

## FOIRE AUX QUESTIONS

### 1. Un ordre de mission est-il obligatoire avant tout départ en mission ?

Oui. Un ordre de mission dûment signé atteste que l'agent est autorisé à s'absenter, qu'il peut se déplacer à titre professionnel pour exercer ses fonctions en dehors de sa résidence administrative. Il permet à l'agent, en cas d'accident ou de difficultés survenues dans le cadre du déplacement, de bénéficier de la réglementation sur les accidents de service et de la protection de son employeur, notamment de l'assistance et du rapatriement.

### 2. Quels sont les risques en cas d'absence d'ordre de mission ou d'irrégularité dans l'ordre de mission ?

L'agent se déplace hors de sa résidence familiale ou administrative, pour l'exécution de ses fonctions, en l'absence d'autorisation administrative et financière de son employeur. Le caractère professionnel du déplacement n'est pas validé. La prise en charge des frais par son employeur n'est pas possible. L'agent risque de ne pas être couvert au titre de la réglementation sur les accidents de service. Il sera plus difficile de mettre en œuvre l'assurance assistance rapatriement de l'université.

### 3. Un enseignant-chercheur qui part à l'étranger sur invitation d'un autre organisme, doit-il faire un ordre de mission ?

OUI. Si l'organisme invitant prend en charge la totalité des frais de déplacement, l'enseignant-chercheur doit obtenir, de son employeur, l'université, avant le départ, un ordre de mission sans frais, valant autorisation d'absence.

Si l'organisme invitant ne prend que partiellement en charge les frais liés à la mission, l'agent devra être en possession d'un ordre de mission avec frais dûment signé.

### 4. Une personne extérieure à l'université de Rennes 1, invitée par l'université, doit-elle produire un ordre de mission ?

Une personne extérieure à l'université de Rennes 1, invitée à se déplacer par l'université pour lui apporter son concours, doit produire :

- un document établi par l'organisme dont elle relève, l'autorisant à s'absenter et à se déplacer et attestant que ce déplacement n'est pas financé par cet organisme (ex : ordre de mission sans frais établi par l'employeur de l'invité) ;
- un ordre de mission/ invitation « avec frais » établi par l'université de Rennes 1 permettant la prise en charge financière de ces frais de déplacement.

### 5. Les professeurs émérites peuvent-ils prétendre à la prise en charge de leur frais de mission ?

Les activités exercées par les professeurs émérites ne donnent lieu à aucune rémunération. Un professeur émérite peut prétendre au remboursement de ses frais de mission dès lors que :

- il exerce une ou plusieurs des activités pour le compte de l'université de Rennes 1, dans le respect de la charte sur l'éméritat de l'université ;
- un ordre de mission avec frais est élaboré. L'autorisation du directeur d'unité de recherche ou de la composante de formation auxquels les activités et les crédits sont rattachés ainsi que l'autorisation du responsable des crédits sont requis obligatoirement.
- 

#### 6. Puis-je emporter un matériel professionnel à l'étranger ?

Oui. Rien n'interdit à l'agent de se déplacer avec du matériel professionnel à l'étranger. Une vigilance particulière est recommandée sur l'assurance de ces matériels, leur sécurité, leurs modalités de transport soumises parfois à une réglementation spécifique (pour certains équipements (matériels informatiques, drones, ...) ou produits (fluides, ...), ou encore la législation du pays accueillant dans ce domaine. Il est conseillé à l'agent concerné de se rapprocher du Fonctionnaire Sécurité Défense dont il dépend. Certaines informations sont aussi disponibles aux adresses suivantes : [www.securite-informatique.gouv.fr](http://www.securite-informatique.gouv.fr) - [www.ulisse.cnrs.fr](http://www.ulisse.cnrs.fr)

#### 7. Puis-je coupler une mission avec une convenance personnelle (ex. Congé) ?

Oui. Il est toléré qu'un agent puisse coupler une période effectuée à titre de convenance personnelle avec un déplacement professionnel. Cependant, il doit obligatoirement déclarer cette période sur l'ordre de mission. Tous les frais concernant cette période seront déduits des frais de déplacement effectivement pris en charge par l'université. En outre, durant cette période, l'agent n'est plus considéré en déplacement professionnel sous la responsabilité de son employeur. Il ne bénéficie donc plus des garanties de l'établissement au titre de ce déplacement. Il doit veiller à disposer d'une assurance personnelle. En l'absence de déclaration auprès de l'employeur, l'agent peut être considéré comme utilisant des deniers publics à des fins personnelles.

#### 8. Puis-je rester en mission au-delà de la durée précisée sur l'ordre de mission dont je bénéficie ?

Non. Si une mission doit se prolonger au-delà de la période indiquée sur l'ordre de mission, un nouvel ordre de mission doit être établi, et préalablement à l'exécution de la nouvelle période. Il appartient à l'agent d'en faire la demande.

#### 9. Une mission dans un pays à risque est-elle possible ?

Un déplacement dans un pays étranger est soumis obligatoirement à l'autorisation préalable du vice-président en charge des relations internationales de l'université, via le service des affaires internationales. Cette autorisation peut dès lors être refusée en raison des risques qu'ils représentent pour l'agent (risques sanitaires, politiques, naturels).

Avant de se déplacer et durant l'organisation du voyage, il appartient à l'agent de consulter systématiquement et régulièrement le site du ministère des affaires étrangères, « conseils aux voyageurs » : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr).

L'agent a également la possibilité de consulter le Fonctionnaire Sécurité Défense de l'université si ce déplacement concerne un pays sensible ou à risques. Il est également recommandé à l'agent, pour sa tranquillité, de signaler ses déplacements à la cellule Ariane ([www.pastel.diplomatie.gouv.fr](http://www.pastel.diplomatie.gouv.fr)).

## 10. Pourquoi suis-je obligé de passer par le marché public pour le transport et l'hébergement ?

Le recours prioritaire au marché « agence de voyage » est une obligation légale de l'établissement. Il permet également la mise en place de procédures harmonisées. Enfin, il est intéressant « à coût complet ». Le titulaire du marché a le monopole, pendant la durée du marché, sur les prestations d'« agence de voyages ». Si l'acheteur justifie que le titulaire n'est pas en mesure de répondre à un besoin précis et particulier, seule la DAFPA peut autoriser l'organisation de ce voyage en dehors du marché et l'émission d'un bon de commande auprès d'un autre fournisseur que le titulaire.

Si le voyageur ne souhaite pas passer par un fournisseur, il peut également avancer ces frais, mais certains remboursements seront plafonnés.

## 11. Quelles prestations puis-je réserver dans le cadre du marché transport et hébergement

L'université de Rennes 1 a conclu un marché avec l'agence de voyage d'affaires Egencia pour l'organisation de tous les déplacements professionnels des personnels (prise d'effet au 1<sup>er</sup> juillet 2013).

L'organisation d'un déplacement se fait donc via ce nouveau prestataire ([www.egencia.fr](http://www.egencia.fr)). Il s'agit d'un marché « online » (commande en ligne), avec possibilité de passer « offline » (plateforme téléphonique).

Les services proposés sont :

- Réservation de billet d'avion ;
- Réservation de billet de train ;
- Réservation d'hôtels (les hôtels de Rennes Métropole sont hors marché mais Egencia les rend néanmoins accessibles sur son site) ;
- Location de voitures (hors marché, avec paiement sur place par l'agent) ;
- Assistance gratuite du Service Clients à l'utilisation du portail de réservation ;
- Assistance à la réservation de voyages complexes ;
- Demande de visas, renseignements sur les formalités administratives et sanitaires ;
- Demande de cartes d'abonnements des compagnies de transport ;
- Service de réservation et/ou d'urgence 24h/24 et 7j/7.

## 12. Doit-on utiliser obligatoirement la 2ème classe ou la classe économique ?

NON. Au 1<sup>er</sup> juillet 2013, l'Université de Rennes 1 a défini les règles d'utilisation de la 1<sup>ère</sup> classe, 2<sup>nd</sup> classe ou classe économique en fonction d'une part du groupe d'appartenance du voyageur (utilisateur standard ou utilisateur autorisé), et d'autre part du temps de transport.

Ainsi, pour les **déplacements en train**, la politique voyage prévoit les prestations suivantes :

	Voyage de – de 4h	Voyage de plus de 4h
Utilisateurs standards	2 <sup>nd</sup> e classe	1 <sup>ère</sup> classe
Utilisateurs autorisés	1 <sup>ère</sup> classe	1 <sup>ère</sup> classe

Pour les **déplacements en avion**, la politique voyage prévoit les prestations suivantes :

	Tout voyage
Utilisateurs standards	Economique
Utilisateurs autorisés	Eco +

Sont « autorisés » les membres des conseils centraux, la gouvernance, les directeurs de services et de composantes... Sont « standards » les autres voyageurs.

Mais ces recommandations ne sont pas bloquantes. Elles s'appliquent à toutes les situations financières possibles : achat via le marché, achat hors marché, avance par le voyageur.

### 13. Peut on utiliser un véhicule de location en cas de déplacement à l'étranger ?

OUI. Il est possible de louer un véhicule lors d'un déplacement à l'étranger si cette modalité est prévue au préalable dans l'ordre de mission. Il est alors conseillé au voyageur de prendre en compte toutes les recommandations indiquées dans le guide concernant la location d'un véhicule.

### 14. Comment puis-je me prémunir contre les risques liés à l'utilisation d'un véhicule que je loue pour effectuer ma mission ?

L'utilisation d'un véhicule de location doit être autorisée par votre ordre de mission. Si en France, le Code des assurances impose une obligation d'assurance minimale dite « aux tiers » à tous les propriétaires de véhicules terrestres à moteur, il est possible que le pays dans lequel vous effectuez votre mission ne dispose pas d'une réglementation similaire. Vous devrez donc vérifier que le loueur prévoit une telle assurance et que les garanties prévues au contrat conviendront à votre activité. Si tel n'est pas le cas, il vous faudra alors souscrire une assurance optionnelle.

### 15. Qui peut obtenir une avance sur frais de mission ?

L'attribution d'une avance peut être sollicitée par un voyageur disposant d'un ordre de mission (ou d'une invitation) et le cas échéant d'une autorisation d'absence à l'étranger. Cette avance est limitée à 75% du montant prévisionnel des frais de mission. Si des frais de transport sont concernés, le voyageur sera incité à utiliser le marché sur ce périmètre. Cette avance est plafonnée à 300€ si le voyageur souhaite l'obtenir en numéraire.

### 16. J'ai obtenu un forfait global pour mon déplacement, puis-je obtenir une avance totale ?

NON. L'avance consentie est fixée à **75 % des sommes présumées dues** à la fin du déplacement ou en fin de mois : il s'agit là d'un montant maximum qui ne peut être dépassé.

**17. Peut-on payer aux chercheurs des indemnités supérieures à celles prévues dans la réglementation si le contrat de recherche le prévoit ?**

NON. Seules les dispositions légales et réglementaires font foi pour le règlement des frais de déplacement.

**18. Je dois m'inscrire à un colloque en ligne, le paiement peut-il être effectué avec la carte bancaire de l'université ?**

OUI. Cette démarche est possible. Toutefois, elle suppose que l'agent prenne rendez-vous et se déplace à l'agence comptable, seul service détenteur d'une carte bancaire pour l'université (cf. §2.5 du guide).

Il existe aussi d'autres possibilités de paiement (cf guide § 1.7.4.)

**19. J'ai payé mon inscription du colloque par internet, puis-je être remboursé immédiatement par le biais d'une avance sur frais de mission ? Dois-je fournir mon autorisation d'absence à l'étranger, le colloque a lieu dans 3 mois ?**

Une demande d'avance sur frais de mission peut être effectuée dans le cadre d'une inscription à un colloque (cf. § 1.7.4. et 2.5. du guide). Si le colloque n'a pas lieu en France, l'autorisation d'absence à l'étranger doit avoir été obtenue. Au retour de la mission et au vu des pièces justificatives fournies par l'agent, le gestionnaire financier effectuera la régularisation (versement du solde ou perception du trop-perçu).

**20. Durant ma mission j'ai effectué plus de dépenses que le budget disponible ne le permet : quelles conséquences ?**

L'ordre de mission avec ou sans frais doit être établi préalablement à tout déplacement. La demande d'ordre de mission permet à l'ordonnateur de prévoir et connaître le montant des dépenses prévisionnelles liées à la mission. En cas de doute d'un éventuel dépassement du budget, il peut être décidé de l'attribution d'un forfait, notamment si la mission est de longue durée. Dans tous les cas la prise en charge financière des frais ne pourra être assurée que sur production des justificatifs de dépenses, et dans la limite des crédits disponibles.

**21. J'ai des frais bancaires : puis-je être remboursé ?**

NON. Les frais bancaires d'un missionnaire ne peuvent être remboursés.

**22. Sur quel compte sont virés les remboursements des frais de mission ?**

Pour les agents de l'université de Rennes 1, les remboursements des frais de déplacements sont virés sur le compte correspondant au RIB fourni lors de la première mission, qui est souvent celui qui reçoit la paie. Mais un autre compte bancaire peut être accepté.

**23. Quelle est la date du taux de change prise en compte dans le calcul des indemnités journalières ?**

Les taux d'indemnités journalières sont fixés par pays et par arrêté. A ces taux s'appliquent les taux de change (« de chancellerie »). Ces deux taux font l'objet de mises à jour bimensuelles automatiques dans l'outil Sifac. (Cf guide point 2.2.5.)

**24. Quels sont les documents que je dois rendre à l'issue de la mission ?**

L'ordonnateur doit s'assurer de l'effectivité de la dépense. Au cours de sa mission (France ou étranger), le missionnaire doit conserver tous les originaux des pièces justificatives des dépenses et notamment (cf.2.4. du guide) :

- Billet(s) de transport (train, avion, bateau)
- Facture(s) ou justificatif(s) annexe(s) au transport (taxi, péage, stationnement, transports locaux...)
- Facture(s) d'hébergement
- Déclaration de repas (forfait)
- Frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, taxe d'aéroport et autres taxes liés aux voyageurs
- Attestation d'inscription à une manifestation scientifique
- + l'état de frais dûment complété et signé du voyageur et de l'ordonnateur, accompagné d'un RIB s'il s'agit d'une première mission.

**25. Où doivent être conservés les documents justificatifs ?**

A l'université de Rennes 1, les antennes DAF et services financiers conservent l'ensemble des pièces originales qui ont permis d'établir l'état de frais (liqu