

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,
Vu le comité social d'administration réuni le 27 février 2024,
Vu la délibération n°2019-41 du 10 décembre 2019 modifiant le cadre général de gestion des déplacements des personnels de l'Université de la Polynésie française et des autres personnes missionnées par le Président de l'Université de la Polynésie française,

Sur rapport du Président de l'Université,

Le Conseil d'Administration en date du **12 mars 2024** et suivant le quorum,

DÉCIDE,

ARTICLE 1 : Le cadre général de gestion des déplacements des personnels de l'Université de la Polynésie française et des autres personnes missionnées par le Président de l'Université de la Polynésie française, est modifié, conformément au document joint en annexe.

ARTICLE 2 : La présente délibération abroge la délibération n° CA-2019-41 du 10 décembre 2019.

ARTICLE 3 : 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.

Membres en exercice :	28
Quorum :	14
Membres présents ou représentés :	23

Vote :	Pour	23
	Contre	0
	Abstention	0

A Punaauia, le 12 mars 2024



Le Président,

Pr. Patrick CAPOLSINI

Annexe :

Cadre de gestion des déplacements des personnels de l'Université de la Polynésie française et des autres personnes missionnées par le Président de l'Université de la Polynésie française

CADRE GENERAL DE GESTION DES DEPLACEMENTS DES PERSONNELS DE L'UPF ET DES AUTRES PERSONNES MISSIONNEES INTERVENANT POUR LE COMPTE DE L'UPF

[Direction des finances]

Adopté au CA du 08.12.2015

Modifié au CA du 07.03.2019

Modifié au CT du 15.11.2019

Adopté au CA du 10.12.2019

Adopté au CA du 02.06.2020

Modifié au CA du 26.09.2023

Adopté au CA du 12.03.2024

Table des matières

1. Dispositions générales.....	4
1.1. Préparation de la mission.....	4
1.1.1. Demande d'autorisation d'absence pour des motifs personnels.....	4
1.1.2. Demande d'autorisation d'absence pour des motifs professionnels.....	4
1.1.3. Demande d'autorisation d'absence à la fois pour des motifs professionnels et personnels.....	4
1.1.4. Ordres de mission.....	4
1.1.5. Demande d'avance.....	4
1.2. Prise en charge du transport.....	5
1.2.1. Transport par voie aérienne et ferroviaire.....	5
1.2.1.1. Modalités d'organisation des missions des intervenants extérieurs.....	5
1.2.1.2. Modalités d'organisation des missions des personnels UPF.....	5
1.2.1.3. Modalités d'organisation communes à tous les missionnaires.....	6
1.2.2. Déplacement avec un véhicule personnel.....	6
1.2.3. Déplacement par voie maritime.....	6
1.3. Prise en charge des autres frais de la mission.....	6
1.3.1. Définitions.....	6
1.3.2. Mission en métropole.....	7
1.3.3. Mission à l'étranger.....	7
1.3.4. Missions en Polynésie française.....	7
1.4. Procédure de prise en charge des frais de mission.....	7
1.4.1. Prise en charge de la mission.....	7
1.4.2. Prise en charge des frais annexes.....	8
2. Règles spécifiques à certaines missions.....	8
2.1. Mission d'enseignement.....	8
2.3. Membres d'un jury de concours.....	9
2.4. Mission dans le cadre d'une action de formation à destination des personnels de l'établissement.....	9
2.5. Invitation d'experts internationaux.....	9
Annexe 1 : Indemnités de missions à compter du 26 septembre 2023.....	10
Annexe n°2 : demande d'autorisation annuelle d'utilisation du véhicule personnel valant ordre de mission permanent.....	12

Textes de référence :

- 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du 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.

Introduction

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

Ce guide s'applique à l'ensemble des personnels de l'université de la Polynésie française ainsi qu'aux intervenants extérieurs missionnés.

L'application DOM (Dématisation des Ordres de Mission) a été mise en œuvre sur l'année 2019. Elle est à destination uniquement des personnels de l'UPF en poste et devra être renseignée avant tout déplacement.

Le Président ainsi que les personnes titulaires de délégations de signature en ce domaine sont les seules habilitées à signer une autorisation de déplacement (un ordre de mission, autorisation d'absence, autorisation de prise en charge) et à fixer, en conformité avec les règles applicables à l'établissement, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement.

Une procédure dématérialisée d'invitation et de gestion des intervenants extérieurs missionnés est mise en œuvre à l'UPF à partir de mars 2024 et constitue le seul canal pour formuler et instruire les demandes d'invitation des personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement et concourent à son fonctionnement, quelle que soit la nature de leur intervention. Leurs frais de mission (transport et indemnités journalières) sont pris en charge sur le budget des départements, laboratoires ou projets concernés par les interventions.

Seuls les enseignements prévus dans les maquettes, restent à la charge du fonctionnement général de l'établissement. Les interventions hors maquette sont à la charge du budget des structures invitées.

Définitions

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.

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, exemple : affectation d'un agent à l'IFREMER.

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

Intervenant extérieur missionné : personne extérieure à l'établissement qui intervient pour le compte de l'université et y apporte son concours, quelle que soit la nature de l'intervention, et qui se déplace sur délivrance d'un ordre de mission de son employeur ou d'une attestation spécifiant les conditions d'assurance et de financement des frais afférents.

Cas de force majeure : La force majeure est un événement qui remplit l'ensemble des 3 caractéristiques suivantes :

- ne peut pas être prévu (imprévisible),
- ne peut pas être surmonté (irrésistible),
- est extérieur échappant ainsi au contrôle de la personne concernée.

1. Dispositions générales

1.1. Préparation de la mission

1.1.1. Demande d'autorisation d'absence pour des motifs personnels

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 pour des raisons personnelles, il doit, **obligatoirement**, solliciter une autorisation d'absence.

Lorsque celle-ci est demandée exclusivement pour des motifs personnels, elle ne doit pas être effectuée sur l'application dématérialisée DOM.

Elle doit être complétée à partir d'un document téléchargeable sur l'intranet de l'université.

Ce document, dûment complété, est adressé par l'enseignant ou l'enseignant-chercheur à la DRH au plus tard trois semaines avant le déplacement, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus court. Il doit être accompagné le cas échéant de toute pièce justifiant le déplacement.

1.1.2. Demande d'autorisation d'absence pour des motifs professionnels

Lorsqu'une autorisation d'absence pour un motif professionnel est demandée, un ordre de mission est obligatoire et il doit être demandé via l'application DOM.

1.1.3. Demande d'autorisation d'absence à la fois pour des motifs professionnels et personnels

Si la période totale d'absence comporte une période pour convenance personnelle précédant, suivant, ou comprise dans la période couverte par un ordre de mission, l'enseignant déclarera la totalité de son absence sur l'application DOM en détaillant l'itinéraire et en précisant les périodes correspondant aux convenances personnelles.

1.1.4. Ordres de mission

Pour un ordre de mission avec ou sans frais, le responsable fonctionnel et /ou des crédits (directeur de laboratoire ou directeur de département, responsable hiérarchique) doit impérativement vérifier les pièces justificatives et préciser la ligne de crédits à utiliser, le montant maximum pris en charge pour cette mission, le cas échéant.

Cet ordre de mission permet, en cas de dommages ou d'accident, hors période de convenance personnelle, que les frais liés à ceux-ci soient pris en charge par l'établissement.

Une 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, ...).

L'établissement d'un ordre de mission, avec ou sans frais, est le préalable indispensable à tout déplacement incluant une période pour motif professionnel. La somme indiquée sur l'ordre de mission correspond au montant maximum prévisionnel pouvant être versé, sous réserve de présentation des justificatifs.

Il sera établi au vu de la demande déposée sur l'application DOM pour les personnels de l'université.

Il sera établi sur la base d'une lettre d'invitation pour les intervenants extérieurs missionnés.

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

1.1.5. 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 et sur dérogation expresse du Président et ne peut excéder 75% conformément à la réglementation.

1.1.6. Modalités d'instruction des intervenants extérieurs missionnés

Une procédure dématérialisée d'invitation et de gestion des intervenants extérieurs missionnés permet d'établir une lettre d'invitation et de collecter tous les éléments nécessaires à la prise en charge et l'organisation de la mission. Cette lettre d'invitation est le document de référence pour les acteurs et services impliqués dans le déplacement.

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 affaires, le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté au déplacement est retenu. Toutefois, le Président peut exceptionnellement autoriser dès lors que l'intérêt de l'UPF le justifie, tout déplacement dans une classe de voyage supérieure sans surcoût mis à la charge du missionnaire.

Le missionnaire qui bénéficie d'un compte fidélité auprès d'une compagnie aérienne se charge de compléter son dossier ou sa réservation lui-même pour la prise en compte.

Le service des missions est le seul autorisé à réserver au nom de l'Université un titre de transport auprès des compagnies aériennes avec lesquelles l'établissement a conventionné ou des agences de voyage, selon les dates validées dans la demande de mission (DOM) ou la lettre d'invitation, étant entendu que la voie la plus directe sera systématiquement recherchée. Lorsque la commande concerne des titres de transport aérien, la compagnie aérienne retenue sera celle qui proposera le meilleur tarif et avantages connexes (politiques de report, d'annulation, bagages, pénalités, ...), sauf contraintes particulières avérées, justifiant le choix d'une autre compagnie.

1.2.1.1. Modalités d'organisation des missions des intervenants extérieurs

Pour les intervenants extérieurs missionnés, ceux-ci ont la possibilité :

- De confier au service mission l'intégralité de la prise en charge des frais de transport depuis leur résidence administrative jusqu'à la destination de la mission. Dans ce cas, les réservations débutent au plus tôt 48 heures avant le premier jour et se terminent 48h après le dernier jour de mission. Toute modification ultérieure de la réservation est à la charge de l'intervenant extérieur missionné, sur autorisation préalable du service des missions.
- De prendre à leur charge et d'organiser la réservation des titres de transport entre leur résidence administrative et la destination de la mission. L'intervenant extérieur missionné sera dans ce cas remboursé *a posteriori* de la mission, sur présentation des justificatifs (facture de l'achat des titres de transport et carte d'embarquement le cas échéant) et dans la limite de plafonds par zone de provenance suivantes :

1. Zone Nationale (France hexagonale) :	200 000 XPF
2. Zone Europe:	230 000 XPF
3. Zone Pacifique :	120 000 XPF
4. Zone Asie:	250 000 XPF
5. Zone Alaska-Canada :	150 000 XPF
6. Zone Amérique du Nord:	120 000 XPF
7. Zone Amérique centrale et du sud :	250 000 XPF
8. Zone Afrique et Moyen-Orient :	280 000 XPF

Pour les intervenants extérieurs missionnés, une avance des frais engagés peut être consentie. Elle doit être formulée au moins 3 semaines avant le début de la mission. L'avance sera versée par virement bancaire sur le compte de l'intervenant, sur présentation d'une facture acquittée.

1.2.1.2. Modalités d'organisation des missions des personnels UPF

Si le missionnaire personnel UPF souhaite au moment de la réservation de son itinéraire :

- Voyager avec une autre compagnie aérienne que celle retenue par l'administration, 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 ;
- Voyager sur une compagnie aérienne autre que celles avec lesquelles l'administration a contractualisé des accords ou par le biais d'un voyageur avec lequel l'UPF a l'habitude de travailler, il s'acquitte de la

dépense à ses risques, et est remboursé dès la mission réalisée après production des pièces justificatives ;

- Être surclassé lors d'un voyage aérien sans autorisation préalable du Président, il devra prendre en charge le surcoût sur ses propres deniers ;
- Pour des raisons personnelles, prendre en charge directement la dépense ; dans ce cas, le remboursement est plafonné au montant déterminé par la cotation de l'administration.

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, hors circonstances spécifiques motivées (exemple : équipements scientifiques nécessaires à la mission) ;
- 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 l'attestant.

1.2.1.3. Modalités d'organisation communes à tous les missionnaires

Une fois le titre de transport payé par l'administration, tout frais, toute pénalité ou toute dépense supplémentaire due à la compagnie aérienne ou le voyageur résultant d'une demande de modification ou d'annulation à l'initiative du missionnaire, (hors cas de force majeure dûment justifié) sera à la charge du missionnaire.

En cas de « no show », non lié à un cas de force majeure, le missionnaire est tenu de rembourser l'administration à hauteur de la perte subie (montant du titre de transport ou des pénalités éventuellement décomptées à l'établissement par les compagnies aériennes).

1.2.2. *Déplacement avec un véhicule personnel*

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

- D'obtenir une autorisation préalable (modèle disponible en annexe 2), 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). Toutefois, 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 des autres frais de la mission**

Dans le cadre des missions, l'UPF ne procède qu'à la réservation et la prise en charge directe des titres de transport. Les autres frais sont à la charge du missionnaire et seront remboursés après autorisation de l'ordonnateur, sur présentation des justificatifs.

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.

Le tableau joint en annexe 1 récapitule le montant de ces indemnités.

En cas de mission longue, un abattement est appliqué sur les indemnités de mission 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 prévisionnelles sont renseignées 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 nominatives expressément acquittées.

Concernant les frais divers indiqués sur l'ordre de mission, ils le seront sur présentation des factures conformes. 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 le 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 le nombre de jours effectifs de mission complété d'un forfait de deux journées pour tenir compte du décalage horaire liée à une mission en métropole au départ de la Polynésie française.

Par dérogation aux montants fixés en application de l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, l'indemnité de nuitée est fixée par délibération du conseil d'administration, renouvelée annuellement.

1.3.3. Mission à l'étranger

Les taux des indemnités de mission 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 MEFSIN : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

1.3.4. Missions en Polynésie française

Les agents en mission en Polynésie française 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).

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 et déclarer du nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de la mission.

1.4. Procédure de prise en charge des frais de mission

1.4.1. Prise en charge 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 le cas échéant ;
- En cas d'accord préalable de l'ordonnateur, factures de déplacements en taxi dans les conditions de l'article 1.4.2
- Billets de train ;
- Tickets de parking et de péages ;
- Factures originales nominatives expressément acquittées de l'établissement hébergeur 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 préalablement à la mission par l'ordonnateur ;
- 1 RIB pour un premier remboursement ou une attestation à en-tête de la banque pour le missionnaire résidant hors France métropolitaine et outre-mer (nom et adresse de l'établissement bancaire, nom et adresse du bénéficiaire, code SWIFT ou BIC et numéro du compte bancaire).

Frais divers admis sans justificatif dans le cadre d'une mission à Paris ou communes limitrophes :

- Billet aller-retour entre Roissy et Paris (RER ou bus) ;
- Métro sur la base de deux tickets par jour de mission (forfait).

Si le missionnaire a bénéficié d'une avance, celle-ci sera déduite de l'état de frais. 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 fournir ses justificatifs de mission au plus tard 15 jours après son retour. Il peut soit les déposer en mains propres au service des missions, soit les transmettre par courriel à l'adresse missions@upf.pf. Dans le second cas, le missionnaire devra s'assurer de la bonne lisibilité des documents transmis. Le service des missions se réserve le droit de demander au missionnaire tout complément qu'il jugera utile au remboursement des frais.

Tout missionnaire n'ayant pas respecté ce délai ne pourra prétendre à une nouvelle avance lors d'une prochaine mission.

1.4.2. Prise en charge 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 ou VTC et de location de véhicule 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 conformes.

Par ailleurs, l'utilisation du taxi doit rester **exceptionnelle**.

Ces frais ne sont pris en charge sans autorisation préalable que sur de courtes distances et dans 4 hypothèses :

- Dans le cadre d'une mission comportant une durée de vol supérieure à 8 heures dans la limite de 14 320 XPF (120 euros) par mission,
- 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 est considérée comme telle dès la première heure d'enseignement équivalent TD.

Les intervenants extérieurs missionnés intervenant pour des vacances d'enseignement occasionnelles de moins de 30 heures équivalent TD, sont recrutés directement par le président de l'UPF dans les conditions arrêtées dans la lettre d'invitation qui leur est adressée.

Au-delà de 30 heures équivalent TD, les intervenants extérieurs missionnés sont recrutés sur décision du président de l'UPF après avis du conseil académique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés. Dans ce cas, le service des missions ne pourra procéder à aucune réservation de billet d'avion et émission d'ordre de mission avant l'avis du conseil académique restreint.

2.2. Soutenance de thèse ou HDR

La mise en route, la prise en charge du déplacement et des indemnités des membres d'un jury de thèse ou de HDR ne s'effectueront qu'après réception par le service des missions de l'arrêté de composition du jury de thèse et de la lettre d'invitation.

Il est prévu la prise en charge de deux missions maximum par jury.

- 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, après accord écrit du directeur du laboratoire. Dans ce dernier cas, le nombre de missions est plafonné à 2 par an.

En cas de besoin, et selon la disponibilité des crédits, ces seuils pourront être ajustés après avis du Président de l'Université et du directeur de l'école Doctorale.

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 le service des missions de l'arrêté de composition des membres du jury et de la lettre d'invitation

Seuls les justificatifs d'hébergement situé sur Tahiti ou Moorea dans la période de mission seront acceptés.

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

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, ...) et la lettre d'invitation.

Seuls les justificatifs d'hébergement situé sur Tahiti ou Moorea dans la période de mission seront acceptés.

2.5. Invitation d'experts internationaux

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 formulée dans la lettre d'invitation.

Par dérogation à l'article 7 du décret modifié 2006-781 et sur décision du président, ces experts pourront percevoir une indemnité de mission (nuitée + 2 repas) plafonnée à l'équivalent de deux indemnités journalières sous réserve de présentation des justificatifs.

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.

Annexe 1 : Indemnités de missions à compter du 26 septembre 2023

	France métropolitaine		
	Province	Commune de Paris et sa première couronne	Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement	120 € ou 14 320 XPF	140 € ou 16 706 XPF	120 € ou 14 320 XPF
Repas	20 € ou 2 387 XPF	20 € ou 2 387 XPF	20 € ou 2 387 XPF

NB : le taux d'hébergement est fixé à 150 euros dans tous les cas pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés

(**) Repas = absence de la résidence administrative et de la résidence familiale sur toute la période entre 11h00 et 14h00

Un abattement est appliqué sur les forfaits de la façon suivante :

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

A partir du 31^{ème} jour : abattement de 20%

	France métropolitaine		
	Province	Commune de Paris et sa première couronne	Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement	96 € ou 11 456 XPF	112 € ou 13 365 XPF	96 € ou 11 456 XPF
Repas	16 € ou 1 909 XPF	16 € ou 1 909 XPF	16 € ou 1 909 XPF

Dispositions et procédures applicables aux frais de missions

A partir du 61^{ème} jour : abattement de 40%

	France métropolitaine		
	Province	Commune de Paris et sa première couronne	Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre, Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement	72 € ou 8 592 XPF	84 € ou 10 024 XPF	72 € ou 8 592 XPF
Repas	12 € ou 1 432 XPF	12 € ou 1 432 XPF	12 € ou 1 432 XPF

Au-delà de 120 jours : abattement de 50%

	France métropolitaine		
	Province	Commune de Paris et sa première couronne	Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre, Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Hébergement	60 € ou 7 160 XPF	70 € ou 8 353 XPF	60 € ou 7 160 XPF
Repas	10 € ou 1 193 XPF	10 € ou 1 193 XPF	10 € ou 1 193 XPF

Les indemnités journalières à l'étranger sont fixés par arrêté ministériel.

Dispositions et procédures applicables aux frais de missions

Annexe n°2 : demande d'autorisation annuelle d'utilisation du véhicule personnel valant ordre de mission permanent



**AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL/DE SERVICE
POUR LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS
Valant ORDRE DE MISSION PERMANENT (annuel)
(Pour toute sortie hors de la résidence administrative)**

Service de rattachement de l'agent :

NOM	
Prénom	
Grade	
Fonction	
Préciser les déplacements concernés et leur fréquence :	

Utilisation du véhicule personnel* / service (inutile de préciser pour véhicule de service):

Marque	
Immatriculation	
Puissance fiscale	

Assurance du véhicule personnel* / service (inutile de préciser pour véhicule de service) :

Date d'échéance du contrat d'assurance	le	
Responsabilité civile, tiers y compris les personnes transportées	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Couvrant les déplacements professionnels	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

L'autorisation est valable pour un an tant que l'agent est titulaire d'un permis de conduire et ne fait pas l'objet d'une suspension.

Les indemnités kilométriques dues seront liquidés sur présentation du détail et objet des déplacements, du kilométrage, de la ligne budgétaire concernée avec accord du responsable des crédits.

À.....le

L'Agent

Le Chef de service/responsable du laboratoire
Nom Prénom

DÉCISION DU PRÉSIDENT : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
Observations :
A le Signature :

***Pièces à fournir si véhicule personnel :** Copie du permis de conduire, du certificat d'immatriculation, du certificat d'immatriculation ainsi que du contrat d'assurance.

Objet : utilisation de son véhicule personnel par un agent

Références :

Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public.

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'État

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

- d'obtenir une *autorisation préalable* (modèle disponible en annexe), comprenant 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 service¹ :

- 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 administrative², 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 Les accidents survenus pendant une mission sont considérés comme imputables au service dès lors qu'ils sont en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission ou dans le prolongement de celui-ci.

² Par défaut, 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.