



RESULTAT DU VOTE
Présents ou représentés : 30
Voix favorables : 28
Voix défavorables : 0
Abstentions : 2

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 26/09/2023

DELIBERATION
n°CA-2023-72

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 les statuts de l'université Toulouse Capitole ;

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

Article 1^{er} :

Pour les communes des départements 92, 93 et 94, le montant forfaitaire pour les hébergements est identique à celui de Paris.

Article 2 :

Pour accompagner la transition dans les mobilités, il convient de choisir les modes de transport les plus adaptés et les plus économes en CO2 avec :

- une limitation des déplacements à la journée lorsque la durée de réunion est inférieure à 3 heures, en privilégiant l'utilisation des moyens de visio-conférence ;
- 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 3 :

La 1^{ère} 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.

Article 4 :

Les réservations de billets d'avion et de train Toulouse / Paris (hors low-cost) devront obligatoirement être effectuées via la plateforme de réservation online Havas accessible via l'ENT.

Article 5 :

La synthèse actualisée de la politique de déplacements incluant le principe d'éco responsabilité figure en annexe 1.

Article 6 :

La synthèse des signatures nécessaires pour déplacement en mission figure en annexe 2.

Le président du conseil d'administration,
Hugues KENBACK



ANNEXE 1

OBJET : Délibération consolidée relative aux 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 lorsque la durée de réunion est inférieure à 3 heures, en privilégiant l'utilisation des moyens de visio-conférence ;
- 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.

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 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. Pour cette prise en charge, un état de frais devra être complété en annexe d'un certificat administratif spécifique disponible sur intranet, rubrique déplacements. Les autres frais ne sont pas remboursables.

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 |
|------------------------------------|---|--|
| <i>Trajet principal en voiture</i> | Heure de départ de l'une des résidences | Heure de retour sur une des résidences |
| <i>Trajet principal en train</i> | Heure de départ du train - 30 min | Heure d'arrivée du train + 30 min |
| <i>Trajet principal en avion</i> | Heure de départ de l'avion - 1 h | Heure d'arrivée de l'avion + 1 h |

Article 3 : Agents éligibles

Sont éligibles les personnes suivantes :

- les personnels administratifs de l'Université ;
- les enseignants chercheurs 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, Havas, 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 Havas accessible via l'ENT.

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 d'assurance du véhicule utilisé.

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.

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, ...).

Dans le cas où le missionnaire s'exonère du recours au marché et avance les frais d'hébergement, il est indemnisé dans la limite des seuils ci-dessus et des frais réellement engagés sur la base de la facture originale nominative et acquittée.

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 l'état 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 une 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

Les frais de transports annexes sont pris en charge sur présentation des billets/tickets oblitérés et avec l'accord du responsable de service sur l'ordre de mission (pas de remboursement des carnets de métro en l'absence des tickets compostés).

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 justificatifs originaux pour tous les frais annexes doivent être obligatoirement joints à l'état de frais pour le remboursement.

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.

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 par 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 pour les personnels UTC pour une mission à l'étranger. 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.

ANNEXE 2**Synthèse des signatures nécessaires en cas de mission**

| 26/09/2023 | Agent | Responsable principal ou secondaire du SO | Président | DGS en cas d'absence du Président |
|--|-------|---|---|---|
| ORDRE DE MISSION LETTRE D'INVITATION | | | | |
| <i>Cas normal :</i> | | | | |
| ~ OM | x | x sauf pour lui-même | x en cas d'absence du responsable du SO ou déplacement du responsable du SO | x |
| ~ lettre d'invitation | | x | x en cas d'absence du responsable du SO | x |
| <i>Cas particuliers :</i> | | | | |
| Administratif UT1 Accord Préalable du N+1 | x | x sauf pour lui-même | x en cas d'absence du responsable du SO ou déplacement du responsable du SO | x |
| Mission Hors UE | | | | x ou Conseiller(e) Prévention et Sécurité |
| Autorisation d'utilisation de véhicule personnel | | x | | |
| BON DE COMMANDE (transport/hôtellerie) | | | | |
| <i>Cas normal</i> | | x | x en cas d'absence du responsable du SO | x |
| <i>Cas particuliers :</i> <i>bon de commande ≥ 2500€ HT</i> | | x | x | x |
| ETAT DE FRAIS | | | | |
| <i>Cas normal</i> | x | x sauf pour lui-même | x si déplacement du responsable SO | x |
| CERTIFICATS ADMINISTRATIFS | | | | |
| ~ Certificat pour autorisation de location de véhicule | | x | | |
| ~ Certificat pour autorisation du surcoût de l'hébergement dans le cadre du marché (si aucune proposition de l'agence de voyage dans le forfait) | | x | | |
| ~ Demande d'avance | | | x | |
| ~ Certificat pour autorisation de mission pour un étudiant | x | x | | |
| ~ Demande initiale ou renouvellement de carte d'abonnement Air France | | | x | |
| ~ Tout autre certificat dérogatoire | | | x | |