



Guide des missions de l'Université de Montpellier

Version février 2018.

SOMMAIRE

I.	La réglementation applicable	4
II.	Les dispositions générales	5
1.	Le missionnaire	5
2.	Les déplacements temporaires.....	5
3.	La résidence.....	6
4.	Les territoires.....	6
5.	Les horaires pris en charge.....	6
III.	Les grands principes.....	7
1.	Le tarif le moins onéreux.....	7
2.	Les marchés publics	7
3.	Les conditions de remboursement	7
4.	Les barèmes de remboursement et d'indemnités journalières.....	8
5.	Le cumul des indemnités.....	8
6.	Les avances.....	8
IV.	Les documents et leurs signataires	9
1.	Les documents.....	9
2.	L'ordre de mission.....	10
3.	Le dossier de demande de remboursement.....	11
4.	Les signataires des documents à fournir	12
V.	Les conditions de prises en charge des frais éligibles	13
1.	Les transports aériens et ferroviaires.....	13
2.	Les véhicules personnels	13
3.	Les véhicules de service	15
4.	Les autres transports.....	15
5.	Les frais de stationnement et de péage	16
6.	Les repas.....	16
7.	L'hébergement	16
8.	Les indemnités journalières.....	Erreur ! Le signet n'est pas défini.
9.	Les frais divers	17
VI.	Les prises en charge spécifiques	19
1.	Les stages	19
2.	Les concours, sélections et examens professionnels	19
VII.	La procédure de remboursement	19
1.	Les acteurs du remboursement	20
2.	Les obligations de l'ordonnateur et du comptable publique.....	20
3.	La procédure de remboursement d'un déplacement sur le territoire national.....	22
4.	Les spécificités de la procédure de remboursement relative aux déplacements à l'étranger.....	24
5.	Les spécificités de la procédure de remboursement traitée par la DAF.....	24
6.	La procédure relative aux avances de frais.....	25
VIII.	Les annexes	26
1.	Les formulaires	27
2.	Les procédures.....	27
3.	Les bases de remboursement des frais de déplacements temporaires	28
4.	Le prix de base général du billet SNCF	31
5.	Le taux de remboursement kilométrique.....	32
6.	Les compléments d'information.....	Erreur ! Le signet n'est pas défini.

L'objet du présent guide de missions est de définir les conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires effectués dans le cadre de l'activité de l'Université de Montpellier, hors les cas ci-dessous :

- Transport administratif entre sites ou intra-sites ;
- Les trajets entre le lieu de résidence et le lieu de travail ;
- Le changement de résidence suite à une mobilité professionnelle.

Il est destiné aux agents souhaitant préparer un déplacement et constituer leur demande de remboursement une fois celui-ci réalisé et aux gestionnaires appelés à intervenir lors du traitement du déplacement d'un personnel de l'UM ou d'un intervenant extérieur accueilli au sein de l'établissement.

I. La réglementation applicable

Les principaux textes de référence

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État, et ses arrêtés d'application :
 - 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'État ;
 - Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités de stage** 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'État ;
 - 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Les principales instructions comptables

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- Instruction 09-023-M9 du 8 octobre 2009 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires ;

Les règlements et délibérations du conseil d'administration de l'Université de Montpellier

- Règlement intérieur de l'Université de Montpellier ;
- Délibération exécutoire relative à la prise des frais de repas et d'hébergement ;
- Délégations de signature.

II. Les dispositions générales

Toute personne, personnel de l'Université et personnalité extérieure, appelée par l'Université de Montpellier à se déplacer dans le cadre du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale a droit à la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire.

1. Les personnes éligibles au dispositif de prise en charge

Peuvent être remboursés des frais de leurs déplacements temporaires :

- le personnel de l'Université de Montpellier, y compris les vacataires et doctorants contractuels ;
- les fonctionnaires ou personnels contractuels rattachés à d'autres établissements ou structures ayant une mission prise en charge par l'Université de Montpellier ;
- les personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte de l'Université de Montpellier (CNU, fondations, etc.) ;
- des personnes extérieures à l'administration sur décision de l'ordonnateur de l'Université de Montpellier (invités, personnalités de grande renommée, stagiaires, étudiants¹, collaborateurs bénévoles, enseignants émérites...).

Par convenance de langage, le terme de « missionnaire » désignera dans le présent guide les personnes, internes ou externes à l'Université de Montpellier, en déplacement temporaire.

2. Les déplacements temporaires

Les déplacements temporaires peuvent correspondre à :

- une mission ;
- une tournée ;
- un intérim ;
- un déplacement pour raison de stage ou de formation ;
- une participation à un organisme consultatif (commissions, conseils, comités,...) dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ;
- une intervention pour le compte des services et établissements publics visés à l'article 1 du décret n°2006-781.

Précisions sur les déplacements temporaires

Les **missions** concernent les agents en service. Elles peuvent avoir pour objet des conférences, des séminaires, des visites des apprentis, des sélections d'étudiant à l'étranger, des concours, etc.

Les **tournées** concernent :

- les agents en service outre-mer et qui se déplacent à l'intérieur de leur collectivité territoriale d'affectation, mais hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale,
- les agents en poste à l'étranger et qui effectuent un déplacement de service à l'intérieur du pays de leur résidence administrative ou à l'intérieur de leur zone de compétence.

L'**intérim** fait référence aux agents qui se déplacent pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Sont considérés en **stage** les agents qui suivent une action de formation initiale ou agents qui se déplacent, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission **d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration**, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

[cf. Décret n° 2006-781 - article 2].

Par convenance de langage, le terme de « mission » sera retenu au sens large dans le présent guide pour désigner l'ensemble des déplacements temporaires.

¹ Les frais générés par les déplacements effectués dans le cadre des formations ne relèvent pas du présent guide.

3. La résidence

Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève au retour à la résidence administrative ou familiale. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

- La **résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.
- La **résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

[cf. Décret n° 2006-781 - article 2].

4. Les territoires

Les déplacements pris en charge font référence aux notions de commune, de métropole, d'outre-mer et d'étranger.

Constituent une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs [cf. Décret n° 2006-781 - article 2].

- Pour la commune de Montpellier, les communes limitrophes sont : Grabels, Juvignac, Saint-Jean-de-Védas, Saint-Clément de Rivière, Montferrier sur Lez, Lattes, Clapiers, Castelnau-le-lez, Saint-Aunès, Mauguio.
- Pour la commune de Nîmes, les communes limitrophes sont : La Rouvière, Gajan, Parignargues, Caveirac, Milhaud, La Calmette, Dions, Sainte-Anastasie, Caissargues, Garons, Générac, Poulx, Marguerittes, Rodilhan, Bouillargues.
- Pour la commune de Béziers, les communes limitrophes sont : Corneilhan, Lignan-Sur-Orb, Maraussan, Maureilhan, Montady, Colombiers, Lespignan, Lieuran-Lès-Béziers, Bassan, Sauvian, Vendres, Boujan-sur-Libron, Servian, Montblanc, Cers, Villeneuve-lès-Béziers.

Sont désignés par « outre-mer » : la Guadeloupe, Mayotte, la Réunion, la Guyane, la Martinique, Saint-Pierre-et-Miquelon, la Polynésie française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Wallis-et-Futuna ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises [cf. Constitution, Article 72-3].

5. Méthode de comptabilisation des horaires de la mission

Pour le décompte des indemnités, la méthode de comptabilisation des horaires de début et de fin de mission varie en fonction du mode de transport conformément au tableau ci-dessous :

Horaires de début et de fin de mission	
Véhicule personnel ou administratif	Horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences (*)
Train	<ul style="list-style-type: none">• <u>Sur la commune de résidence</u> : Horaires inscrits sur les titres de transport <u>plus un délai forfaitaire d'1 heure (soit 1/2h avant le départ et 1/2h après l'arrivée)</u>• <u>Hors commune de résidence</u> : Horaires de départ et de retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale (*)
Aéroport et port	<ul style="list-style-type: none">• <u>Sur la commune de résidence</u> : Horaires inscrits sur le titre de transport <u>plus un délai forfaitaire de 2 heures (soit 1h avant le départ et 1h après l'arrivée)</u>• <u>Hors commune de résidence</u> : Horaires de départ et de retour à partir de la résidence administrative ou de la résidence familiale (*)

(*) Horaires indiqués par le gestionnaire chargé de la saisie dans le logiciel SIFAC sur la base des éléments transmis par le missionnaire.

III. Les grands principes

1. Les conditions de remboursement des frais de déplacement

Les déplacements temporaires font l'objet de remboursement de frais lorsque ceux-ci ont été avancés par le missionnaire.

Les frais de déplacement recouvrent :

- Les frais de transport : seuls les frais occasionnés par le trajet entre la résidence administrative et/ou familiale et le lieu de mission donnent lieu à remboursement ;
- Les indemnités de mission :
 - o Les frais de repas
 - o Les frais d'hébergement
 - o Pour l'étranger et l'outre-mer, les frais divers (cf. page 18 pour la définition des frais divers)

Le remboursement est conditionné par le respect de 4 critères :

- **l'enregistrement du missionnaire dans la base SIFAC** ;
- **l'autorisation préalable** de déplacement de l'ordonnateur (ordre de mission ou invitation avec prise en charge). Par convenance de langage, le terme d' « ordre de mission » sera retenu au sens ordre de mission ou invitation avec prise en charge ;
- **la réalité de la mission** (document justifiant la mission) ;
- **l'exactitude du paiement** des frais (justificatifs de paiement, tickets originaux, factures, etc.).

Les frais sont remboursés sur la base d'un dossier de demande de remboursement.

2. Le recours aux marchés publics

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 5 du décret n°2006-781, l'Université de Montpellier a signé un marché qui a pour objet l'achat de titres de transport et de prestations d'hébergement.

Le recours aux marchés publics repose sur deux principes :

- L'achat de prestations de transport et d'hébergement relevant des périmètres des marchés conclus par l'établissement ne peut être effectué qu'auprès des titulaires des marchés en question.
 - Le recours aux marchés passés par l'établissement doit être privilégié à la procédure de remboursement des frais avancés.
- a. Pour la prise en charge des frais de transport
- Dans le cas d'utilisation du marché passé par l'établissement, le missionnaire doit s'adresser au service de gestion dont il dépend. Ce service devra alors obligatoirement s'adresser au titulaire du marché pour les transports en bus, ferroviaires, aériens et maritimes ainsi que pour les locations de véhicule.
 - A titre dérogatoire, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix sous réserve de respecter les modalités précisées dans son ordre de mission et fournir les pièces justificatives exigées par le présent guide. Dans ce cas, il fera l'avance des frais.
- b. Pour la prise en charge des frais d'hébergement
- o Dans le cas d'utilisation du marché passé par l'établissement, le missionnaire doit s'adresser au service de gestion dont il dépend. Ce service devra alors obligatoirement s'adresser au titulaire du marché pour les prestations demandées.
 - o A titre dérogatoire, le missionnaire peut recourir au prestataire de son choix sous réserve de respecter les modalités précisées dans son ordre de mission et fournir les pièces justificatives exigées par le présent guide. Dans ce cas, il fera l'avance des frais. Cette procédure ne conduira en aucun cas l'établissement à rembourser au missionnaire une somme supérieure à celle effectivement engagée.

3. Les barèmes de remboursement en vigueur à l'UM

La réglementation prévoit que les barèmes de remboursement sont fixés par des arrêtés interministériels.

Cependant, dans le cadre des dispositions prévues par l'article 7 du décret n°2006-781, le CA de l'Université de Montpellier fixe pour une durée limitée des règles dérogatoires à ces arrêtés interministériels pour les missions qui se déroulent en métropole. Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par les missionnaires.

Pour les missions en outre-mer et à l'étranger, l'Université de Montpellier applique les dispositions prévues par les arrêtés interministériels en vigueur.

Les règles applicables sont donc précisées ci-dessous :

	METROPOLE	OUTRE-MER	ETRANGER
Frais de repas	Délibération du CA		
Frais d'hébergement	Délibération du CA		
Indemnité de mission		Arrêté interministériel du 3 juillet 2006	Arrêté interministériel du 3 juillet 2006

Les délibérations peuvent être consultés sur le site de l'Université de Montpellier à l'adresse suivante : <https://www.umontpellier.fr/universite/conseils-et-comites> (rubrique Conseil d'administration).

4. Le cumul des indemnités

L'agent en mission continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

Les prestations en nature dont les agents peuvent bénéficier en application des contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ou d'autres indemnités ayant le même objet [cf. *Décret n° 2006-781 - article 5*].

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre 2004, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 [cf. *Décret n° 2006-781 - article 8*].

5. Les avances

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais [cf. *Décret n° 2006-781 - article 3*].

Les avances ne sont possibles que pour les ordres de mission avec frais.

Le montant de l'avance est fixé à 75% du montant total des frais évalués. Il sera automatiquement déduit du montant du remboursement des frais de mission.

La demande d'avance doit être adressée à l'agence comptable suffisamment tôt (prévoir les délais de signature) afin que le service comptabilité fournisseurs puisse la traiter avant le départ de l'agent. L'avance est versée au plus tôt un mois avant le début de la mission et au plus tard la veille du départ de l'agent.

Au retour de la mission, le dossier de remboursement de frais complet doit être transmis par le gestionnaire au service comptabilité fournisseurs de l'agence comptable dans les trente jours (même si le montant de l'avance est égal aux frais finalement engagés). **L'octroi d'une avance de frais est conditionné par la régularisation de toute avance antérieure.**

Si la mission n'a pas été effectuée, l'avance doit donner lieu à un remboursement de l'agent, déduction faite, sur justificatifs, des frais déjà engagés.

IV. Les documents et leurs signataires

1. Les documents

Différents documents permettent l'organisation, la mise en œuvre et le remboursement des déplacements temporaires (cf. Annexe 1 – Les formulaires).

Documents à fournir	Circonstances	Supports	Précisions
Fiche missionnaire	Pour les missions avec frais (s'il s'agit de la première demande de remboursement)	Formulaire « Demande de création d'un missionnaire »	A envoyer au service Tiers de l'agence comptable : Sifac-tiers@umontpellier.fr Fournir également : - un RIB, - si l'utilisation du véhicule personnel est envisagée, la copie de la carte grise - pour les missionnaires étrangers, un document officiel de banque
Avant la mission			
Autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> Pour le personnel hospitalo-universitaire pour tout déplacement pour les enseignants et enseignants-chercheurs en cas de déplacement à l'étranger 	Formulaires : - Autorisation d'absence HU - Autorisation d'absence à l'étranger	Enseignants : Signé par : - le responsable du département d'enseignement de la composante et/ou le directeur de la composante ; - le Fonctionnaire Sécurité défense (FSD) <u>en cas de mission dans un pays à risque</u> ; - le Président ou son délégué Enseignants-chercheurs : Signé par : - le responsable du département d'enseignement de la composante et/ou le directeur de la composante ; - Le directeur de l'Unité de Recherche ; - le Fonctionnaire Sécurité défense (FSD) <u>en cas de mission dans un pays à risque</u> ; - le Président ou son délégué
Document justifiant la mission	Tous les missionnaires	Convocation, inscription ou programme de l'évènement	Date et lieu de l'évènement nécessaires.
Ordre de Mission ou invitation de prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> Ordre de mission pour les personnels de l'université de Montpellier Invitation de prise en charge pour les personnalités extérieures 	<ul style="list-style-type: none"> Saisie dans SIFAC (OM avec ou sans frais) 	Signé par : - le responsable hiérarchique pour un ordre de mission sans frais ; - le responsable hiérarchique et l'ordonnateur pour un ordre de mission avec frais ; - par l'ordonnateur pour une invitation de prise en charge.
Bon de commande de titres transport		Formulaire	Signé par le responsable des crédits. A prévoir <i>a minima</i> une semaine avant la date de départ en mission.
Attestation de non-paiement	Pour les personnalités extérieures	Attestation de non-paiement ou ordre de mission sans frais établi par l'employeur	Signé et cacheté par l'employeur
Au retour de la mission			
Demande de remboursement	Tous les missionnaires	Formulaire	Signé par le responsable des crédits
Etat liquidatif	Tous les missionnaires	Saisi dans SIFAC	Signé par l'ordonnateur
Justificatifs de frais	Tous les missionnaires	Originaux	Factures nominatives et individuelles, tickets ou reçus, billets, etc...

Attestation sur l'honneur	Pour les concours	Formulaire « Attestation sur l'honneur »	Signé par le responsable hiérarchique
Attestation de non-paiement	Pour les personnalités extérieures	Attestation de non-paiement ou ordre de mission sans frais établi par l'employeur	Signé et cacheté par l'employeur

2. L'ordre de mission

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission **établi préalablement** au déroulement de cette mission [cf. Règlement intérieur de l'Université de Montpellier, article 25].

L'ordre de mission est un document dont la valeur est à la fois administrative et financière :

- **Administrative** : Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence. Il établit le caractère professionnel du déplacement et assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.
- **Financière** : Il indique les modalités de prise en charge financière de la mission par l'université de Montpellier.

Il doit être revêtu des signatures du responsable hiérarchique et de l'ordonnateur ou de son délégataire.

Il doit préciser le nom du bénéficiaire, le motif, la date, le lieu de la mission, les heures et résidences de départ et d'arrivée de la mission ainsi que les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement (transport, hébergement, repas et frais divers pris en charge).

a. La durée de l'ordre de mission

L'ordre de mission est en principe **ponctuel** et autorise un déplacement déterminé.

Un ordre de mission peut être accordé à titre **permanent** aux personnes dont les fonctions nécessitent des déplacements fréquents. Il est valable pour l'année civile en cours [cf. Décret n° 2006-781 - article 2].

b. L'impact budgétaire d'un ordre de mission

L'ordre de mission peut être rempli avec ou sans frais :

- **« Avec frais »** : il autorise l'absence du missionnaire et la prise en charge financière des frais liés à la mission.
- **« Sans frais »** : il se limite à autoriser l'absence du missionnaire et ne permet pas la prise en charge des frais par l'établissement. Il peut être fourni à un autre organisme (ex : organisme de recherche, autre université, etc.) pour attester que l'Université de Montpellier ne prend pas en charge financièrement la mission concernée.

c. Les signataires de l'ordre de mission

Pour être valable, l'ordre de mission doit être signé par les personnes compétentes, à savoir le responsable hiérarchique et l'ordonnateur :

- Le responsable hiérarchique :

Pour les agents de l'Université de Montpellier et les personnes relevant de la responsabilité de l'établissement, il peut s'agir du président, d'un vice-président, du directeur général des services ou de ses adjoints, d'un directeur d'UFR, d'un directeur d'institut ou d'école, d'un directeur/ responsable de service commun ou de service central, d'un directeur d'unité de recherche.

Pour les personnes extérieures invitées par l'université, l'autorité de l'Université de Montpellier à l'origine de l'invitation et ayant reçu délégation du président fait office de responsable hiérarchique.

Avant de signer l'ordre de mission, le responsable hiérarchique doit notamment :

- vérifier la nécessité ou non la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques par le Fonctionnaire Sécurité défense (FSD) ;
- préciser explicitement les moyens de transport autorisés et la prise en charge des frais annexes nécessaires au déplacement.

- **L'ordonnateur :**

Il a compétence pour engager financièrement une dépense pour l'Université de Montpellier. Il peut s'agir de :

- l'ordonnateur principal, le Président de l'université de Montpellier ;
- l'ordonnateur délégué qui est habilité à signer certains actes financiers et à engager une dépense par délégation du Président (ex : directeur général des services, vice-président délégué aux relations internationales, directeur d'institut et d'école, directeurs d'unité, etc.).

Des délégations de signature sont accordées sur des périmètres précis (unité budgétaire, centre financier, eOTP). Les différentes délégations accordées dans les services, composantes, départements scientifiques, unités de recherches, Labex, plateformes/plateaux techniques, etc. sont consultables sur l'intranet :

<http://www.umontpellier.fr/universite/actes-reglementaires/>.

Avant de signer l'ordre de mission, l'ordonnateur doit notamment vérifier :

- qu'il est bien compétent pour ordonnancer la dépense en vérifiant que sa délégation de signature concerne bien le périmètre financier finançant la mission ;
- que la dépense sera possible et opportune ;
- que le déplacement n'est pas pris en charge en parallèle par l'employeur principal du missionné, en demandant la production d'un ordre de mission sans frais ou équivalent, lorsqu'il s'agit d'une personne dont l'université n'est pas l'employeur (ex : organisme de recherche).

Dans certains cas, une même personne représente à la fois le responsable hiérarchique et l'ordonnateur (ex : pour une mission effectuée par un personnel affecté dans une UFR et financée par les crédits de la même UFR.). Celle-ci est donc habilitée à signer l'ordre de mission au titre de ces deux qualités, à la fois pour autoriser l'absence de l'agent et pour engager la dépense.

Pour être valide, l'ordre de mission doit être signé par les seules personnes habilitées à le faire. Si ce n'est pas le cas, il n'a pas la valeur réglementaire escomptée. Il ne permet pas le remboursement des frais engagés ni le bénéfice des garanties en cas d'accident.

3. Le dossier de demande de remboursement

Le dossier de remboursement assure l'ordonnateur et le comptable de l'identité de l'agent en mission, de la réalité de la mission, de la durée de la mission et de l'effectivité des dépenses engagées.

Il comprend obligatoirement :

- l'ordre de mission dûment signé (SIFAC) ; Celui-ci doit être saisi dans l'outil informatique **avant le départ** en mission afin d'engager la dépense.
- le document justifiant la mission ; Il s'agit de la convocation, de l'inscription ou du programme de l'évènement.
- l'état liquidatif dûment signé (SIFAC) et, le cas échéant, la demande de remboursement (formulaire) ; Toute discordance entre les autorisations spécifiées sur l'ordre de mission et les demandes de remboursement de frais mentionnées dans l'état liquidatif nécessite une régularisation et entraîne un retard du remboursement.
- tous les justificatifs des frais autorisés par l'ordonnateur.

A titre exceptionnel, en cas de perte de justificatifs de frais, le missionnaire devra fournir :

- Un relevé bancaire justifiant ses dépenses ;
- Une attestation sur l'honneur de perte des justificatifs de frais, co-signé par l'ordonnateur.

Une demande de remboursement peut être refusée par l'agent comptable en cas de pertes récurrentes de pièces justificatives par un missionnaire.

La cohérence et la complétude du dossier de remboursement sont contrôlées par l'ordonnateur avant transmission pour remboursement à l'Agence comptable. **Tout dossier incomplet ou présentant des incohérences ne pourra pas être transmis.**

4. Les signataires des documents à fournir

Publics	Documents à fournir	Signataires	
		Missions en France	Missions à l'étranger
Enseignants	Autorisation d'absence (pour le personnel hospitalo-universitaire pour tout déplacement et pour les autres personnels si déplacement à l'étranger)	Le président ou par délégation de signature le Vice-président du CA	Le président ou par délégation de signature le Vice-président délégué aux relations internationales
		Pour le personnel hospitalo-universitaire : Le président ou par délégation de signature le Directeur de la composante concernée	
	Ordre de mission	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	Président ou ordonnateur délégué habilité (VPRI)
	Etat liquidatif	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	
Enseignants-chercheurs et assimilés (doctorants)	Autorisation d'absence (pour le personnel hospitalo-universitaire pour tout déplacement et pour les autres personnels si déplacement à l'étranger)	Le président ou par délégation de signature le Vice-président du CA	Le président ou par délégation de signature le Vice-président délégué aux relations internationales
	Ordre de mission	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	Président ou ordonnateur délégué habilité (VPRI)
	Etat liquidatif	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	
BIATS (titulaires et contractuels)	Ordre de mission	Président ou ordonnateur délégué habilité (DGS/DGSA pour les services communs, composante/unité/service pour les autres)	Président ou ordonnateur délégué habilité (DGS)
	Etat liquidatif	Président ou ordonnateur délégué habilité (DGS/DGSA pour les services communs, composante/unité/service pour les autres)	
Personnes extérieures	Ordre de mission	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	
	Etat liquidatif	Président ou ordonnateur délégué habilité (composante/unité/service)	

Des délégations de signature sont notamment accordées par composantes, départements scientifiques, unités de recherche, Labex, écoles doctorales, plateformes et plateaux techniques, directions et services communs ainsi qu'au CFA régional de l'enseignement supérieur et au service mutualisé de Richter¹. Elles concernent toujours un périmètre précis (unité budgétaire, centre financier, eOTP).

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux délégations sont consultables sur l'intranet : <http://www.umontpellier.fr/universite/actes-reglementaires/>.

Pour toute demande ou question liée aux délégations, vous pouvez vous adresser au bureau des conventions et délégations de la DAGI (dagi-conventions-delegations@umontpellier.fr).

V. Les conditions de prises en charge des frais éligibles

Concernant les frais éligibles, les conditions de prise en charge relèvent soit de la réglementation nationale soit de délibérations propres à l'Université de Montpellier (cf. Annexe 2 - Barème de remboursement des frais de déplacement temporaire).

Le choix du mode de transport relève de l'autorisation du responsable hiérarchique, dans le respect de la réglementation et de l'intérêt du service.

1. La prise en charge des frais de transport

a. Les transports aériens et ferroviaires

L'achat des titres de transport et des prestations associées fait l'objet d'un marché public. Le recours au marché est obligatoire dans le cas où l'établissement achète ce type de prestation.

Modalités de transport et base de remboursement

La réglementation en vigueur précise que l'indemnisation des frais de transport se fait sur la base du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté en fonction de la nature du déplacement [cf. *Décret n° 2006-781 - article 9*].

Cette réglementation se décline comme suit au niveau opérationnel :

- Le transport en train s'effectue en **2^{ème} classe**.
- Les transports en avion et en bateau s'effectuent en **classe économique**.

Le recours à la classe immédiatement supérieure peut être autorisé par l'ordonnateur si les conditions tarifaires le justifient ou dans l'intérêt du service. L'intérêt du service peut être notamment reconnu au vu de la durée du trajet effectué par le missionnaire dans la journée ou de la fréquence de ses déplacements.

Moyens de transport	Classes	Exceptions
Train	2 nd e classe	Le recours à la classe immédiatement supérieure peut être autorisé dans l'un des cas ci-dessous : <ul style="list-style-type: none">- si les conditions tarifaires le justifient,- dans l'intérêt du service.
Avion	Classe économique	
Bateau	Classe économique	

Conditions de remboursement :

- L'ordre de mission SIFAC signé précisant le moyen de transport utilisé ;
- L'état liquidatif signé ;
- Sur présentation des pièces justificatives (factures nominatives et individuelles, billets originaux, reçus électroniques, etc.) ;

Précisions complémentaires

Les cartes d'abonnements de transport ne sont pas remboursées dans le cadre des déplacements temporaires et, le cas échéant, font l'objet d'une procédure spécifique.

b. L'utilisation d'un véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, **sur autorisation préalable du responsable hiérarchique habilité à signer l'ordre de mission** [cf. *Décret n° 2006-781 - article 10*].

L'autorisation peut être accordée pour deux motifs :

- L'intérêt du service : Il peut être notamment reconnu au vu de la durée du trajet effectué par le missionnaire dans la journée, de la fréquence de ses déplacements ou des difficultés matérielles occasionnées par l'utilisation des transports publics.
- La convenance personnelle : Ce motif recouvre les cas pour lesquels l'intérêt du service n'est pas reconnu.

Il appartient à l'ordonnateur d'apprécier la notion d'intérêt du service.

L'indemnisation liée à l'utilisation du véhicule diffère en fonction du motif au titre duquel l'utilisation a été accordée.

- Base de remboursement

Les modalités de remboursement et la prise en charge des frais annexes diffèrent en fonction du motif au titre duquel l'utilisation du véhicule personnel a été accordée.

Dans le cas d'utilisation d'un véhicule dans l'intérêt du service, il appartient à l'ordonnateur d'opter pour l'une des 2 bases suivantes :

- Transport public de voyageurs le moins onéreux [cf. *Décret n° 2006-781 - article 10*], c'est-à-dire sur le tarif du billet SNCF de 2nde classe ;
- Indemnité kilométrique.

Le cumul du remboursement de l'utilisation d'un véhicule personnel sur la base du tarif du billet SNCF 2nde classe et du remboursement des frais annexes (péage et parc de stationnement) est autorisé si le missionnaire utilise son véhicule personnel dans l'intérêt du service.

Le tarif du billet SNCF de 2nde classe (cf. Cf. annexe 3 – Prix de base général du billet SNCF) s'applique d'office si le missionnaire prend son véhicule pour convenance personnelle ou si le véhicule personnel n'a pas été préalablement enregistré dans SIFAC.

Motif d'utilisation d'un véhicule personnel	Base de remboursement	Remboursement des frais annexes (péage, parking,...)
Dans l'intérêt du service	Deux possibilités, sur décision de l'ordonnateur : <ul style="list-style-type: none">• Tarif public de voyageurs le moins onéreux (i.e. billet SNCF de 2nde classe)• Indemnité kilométrique. <i>Si le véhicule n'est pas enregistré dans SIFAC : Tarif public de voyageurs le moins onéreux (i.e. billet SNCF de 2nde classe)</i>	Autorisé sur décision de l'ordonnateur
Pour convenance personnelle	Tarif public de voyageurs le moins onéreux (i.e. billet SNCF de 2 nd e classe)	Non autorisé

Distance kilométrique prise en charge

La distance kilométrique décomptée est celle séparant le lieu de départ, résidence administrative ou résidence familiale, et le lieu de la mission. Elle est estimée suivant le trajet le plus court spécifié sur un site agréé. Le site <https://www.viamichelin.fr> est celui utilisé par l'Université de Montpellier.

Si l'agent enchaîne en continu deux missions, la distance kilométrique prise en compte est celle séparant deux lieux de mission consécutifs.

Fixation des taux des indemnités kilométriques

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006, pris en application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006. Ces taux varient en fonction du lieu de déplacement, du nombre de kilomètres parcourus sur l'année, du type de véhicule (voiture, motocyclette, vélomoteur,...) et du nombre de CV du véhicule (cf. Annexe 4 - Taux de remboursement kilométrique).

Conditions de remboursement

- L'ordre de mission, signé par le responsable hiérarchique et l'ordonnateur, doit préciser :
 - o L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel [dans l'intérêt du service ou pour convenances personnelles] ;
 - o Les adresses de résidence et de lieu de mission.
- La distance à rembourser doit être spécifiée par le gestionnaire dans l'état liquidatif.

Précisions complémentaires

- L'agent qui utilise son véhicule personnel lors d'une mission doit préalablement en demander l'autorisation et prévoir une **assurance « tous risques »** avec extension de garanties pour les déplacements professionnels [cf. Règlement intérieur de l'Université de Montpellier, article 25].
- Il **n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances** qu'il acquitte pour son véhicule [cf. *Décret n° 2006-781 - article 10*].

c. L'utilisation d'un véhicule de service

Les agents sont autorisés à utiliser un véhicule de service par l'ordonnateur.

Les frais de péage, de parking et de carburant avancés par le missionnaire font l'objet d'un remboursement.

Base de remboursement : Frais réels.

Conditions de remboursement

- l'autorisation d'utilisation du véhicule de service doit être précisée sur l'ordre de mission signé ;
- l'état liquidatif signé ;
- sur présentation des pièces justificatives de frais.

d. Les autres transports

• *Les transports en commun*

L'utilisation des transports en commun peut donner lieu à remboursement sur présentation des tickets compostés.

Base de remboursement : Frais réels.

Conditions de remboursement

- l'autorisation d'utilisation des transports en commun doit être précisée sur l'ordre de mission signé ;
- l'état liquidatif signé ;
- sur présentation des justificatifs originaux compostés (tickets de bus, métro, Tram et RER).

• *Les taxis, locations de véhicule et covoiturage en tant que passager*

L'utilisation d'un véhicule personnel, autre qu'un véhicule terrestre à moteur privé, d'un taxi, ou d'un véhicule de location, peut donner droit au remboursement des frais occasionnés sous réserve de respecter les critères suivants :

- L'utilisation est explicitement accordée sur autorisation préalable du responsable hiérarchique. Cet accord ne peut être donné que si l'intérêt du service le justifie ;
- Le missionnaire doit présenter les pièces justificatives au seul ordonnateur ;
- Les frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3 du présent décret. [cf. Décret 2006-781, article 11].

Par extension, tout transport de type co-voiturage en tant que passager, recours à un véhicule de transport avec chauffeur, etc. est assimilé à l'utilisation d'un taxi.

Le recours à une plateforme collaborative est autorisé dans la mesure où une facture avec numéro SIRET peut être fournie.

Base de remboursement : Frais réels.

Conditions de remboursement :

- L'autorisation d'utilisation doit être précisée sur l'ordre de mission signé.
- L'état liquidatif signé ;

- Sur présentation des justificatifs originaux (facture ou reçu pour les taxis, facture nominative pour les locations de véhicule, etc.).

- **Les frais de stationnement et de péage**

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du responsable hiérarchique, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3 [cf. Décret 2006-781, article 10].

Base de remboursement : Frais réels.

Conditions de remboursement :

- L'autorisation de remboursement des frais de parking, de péage et de stationnement doit être précisée sur l'ordre de mission signé ;
- L'état liquidatif signé ;
- Sur présentation des pièces justificatives (tickets, relevés de télépéage nominatifs).

2. **Modalités de remboursement des frais de repas et d'hébergement**

a. Pour les missions se déroulant en métropole

- Les repas :

Les modalités de prise en charge des frais de repas sont précisées par une délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Montpellier sur la base d'un dispositif dérogatoire prévu aux termes de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 [cf. Délibérations n°2015-01-19-03 et délibération à venir].

Base de remboursement : Indemnité forfaitaire (sans justificatif).

Pour prétendre au remboursement des frais de repas, le missionnaire doit respecter 2 critères :

- Se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise :
 - Entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ;
 - Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.
- Ne pas avoir eu la fourniture gratuite des repas

Conditions de remboursement :

- L'ordre de mission signé doit mentionner le nombre de repas pris à titre onéreux et à titre gratuit ;
- L'état liquidatif signé.

- L'hébergement :

L'achat de prestations d'hébergement fait l'objet d'un marché public. Le recours au marché est obligatoire dans le cas où l'établissement achète ce type de prestation.

Pour la métropole, la prise en charge des frais d'hébergement est fixée par délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Montpellier sur la base d'un dispositif dérogatoire prévu aux termes de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 [cf. Délibérations n°2015-01-19-03].

Le recours à une plateforme collaborative est autorisé dans la mesure où le missionnaire pourra présenter comme pièce justificative une facture avec numéro SIRET.

Base de remboursement : Montant des dépenses engagées dans la limite d'un plafond.

Conditions de remboursement :

- Le nombre de nuitées à rembourser doit être précisé sur l'ordre de mission signé ;
- L'état liquidatif signé ;
- La production des pièces justificatives nominatives.

Précisions complémentaires

- Les frais d'hébergement comprennent les frais de nuitée et de petit-déjeuner. Ils couvrent les frais d'hôtel ou de location.
- Aucun remboursement n'est effectué si l'agent est hébergé gratuitement.
- Pour prétendre à la prise en charge des frais d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.
- Le temps passé à bord des avions entre 0h et 5h n'ouvre droit à aucune indemnité d'hébergement.

b. Pour les missions se déroulant en outre-mer ou à l'étranger

Une indemnité de mission (ou per diem) est attribuée lors des déplacements en outre-mer et à l'étranger.

Cette indemnité est versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais qu'il a engagés lors d'une journée de déplacement : hébergement, repas et menues dépenses nécessitées par la mission (exemple : déplacements urbains).

Le montant de l'indemnité de mission varie en fonction des destinations.

Base de remboursement :

L'Université de Montpellier applique les dispositions prévues par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission [cf. article 1 de l'arrêté interministériel – b) et c)].

Les taux peuvent être réduits en fonction des conditions d'accueil sur le lieu de la mission. L'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 prévoit les réductions suivantes :

- Si l'agent est logé gratuitement, réduction de 65 % du taux de l'indemnité ;
- Si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir, réduction de 35% du taux de l'indemnité ;
- Si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir, réduction de 17,5%.

Les repas pris dans les transports aériens moyens et longs courrier ne donnent pas lieu à remboursement.

Le taux maximal de l'indemnité de mission qui peut être attribuée à l'occasion d'une tournée est égal à 70 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'outre-mer considérée tel que prévu à l'article 1^{er} de l'arrêté [cf. Arrêté du 3 juillet 2006, article 3].

L'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières mentionnées à l'article 1er du présent arrêté [cf. Arrêté du 3 juillet 2006, article 3].

Le recours à une plateforme collaborative est autorisé dans la mesure où une facture avec numéro SIRET peut être fournie.

Conditions de remboursement :

- Le nombre de nuitées et de repas doit être précisé sur l'ordre de mission signé ;
- L'état liquidatif signé ;
- La présentation de la facture d'hôtel ou de la plateforme, nominative et individuelle.

c. Pour les enseignants-chercheurs et chercheurs invités par l'Université de Montpellier

La délibération n°2016-04-18-15 du Conseil d'Administration fixe l'indemnisation forfaitaire destinée à couvrir les frais de séjour.

3. Les frais divers

D'autres frais liés aux déplacements temporaires (rubrique « Autres » sur l'ordre de mission et l'état liquidatif) peuvent être remboursés. On compte notamment les éventuels frais liés à **la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations obligatoires, à la taxe de séjour et aux excédents de bagages** afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs. Ces frais sont remboursés par l'établissement sur présentation de pièces justificatives.

Les **inscriptions à une manifestation** sont prises en charge par bon de commande. Le missionnaire peut en avancer les frais sur autorisation du responsable hiérarchique et de l'ordonnateur.

Base de remboursement : Frais réels.

Conditions de remboursement :

- L'autorisation de frais divers doit être précisée sur l'ordre de mission signé ;
- L'état liquidatif signé ;
- La production des pièces justificatives nominatives correspondant à chaque dépense.

VI. Les prises en charge spécifiques

1. Les stages

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ;
- à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Dans ce cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre.

Des avances sur le paiement des frais visés aux alinéas précédents peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais [cf. *Décret n° 2006-781 – article 3*].

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 [cf. *Décret n° 2006-781 - article 8*].

2. Les concours, sélections et examens professionnels

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Les frais afférents à un même concours ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours [cf. *Décret 2006-781 - article 6*]

Dans le cadre des dispositions ci-dessus, l'Université de Montpellier prend en charge, sur demande de l'agent les frais de transport dans la limite d'un seul concours ou examen professionnel par année civile. Ces dispositions s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires. Les dispositions relatives à la prise en charge des frais de transport prévues dans la partie V du présent guide sont applicables aux déplacements effectués dans le cadre d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. En cas d'utilisation du véhicule personnel, il est fait application des modalités de remboursement prévues dans le cadre de la convenance personnelle.

Les repas et nuitées restent à la charge de l'agent.

VII. La procédure de remboursement

1. Les acteurs du remboursement

Le remboursement du déplacement fait intervenir différents acteurs.

Acteurs	Précisions
Le missionnaire	
Le service gestionnaire	De la composante/unité/service ou de la DAF
Le responsable hiérarchique	
Ordonnateur (principal, secondaire ou délégué)	Président ou ordonnateur délégué habilité selon les délégations de signature
Direction des affaires financières (DAF) (Pour les BIATS des services communs et des services centraux)	Bureau des missions et des titres de transport (BTT)
Agence comptable	Service Comptabilité Fournisseur (SCF)

2. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable public

a. La réglementation

Le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique précise les obligations et contrôles à réaliser par le comptable public sur les opérations de dépenses :

Selon l'article 18, dans le poste comptable qu'il dirige, le comptable public est seul chargé :

- De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par les ordonnateurs ;
- De la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par les ordonnateurs et des documents de comptabilité.

Selon l'article 19 du décret, les contrôles en matière d'ordre à payer portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20 ;
- le caractère libératoire du paiement.

Selon l'article 20 du décret, les contrôles en matière de validité de la dette portent notamment sur :

- la justification du service fait ;
- l'exactitude de la liquidation ;
- l'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- dans la mesure où les règles propres à chaque personne morale mentionnée à l'article 1er le prévoient, l'existence du visa ou de l'avis préalable du contrôleur budgétaire sur les engagements ;
- la production des pièces justificatives ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance ».

Selon l'article 42, le comptable public peut opérer les contrôles définis au 2° de l'article 19 et à l'article 20 de manière hiérarchisée, en fonction des caractéristiques des opérations relevant de la compétence des ordonnateurs et de son appréciation des risques afférents à celles-ci. A l'Agence Comptable, il appartient au Service Comptabilité Fournisseurs (SCF), organisé en mode facturier, de procéder aux opérations de contrôle dans le cadre du **Contrôle Hiérarchisé de la Dépenses** (CHD).

b. Les contrôles à réaliser

Dans le cadre de la prise en charge des dépenses en général et des missions en particulier, les contrôles réalisés relèvent du contrôle d'opportunité par l'ordonnateur et des contrôles de complétude, d'exactitude et de régularité par l'ordonnateur et l'Agence Comptable.

Contrôles	Ordonnateur	Agence comptable
Contrôles d'opportunité	Oui	Non
<p>Il s'agit de s'assurer que la mission est appropriée en fonction du but poursuivi, du moment choisi et des moyens mobilisés en rapport aux moyens disponibles.</p> <p>Avant de signer l'ordre de mission, l'autorité administrative doit notamment vérifier que la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ se déroule bien dans le cadre des missions de l'agent ; ○ n'altère pas l'intérêt et l'organisation du service ; ○ contribue aux missions de service public de l'université de l'Université de Montpellier. 		
Contrôles de complétude	Oui	Oui
<p>Il s'agit de s'assurer que les pièces justificatives fournies sont complètes pour mener à bien l'instruction du dossier et son paiement.</p> <p>Points de vigilance :</p> <p>L'ordre de mission : document produit par l'ordonnateur qui ordonne la mission. Il apporte un cadre d'exécution de la mission et informe des autorisations particulières accordées à l'agent. Il appartient aux services ordonnateurs de compléter toutes les autorisations qui feront l'objet d'un remboursement. Par ailleurs, toute dépense non autorisée sur l'ordre de mission doit être déduite du remboursement et rejetée lors du contrôle par le SCF.</p> <p>Les justificatifs sont exigibles pour l'indemnisation des frais de transport autres que ceux correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel (transports publics de voyageurs, taxi, véhicule de location) et pour les frais d'hébergement, même si l'administration a pris en charge les frais.</p> <p>Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. S'agissant de l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers. La facture d'hébergement doit être au nom de l'agent. Si plusieurs agents sont hébergés ensemble, les noms de chacun d'entre eux doit apparaître sur la facture.</p>		
Contrôles d'exactitude	Oui	Oui
<p>Il s'agit de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mission est nominative et correspond aux dépenses d'un seul agent - le paiement correspond bien au montant à rembourser. <p>Points de vigilance :</p> <p>Appliquer une retenue des repas pris en congrès : le calcul de la retenue des repas pris en charge dans le cadre d'un congrès doit apparaître dans le champ de saisie du calcul forfaitaire. De même que la plaquette de description du congrès contenant le programme doit être jointe afin de vérifier l'absence de prise en charge des repas.</p> <p>Dans le cas où l'ordonnateur décide de plafonner le remboursement d'une mission à une certaine somme, après avoir calculé la mission dans sa totalité et décompté les indemnités avec les retenues nécessaires, il peut alors procéder à un abattement forfaitaire global qui doit apparaître dans le champ de saisie des observations.</p> <p>La délibération du conseil d'administration actuellement en vigueur précise que la prise en charge des frais d'hébergement (hôtel et petit déjeuner) en métropole est limitée à 70€ en province et à 100€ à Paris pour les personnels et à 100€ pour les invités sur décision d'un ordonnateur. Il s'agit d'un taux maximum de remboursement et non pas d'un forfait. Concernant les missions à l'étranger, le remboursement de l'hébergement sur la base de frais réellement engagés ne doit pas dépasser le forfait fixé par arrêté.</p>		
Contrôle de régularité	Oui	Oui
<p>Il s'agit de s'assurer que l'autorisation de dépenses est réglementaire, en contrôlant la signature de l'état liquidatif.</p> <p>Le contrôle des signatures porte sur la qualité du signataire (le nom) ainsi que sur l'authenticité de la signature (la griffe). Toute dépense signée par une personne n'ayant pas délégation est rejetée.</p>		

c. Les vérifications du dossier de remboursement

L'ordonnateur fait la vérification :

- des jours et horaires de départ de la résidence ;
- des jours et horaires d'arrivée à la résidence ;
- de la présence du document justifiant la mission ;
- de la présence des justificatifs de transports ;
- de la présence des autres justificatifs de paiement ;
- de la cohérence des dates des justificatifs avec celle de la mission ;
- du nombre de nuitées et de repas à rembourser ;
 - o En cas de transport aérien, soustraction des repas et nuitées passés dans l'avion ;
 - o En cas d'allongement de la durée de la mission pour convenance personnelle, soustraction des repas et nuitées passés dans l'avion ;
- du tarif à appliquer pour l'hôtel selon la localisation (Paris ou Province) ;
- le non cumul de remboursements ;
- du taux de remboursement à appliquer lors de l'utilisation du véhicule personnel (selon utilité de service ou pour convenance personnelle).

Le comptable public fait la vérification :

- de la cohérence entre les justificatifs fournis et la saisie réalisée sur l'état liquidatif (dates, montants, type de dépenses autorisées sur l'ordre de mission, nombre de repas et nuitées...) ;
- du respect de la réglementation (seuils des nuitées, conformité des factures et justificatifs, qualité des signataires des ordres de mission et états liquidatifs...).

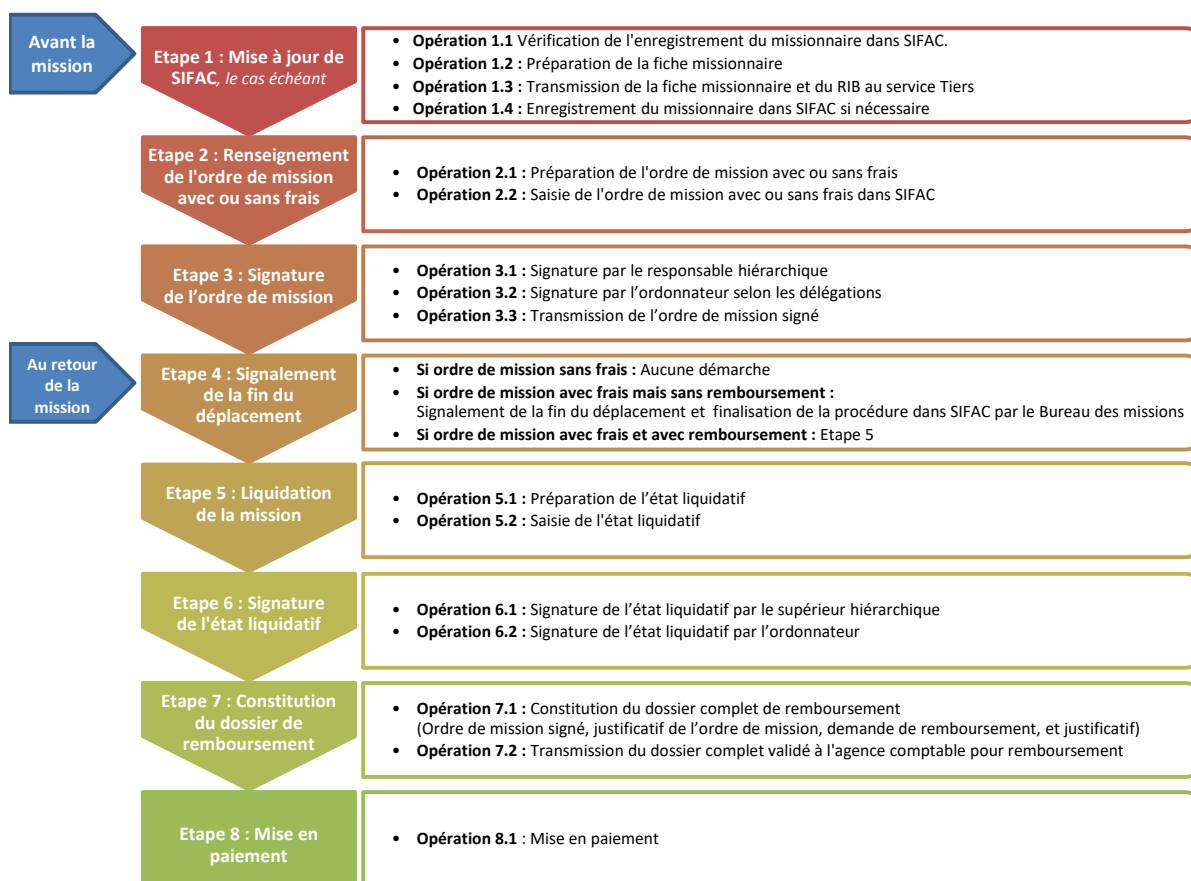
Afin d'éviter les rejets de paiement sur les comptes bancaires étrangers, le gestionnaire doit informer le service comptabilité fournisseurs lorsque les coordonnées bancaires du missionnaire comportent une banque intermédiaire.

3. La procédure de remboursement d'un déplacement sur le territoire national

La procédure générale pour remplir les formulaires nécessaires à la prise en charge du déplacement temporaire se déroule en deux temps, avant et après le déplacement :

- avant le déplacement avec la vérification de l'enregistrement du missionnaire dans SIFAC, le renseignement de l'ordre de mission et sa signature par les personnes habilitées ;
- après le déplacement avec le signalement de la fin du déplacement, la liquidation de la mission et la signature de l'ordre liquidatif, la constitution du dossier de remboursement et la mise en paiement.

La procédure de remboursement d'un déplacement temporaire sur le territoire national :



Opérations	Actions	Acteurs	Outils
Avant le déplacement			
1.1	Vérification de l'enregistrement du missionnaire dans SIFAC • Si enregistré : opération 2.1 • Si non enregistré : opération 1.2	Service gestionnaire	SIFAC
1.2	Préparation de la fiche missionnaire	Service gestionnaire	Excel
1.3	Transmission de la fiche missionnaire et du RIB au service Tiers	Service gestionnaire	Mail
1.4	Enregistrement du missionnaire dans SIFAC si nécessaire	Agence comptable (Service Tiers)	SIFAC
2.1	Préparation de l'ordre de mission avec ou sans frais	Missionnaire Service gestionnaire	Excel
2.2	Saisie de l'ordre de mission avec frais dans SIFAC	Service gestionnaire	SIFAC
3.1	Signature de l'ordre de mission par le responsable hiérarchique	Responsable hiérarchique	
3.2	Signature de l'Ordre de mission par l'ordonnateur	Président ou ordonnateur délégué habilité	
3.3	Transmission de l'ordre de mission signé au gestionnaire concerné	Service gestionnaire	
Au retour du déplacement			
4.1	Signalement de la fin du déplacement	Missionnaire Service gestionnaire	Mail
5.1	Préparation de l'état liquidatif	Service gestionnaire	
5.2	Saisie de l'état liquidatif	Service gestionnaire	SIFAC
6.1	Signature de l'état liquidatif par le supérieur hiérarchique	Responsable hiérarchique	
6.2	Signature de l'état liquidatif par l'ordonnateur	Président ou ordonnateur délégué habilité	
7.1	Constitution du dossier complet (Ordre de mission signé, justificatif de l'ordre de mission, demande de remboursement, et justificatif)	Service gestionnaire	
7.2	Transmission du dossier complet validé à l'agence comptable pour remboursement	Service gestionnaire	
8.1	Contrôle de la mission	Agence comptable – Service comptabilité fournisseurs	
8.2	Contrôle hiérarchisé des dépenses (si l'état liquidatif est supérieur à 1 000 euros)	Agence comptable - Service comptabilité fournisseurs et Agent comptable	
8.3	Mise en paiement	Agence comptable - Comptabilité générale	

4. Les spécificités de la procédure de remboursement relative aux déplacements à l'étranger

Outre les étapes prévues ci-dessus (cf. paragraphe 3), la procédure relative aux déplacements à l'étranger présente des spécificités en matière de circuits de signature des documents à fournir :

- demande d'autorisation d'absence ;
- ordre de mission avant le déplacement ;
- état liquidatif au retour du déplacement (cf. §IV.4).

Spécificités	Actions	Acteurs	Outils
Avant le déplacement			
1.1	Préparation de l'autorisation d'absence	Service gestionnaire	Formulaire Excel
1.2	Demande d'accord du fonctionnaire sécurité défense, si pays à risque	Service gestionnaire	Courriel
1.3	Signature de l'autorisation d'absence par le fonctionnaire sécurité défense	Fonctionnaire sécurité défense	Courriel
1.4	Signature de l'autorisation d'absence par le responsable hiérarchique	Responsable hiérarchique	
1.5	Signature de l'autorisation d'absence par le Président ou son délégataire	Président ou Vice-Président aux Relations Internationales	
2.1	Signature de l'ordre de mission par le responsable hiérarchique	Responsable hiérarchique Président ou ordonnateur délégué habilité	
2.2	Signature de l'ordre de mission par l'ordonnateur	Président ou ordonnateur délégué habilité	
Au retour du déplacement			
4.1	Saisie de l'état liquidatif	Service gestionnaire	SIFAC
4.2	Signature de l'état liquidatif par le responsable hiérarchique	Président ou ordonnateur délégué habilité	

5. Les spécificités de la procédure de remboursement traitée par la DAF

Les missions des personnels ci-dessous sont gérées par les services de la DAF de l'Université de Montpellier :

- Personnels BIATS affectés dans les services communs et centraux ;
- Personnels affectés dans des structures qui ne disposent pas d'un accès à SIFAC.

Ils connaissent de ce fait quelques spécificités dans le traitement de l'ordre de mission et de l'état liquidatif :

Spécificités	Actions	Acteurs	Outils
Avant le déplacement			
1.1	Préparation de l'ordre de mission sur formulaire Excel par le missionnaire ou le gestionnaire du service	Missionnaire Service gestionnaire	Excel
1.2	Transmission de l'ordre de mission à la DAF – Missions	Service gestionnaire	
1.3	Saisie de l'ordre de mission dans SIFAC par la DAF - Missions	DAF – Missions	SIFAC
1.4	Transmission de l'OM SIFAC avec frais, sauvegardé sous format PDF, au service demandeur de la composante/service/labo (*)	DAF – Missions	Mail
1.5	Signature de l'OM SIFAC par le Responsable hiérarchique	Responsable hiérarchique	
1.6	Signature de l'OM SIFAC par l'ordonnateur (*)	Président ou ordonnateur délégué habilité	
Au retour du déplacement			
2.1	Signalement de la fin du déplacement à la DAF - Missions	Missionnaire Service gestionnaire	Mail
2.2	Finalisation de la mission sans frais dans SIFAC	DAF - Missions	SIFAC
2.3	Préparation de l'état liquidatif	Service gestionnaire	
2.4	Signature de l'état liquidatif	Président ou ordonnateur délégué	
2.5	Saisie de l'état liquidatif	DAF - Missions	SIFAC
2.6	Calcul de l'état liquidatif	DAF - Missions	SIFAC
3	Signature de l'état liquidatif selon un circuit partant de la DAF - Missions jusqu'à l'ordonnateur	...	

(*) Sauf pour les ordres de mission à l'étranger et les ordres des personnalités spécifiques (cf. complément d'information ii) qui sont mis à la signature du président.

6. La procédure relative aux avances de frais

La procédure relative aux avances de frais présentes quatre spécificités de traitement. Le dossier complet de demande de remboursement doit en particulier être transmis au service comptabilité fournisseurs de l'agence comptable dans les 30 jours après la fin de la mission.

Spécificités	Actions	Acteurs	Outils
Avant le déplacement			
1.	Préparation de l'ordre de mission avec frais spécifiant la demande d'avance et de la demande de déplacement.	Service gestionnaire	SIFAC
2.	Transmission de l'ordre de mission et de la demande de déplacement au service de la comptabilité fournisseurs (SCF) de l'Agence comptable dans le mois précédent la mission.	Service gestionnaire	Courrier
3.	Liquidation de l'avance et mise en paiement	Agence comptable - Service comptabilité fournisseurs	SIFAC
Au retour du déplacement			
4.1	Transmission du dossier complet et des justificatifs au service comptabilité fournisseurs pour liquidation de la mission <u>dans les 30 jours après la fin de la mission</u> .	Service gestionnaire	SIFAC
4.2	Contrôle de la mission	Agence comptable – Service comptabilité fournisseurs	
4.3	Contrôle hiérarchisé des dépenses (si état liquidatif supérieur à 1 000 euros)	Agence comptable - Service comptabilité fournisseurs et Agent comptable	
4.4	Mise en paiement	Agence comptable - Comptabilité générale	SIFAC

VIII. Les annexes

1. Les formulaires en vigueur à l'Université de Montpellier

Ils sont disponibles sur l'ENT de la DAF (<https://intranet.umontpellier.fr/category/directions-transverses/direction-des-affaires-financieres/>) :

- Autorisation d'absence HU
- Autorisation d'absence à l'étranger
- Ordre de mission - Invitation de prise en charge
- Bon de commande titre de transport
- Attestation de non-paiement
- Demande de remboursement

2. Les procédures en vigueur à l'Université de Montpellier

- Emission des ordres de mission
- Emission des ordres de mission permanents
- Ordres de mission collectifs
- Bon de commande de titres de transport de train, avion, bateau et location de voiture.
- Accréditation, autorisation d'utilisation de véhicules et cartes de paiement
- Règles d'utilisation de la carte bancaire de l'agence comptable
- Location d'autocars avec chauffeurs
- Procédure à suivre en cas d'annulation de la mission

3. Les bases de remboursement des frais de déplacements temporaires

Transport ou séjour	Frais	Base de remboursement	Documents à fournir	Précisions
Frais de transport <i>Indemnisation sur la base du moyen de transport le moins onéreux ou le plus adapté en fonction de la nature du déplacement.</i>	Train	Frais réels	Factures nominatives et individuelles, billets originaux, reçus électroniques, etc.	Autorisation obligatoire sur l'ordre de mission
	Avion	Frais réels		
	Bateau	Frais réels		
	Transport en commun (bus, métro, tram, RER)	Frais réels	Tickets originaux compostés	
	Taxi	Frais réels	Factures ou reçus (n° SIRET obligatoire sur la facture)	
	Véhicule de location	Frais réels	Factures nominatives	
	Véhicule personnel	Sur la base du train 2ème classe ou indemnités kilométriques (trajet le plus court, source : site viamichelin)		
	Péage d'autoroute	Frais réels	Tickets originaux ou relevés de télépéage nominatifs	
	Parking	Frais réels	Tickets ou reçus	
	Carburant (si utilisation d'un véhicule de service)	Frais réels	Factures ou reçus	

Transport ou séjour	Frais	Base de remboursement	Documents à fournir	Précisions
	Frais de repas (repas pris entre 11h-14h ou entre 18h-21h)	15,25 €	Pas de justificatif	Indiquer le nombre de repas pris sans prise en charge. L'indemnité est réduite de 50% lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé. L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.
Frais de séjour en métropole	Frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner)	Frais réels dans la limite de : <ul style="list-style-type: none"> • 70€ par jour en province • 100€ par jour à Paris 	Factures	
		Pour les personnes invitées sur décision d'un ordonnateur : Frais réels dans la limite de 100 €	Factures	Invitation sur décision dûment motivée d'un ordonnateur de : . Personne intervenant à titre gratuit . Personne hébergée dans le cadre de colloques, congrès et séminaires . Personnalité de qualité et de haut niveau
		Pour les personnalités de grande renommée (ex : Prix Nobel) : A concurrence des frais engagés	Factures	Sur décision du Président
		Pour information : Financement spécifique pour les membres du CNU		

Transport ou séjour	Frais	Base de remboursement	Documents à fournir	Précisions
Frais de séjour outre-mer ou à l'étranger	Indemnité journalière <i>Taux consultables sur http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais</i>	Forfait <u>Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à :</u> . 90€ pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon. . 120€ ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française. . Pour les missions à l'étranger : voir annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006	Justificatifs d'hébergement.	Indiquer le nombre de nuitées et de repas à rembourser au missionnaire. <u>Retenue de :</u> - 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, - 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir, - 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir. Et : - 20% à partir du 31e jour et jusqu'au 60e jour, - 40% du 61e jour au 120e jour, - 50% au-delà du 120e jour.
Autres frais	Inscription à une manifestation	Frais réels	Facture détaillée nominative	Autorisation du responsable hiérarchique obligatoire
	Taxes de séjour	Frais réels	Factures ou reçus nominatifs	
	Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs	Frais réels	Factures nominatives ou reçus électroniques	Autorisation du responsable hiérarchique obligatoire
	Frais liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa ou aux vaccinations obligatoires	Frais réels	Factures ou reçus nominatifs	Autorisation du responsable hiérarchique obligatoire

4. Le prix de base général du billet SNCF

Le tarif du billet SNCF est estimé selon les paramètres de calcul du prix de base général fourni annuellement par la SNCF et selon la distance parcourue.

$$\text{Prix de base du billet SNCF} = \text{constance} + (\text{prix kilométrique} \times \text{distance parcourue})$$

Les paramètres sont revus tous les ans par la SNCF. En 2017, les barèmes sont les suivants.

Billet de 2^{de} classe

Distance de référence	(a) Constante	(b) Prix kilométrique	(d) Distance parcourue
0 à 16 km	0,7781	0,1944	
17 à 32 km	0,2503	0,2165	
33 à 64 km	2,0706	0,1597	
65 à 109 km	2,8891	0,1489	
110 à 149 km	4,0864	0,1425	
150 à 199 km	8,0871	0,1193	
200 à 300 km	7,7577	0,1209	
301 à 499 km	13,6514	0,1030	
500 à 799 km	18,4449	0,0921	
800 à 9999 km	32,2041	0,0755	

Source : SNCF - tarif annuel au 01 mai 2016

Billet de 1^{ère} classe

Distance de référence	(a) Constante	(b) Prix kilométrique	(d) Distance parcourue
0 à 16 km	1,1672	0,2916	
17 à 32 km	0,3755	0,3248	
33 à 64 km	3,1059	0,2396	
65 à 109 km	4,3337	0,2234	
110 à 149 km	6,1296	0,2138	
150 à 199 km	12,1307	0,1790	
200 à 300 km	11,6366	0,1814	
301 à 499 km	20,4771	0,1545	
500 à 799 km	27,6674	0,1382	

Source : SNCF - tarif annuel au 01 mai 2016

La distance parcourue est estimée par la distance kilométrique entre les communes des gares de départ et d'arrivée.

La distance kilométrique est décomptée suivant le trajet le plus court spécifié sur un site agréé. Le site <https://www.viamichelin.fr/> est celui utilisé par l'Université de Montpellier.

Exemples de prix de base du billet SNCF 2^{de} classe :

Trajet	Distance de référence	(a) Constante	(b) Prix kilométrique	(d) Distance parcourue	Montant à rembourser	
					Aller simple	Aller / Retour
Montpellier-Nîmes	33 à 64 km	2,0706	0,1597	52	10,38	20,75
Montpellier-Perpignan	150 à 199 km	8,0871	0,1193	153	26,34	52,68

5. Le taux de remboursement kilométrique

Les taux de remboursement kilométriques sont consolidés chaque année par arrêté (Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006). En 2017, les indemnités kilométriques sont les suivantes.

Taux de remboursement en métropole et outre-mer

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son **véhicule personnel** pour les besoins du service sont fixés comme suit, les kilomètres étant décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année :

Lieu de déplacement	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,25	0,31	0,18
Polynésie française (en F CFP)	40,5	48,6	28,9
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	40,5	48,6	28,9
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	42,8	73	30,1
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,39	0,23
Polynésie française (en F CFP)	43,9	53,2	31,2
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	43,9	53,2	31,2
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	47,5	56,7	33,5
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,35	0,43	0,25
Polynésie française (en F CFP)	47,5	56,7	33,5
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47,5	56,7	33,5
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	49,8	59	34,8

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une **motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur** lui appartenant sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

Lieu de déplacement	MOTOCYCLETTE (cylindrée sup. à 125 cm ³)	VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,12	0,09
Polynésie française (en F CFP)	20,3	12,2
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	20,3	12,2
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	21,4	12,8

Taux de remboursement à l'étranger

L'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire qui se compose :

- d'une part correspondant au prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans déterminé par chaque service gestionnaire et divisé par 50 000 ;
- et d'une part égale à 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 pour la métropole, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et à 646 F CFP pour la Polynésie française, la Nouvelle-Calédonie et les îles Wallis et Futuna.

6. Procédure de signature spécifique

ⁱ Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, un missionnaire ne peut pas signer son propre ordre de mission en qualité d'ordonnateur.

- Les ordres de mission des vice-présidents, des directeurs des services communs, des directeurs de département scientifique, d'unité de recherche ou d'école doctorale, des responsables de Labex ou de plateforme/plateau sont signés par le président.
- Les ordres de mission du président sont signés par le directeur général des services.