

Frais de transport

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

		TRANSPORTS EN COMMUN (à privilégier)		AUTRES MOYENS DE TRANSPORTS			
		Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. En cas d'utilisation des transports en commun, ces horaires sont ceux figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'1 h 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 1 h 30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.		L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle et doit être autorisé par l'ordonnateur <u>Cas d'utilisation</u> - Absence de transport en commun - Déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte - lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou en combrant - intérêt du service le justifie			
		Transport urbain (bus, métro, tram ...)	Train	Avion	Véhicule personnel	Taxi	Location
RÈGLES	Les <u>frais de transport en commun</u> engagés par l'agent au départ et au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés sur le lieu de la mission <u>sont remboursés sur production des justificatifs de la dépense.</u>	Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2 ^{ème} classe. <u>Recours à la 1^{ère} classe</u> - Autorisé par l'ordonnateur et - Justifié par l'intérêt du service ou - Justifié par les conditions tarifaires	Les transports s'effectuent en classe économiques et doivent être : - autorisés par l'ordonnateur et - justifiés par l'intérêt du service ou - justifiés par les conditions tarifaires <u>Recours à une classe immédiatement supérieure à la classe économique</u> - autorisée par l'ordonnateur et - à l'étranger et - lorsque la mission comporte plusieurs escales dans des pays différents, et qu'au moins un trajet entre deux escales est d'une durée ≥ 7 h, même si la durée totale de la mission > 7 jours. ou - la durée du voyage est ≥ 7 h et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérêt est ≤ 7 j	L'agent doit <u>avoir souscrit au préalable une police d'assurance</u> garantissant d'une manière illimitée (tous risques) sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule. L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. L'agent est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de <u>parcs de stationnement et de péage d'autoroute</u> sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur. <u>À l'étranger</u> L'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains ≥ 100 km sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire 5.27344(q)-9.09091(u)-i es()-4.54545(scompos()-4.54545: de 5 cv à 7 cv de - du prix moyen h.09091(u)-ors taxe en euro d'un véh.09091(u)-icule de 5 cv à 7 cv de - et de 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.	L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle et doit être autorisée par l'ordonnateur par un certificat administratif.	En l'absence de tout autre moyen de transport adapté, les frais de location d'un véhicule peuvent donner lieu à remboursement, <u>sur autorisation préalable de l'ordonnateur et sur présentation des pièces justificatives.</u> Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge par l'administration sur accord préalable de sa part.	
REMBOURSEMENT	Frais réels	Frais réels	Frais réels	L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport : - sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux notamment lors d'utilisation pour convenances personnelles. - sur la base de l'indemnité kilométrique :	L'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de taxi sur production d'un justificatif de paiement.	L'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de location de voiture sur production d'un justificatif de paiement.	
				Distance parcourue par années civile			
				≤ 2000 km	2001 à 10 000 km	≥ 10 000 km	
				≤ 5 CV	0,25 €	0,31 €	
				6 ou 7 CV	0,32 €	0,39 €	
				8 CV et +	0,35 €	0,43 €	
				Motocyclette et cylindrées > 125 cm ³		0,12 €	
				Vélototeur et autres véhicules à moteur		0,09 €	
PIÈCES	Tickets utilisés lors du déplacement (+ reçu si le montant n'est pas indiqué sur le billet)	Originaux des billets payés Ou copie des billets payés si paiement par l'université (+ fournir le bon de commande)	Factures ou reçu électronique et Cartes d'embarquements	Copie de la carte grise et Copie de l'attestation d'assurance	Facture ou reçu et Certificat administratif de l'ordonnateur	Facture ou reçu + demande d'autorisation préalable auprès de l'agent comptable	

Tout frais de transport payé par l'Université doit faire l'objet d'un dossier de frais de déplacement. Même si aucun autre frais n'est à rembourser à l'agent. Fournir la copie du bon de commande à la Cellule Mission.