

# GUIDE DES MISSIONS ET DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

## DES AGENTS DU CROUS DE LYON

Version initiale	Délibération du 22 juin 2021
V2	Délibération du 28 juin 2023

### 1) Textes de référence

Il s'agit du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, complété de 4 arrêtés :

- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage 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 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.

La prise en charge par l'administration ou par l'établissement public des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit - sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge - dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique compétente.

**La réglementation, déclinée dans la présente note, s'applique à l'ensemble des agents du Crous de Lyon quel que soit leur statut** (article 1<sup>er</sup> du décret du 3 juillet 2006), en tant que personnels civils à la charge des budgets des établissements public nationaux à caractère administratif.

Le présent guide a été adopté par le Conseil d'administration du Crous le 22 juin 2021.

## 2) Définitions

Il est rappelé, d'après le décret du 3 juillet 2006 précité, que :

1° Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

3° Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;

5° Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité ;

7° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

8° Constituent une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

En principe la résidence administrative est constituée du territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.

Cependant, le décret considère que constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

## 3) L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission

L'ordre de mission est le document par lequel l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire.

Hors formation, il est établi à partir de la demande d'ordre de mission émanant de l'agent concerné par la mission et signé par son responsable hiérarchique, et transmis à la direction adjointe pour signature par le Directeur général du Crous. Ce document doit être transmis au moins 2 semaines avant le départ et avant toute commande de titres de transport ou d'hébergement.

Pour la formation hors résidence administrative, c'est le responsable formation qui établit l'ordre de mission<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Au sein de la résidence administrative le responsable formation établit une simple convocation.

L'ordre de mission peut être temporaire ou permanent (un an maximum) dans le cas de déplacements récurrents (au moins 10 par an) sur un trajet donné.

L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu d'exécution et le type de mission, formation ou stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Si la mission est annulée ou reportée, il convient d'en avvertir le plus tôt possible le service compétent.

Une fois la mission réalisée, l'agent peut présenter sa note de frais de mission avec les justificatifs afférents au service facturier.

#### **4) Le déplacement temporaire est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent**

L'agent doit être en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement temporaire.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès de l'ordonnateur :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, soit au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, soit au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement, soit des deux.

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues pour les agents en mission, dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier 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 délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le décret du 3 juillet 2006 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 stage et l'indemnité de mission instituées sont exclusives l'une de l'autre.

#### **5) Les frais de mission**

La prise en charge directe des frais de mission par l'établissement doit être privilégiée, ce qui permet notamment aux agents d'éviter l'avance de frais occasionnés par les déplacements temporaires, et facilite en outre la gestion des pièces justificatives. Le Crous de Lyon ayant un marché avec un voyageur, il est impératif que les billets de train soient pris avec le prestataire. Pour les missions, ce sont les agents qui réservent les billets. S'agissant des formations, c'est la direction des ressources humaines qui s'en charge.

Sous réserve de l'impossibilité de recourir à des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, par contrats ou conventions conclus par l'établissement pour l'organisation des déplacements, des avances sur le

paiement des frais sont 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.

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.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un seul 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.

## **6) Les différentes dépenses prises en charge par l'établissement**

### 6.1 Les pièces justificatives

L'agent doit toujours pouvoir justifier de ses frais :

- Factures d'hébergement,
- Titres de transports (billets de train, cartes d'embarquement)
- Tickets de métro ou de bus,
- Tickets de péage, tickets de parking

Les justificatifs relatifs aux frais de repas ne sont pas sollicités dans la mesure où leur remboursement est forfaitaire. Il est toutefois impératif de signaler tout repas pris dans un restaurant administratif ou tout repas qui n'a pas impliqué de frais pour l'agent.

Suite à la publication du décret n°2019-139 du 26 février 2019, la production des pièces justificatives n'est plus requise dès lors que le montant total des frais hors hébergement et repas est inférieur à 30 € TTC (arrêté du 26 février 2019 précité). Dans ce cas, les pièces justificatives doivent être conservées par l'agent jusqu'au remboursement total des frais par l'administration.

### 6.2 Le remboursement des frais de transport

- Le remboursement est effectué sur la base du tarif le moins onéreux.

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

Par ailleurs, dans certains cas, l'agent peut justifier de circonstances particulières nécessitant de choisir un autre moyen de transport que le moins onéreux.

Le remboursement s'effectue à la hauteur des montants réellement engagés par l'agent.

- L'utilisation des véhicules de service doit être privilégiée s'il n'est pas possible d'utiliser les transports en commun

L'agent en mission peut utiliser un véhicule administratif pour les besoins du service, sur autorisation expresse et préalable de l'ordonnateur. La responsabilité civile de l'Etat se substitue alors à celle de l'agent en mission, en cas de dommage causé à autrui. La responsabilité pénale de l'agent reste, en tout état de cause, personnelle. Le paiement d'amende est à la charge personnelle de l'agent et ne saurait être pris en charge par l'établissement. Les frais réels supportés par l'agent (péages d'autoroute, parking) font l'objet d'un

remboursement par l'établissement, au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

Les frais susceptibles d'être remboursés sont :

- Les frais de péage d'autoroute ;
- Les frais de parking sur présentation des pièces justificatives (tickets) et dans la mesure où l'ordre de mission le prévoit ;
- Les frais d'essence si besoin.

Il convient de se reporter à la note de service n°13-2015 concernant les règles d'utilisation des véhicules de l'administration et des véhicules personnels pour les besoins du service.

- L'agent peut cependant prendre son propre véhicule (ou un autre véhicule que son véhicule personnel), après autorisation du chef de service, et quand l'intérêt du service le justifie.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (l'administration ne prend pas en charge un éventuel surcoût).

Les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de leur chef de service. Ils sont alors indemnisés soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités kilométriques.

- ➔ L'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré ou si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ou dans certaines situations de handicap.
- ➔ L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court. Une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient.

En cas de co-voiturage entre agents du Crous de Lyon, les frais sont remboursés au seul agent qui utilise son véhicule personnel. Les passagers doivent cependant apparaître sur l'ordre de mission du conducteur.

- Cumul de transports

Si une pluralité de moyens de transport est utilisée (ex : transports en commun permettant de rejoindre une gare ou un aéroport), la somme remboursée à l'agent correspond à la somme des frais de transports utilisés.

- Les autres frais liés au transport

Les frais directement induits par le transport, tels que les frais de bagage supplémentaire rendus nécessaires par l'exécution de la mission (longue mission, matériels fragiles, etc.), sont pris en charge autant que possible directement par l'employeur, au même titre que les frais de transport. Ils font sinon l'objet d'un remboursement à l'agent sur production des justificatifs de dépenses y afférents.

### 6.3 Le cas particulier des déplacements locaux

L'agent qui se déplace au sein des communes de la métropole de Lyon, ou de la métropole de Saint-Etienne, ou la communauté d'agglomération de Roanne ou la communauté d'agglomération de Bourg-en-Bresse, peut demander la prise en charge de ses déplacements locaux dans le cadre de ses activités professionnelles, sous réserve de l'accord écrit de l'autorité compétente.

Le montant de cette prise en charge est forfaitaire, par trajet, quel que soit le mode de transport utilisé dès lors que le trajet engendre réellement des frais. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Pour prétendre à cette prise en charge, les personnels concernés ne doivent pas bénéficier par ailleurs d'une prise en charge d'un abonnement au titre de leurs déplacements domicile-travail.

Les trajets effectués depuis leur domicile ou vers leur domicile sont exclus du dispositif et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière.

### 6.4 L'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Pour le décompte de l'indemnité, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à 1h30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau. Ce délai sera adapté en cas de retards importants des moyens de transport.

Par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués dans les communes du ressort du Crous de Lyon au sein desquelles il existe un restaurant ou une cafétéria universitaire.

Pour la France métropolitaine, le remboursement forfaitaire est fixé à 17,50 € par repas depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 (quel que soit le lieu du déplacement).

### 6.5 L'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement

Sauf si l'agent est logé gratuitement, et dès lors que son déplacement pour les besoins du service le justifie, il peut bénéficier d'une indemnité forfaitaire comprenant la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et fournit un justificatif de paiement.

Le montant de cette indemnité forfaitaire, pour un déplacement en France métropolitaine, varie en fonction de la taille de la commune :

- 110 € pour Paris ;
- 90 € pour les grandes villes et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- 70 € pour les autres villes.

Sont considérées comme des grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

La situation d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite peut justifier l'application d'un taux de remboursement forfaitaire spécifique. Ce taux, fixé à 120 €, vise à permettre aux agents concernés d'accéder à une offre d'hébergement adaptée à leur situation.

Lorsque l'intérêt du service l'exige, et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à ces montants.

Chaque année, le conseil d'administration peut voter une majoration de ces indemnités.

Cette règle dérogatoire ne pourra en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers (par exemple : Airbnb) dès lors qu'une facture a été émise.

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.