

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

**DOCUMENT APPROUVE
AU C.A. DU**

10 DEC. 2019

Dispositions et procédures applicables aux frais de missions

[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

Sommaire

Introduction.....	3
1. Dispositions communes	3
1.1 Préparation de la mission.....	3
1.1.1 Demande d'autorisation d'absence pour des motifs personnels.....	3
1.1.2 Demande d'autorisation d'absence pour des motifs professionnels	4
1.1.3 Ordre de mission	4
1.1.4 Demande d'avance	4
1.2 Prise en charge du transport.....	5
1.2.1 Transport par voie aérienne et ferroviaire	5
1.2.2 Déplacement avec un véhicule personnel.....	5
1.2.3 Transport par voie maritime	6
1.3 Prise en charge de la mission	6
1.3.1 Définitions	6
1.3.2 Mission en métropole	6
1.3.3 Mission à l'étranger	6
1.3.4 Mission en Polynésie française	7
1.4 Procédure de prise en charge de la mission	7
1.4.1 Prise en charge de la mission	7
1.4.2 Prise en charge 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 d'un 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	9
Annexe n°2 : fiche navette de mission entrante des personnels non UPF (hors missions d'enseignement)	10
Annexe n°3 : demande d'autorisation annuelle d'utilisation du véhicule personnel valant OM permanent.....	11

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 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 personnes qui interviennent pour le compte de l'établissement (vacataires chargés d'enseignements, stagiaires, étudiants, invités par exemple)

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 seuls habilités 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.

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 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 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 du 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 par l'enseignant ou l'enseignant-chercheur à la DRH au plus tard trois semaines avant le déplacement. Il doit être accompagné 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 d'absence comporte une période pour convenance personnelle précédant ou suivant la période d'absence pour un motif professionnel, l'enseignant déclarera la totalité de son absence sur l'application DOM en détaillant l'itinéraire et en précisant les périodes d'absence.

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, ...).

1.1.4 Ordres de mission

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 ou de la fiche navette en annexe 2 pour les missions entrantes hors enseignement pour les personnels non UPF.

Pour les personnes extérieures à l'UPF, en activité, il est délivré un ordre de mission au vu de la fiche navette ainsi que 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.

1.1.4 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 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 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.

Sauf autorisation préalable de l'ordonnateur, 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.

Toutefois, le missionnaire peut proposer de prendre en charge directement, à ses risques (annulation, modification,) son titre de transport :

- Soit lorsqu'il démontre que le tarif obtenu personnellement est plus avantageux que la cotation de l'administration. Dans ce cas, il s'acquitte de la dépense à ses risques, et est remboursé dès la mission réalisée et après production des pièces justificatives ;
- Soit lorsque, pour des raisons personnelles, il souhaite prendre en charge directement la dépense ; dans ce cas, le remboursement est plafonné au montant déterminé par la cotation de l'administration.

Lorsque la commande concerne 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 sans autorisation préalable du Président, il devra prendre en charge le surcoût sur ses propres deniers.

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 attestant cela.

Une fois le titre de transport payé par l'administration, tout frais, toute pénalité ou toute dépense supplémentaire liquidée par la compagnie aérienne ou le voyageur faisant suite à la demande ou à l'initiative du missionnaire, pour une modification ou une annulation (hors cas de force majeure) 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 (acquisition du titre de transport ou 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 conditions :

- d'obtenir une autorisation préalable (modèle disponible en annexe 3), 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 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.

Le service des missions de l'UPF n'assure aucune prestation autre que la réservation du titre de transport. Le choix du menu, la réservation du siège, la réservation de billets pour ayants-droits par exemple, ne sont pas des prestations assurées par le service des missions).

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 sont prévues 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 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 la veille et le lendemain de la mission.

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 :

- A 120 euros, lorsque la mission se déroule à Paris, ou à immédiate proximité de la capitale,
- A 90 euros, lorsque la mission se déroule sur tout le reste du territoire métropolitain.

Cette procédure d'application de taux de remboursement dérogatoire prend effet pour les trois prochaines années.

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 MINEFI :

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

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.

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 :

- carte d'embarquement le cas échéant,
- en cas d'accord de l'ordonnateur, factures de déplacements en taxi dans les conditions de l'article 1.4.2
- 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.

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)

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.

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 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.

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

Ces frais ne sont pris en charge que sur de courtes distances et dans 4 hypothèses non cumulatives :

- Dans le cadre d'une mission comportant un voyage supérieur à 10 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 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.

Le 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 de mission se fera de la façon suivante :

- 1 forfait déjeuner + dîner + 1 nuitée pour 3 heures d'enseignement présentiel
- 1 forfait déjeuner + dîner + 1 nuitée pour le jour d'arrivée
- 1 forfait déjeuner + dîner + 1 nuitée pour le jour du départ

Exemple : 30CM en présentiel = $30/3 = 10+2= 12 \times (1 \text{ forfait déjeuner} + \text{dîner} + 1 \text{ nuitée})$.

Dans l'hypothèse où les enseignements seraient effectués sur une période inférieure au calcul théorique sus-mentionné, le missionnaire percevra des indemnités 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 :

- 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.

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 et la fiche jointe en annexe 2.

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 jours complets.

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 et la fiche jointe en annexe 2. 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

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 fiche jointe en annexe 2. 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 formulée dans et la fiche jointe en annexe 2.

Par dérogation à l'article 7 du décret modifié 2006-781, ces experts pourront percevoir une indemnité de mission (nuitée + 2 repas) plafonnée à 31 504 xpf 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.

Annexe n° 1 : montant de remboursement des frais de mission (barème applicable au 1^{er} janvier 2020)

Taux en vigueur : Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret modifié 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 Les indemnités de mission sont prévues sur l'ordre de mission et correspondent à des montants plafond												
Missions en métropole						Mission en DOM & COM						ETRANGER
PARIS et sa 1ère Couronne		Province		Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis et Futuna			Autres DOM et COM (*)					
Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)		Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas** (chambre + petit déjeuner)		
déjeuner	dîner		déjeuner	dîner	déjeuner	dîner	déjeuner	dîner				
17,50 €	17,50 €	120,00 €	17,50 €	17,50 €	90,00 €	21,00 €	21,00 €	90,00 €	17,50 €	17,50 €	70,00 €	Fixé par arrêté ministériel susvisé
2 088 XPF	2 088 XPF	14 320 XPF	2 088 XPF	2 088 XPF	10 740 XPF	2 506 XPF	2 506 XPF	10 740 XPF	2 088 XPF	2 088 XPF	8 353 XPF	

(*) Martinique - Guadeloupe - Guyane La Réunion - Mayotte - Saint-Pierre-et-Miquelon

NB le taux d'hébergement est fixé à 120 euros dans tous les cas pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

** Repas = absence de la résidence administrative sur toute la période entre 11H00 & 14H00 (déjeuner) - 18H00 & 21H00 (dîner)

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

20 % à partir du 31^{ème} jour

40 % à partir du 61^{ème} jour

50 % au-delà de 120 jours

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

Missions en métropole						Mission en DOM & COM						ETRANGER	
PARIS et sa 1ère Couronne			Province			Nouvelle-Calédonie, Polynésie			Autres DOM et COM (*)				
Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas**	Nuitée * (chambre + petit déjeuner)
déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner			
14,00 €	14,00 €	96,00 €	12,20 €	12,20 €	72,00 €	16,80 €	16,80 €	72,00 €	12,60 €	12,60 €	56,00 €	Fixé par arrêté ministériel susvisé	
1 671 XPF	1 671 XPF	11 456 XPF	1 456 XPF	1 456 XPF	8 592 XPF	2 005 XPF	2 005 XPF	8 592 XPF	1 504 XPF	1 504 XPF	6 683 XPF		

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

A partir du 9 ^{ème} jour d'attribution de la mission													
Missions en métropole						Mission en DOM & COM						ETRANGER	
PARIS et sa 1 ^{ère} Couronne			Province			Nouvelle-Calédonie, Polynésie			Autres DOM et COM (*)				
Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée * (chambre + petit déjeuner)	Repas**	Nuitée * (chambre + petit déjeuner)
déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		Fixé par arrêté ministériel susvisé	
10,50 €	10,50 €	72,00 €	10,50 €	10,50 €	54,00 €	12,60 €	12,60 €	54,00 €	10,50 €	10,50 €	42,00 €		
1 253 XPF	1 253 XPF	8 592 XPF	1 253 XPF	1 253 XPF	6 444 XPF	1 504 XPF	1 504 XPF	6 444 XPF	1 253 XPF	1 253 XPF	5 012 XPF		

Au-delà de 120 jours abattement de 50 %

Missions en métropole							Mission en DOM & COM						ETRANGER	
PARIS et sa 1ère Couronne				Province			Nouvelle-Calédonie, Polynésie			Autres DOM et COM (*)			Repas** (chambre + petit déjeuner)	Nuitée* (chambre + petit déjeuner)
Repas **		Nuitée* (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée* (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée* (chambre + petit déjeuner)	Repas **		Nuitée* (chambre + petit déjeuner)			
déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner		déjeuner	dîner				
8,75 €	8,75 €	60,00 €	8,75 €	8,75 €	45,00 €	10,50 €	10,50 €	45,00 €	8,75 €	8,75 €	35,00 €			
1 044 XPF	1 044 XPF	7 160 XPF	1 044 XPF	1 044 XPF	5 370 XPF	1 253 XPF	1 253 XPF	5 370 XPF	1 044 XPF	1 044 XPF	4 177 XPF	Fixé par arrêté ministériel susvisé		

Annexe n°2 : fiche navette de mission entrante des personnels non UPF (hors missions d'enseignement)

Fiche de demande de MISSION ENTRANTE hors missions d'enseignement

Mission des personnels non UPF (copie du passeport à joindre)



- ☐ Post Doc
☐ Formation à l'UPF
☐ Invité Président
☐ Invité Laboratoires
☐ Autres : à préciser :

Date de la demande :

Fiche à compléter et à transmettre au service mission de l'UPF (4 semaines au minimum avant le début de la mission)

1 - Missionnaire					
Courriel missionnaire					
2 - Résidence administrative					
3 - Résidence familiale					
4 - Structure d'accueil UPF (Labo-Services,...)					
5 - Référent UPF					
6 - Objet de la mission (justificatifs à joindre)					
7 - Date de la mission					
Préciser la période pour convenance personnelle le cas échéant					
8 - Itinéraires - Trajets (avec date si plusieurs trajets)					
9 - Transports	<input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Bateau <input type="checkbox"/> Taxi* <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :				
10 - Coût prév.	Désignation (+Fournisseur éventuel)	Qté	Prix unitaire	Coût Total	Ligne Budgétaire
Pour information : Mission en Polynésie française** : nuitée = 10.740 xpf (90 €) maximum - remboursable aux frais réels repas = 2506 xpf l'unité (21 €) (Pour information : le coût moyen d'un AR Paris-PPT est de 200.000 xpf)	exemple billet d'avion	1	200 000	200 000	indiqué les réf. de la ligne
	exemple repas	10	2 506	25 060	indiqué les réf. de la ligne
	exemple nuitée	5	10 000	50 000	indiqué les réf. de la ligne
Total prévisionnel en F CFP	(1 F CFP = 0,00838 €)			275 060	
11 - Observations ou demande particulière : budget limité (montant à préciser), hébergement payé par l'UPF,...					
Accord responsable fonctionnel	Date				
	Signature (Nom - Prénom)				
Accord responsable(s) budgétaire(s) ***	Date				
	Signature (Nom - Prénom)				
Accord Direction de l'UPF	Date				
	Signature (Nom - Prénom)				

* les frais de taxi sont soumis à autorisation préalable du Président

** sous réserve de la présentation de justificatifs (à noter qu'un OM sans frais de l'administration d'origine est requis pour toute demande de remboursement)

*** accord du ou des responsable(s) budgétaire(s) requis si différent du responsable fonctionnel



**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.