dans Notilus.

Les billets/vouchers sont ensuite envoyés par l'agence de voyage aux missionnaires et au service déplacement.

1.4) Cas particuliers au cours de l'organisation d'une mission.

Annulation ou modification de mission (après réservation de billet/hôtel)

Prévenir le service des déplacements dans les plus brefs délais (par mail à notilus@ut-capitole.fr), en précisant **obligatoirement** le motif de cette annulation/modification.

III. Remboursement des frais engagés : l'état de frais de déplacement

1.1) Quels sont les frais remboursables ?

Remboursement de transport

- Avion : billet au tarif le **plus économique** + coûts annexes éventuels (bagage en soute...) autorisés par le responsable du service opérationnel (SO)
- Train : 2^{de} classe. La 1^{ère} classe est soumise à la durée du trajet et à l'accord du responsable du SO
- Bateau : tarif **économique**
- Autocar : prix du ticket
- Véhicule personnel :
 - **Tarif indemnité km SNCF 2^{ème} classe** correspondant au trajet en question : le kilométrage le moins élevé entre la ville de départ et d'arrivée sera retenu (source Mappy.fr)
 - Le remboursement sur la base de **l'indemnité kilométrique** (défini par décret) correspondant à la puissance fiscale du véhicule n'est effectué que dans le cas de co-voiturage avec d'autres agents en mission pour UT Capitole ou en cas de situation d'handicap physique de l'agent.

Nuitée et repas

- **En France**

Nuitée :

- Le forfait hôtel comprend uniquement la nuit + le petit déjeuner + la taxe de séjour (pas de minibar, spa, téléphone ou autres prestations proposées par l'hôtel... ces prestations seront payées directement par l'agent à son départ de l'hôtel et non remboursables par l'université) ;

- Dans les cas exceptionnels où l'agent n'a pas pu passer par bon de commande et qu'il a avancé les frais d'hébergement, il se fera rembourser à son retour (voir tableau des montants maximum remboursables ci-dessous). Pour cela, il faut déposer dans l'état de frais via Notilus une **facture nominative et acquittée**.

Lieu de mission	Missionnaire	
	Montant payé par nuit	Montant à rembourser par nuit
PROVINCE	0 à 130€	Frais réels
	+ de 130€	130€
Toulouse pour invité	0 à 130€	Frais réels
	+ de 130€	130€
PARIS + Dept. 92, 93 et 94	0 à 150€	Frais réels
	+ de 150€	150€

Exemples :

- Une nuit à Toulouse pour un invité, payée 100€ sera remboursée 100€
- Une nuit à Paris payée 180€ sera remboursée 150€.

Repas :

- La demande de remboursement (forfaitaire) passe par une note de frais dans Notilus ;
- Le petit déjeuner est inclus dans le forfait nuitée (= hôtel) et ne constitue pas un repas à part entière ;
- Pour prétendre au remboursement du déjeuner, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la période 11h-14h, et 18h-21h pour le dîner.

Si le missionnaire a avancé ses billets ou s'il a modifié les billets pris par UT Capitole, les cartes d'embarquement sont obligatoirement à fournir pour justifier les indemnités de séjour.

Les frais annexes :

- Bus/métro/navette
- Frais de péage
- Taxi : le remboursement du taxi est soumis à l'appréciation du responsable de SO.
- Frais de parking : la prise en charge du parking est soumise à accord du Responsable du SO.
- Frais d'inscription à un colloque
- Carte d'abonnement (à voir préalablement avec le service des déplacements)
- Vaccin lorsque celui-ci est imposé
- Visa
- **A l'étranger**

Comment calculer le nombre de per diem auquel a droit un missionnaire ?

Le début et la fin de la mission à l'étranger se fera au départ de la résidence familiale ou administrative.

Que comprend un per diem (ou indemnité journalière) ?

Il comprend la nuit d'hôtel (pour 65% du montant), le repas du midi et celui du soir (pour 17,50% du montant chacun).

Attention, les transports annexes ne peuvent être pris en charge en sus du per diem que le 1^{er} et le dernier jour de la mission (déplacement aéroport/hôtel...).

Si vous n'avez pas payé d'hébergement, le per diem est réduit de 65%

Si vous n'avez pas payé de repas, le per diem est réduit de 35% (17.5% par repas)

Comment connaître son montant ?

Le per diem et son taux de conversion dépendent à la fois du pays dans lequel s'effectue la mission ainsi que de la période à laquelle elle se déroule.

- pour les indemnités journalières (ou per diem) :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais (il ne faut tenir compte que du Groupe 1)

- pour le taux de conversion :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change (attention à la devise de l'indemnité journalière concernée, par exemple pour la Chine, il faut s'intéresser au taux du Dollar US et non à celui du Yuan)

Il suffit de multiplier ces 2 chiffres pour obtenir l'indemnité journalière en Euros.

Pour information, ce décompte est également paramétré automatiquement dans Notilus.

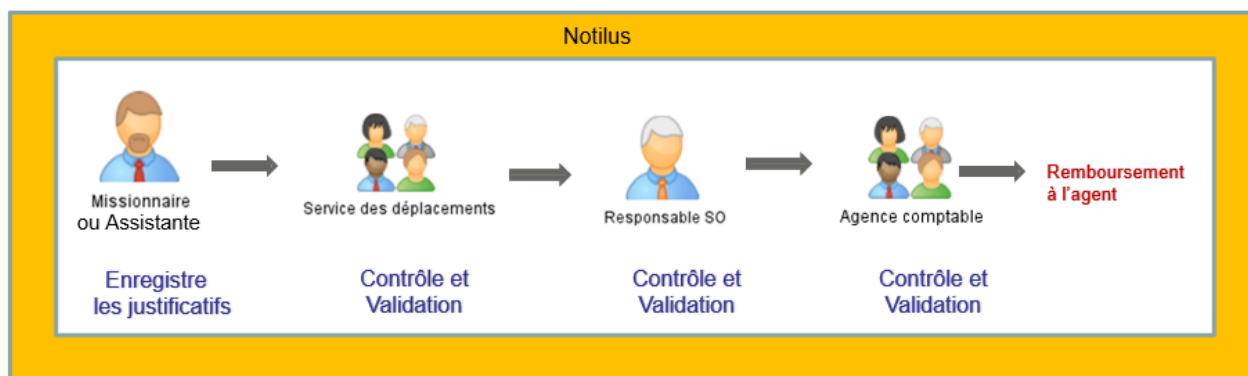
Exemple:

Au 01/09/2024, pour un voyage aux Etats-Unis, l'indemnité journalière du Groupe 1 est de 360,00 USD avec un taux de conversion de 0,9019€ (taux en cours de validité depuis le 01/09/2024). L'indemnité journalière est donc de $360,00 \times 0,9019 = 324.68$ €.

ATTENTION : Le taux de conversion est ministériel et peut varier tous les 15 jours. Si vous planifiez votre mission quelques temps avant, il peut donc y avoir un écart avec l'indemnité journalière définitive.

1.2) Procédure de demande de remboursement de frais

Un seul flux pour valider une note de frais:



La demande de remboursement de frais est à saisir dans Notilus.

Les documents à déposer dans la note de frais sont les suivants :

- Billet(s) de transport/cartes d'embarquement (indiquant les horaires de départ et d'arrivée pour le transport principal), si avancé par le missionnaire ou modifié après achat
- Ticket(s) de parking, ticket(s) de péage, frais d'inscription colloque...
- facture d'hôtel nominative et acquittée si avancée par le missionnaire

1.3) Cas particuliers de remboursements de frais

• Concours administratif

L'agent déclare son absence dans OHRIS avant le jour de son départ. Un type d'absence pour « concours » existe dans ce cas.

L'attestation de présence devra obligatoirement être transmise, que les billets de transport aient été pris en charge par le missionnaire ou par l'Université, à Mme CAUMONT Amandine en charge des déplacements pour concours, à l'adresse mail suivante : amandine.caumont@ut-capitole.fr.

- **Cotutelles / concours d'agrégation**

Les frais de transport peuvent être pris en charge dans le cadre de la cotutelle (déplacement entre 2 universités de rattachement), d'un Programme Européen comme par exemple Chaire Marie-Curie dans la limite du plafond d'une bourse éventuelle) ou d'un concours d'agrégation. Pour ce dernier, les frais de séjour peuvent également être pris en charge.

- **Déplacement dans la résidence administrative**

Les déplacements au sein de la résidence administrative ou familiale ne sont pas considérés comme une mission.

La prise en charge du déplacement est seulement possible via l'achat de ticket de transport en commun directement par bon de commande établi par le service dont dépend la mission.

IV. Demande d'avance

Elle est uniquement possible pour les agents d'UT captole qui partent à l'étranger, et s'élève à 75% maximum des frais estimés.

1- Politique voyage votée en conseil d'administration le 10/12/2024

Article 10 : Avances

Une demande d'avance de frais de mission est possible pour les personnels UTC pour une mission à l'étranger si le transport principal et/ou l'hébergement ne peuvent être pris directement par le prestataire titulaire du marché voyageur. Elle s'élève à 75% maximum des frais estimés.

2 - Pièces à fournir au Service des déplacements

Avant mission	Entre 15 et 30 jours avant le départ : - Demande d'avance signée par le responsable budgétaire (annexe 1) - Réservation d'hébergement
----------------------	---

Une fois les documents reçus et contrôlés, le service des déplacements débloquera la coche « avance » dans le profil du voyageur de Notilus.

Seulement après cette action, l'ordre de mission et l'avance pourront alors être saisis par le gestionnaire financier.

Après mission	La semaine suivant le retour de mission déposer dans Notilus : - L'état de frais définitif - La facture d'hôtel acquittée - Les justificatifs de frais annexes (métro, navette...)
----------------------	---

V. Foire aux questions

Réservations

- ***Comment réserver un vol low cost ?***

Seul le gestionnaire financier peut faire ce type de réservation.

- ***Puis-je réserver un vol Ryanair ?***

Les vols Ryanair ne sont pas réservables ni en ligne, ni en offline. Si un voyageur souhaite réserver un vol Ryanair, il doit avancer les frais et pourra en demander le remboursement à son retour.

- ***Quand faire une demande de devis Offline pour un transport ?***

Les devis Offline doivent être demandés uniquement pour :

- Un transport à partir de 3 tronçons
- Une prestation non disponible en ligne après une recherche (à préciser dans le champ "remarque").

- ***Que faire si un missionnaire n'a pas reçu son billet ?***

Si les billets n'ont pas été reçus, contactez FCM à l'adresse suivante : utcapitole@fr.fcm.travel pour demander un renvoi des billets. Cette adresse est réservée uniquement aux demandes de renvoi de billets.

- ***Comment puis-je modifier ou annuler ma réservation ?***

Pour toute modification ou annulation après émission des billets, contactez le service des déplacements via l'adresse mail notilus@ut-capitole.fr en précisant le motif. Ne pas modifier directement dans Goelett, car ces modifications ne seront pas prises en compte.

- ***Puis-je utiliser une carte d'abonnement pour mes réservations ?***

Oui, pour cela il faut l'ajouter dans votre profil, dans le champ « Carte d'abonnement ».

Saisissez le numéro de votre carte d'abonnement sans espace ni point entre les chiffres.

- ***Je ne trouve pas le vol ou le train souhaité sur la plateforme FCM, comment puis-je faire ?***

Certains types de transports, comme les trains Ouigo, ou certaines compagnies low cost ne remontent pas dans l'outil de réservation. Il faut donc dans ce cas-là effectuer une demande de devis OFFLINE, en précisant que le transport souhaité n'a pas été trouvé en ONLINE. Ou bien le voyageur avance les frais et demande un remboursement au retour de son déplacement.

- ***Je souhaite ajouter un bagage à mon billet d'avion, comment puis-je faire ?***

Tout comme une modification de réservation, il faut contacter le service des déplacements via l'adresse mail notilus@ut-capitole.fr.

- ***Puis-je réserver un Airbnb ?***

Oui, c'est possible. Attention : si plusieurs missionnaires partagent un Airbnb, que ce soit en France ou à l'étranger, une seule personne peut effectuer le paiement. La personne qui avance les frais sera remboursée pour ses seules indemnités de nuitée.

Pour le reste des frais, elle devra s'arranger directement avec les autres participant. Ces derniers pourront solliciter le remboursement des frais nuitée, sur présentation de la réservation du Airbnb mentionnant bien leur

nom, ainsi qu'un justificatif de virement (relevé de compte bancaire) nominatif, prouvant le remboursement à la personne ayant avancé les frais.

Ordre de mission

- ***Faut-il une validation particulière si je me déplace dans un pays à risque ?***

Si votre mission est dans un pays à risque, votre ordre de mission sera soumis à l'autorisation du Fonctionnaire de Sécurité. A l'Université Toulouse Capitole, il s'agit du Conseiller de prévention et sûreté.

- ***Je souhaite partir plus tôt ou revenir plus tard que la date de ma mission, dois-je le préciser ?***

Lors de la création de votre OM, il est obligatoire de fournir un justificatif mentionnant les dates et lieu de votre mission (Programme, lettre d'invitation, échange de mail...).

Vous devrez déclarer en date de début et de fin les dates correspondant à celles de votre mission professionnelle. Dans le champ « remarque », vous pourrez préciser les dates correspondant à votre convenance personnelle.

Lors de la recherche de votre voyage sur NOTILUS, vous indiquerez les dates avec convenance personnelle, et complèterez le champ « convenance ».

Concours administratif

- ***A combien de remboursements a droit un candidat ?***

Chaque personnel a droit à un seul remboursement par année civile, pris en charge par le « pôle des moyens généraux » service à sélectionner dans Notilus.

- ***Existe-t-il une exception à cette règle ?***

Oui, si le candidat a été reçu à l'épreuve d'admissibilité, il aura droit au remboursement de ses frais de déplacement pour une épreuve d'admission de ce même concours (1 seul déplacement)

- ***À quel remboursement a-t-il droit ?***

Les remboursements portent sur les frais de transport principal. Les frais annexes et les repas ne sont pas pris en charge (ex : tickets de péage, transport en commun...).

- ***L'hébergement peut-il être pris en charge ?***

Oui, mais uniquement la nuit précédente si l'épreuve se déroule avant 12h ou si l'épreuve a lieu après 12h et que le trajet en train est supérieur à 3h (voir décision du CA du 11/10/2022)

- ***L'Université peut-elle avancer les billets ?***

Oui, le missionnaire devra faire sa pré-réservation sur l'outil NOTILUS, en choisissant comme service valideur le pôle des moyens généraux. Il devra joindre en pièce justificative la convocation au concours.

- ***Quelles pièces justificatives faudra-t-il fournir à mon retour ?***

Si l'agent a avancé les frais de transport principal, il joindra les billets et facture d'achat dans l'onglet « Frais » sur NOTILUS ainsi que son attestation de présence dans l'onglet « compléments ».

Dans le cas où aucun remboursement n'est demandé, l'attestation de présence devra obligatoirement être transmise à Mme CAUMONT Amandine en charge des déplacements pour concours, à l'adresse mail suivante : amandine.caumont@ut-capitole.fr.

- ***Dois-je déclarer mon déplacement à la direction des ressources humaines ?***

Oui, il faut déclarer votre absence dans OHRIS avant le jour de votre départ. Un type d'absence pour « concours » existe dans ce cas

Note de frais

- ***Quels formats de fichier sont acceptés pour les pièces jointes dans NOTILUS ?***

NOTILUS accepte uniquement les fichiers au format JPEG, PDF et PNG. Les fichiers DOC et XLS ne sont pas compatibles.

Le format de la pièce jointe ne doit pas dépasser les 1024 Ko. Si vous ne parvenez pas à insérer votre document, il faut le compresser.

- ***Comment demander un remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel ?***

Assurez-vous que le véhicule est enregistré et validé dans le profil du missionnaire avant son départ. Fournissez le justificatif Mappy et sélectionnez en type de prestation : « véhicule personnel (basé sur le tarif SNCF 2ème classe) ».

- ***J'ai avancé les frais pour un(e) collègue, comment puis-je me faire rembourser ?***

Il n'est pas possible de demander le remboursement d'un frais avancé pour une autre personne. Dans ce cas précis, cette personne doit vous rembourser directement.

Les frais de déplacement sont des frais individuels.

Notilus

- ***Suis-je informé de l'avancée des dossiers dans NOTILUS ?***

Oui. Si vous êtes missionnaire, vous recevez une notification lorsque votre Ordre de mission ou votre demande de remboursement par Etat de Frais ont été validés.

Si vous êtes valideur ou responsable, vous recevez une notification lorsqu'un dossier est en attente de votre validation.

Les notifications NOTILUS sont envoyées aux horaires suivants : 08h00, 11h00, et 15h00.

SAV

- ***Où puis-je obtenir des informations ou poser des questions sur la gestion des déplacements ?***

Retrouvez toutes les informations et MOP d'utilisation NOTILUS sur le portail « Vie pratique » de votre ENT :

<https://intranet.ut-capitole.fr/gestion-des-personnels/vie-pratique/deplacements>

Pour toute demande d'assistance concernant l'outil NOTILUS, vous pouvez écrire au mail suivant :

notilus@ut-capitole.fr

VI. Annexe

N°1 : Certificat de demande d'avance



Toulouse, le

Objet : Demande d'avance sur frais de mission à l'étranger pour un personnel d'UT Capitole

Je soussigné(e), responsable du centre budgétaire
 certifie par la présente avoir vérifié qu'aucune option d'hébergement entrant dans le forfait ministériel (perdiem) n'est disponible avec notre prestataire voyageur concernant le déplacement suivant :

Nom et prénom de l'agent :

Du **au** **à**

Motif de la mission :

Je sollicite donc une avance sur frais afin de permettre à l'agent de procéder à la réservation d'un hébergement adapté pour sa mission. Cette avance sera régularisée sur présentation des justificatifs de dépenses au retour de la mission.

Je certifie que cette demande respecte les procédures en vigueur et que toutes les vérifications nécessaires ont été effectuées.

Signature du responsable budgétaire