

DELIBERATION 2015/66

- Vu le Code de l'éducation,
- Vu le décret n°99-445 du 31 mai 1999 portant création de l'Université de la Polynésie française,
- Vu les statuts de l'Université de la Polynésie française adoptés le 11 décembre 2008, modifiés,

Sur rapport du Président de l'Université,
Le Conseil d'Administration en date du **08 décembre 2015**, et suivant le quorum,

Prend la délibération suivante :

ARTICLE 1 : Le cadre général de gestion des déplacements des personnels de l'UPF et des autres personnes missionnées par le président de l'UPF est adopté, conformément au document joint en annexe.

Vote	Pour	22
	Contre	0
	Abstention	0

ARTICLE 2 : La Directrice Générale des Services de l'Université de la Polynésie française est chargée de la publication et de l'exécution de la présente délibération dans les conditions réglementaires en vigueur.

A PUNAAUIA, le 08 décembre 2015

Le Président,



Pr. Eric CONTE

UNIVERSITÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Campus d'Outumaoro - Punaauia - B.P. 6570 - 98702 Faa'a - Tahiti - Polynésie française
Tél.: (+689) 40 80 38 03 - Fax: (+689) 40 80 38 04 - courrier@upf.pf - www.upf.pf

CADRE GENERAL DE GESTION DES DEPLACEMENTS DES PERSONNELS DE L'UPF ET DES AUTRES PERSONNES MISSIONNEES PAR LE PRESIDENT DE L'UPF

Adopté au C.A. du 08.12.2015

••Sommaire

Définitions.....	3
1. Dispositions communes	3
1.1 Préparation de la mission	3
1.1.1 Demande d'autorisation d'absence	3
1.1.2 Ordre de mission	4
1.1.2 Ordre de mission	4
1.1.3 Demande d'avance	4
1.2. Prise en charge du transport	4
1.2.1 Transport par voie aérienne et ferroviaire.....	4
1.2.2 Déplacement avec un véhicule personnel.....	5
1.2.3 Transport par voie maritime.....	5
1.3 Prise en charge de la mission	5
1.3.1 Définitions	5
1.3.2 Mission en métropole	6
1.3.3 Mission en DOM et à l'étranger.....	6
1.3.4 Mission en Nouvelle Calédonie	6
1.3.5 Mission en Polynésie française	6
1.4 Procédure de remboursement de la mission	6
1.4.1 Remboursement de la mission.....	6
1.4.2 Remboursement des frais annexes	7
2. Règles spécifiques à certaines missions	7
2.1 Mission d'enseignement.....	7
2.2 Soutenance de thèse	8
2.3 Membres du jury de concours.....	8
2.4 Mission dans le cadre d'une action de formation à destination des personnels de l'UPF.....	8
2.5 Invitation d'experts.....	8

Annexe n° 1 : synthèse des modalités et montants de remboursement des frais de mission

Textes de référence :

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 en France et à l'étranger.

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.

Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Le présent cadre a pour objet de préciser les textes et procédures applicables aux missions ainsi que le barème des remboursements.

Définitions

Le Président ainsi que les personnes titulaires de délégations de signature en ce domaine sont les seuls habilités à signer l'ordre de mission et à fixer, en conformité avec les règles applicables à l'établissement, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, se déplaçant, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'ordre de mission est un préalable indispensable à tout déplacement.

Agent en tournée : Agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale, mais hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Pour l'UPF, la résidence administrative est constituée des communes du Grand Papeete : Punaauia, Faa'a, Papeete, Pirae, Arue. Cependant, la résidence administrative peut également être différente ex : affectation d'un agent à l'IFREMER

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Invité(e) : personne qui se déplace sur délivrance d'un ordre de mission pour participer à des réunions de travail ou pour apporter son concours à l'établissement.

1 Dispositions communes

1.1 Préparation de la mission

1.1.1 Demande d'autorisation d'absence

Conformément à l'article L 952-5 du code de l'éducation, lorsqu'un enseignant ou un enseignant-chercheur, s'absente, en dehors des périodes de vacances universitaires, de sa résidence administrative que ce soit pour des raisons personnelles ou professionnelles il doit, **obligatoirement**, solliciter une autorisation d'absence auprès du président (document téléchargeable sur l'intranet de l'université : <http://docs-intranet.upf.pf>, dans la rubrique « DRH » puis « personnels enseignants » cf note n°577/DRH du 8 juin 2010 consultable sur l'intranet, rubrique DRH/personnels enseignants/absence-services-missions-enseignement, note et formulaire.

Ce document, dûment complété, est adressé à la DRH au plus tard 15 jours avant le déplacement. Il doit être accompagné des pièces justifiant l'absence.

Lorsque l'autorisation d'absence est susceptible de générer un ordre de mission avec ou sans frais, le responsable des crédits (directeur de laboratoire ou directeur de département) doit impérativement signer cette demande en précisant la ligne de crédits à utiliser, le montant maximum pris en charge pour cette mission, le cas échéant.

Note bene : cette demande d'autorisation d'absence doit également, obligatoirement, être

complétée lors d'une absence du territoire pendant les vacances universitaires, dès lors que cette absence s'inscrit dans le cadre d'une mission, que le déplacement ouvre droit ou non à des indemnités. En effet, un ordre de mission doit OBLIGATOIREMENT être établi lorsqu'un personnel de l'université se déplace dans l'exercice de ses fonctions (recherche, colloque, ...). Cet ordre de mission permet, en cas de dommages, d'accident que les frais liés à ceux-ci soient pris en charge par l'établissement.

1.1.2 Ordres de mission

L'établissement d'un ordre de mission est le préalable indispensable à tout déplacement professionnel. La somme indiquée sur l'ordre de mission correspond au montant maximum pouvant être versé, sous réserve de présentation des justificatifs.

Il sera établi au vu de l'autorisation d'absence signée du président et du responsable des crédits, lorsqu'il s'agira d'un ordre de mission avec frais.

Pour les personnes extérieures à l'UPF, en activité, il est délivré un ordre de mission au vu de l'ordre de mission avec ou sans frais ou de tout autre document établi par l'établissement d'origine et attestant du non paiement intégral de cette mission.

Tous les frais annexes à la mission dont le remboursement pourrait être autorisé, doivent figurer sur celui-ci (remboursement de péage, parking, taxi, véhicule de location,...) avant signature par l'ordonnateur, seul habilité à autoriser ceux-ci.

1.1.3 Demande d'avance

Une avance sur frais de mission peut être consentie sur demande expresse adressée au gestionnaire des missions au plus tard 3 semaines avant le début de la mission. Cette avance s'établira à hauteur de 50% des indemnités maximum pouvant être servies.

1.2 Prise en charge du transport

1.2.1 Transport par voie aérienne et ferroviaire

A l'exception du président de l'université, admis à voyager en classe affaire, 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 sera retenu.

Le missionnaire est tenu de communiquer tout abonnement ou conditions de tarif réduit dont il dispose afin que cela soit pris en compte lors de la commande de ses titres de transport.

Le gestionnaire des missions est le seul autorisé à réserver un titre de transport auprès des compagnies aériennes locales ou des agences de voyage, selon les dates de formation, congrès, indiquées sur le justificatif de la mission, étant entendu que la voie la plus directe sera systématiquement recherchée.

Lorsque la commande concernera des titres de transport aérien, la compagnie aérienne retenue sera celle qui proposera le meilleur tarif, sauf contraintes particulières avérées, justifiant le choix d'une autre compagnie.

Si le missionnaire souhaite :

- prolonger son séjour au-delà de la mission, il devra s'acquitter, auprès de la compagnie aérienne, de la différence de prix le cas échéant. La somme à la charge de l'agent résulte dans la différence tarifaire entre le billet strictement adapté à la mission et celui effectivement acquitté.
- voyager avec une autre compagnie aérienne que celle retenue, il devra s'acquitter, auprès de la compagnie choisie par lui, de la différence de prix dès lors que cette différence serait supérieure à 10% du prix du tarif le moins cher.
- être surclassé lors d'un voyage aérien, il devra prendre en charge le surcoût.

Autres frais liés au transport non pris en charge :

- les frais de transport de bagages en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes ne sont pas remboursables.
- les billets de train en 1^{ère} classe ne sont remboursés que sur la base du tarif seconde classe, sauf si ceux-ci sont moins chers que la seconde classe sur présentation d'un document attestant cela.

Frais divers admis sans justificatif

Billet aller-retour entre Roissy et Paris (RER ou bus)

Métro sur la base de deux tickets par jour de mission (forfait)

1.2.2 Déplacement avec un véhicule personnel

Un agent peut utiliser son véhicule personnel pour le travail, à conditions :

- d'obtenir une autorisation préalable (modèle disponible en annexe), comprenant une description détaillée des déplacements, et accompagnée des justificatifs demandés.
- d'avoir souscrit au préalable une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (fournir une copie du contrat d'assurance).

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En cas d'accident de service, l'autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail pour :

- les dommages corporels (auprès de la DRH de l'UPF).
- c'est auprès de son assurance personnelle que l'agent devra déclarer l'accident pour les dommages matériels.

Attention, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de l'administration pour les dommages subis par son véhicule.

Prise en charge de frais : Lorsqu'il sort de sa résidence administrative l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service sollicite un ordre de mission, qui ouvre le droit le cas échéant à une indemnisation de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques (et éventuellement des frais de parking), conformément aux dispositions du décret n°2006-781 susvisé, après validation de son chef de service.

1.2.3 Déplacement par voie maritime

L'agent sera remboursé de ses titres de transport (billet passager, billet véhicule le cas échéant) sur présentation de factures acquittées.

1.3 Prise en charge de la mission

Dans le cadre des missions l'UPF ne procède qu'à la réservation et prise en charge directe des titres de transport.

Les autres frais sont à la charge du missionnaire qui sera remboursé après autorisation de l'ordonnateur, sur présentation des justificatifs.

Le service des missions n'assure aucune réservation de quelque nature que ce soit.

1.3.1 Définitions

Indemnités de mission : Elles sont fixées par des textes réglementaires avec dérogation possible par délibération du conseil d'administration pour les nuitées.

Elles se décomposent en nuitée et en repas. Le missionnaire bénéficie d'une nuitée, s'il est absent de sa résidence administrative ou familiale sur toute la période entre 0h et 5h et d'un repas s'il est absent sur toute la période entre 11h et 14h pour le déjeuner et 18h et 21h pour le dîner.

Per diem : il s'agit d'une indemnité journalière versée à un agent en mission dans un département, un territoire d'outre mer ou à l'étranger.

Règles des per diem :

Une nuitée correspond à 65% d'un per diem.

Chaque repas représente 17.5% de ce même per diem.

Un abattement est appliqué sur les per diem de la façon suivante :

- ❖ - 20% à compter du 31^{ème} jour
- ❖ - 40% à compter du 61^{ème} jour
- ❖ - 50% au-delà de 120 jours

Les indemnités ou les per diem sont prévus sur l'ordre de mission et correspondent à des montants plafonds.

Les remboursements seront effectués forfaitairement pour les repas.

Le forfait prévu pour les nuitées ne sera remboursé qu'au vu des factures d'hébergement dûment acquittées.

Concernant les frais divers indiqués sur l'ordre de mission, ils le seront sur présentation des factures.

En aucun cas le missionnaire ne pourra être remboursé d'une somme supérieure à celle qu'il aura déboursée.

L'exécution d'une convention permet de déroger aux taux des indemnités ou des per diem fixés par les textes ou la CA, si les termes de cette convention le prévoient.

1.3.2 Mission en métropole

Le nombre d'indemnités indiqué sur l'ordre de mission est déterminé en fonction des dates figurant sur la convocation, le bulletin d'inscription ou tout autre document justifiant la mission.

Le calcul du nombre d'indemnités prendra en compte la veille et le lendemain de la mission.

Pour les missions, inférieures ou égales à 5 jours effectifs sur le territoire métropolitain, le missionnaire sera indemnisé à minima de 5 IJ, sous réserve de présentation des justificatifs.

L'indemnité forfaitaire de repas s'élève à 15.25€ par repas soit 1 820XPF.

L'indemnité forfaitaire par nuitée (chambre+petit déjeuner) est plafonnée à 90€ sur tout le territoire métropolitain. Toutefois, elle est portée à 120 euros à titre exceptionnel et pour les trois prochaines années lorsque la mission se déroule à Paris et départements limitrophes.

1.3.3 Mission en DOM et à l'étranger

Les taux des indemnités journalières de mission (per diem) sont ceux fixés par arrêté interministériel.

Les taux appliqués pour la conversion en euros des indemnités prévues dans l'arrêté sus visés sont consultables sur le site du MINEFI :

http://www2.economie.gouv.fr/a_votre_service/informations_pratiques/chancellerie/recherche.php.

1.3.4 Mission en Nouvelle Calédonie

Les indemnités de mission (per diem) correspondront, compte tenu de la rotation des avions (sous réserve de présentation des justificatifs), soit 14 120XPF par jour.

1.3.5 Missions/Tournées en Polynésie française

- Pour les résidents polynésiens (personnels UPF ou non)

Les agents en mission peuvent prétendre à une prise en charge de leur mission, sous réserve que celle-ci ait lieu en dehors de leur résidence familiale et administrative (grand Papeete).

L'indemnité journalière versée à un agent en mission à l'intérieur de la Polynésie française s'élève à 10 024XPF.

Elle se décompose comme suit 65% de 10 024XPF (6 516XPF) pour la nuitée et 17.5% de 10 024XPF par repas (1 754XPF).

Lorsque les déplacements sont récurrents, un ordre de mission permanent valable pour l'année civile peut être octroyé par le président. Lorsque les bénéficiaires utilisent leurs véhicules personnels, ils doivent compléter leur demande suivant la procédure indiquée au paragraphe 1.2.2 ci-avant.

- Pour les missionnaires ne résidant pas en Polynésie

Le montant des per diem versés au missionnaire s'élève à 14 320XPF sauf dispositions conventionnelles de prise en charge directe par l'UPF de l'hébergement. Dans ce dernier cas, seule l'indemnité forfaitaire par repas reste due.

1.4 Procédure de remboursement des frais de mission

1.4.1 Remboursement de la mission

Afin de procéder au règlement des frais de déplacement, il est indispensable que la direction des finances (gestionnaire des missions) reçoive au retour de la mission les pièces justificatives suivantes :

- cartes d'embarquement pour l'avion,
- en cas d'accord de l'ordonnateur, ticket de taxi de l'aéroport jusqu'au lieu d'hébergement à la date d'arrivée sur le lieu de mission et du dernier lieu d'hébergement de la mission pour rejoindre l'aéroport
- billets de train originaux,
- tickets de parking et de péages,
- factures originales acquittées d'hôtels avec cachet de l'établissement et précision du mode d'hébergement (1/2 pension ou pension complète),
- tous les justificatifs liés à des dépenses supplémentaires autorisées par l'ordonnateur,
- 1 RIB pour un 1^{er} remboursement.

Sauf demande expresse, l'état des sommes dues ne sera pas envoyé au missionnaire pour vérification. Il sera signé du seul ordonnateur pour liquidation et mise en paiement.

En cas d'avance, celle-ci sera déduite des sommes dues. Dans l'éventualité où les indemnités à devoir seraient inférieures à l'avance perçue, le missionnaire devra s'acquitter du trop-perçu auprès de l'agent comptable de l'université.

Le missionnaire devra adresser ses justificatifs de mission (copies envoyées par courriel pour missionnaires non UPF avant transmission des originaux par la poste) au plus tard 15 jours après son retour. Tout missionnaire n'ayant pas respecté ce délai ne pourra prétendre à une nouvelle avance lors d'une prochaine mission.

Nota Bene : les pénalités liées à toute modification faite à la demande du missionnaire restent à sa charge.

1.4.2 Remboursement des frais annexes

Les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péages d'autoroute peuvent être remboursés sur autorisation et sur présentation des pièces, quand l'intérêt du service le justifie.

Le missionnaire aura procédé, au préalable à une demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel.

Les frais de taxis et de véhicule de location sont remboursés, s'ils ont fait l'objet d'une autorisation préalable en fonction de l'intérêt du service et sur présentation des pièces justificatives.

En Polynésie française, pour les déplacements supérieurs à deux jours, il convient, si nécessaire, de privilégier le taxi pour se rendre à l'aéroport, le coût d'un taxi étant inférieur au remboursement d'un ticket de parking aéroportuaire.

Par ailleurs, en dehors du cas indiqué au point 1-4-1, l'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle.

Il n'est remboursable que sur de courtes distances et dans 3 hypothèses :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, dont navettes, à l'intérieur de la localité de la mission,
- lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant,
- lorsqu'il y a un handicap.

2 Règles spécifiques à certaines missions

2.1 Mission d'enseignement

Une mission d'enseignement doit comprendre au minimum 37h30 équivalent TD.

Les missionnaires sont recrutés, après avis d'une commission Ad Hoc, sur proposition du responsable pédagogique.

Les dossiers des missionnaires retenus sont adressés, ensuite, à la DRH qui établit les arrêtés nécessaires à la mise en route de ceux-ci.

La direction des finances (service des missions) ne procédera à aucune réservation de billet d'avion et émission d'ordre de mission avant d'avoir reçu l'arrêté, le tableau de synthèse et une copie du dossier.

Pour les missions d'enseignement concernant l'ESPE, l'école instruit les dossiers, rédige le PV de la commission, l'arrêté et le tableau de synthèse dont une copie est adressée à la direction des finances pour la mise en place de la mission.

Le décompte des indemnités de mission se fera de la façon suivante :

- 1 per diem pour 3 heures d'enseignement présentiel
 - 1 per diem pour le jour d'arrivée
 - 1 per diem pour le jour du départ
- Exemple : 30CM en présentiel = $30/3 = 10+2= 12$ per diem.

Dans l'hypothèse où les enseignements seraient effectués sur une période inférieure au calcul théorique sus mentionné, le missionnaire percevra des per diem calculées sur la base du nombre de journées réellement passées en Polynésie française.

A l'issue de la mission d'enseignement, le missionnaire doit retourner à la direction des finances (gestionnaire des missions), dans les plus brefs délais, les pièces justificatives nécessaires à son indemnisation :

- Cartes d'embarquement
- Justificatif d'hébergement le cas échéant (seules des factures d'hébergement situé à Tahiti ou à Moorea seront prises en compte)
- Tout autre justificatif de dépense prévu dans l'ordre de mission.

Nota bene : pour toute mission d'enseignement, le titre de transport de l'agent en poste dans un département d'outre mer est pris en charge uniquement à partir de la métropole (PARIS/PAPEETE/PARIS)

2.2 Soutenance de thèse

La mise en route, la prise en charge du déplacement et des indemnités des membres du jury de thèse ne s'effectueront qu'après réception par la direction des finances de l'arrêté de composition du jury de thèse.

Il est prévu la prise en charge de deux missions maximum par jury de thèse. Une mission sera imputée sur les crédits de l'école doctorale, après accord écrit du directeur de celle-ci, l'autre mission sera imputée sur les crédits du laboratoire concerné par la soutenance de thèse, après accord écrit du directeur du laboratoire.

Les indemnités de mission ne seront réglées que sur présentation des justificatifs (cartes d'embarquement, factures d'hébergement, ...) dans la limite de 5 per diem.

Seuls les justificatifs d'hébergement situé sur Tahiti ou Moorea seront acceptés.

2.3 Membres d'un jury de concours

La mise en route, la prise en charge du déplacement et des indemnités des membres du jury de concours ne s'effectueront qu'après réception par la direction des finances de l'arrêté de composition des membres du jury.

Seuls les justificatifs d'hébergement situé sur Tahiti ou Moorea seront acceptés.

2.4 Mission dans le cadre d'une action de formation à destination des personnels de l'établissement

La mise en route et la prise en charge de la mission s'effectueront sur présentation d'un arrêté de recrutement dûment remis à la direction des finances (gestionnaire des missions) par la DRH.

Les indemnités de mission ne seront réglées que sur présentation des justificatifs (cartes d'embarquement, factures d'hébergement, autorisation de cumul, le cas échéant, les feuilles d'émargement, ...)

Seuls les justificatifs d'hébergement situé sur Tahiti ou Moorea seront acceptés.

2.5 Invitation d'experts

Le président peut inviter des personnalités à titre d'expert. La mise en route et la prise en charge se feront à sa demande expresse.

Par dérogation à l'article 7 du décret 2006-781, ces experts pourront percevoir une indemnité journalière de 23 867xpf sous réserve de présentation des justificatifs et sur décision du président.

Toute dérogation aux règles fixées dans la présente note devra être soumise, avant le déplacement, à l'approbation du président accompagnée d'un argumentaire et de pièces justificatives le cas échéant.