

Délibération n° 17/CA/2026

Politique relative aux déplacements temporaires et à la prise en charge des frais professionnels des agents, stagiaires et personnes invitées de la ComUE (modification)

Vu le règlement n° 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 8121-1 ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions de règlement des frais de mission des personnels civils de l'État et ses arrêtés afférents du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de mission et kilométriques ;

Vu le décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixe les règles nationales d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens, y compris le FSE+ ;

Vu le décret n° 2024-17 du 9 janvier 2024 portant approbation des statuts de la communauté d'universités et établissements « ComUE Lyon Saint-Étienne » ;

Vu le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024, qui modifie le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui encadre la conservation et la communication des pièces justificatives pour le remboursement des frais de déplacement ;

Vu l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à la politique des voyages du ministère ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 relatif au remboursement des frais d'hébergement des agents reconnus en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 20 mars 2025 relatif à la politique de mobilité de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu le règlement financier de l'Agence Nationale de la Recherche ;

Vu la circulaire du 24 septembre 2022 déclinant le plan de sobriété énergétique des opérateurs d'enseignement supérieur ;

Vu la délibération n° 35/CA/2025 datée du 14 octobre 2025, portant approbation par le conseil d'administration de la modification des statuts de la ComUE Lyon Saint-Étienne ;

Vu la délibération n° 36/CA/2025 datée du 14 octobre 2025, portant approbation par le conseil d'administration du règlement intérieur modifié de la ComUE Lyon Saint-Étienne ;

Vu les délibérations du conseil d'administration de la ComUE n° 37/CA/2019 du 21 mai 2019, n° 54/CA/2019 du 15 octobre 2019 et n°11/CA/2024 du 12 mars 2024 ;

Vu la délibération n° 26/CA/2025 datée du 24 juin 2025, portant approbation de la politique relative aux déplacements temporaires et à la prise en charge des frais professionnels des agents, stagiaires et personnes invitées de la ComUE ;

Vu la circulaire du 18 juillet 2022 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune ;

Vu la circulaire du 4 janvier 2024 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune ;

Vu la séance du conseil d'administration du 23 juin 2026,

Membres en exercice : 42 Quorum : 21 Membres présents et représentés : 32 Membre ne prenant pas part au vote : 0 Voix pour : 31 Voix contre : 0 Abstention : 1
--

Considérant les évolutions de la réglementation et la nécessité d'actualiser les règles de gestion des déplacements professionnels et de remboursement des frais associés, la présente délibération a pour objet de préciser les modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels (transport, hébergement, repas) des agents, stagiaires et personnes invitées par la ComUE Lyon Saint-Étienne.

I/ Principes généraux

Les déplacements professionnels temporaires effectués dans le cadre des missions de service public de l'UdL, comportent quatre dimensions :

1. Dimension juridique :

Les déplacements professionnels obéissent à une réglementation spécifique. Seul l'agent ayant reçu une autorisation formelle, sous la forme d'un ordre de mission préalable, est couvert, en cas d'accident durant ce déplacement, par la législation relative aux accidents du travail et par les garanties de l'assurance de la ComUE.

2. Dimension financière et économique :

Les déplacements professionnels autorisés sont financés sur le budget de la ComUE. Dans la mesure du possible, les dépenses sont prises en charge directement par l'établissement, notamment via le marché public « service d'agence de voyages relatifs aux déplacements professionnels », et par bon de commande.

À défaut de prise en charge directe et sur accord préalable, l'agent peut avancer les frais et en obtenir le remboursement sur présentation de justificatifs, ceux-ci étant alors rattachés à la mission concernée. La politique de déplacement accorde une priorité à l'efficacité économique et à l'optimisation des dépenses, dans le respect du principe d'exclusivité des marchés publics.

3. Dimension Développement Durable, Responsabilité Sociétale et Environnementale (DDRSE) :

Afin de réduire l'empreinte carbone des déplacements professionnels, les choix de mobilité doivent respecter les principes suivants :

- ✓ Privilégier les réunions et événements à distance ;
- ✓ Favoriser l'usage des transports en commun (bus, tramway, métro, train) ou le covoiturage entre agents de la ComUE ou de ses partenaires ;
- ✓ Privilégier le train : tout déplacement dont la durée de trajet est inférieure à six heures doit s'effectuer en train. Le recours à l'avion n'est autorisé qu'à titre exceptionnel, sur dérogation préalable.

4. Dimension administrative :

L'autorisation d'absence, la couverture juridique et l'indemnisation de l'agent ne peuvent être accordées que si la procédure interne de la ComUE est strictement respectée. Celle-ci repose sur l'utilisation de formulaires standardisés, le respect des délais et le suivi des circuits de validation prévus.

II/ Définitions

Mission : déplacement effectué par un agent pour les besoins du service, en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

Résidence administrative : Il s'agit du territoire de la commune dans laquelle est implanté le service d'affectation de l'agent. Pour les agents de l'Université de Lyon, cette résidence est, conformément à l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, étendue au territoire desservi par les transports en commun urbains du réseau TCL, correspondant au périmètre de la Métropole de Lyon.

Résidence familiale : Il s'agit du territoire de la commune où se situe le domicile personnel de l'agent.

Agents en mission : Sont considérées comme étant en déplacement professionnel temporaire, et peuvent à ce titre bénéficier d'une prise en charge des frais par l'Université de Lyon, les personnes suivantes :

- Les agents titulaires affectés à la ComUE ;
- Les agents contractuels recrutés et rémunérés par la ComUE ;
- Les étudiants accueillis dans le cadre d'une convention de stage ou d'un contrat d'alternance ;
- Les personnes extérieures effectuant un déplacement sur demande de la ComUE, notamment
- Les collaborateurs scientifiques invités ;
- Le Vice-président étudiant.

Ordre de mission : L'ordre de mission constitue l'autorisation officielle de déplacement et d'engagement des frais afférents. En son absence, l'agent engage sa responsabilité personnelle. Il précise l'ensemble des frais prévus et, le cas échéant, autorise l'utilisation d'un véhicule personnel. Dans ce cas, l'agent doit fournir une attestation d'assurance couvrant sans limitation sa responsabilité civile.

En aucun cas, un ordre de mission ne peut être établi pour convenances personnelles.

III/ Modalités préalables

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'un **ordre de mission signé préalablement** au départ et saisi dans le système d'information comptable et financier, sauf en cas de dysfonctionnement prolongé de ce dernier.

Des ordres de mission permanents peuvent être accordés aux agents réalisant des missions fréquentes, sur autorisation de leur hiérarchie.

Une invitation signée préalablement de l'ordonnateur ou son délégataire est obligatoire pour toute prise en charge des frais d'une personne extérieure à la ComUE.

Pour tout déplacement dans un pays classé à risque, une déclaration de mission doit être effectuée **au moins six semaines avant la date de départ**. L'avis préalable du **Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD)** est alors **obligatoire**.

Dans le cadre de la présentation à un concours, un aller-retour par an est pris en charge sur justificatif. (Une exception est possible pour concours multiples dans l'année, sur présentation des convocations).

IV/ Modalités de prise en charge

1. Conditions générales

La prise en charge des frais de déplacement s'effectue conformément à la réglementation applicable. Seuls les frais en lien direct avec la mission peuvent être pris en charge financièrement

2. Transports et hébergement :

Le choix du mode de transport tient compte des conditions tarifaires, de la durée du déplacement et de la mission. Le recours à la solution économiquement la plus avantageuse est privilégié.

Les prestations de transport, de location de véhicules et d'hébergement sont réservées dans le cadre des marchés publics en vigueur au sein de la ComUE, sauf indisponibilité du prestataire, urgence ou existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire.

Les déplacements s'effectuent en deuxième classe pour le transport ferroviaire et en classe économique pour le transport aérien. Il peut toutefois être dérogé à cette règle lorsque le recours à une classe supérieure est justifié des conditions tarifaires plus avantageuses ou lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures (escale non comprise) et la durée de la mission est inférieure à sept jours.

Tout surcoût résultant d'un choix de surclassement non justifié par les conditions précitées reste à la charge de l'agent.

Sur demande expresse, et lorsque les contraintes de la mission le justifient, des billets modifiables ou remboursables peuvent être privilégiés, sous réserve que le surcoût

correspondant demeure raisonnable au regard des risques de modification ou d'annulation du déplacement.

Un abonnement TER destiné aux déplacements professionnels des entreprises et administrations en Auvergne-Rhône-Alpes peut être souscrit via un bon de commande auprès de la SNCF. Cet abonnement est mutualisable et peut être utilisé par l'ensemble des agents du service qui en a fait la demande.

Les frais d'hébergement sont pris en charge dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les justificatifs de transport sont conservés par l'agent et transmis à la demande du service gestionnaire.

3. Autres frais :

Frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. 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. Aucune indemnité n'est due si les repas n'ont pas été à la charge de l'agent.

Hébergement hors marché

En cas d'indisponibilité d'hébergement auprès du prestataire désigné par le marché public, l'agent est autorisé à engager lui-même les frais. L'Université de Lyon procède alors à un **remboursement au réel, dans la limite des montants fixés par la présente délibération**. À titre exceptionnel, une réservation via une plateforme en ligne peut être acceptée, sous réserve de la production d'un justificatif démontrant une **économie substantielle** ou une **souplesse accrue** dans l'organisation du déplacement dans la limite du respect du marché public engagé.

Séjour à l'étranger

Pour les séjours hors France (Métropole et outre-mer), la ComUE procède au versement d'un per diem (indemnité journalière) pour hébergement et repas, dans la limite des plafonds réglementaires selon le pays. Les frais annexes : visa, vaccins, frais de connexion, selon justificatifs pourront être pris en charge.

Le recours à un véhicule personnel ou à un véhicule de location est subordonné à une autorisation expresse préalable portée à l'ordre de mission.

Utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de location

Le recours à un véhicule personnel ou à un véhicule de location est subordonné à une autorisation expresse préalable portée à l'ordre de mission.

En cas d'usage d'un véhicule personnel, le remboursement des frais s'effectue sur la base des indemnités kilométriques réglementaires en vigueur. Ces indemnités sont réputées couvrir les dépenses courantes liées à l'usage du véhicule, notamment les frais de carburant, d'entretien et d'assurance. Aucun remboursement ne peut être accordé à ce titre.

Sur présentation des justificatifs correspondants :

- les frais de péage et de stationnement peuvent être remboursés, sauf si l'agent en mission a souhaité utiliser son véhicule pour convenances personnelles ;
- les frais de taxi ou de transport assimilé peuvent être pris en charge à titre exceptionnel, notamment en cas d'absence de transports publics, d'horaires tardifs, avant 7 heures et après 22 heures, de transport de matériel, de situation de handicap, d'impératif de sécurité ou de contraintes particulières liées à la mission.

V/ Modalités de remboursement

Une avance peut être versée à l'agent pour un montant **minimum de 200 €**, dans la limite de **75 % des frais estimés**.

Les dépenses engagées directement par l'agent peuvent faire l'objet d'un **remboursement**, sous réserve de la transmission de l'ordre de mission, d'un **état de frais signé** par le missionnaire, ainsi que des **justificatifs correspondants** (le format dématérialisé est accepté).

Il convient de se référer à l'arrêté de 2024 susvisé pour les conditions précises.

1. Pour les déplacements en France (Métropole et outre-mer) :

Le remboursement des frais de repas et d'hébergement (nuitée, petit-déjeuner et taxe de séjour) s'effectue sur la base de **montants forfaitaires fixés par la réglementation**.

Par délibération n° 11-CA-2024, le conseil d'administration a fixé un montant maximum de remboursement égal à **230 € pour l'hébergement à Paris**.

Des dispositions particulières peuvent s'appliquer, conformément à des arrêtés spécifiques, notamment pour :

- Les membres de jurys de concours et d'examens professionnels ;
- Les agents en situation de handicap ;
- Des situations exceptionnelles (grands événements, pénurie d'hébergement, etc.).

Les agents doivent **conserver les justificatifs des frais d'hébergement pendant un an** après remboursement. Ces documents ne doivent être transmis qu'en cas de **demande expresse de l'ordonnateur**.

2. Pour les déplacements à l'étranger :

Une indemnité journalière forfaitaire est versée conformément à la réglementation. Elle est destinée à couvrir les frais de repas, d'hébergement (chambre, petit-déjeuner) ainsi que les éventuelles taxes de séjour.

Cette indemnité est calculée pour chaque tranche de 24 heures passée sur le lieu de la mission (de 0h à 23h59). La journée d'arrivée et la journée de départ ouvrent chacune droit à une indemnité journalière forfaitaire.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévus à l'article 3 du décret n° 2006-781, l'indemnité journalière forfaitaire versée lors des missions à l'étranger peut être réduite en cas de prise en charge gratuite de certains frais :

- a) **Si seul l'hébergement est pris en charge**, et que l'agent est en mission entre 0h et 5h, l'indemnité journalière est **réduite de 65 %** ;
- b) **Si seuls les repas sont pris en charge**, et que l'agent est en mission entre 12h et 14h ou entre 19h et 21h, l'indemnité est **réduite de 17,5 %** par plage horaire concernée ;
- c) **Si l'hébergement et les repas sont pris en charge**, aucune indemnité n'est versée.

Pour le paiement des per diem, **les pièces justificatives des frais d'hébergement doivent être systématiquement transmises** par l'agent.

Pour les autres frais, les remboursements liés à l'utilisation d'un **véhicule personnel** sont calculés sur la base du **barème kilométrique fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006**, avec une **majoration de 20 %** applicable aux véhicules électriques.

Pour les **autres frais**, l'agent doit conserver les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement.

- Si le montant total des frais est **inférieur ou égal à 30 €** (seuil fixé par arrêté), les justificatifs ne doivent être transmis **qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur** ;
- **Au-delà de 30 €, la transmission des justificatifs est obligatoire.**

Toute prolongation de séjour à l'initiative de l'agent, notamment en lien avec un week-end ou des congés positionnés avant ou après la mission, est exclue.

Seules les dates et heures de début et de fin de mission, telles qu'indiquées sur l'ordre de mission, ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement par l'administration. Les dépenses engagées en dehors de cette période restent intégralement à la charge de l'agent. Par ailleurs, le billet de retour ne peut être pris en charge que si le trajet est effectué depuis le lieu principal de la mission.

VI/ Dispositions spécifiques aux projets financés par des tiers (ANR, FSE) :

Dans le cadre de projets financés par des tiers tels que l'Agence nationale de la recherche (ANR) ou le Fonds social européen Plus (FSE+), les exigences en matière de justificatifs sont renforcées, en effet ils sont susceptibles d'être produits lors de contrôles ou d'audits du financeur jusqu'à 5 ans après la fin du projet. C'est pourquoi, les agents doivent impérativement transmettre l'ensemble des pièces justificatives des frais engagés (billets de transport, factures d'hébergement, justificatifs de paiement, ordres de mission, etc.).

Il est décidé :

Article 1 : Après avoir délibéré, les membres du conseil d'administration de la ComUE Lyon Saint-Étienne approuvent la politique relative aux déplacements temporaires et à la prise en charge des frais professionnels des agents, stagiaires et personnes invitées de la ComUE, telles que détaillées par la présente délibération.

Article 2 : La délibération n° 26/CA/2025 datée du 24 juin 2025, susvisée, est abrogée.

Article 3 : La Directrice générale des services de la ComUE est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Fait à Lyon,

Mme Nathalie DOMPNIER
Présidente de la ComUE
Lyon Saint-Étienne