

DÉLIBÉRATION
du conseil d'administration
de l'Université Bourgogne Europe

Séance du 7 juillet 2026

Délibération n° 2026 – 07/07/2026 – 6

*Modification des tableaux et instructions d'harmonisation des bonnes pratiques relatives
aux achats divers et aux missions*

- VU le code de l'éducation
- VU le décret n° 2024-1157 du 4 décembre 2024 portant création de l'Université Bourgogne Europe et approbation de ses statuts
- VU les statuts de l'Université Bourgogne Europe
- VU les délibérations n°2023-23/11/2023-5 du 23 novembre 2023, 2024-14/05/2024-5 du 14/05/2024 et 2024-09/07/2024-7 du 9 juillet 2024

Quorum en début de séance : 19

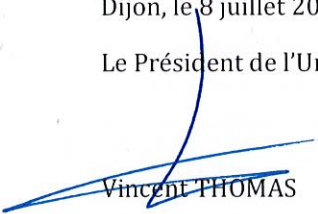
Le quorum étant atteint,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la modification des tableaux et instructions d'harmonisation des bonnes pratiques relatives aux achats divers et aux missions votés au conseil d'administration du 23 novembre 2023 et modifiés en 2024.

Refus de vote : 0	Suffrages exprimés : 29
Abstention(s) : 0	Pour : 29
	Contre : 0

Dijon, le 8 juillet 2026

Le Président de l'Université Bourgogne Europe,



Vincent THOMAS

*P.J. : Instruction relative à l'harmonisation des achats divers au sein de l'Université Bourgogne Europe
Instruction relative au régime des déplacements temporaires en France, Outre-mer et étranger à la charge
du budget de l'Université Bourgogne Europe
Proposition modification tableau achats divers
Proposition tableau missions complément*

Délibération transmise à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté Chancelière de l'Université Bourgogne Europe
--

Délibération publiée sur le site Internet de l'établissement
--

INSTRUCTION relative au régime indemnitaire des Déplacements temporaires en France, Outre-mer et étranger à la charge du budget de l'Université Bourgogne Europe

SOMMAIRE

1. Gestion du document	4
1.1. Tableau de suivi des modifications.....	4
1.2. Diffusion	4
2. Objectif du document	4
3. Rappel du cadre réglementaire.....	4
4. Les dispositions communes	5
4.1 Les déplacements concernés	5
4.2 Les droits à indemnisation (article 2-1°, 3 et 4 du décret).	6
4.3 Le formulaire de déplacement (Demande d'ordre de mission (DOM)).....	6
4.4 L'ordre de mission.....	7
5. Les frais de transport	7
5.1 Le choix du mode de transport (articles 4 et 9 du décret)	8
5.2 Les transports en commun	8
5.3 Les autres modes de transport	8
5.3.1 L'utilisation du véhicule personnel (article 10 du décret)	8
5.3.2 L'utilisation du taxi (article 11 du décret), Uber, covoiturage via des sites dédiés	9
5.3.3 L'utilisation du véhicule de location sans chauffeur (article 11 du décret).....	9
5.4 Les frais annexes aux transports	10
5.4.2 La prise en charge des cartes d'abonnement ou de réduction	10
5.4.3 La prise en charge des frais de parking (lors de l'utilisation de véhicule personnel ou administratif – article 10 du décret)	10
5.4.4 Les péages d'autoroute	10
5.4.5 Métro, RER et bus	10
5.4.6 Les frais de carburant.....	11
5.5 Inscriptions aux colloques	11
6. Les indemnités journalières	11
6.1 En France métropolitaine	11
6.1.1 Les frais de repas	11
6.1.2 Les frais d'hébergement	12
6.2 En Outre-mer et à l'étranger.....	12
• Les frais bancaires liés au déroulement de la mission ;	13
• Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes, qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement ;	13
• Les frais annexes d'utilisation d'un taxi, bus,	13
• Les frais de bagage supplémentaires ;	13
• Les frais de visa et de vaccins obligatoires ou vivement recommandés par l'institut Pasteur	13
6.3 Les offres « all-inclusive »	13
7. Les dispositions diverses.....	14

7.1 Les avances (article 3 du décret)	14
7.2 Les stages des agents de l'UBE (article 3 du décret) :	14
7.3 Les concours et examens professionnels (article 6 du décret) :	14
7.4 Les décès (article 46 du décret n°90-437 du 28 mai 1990) :	15
7.5 Les Doctorants :	15
7.5.1 Possibilité de formaliser un ordre de mission dans les cas suivants (les cotutelles n'entrent pas dans les champs décrits ci-dessous) :	15
7.5.2 Cas des réinscriptions tardives, en novembre :	15
7.6 Les étudiants :	16
7.7 Les stagiaires (dont l'organisme d'accueil est l'UBE) :	16
8. Création et paiement de la mission	16
8.1 Création de l'ordre de mission :	16
8.1.1 Le formulaire de déplacement	16
8.1.2 L'ordre de mission (OM).....	17
8.2 Liquidation de la mission :	17
8.2.2 Les justificatifs	17
8.2.3 L'Etat Liquidatif (EL).....	18
9. Annexe tableau CA du 7 juillet 2026	18

1. Gestion du document

1.1. Tableau de suivi des modifications

Version	Date	Auteur	Motif de la modification
V0	11/3/2024	Cellule MARIAC – Agence Comptable – Pôle Finances	Modification de l'instruction du 16/01/2014
V1	Mai 2024	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 1 CA 14-5-2024
V2	Juillet 2026	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 2 CA 7-7-2026

1.2. Diffusion

Ce document est consultable sur l'intranet : « Ressources » > « Comptabilités-Finances » > « Missions, frais de déplacement ».

2. Objectif du document

Dans le cadre du déploiement de la RGP (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics), l'instruction relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, Outre-mer et étranger à la charge de l'université a été enrichie de nombreuses précisions permettant de fiabiliser et sécuriser la prise en charge des missions et des frais induits.

Il s'agit d'un document général de référence des règles de gestion qui s'appliquent sur le champ des missions. Il est évolutif. Il peut être communiqué largement. Il sert également à nourrir les échanges autour du contrôle interne financier.

3. Rappel du cadre réglementaire

Le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat est défini par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 qui vise à harmoniser les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire des agents de l'Etat en métropole et en outre-mer

La présente instruction a pour objet de préciser la mise en application au sein de l'établissement des règles fixées par le décret de 2006, modifiée par le décret de 2019 et par les délibérations du conseil d'administration successivement en date du 3 avril 2013, du 18 décembre 2013, du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024.

L'entrée en vigueur du dispositif mis à jour est fixée au 24/11/2023.

Rappel : le recours au(x) titulaire(s) du (des) marché(s) est prioritairement utilisé pour l'achat de prestations de transports ainsi que pour l'hébergement, et la restauration.

Lorsque le ou les marchés conclus par l'Université ne sont pas en mesure de fournir les prestations demandées, ou ne peuvent les fournir dans des conditions économiques comparables à celles obtenues à

titre individuel par l'agent, l'ordre de mission peut prévoir le recours au remboursement des frais de missions prévus par le décret 2019-139 et la délibération de l'université en date du 3 avril 2013 complétée par l'arrêté du 20 septembre 2023 et par la délibération du 27 septembre 2023.

Définitions des termes (article 2 du décret du 3 juillet 2006) :

On entend par « agent », toute personne qui fait la demande de partir en mission ou qui vient en mission sur invitation ou convocation de l'Université.

On entend par « autorité administrative » (désignée ci-après AA), la personne ayant reçu délégation du Président pour la signature des documents administratifs.

On entend par « ordonnateur » (désigné ci-après ORD), la personne ayant reçu délégation du Président ou habilitation par un texte en matière budgétaire et autorisant donc les dépenses induites par la mission.

On entend par « résidence administrative », le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté dans son contrat. On entend par « résidence familiale », le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Cette instruction ne s'applique qu'aux ordonnateurs dès l'engagement de la dépense et n'ajoute aucune pièce complémentaire à produire au comptable pour la mise en paiement qui ne soit prévue par l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la GBCP.

4. Les dispositions communes

4.1 Les déplacements concernés

Les modalités décrites ci-après s'appliquent à l'ensemble des déplacements temporaires - sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger - ordonnés par l'université et pris en charge sur son budget.

Ces déplacements concernent :

- Les agents fonctionnaires, stagiaires et titulaires affectés ou mis à disposition de l'Université,
- Les agents contractuels en fonction à l'Université,
- Les chercheurs associés à une équipe de recherche,
- Les stagiaires accueillis à l'Université,
- Les vacataires,
- Les collaborateurs occasionnels,
- Les personnels extérieurs de l'Université (sur convocation - invitation).

L'agent doit être en exercice durant toute la durée de la mission.

Par exemple : ne peut partir en mission un agent dont le contrat arriverait à expiration en cours de mission, un agent qui devrait partir en retraite en cours de mission.

Cas des étudiants :

Rappel : les étudiants ne sont pas concernés par le dispositif des remboursements de missions sauf s'ils concourent aux missions et à la politique de l'université (par exemple un étudiant participant à un forum lycéen). Dans cette situation, ils deviennent collaborateurs occasionnels et entrent dans le champ d'application de la présente note. Il n'y a pas de prise en charge des frais pour les étudiants qui ont des cours sur plusieurs sites (cf. note du PAJI du 5 décembre 2016).

4.2 Les droits à indemnisation (article 2-1°, 3 et 4 du décret).

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative **ET** hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

⇒ **À la prise en charge de ses frais de transport** sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur ;

⇒ **À des indemnités de mission** permettant cumulativement ou séparément, selon le cas, le :

- Remboursement forfaitaire des frais **supplémentaires** de repas ;
- Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement.

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

L'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de sa commune de résidence administrative, desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, peut être indemnisé des frais de transport ainsi que des frais de repas, sur décision de l'autorité administrative.

Rappel : les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent pas lieu à un remboursement dans le cadre de ce dispositif.

Le délai de présentation d'une demande de remboursement d'une mission à l'agence comptable est limité à 3 mois à compter de la fin de la mission.

Afin de respecter ce délai de 3 mois, il est indispensable que l'agent de retour de mission renvoie les pièces justificatives relatives à cette mission dans un délai d'1 mois après la fin de la mission.

4.3 Le formulaire de déplacement (Demande d'ordre de mission (DOM))

Le missionnaire exprime **sa demande d'ordre de mission** en complétant **le formulaire de déplacement** en vigueur à l'Université Bourgogne Europe.

Le formulaire de déplacement vaut autorisation d'absence, il assure également à l'agent la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de la mission. Il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de produire les justificatifs et il ouvre droit aux versements des indemnités de mission.

Le formulaire de déplacement doit être impérativement signé AVANT le départ en mission par :

- L'agent,
- L'autorité administrative (AA),
- L'ordonnateur (ORD).

Une fois dûment signé par toutes les parties, ce document vaudra Ordre de Mission.

· L'ordre de mission SIFAC+ (via la transaction PR05) ne devra ni être signé par l'agent, ni par l'AA, ni par l'ORD. Cependant, il devra obligatoirement être saisi dans le logiciel SIFAC+ pour permettre ensuite d'imprimer les documents nécessaires à la liquidation de la mission et au contrôle de l'agent comptable.

L'état liquidatif devra être signé par l'agent et par l'ORD puis transmis à l'agence comptable.

Le bordereau de visa (visa comptable) peut être présenté non signé, mais devra être transmis à l'agence comptable.

Dans l'hypothèse où un agent se déplace sans formulaire de déplacement dûment signé par l'ensemble des parties, il ne peut se prévaloir d'aucune disposition du dispositif, objet de cette note.

Le formulaire de déplacement permet donc :

- à l'autorité administrative hiérarchique de l'agent (AA), d'autoriser son absence,
- à l'ordonnateur (ORD, responsable des finances) d'autoriser les dépenses liées au déplacement.

Aussi :

L'AA autorise la mission par signature du formulaire de déplacement.

L'ORD autorise la liquidation des frais inhérents à une mission par la signature du formulaire de déplacement et de l'état liquidatif.

4.4 L'ordre de mission

Tout agent envoyé en mission doit avoir préalablement (dans les délais mentionnés sur le formulaire idoine) complété et déposé un formulaire de déplacement (DOM) au service gestionnaire de la composante. Ce formulaire doit être validé par l'autorité compétente avant le départ.

Il peut être établi un formulaire de déplacement dit « permanent » pour couvrir les déplacements récurrents d'un agent sur un trajet spécifique ou pour un secteur géographique déterminé (par exemple : enseignant intervenant régulièrement dans des sites distants).

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

5. Les frais de transport

Lorsque les moyens de transports autorisés sont des transports en commun (train ou avion), les agents missionnaires, quel que soit le type de mission, en France, dans les DROM COM (Départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer), à l'étranger, doivent, par principe, utiliser les prestations de billetterie des transports en commun proposées par le prestataire titulaire du marché.

Lorsque le missionnaire n'a pas utilisé le marché de billetterie et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement de ceux-ci s'effectue sur production des justifications conservées par l'ORD.

5.1 Le choix du mode de transport (articles 4 et 9 du décret)

Le mode de transport est déterminé par l'ORD sur le formulaire de déplacement. Il convient de choisir 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. L'intérêt du service est apprécié au cas par cas. Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission ainsi que les frais de transport à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes.

Dans le cadre des jurys de concours, recrutement ou avancement, les membres extérieurs à l'UBE peuvent être pris en charge pour leur déplacement depuis leur résidence administrative ou familiale (si le départ pour l'UBE s'effectue depuis ce lieu) et si le budget de la composante le permet.

5.2 Les transports en commun

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes : le tarif professionnel seconde classe devra être privilégié.

Possibilité pour la voie ferroviaire d'utiliser la première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses et pour la voie aérienne, possibilité d'utiliser la classe économique ou une autre classe si celle-ci bénéficie de conditions tarifaires plus avantageuses en fonction des contraintes liées aux tarifications aériennes.

Le Conseil d'Administration en date du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024 a précisé les conditions d'acceptation de la 1^{ère} classe.

L'utilisation d'un billet de train en 1^{ère} classe est acceptée dans les cas suivants :

- En cas d'indisponibilité en seconde classe (Pièce jointe = copie d'écran) ;
- Si le prix première classe est inférieur ou égal à la seconde classe (Pièce jointe = copie d'écran) ;
- Si la durée du voyage en train est supérieure à 7h par trajet (aller ou retour) et la durée de la mission inférieure ou égale à une semaine ;
- Décision **exceptionnelle** de l'ordonnateur dans l'intérêt du service (pièce jointe= certificat administratif).

En cas d'absence de justificatif, le remboursement s'effectuera sur la base du barème SNCF 2^{ème} classe.

La mention de la classe supérieure doit être faite sur le formulaire de déplacement.

La formule « train + hôtel » peut être retenue par l'ORD dès lors que cette solution paraît la mieux adaptée au déplacement et reste compatible avec le budget dont celle-ci dispose.

5.3 Les autres modes de transport

5.3.1 L'utilisation du véhicule personnel (article 10 du décret)

L'utilisation en France métropolitaine d'un véhicule terrestre à moteur personnel est décidée par l'ORD dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont il dispose. La mention de l'utilisation du véhicule personnel sur l'ordre de mission vaut autorisation d'utilisation et de prise en charge des frais correspondant.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit attester être titulaire d'un permis de conduire et ne pas faire l'objet d'une suspension, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Cette obligation doit être justifiée

auprès de l'ORD. Le missionnaire doit produire copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule.

L'utilisation du véhicule personnel est également autorisée pour se rendre dans les pays de l'Union Européenne (au sens d'adhérents aux traités de l'UE, soit 28 pays au 01/07/2013).

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué soit sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté (cf. Arrêté du 3 juillet 2006), selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct, soit sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux. Dans ce second cas, le remboursement se réfère obligatoirement au tableau de calcul du tarif SNCF 2^{ème} classe comme indiqué dans la nomenclature de la SNCF.

Dans les deux cas de remboursement, le trajet retenu est le trajet le plus rapide de ville à ville du site de référence www.viamichelin.fr.

Dans le cadre d'une mission se situant sur le trajet domicile-lieu d'affectation, le remboursement des indemnités kilométriques se fera depuis l'adresse administrative ou depuis l'adresse du domicile selon le coût du trajet le moins onéreux (ex : habite Chalon, travaille à Dijon, en mission à Beaune : remboursement d'un Chalon/Beaune). C'est la même règle qui est retenue pour les « via » qui sont justifiées (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024).

L'ordonnateur, responsable des crédits, peut **exceptionnellement** décider d'une dérogation si cette dernière est justifiée.

5.3.2 L'utilisation du taxi (article 11 du décret), Uber, covoiturage via des sites dédiés

L'autorisation préalable d'utiliser le taxi, Uber ou le covoiturage via des sites dédiés est accordée par l'ORD dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et reste compatible avec le budget dont il dispose.

A titre d'exemples non exhaustifs :

- Absence de transports en commun (lieu de mission non desservi par les transports en commun) ;
- Nécessité de réaliser un gain de temps appréciable pour se rendre ou revenir de l'aéroport de desserte à la résidence administrative ou du lieu de mission, compte tenu des contraintes horaires du missionnaire ;
- Autres cas particuliers (heures tardives, grève, ...)

Le motif et la mention d'utilisation du mode de transport sont à préciser sur le formulaire de déplacement et dans l'état liquidatif.

Le remboursement des frais est effectué sur justification du paiement.

5.3.3 L'utilisation du véhicule de location sans chauffeur (article 11 du décret)

L'utilisation d'une voiture de location doit être autorisée au préalable sur le formulaire de déplacement par l'ORD.

L'autorisation préalable d'utiliser un véhicule de location est accordée par l'ORD dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et reste compatible avec le budget dont il dispose.

La location d'un autocar peut être également retenue à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. La mention d'utilisation du véhicule de location sur le formulaire de déplacement vaut autorisation et prise en charge des frais induits.

Le remboursement des frais de location d'un véhicule intervient sur justification du paiement.

L'agent doit attester être titulaire d'un permis de conduire valide et ne pas faire l'objet d'une suspension, au moyen de justificatifs conservés par l'ordonnateur.

5.4 Les frais annexes aux transports

5.4.2 La prise en charge des cartes d'abonnement ou de réduction

Les cartes d'abonnement ou de réduction peuvent être prises en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. Le remboursement est effectué à l'expiration de l'abonnement SNCF en justifiant le gain pour l'UBE par l'intermédiaire d'une feuille calcul.

5.4.3 La prise en charge des frais de parking (lors de l'utilisation de véhicule personnel ou administratif – article 10 du décret)

Les frais exposés pour les parkings situés à proximité des gares, aéroports ou ports peuvent être remboursés. L'ORD apprécie la possibilité d'utilisation du parking. Les 48 premières heures sont remboursables sans conditions.

Le plafond de remboursement passe à 5 jours si le départ du train, de l'avion ou du bateau est avant 8h00 et/ou le retour après 19h (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024).

La mention d'utilisation de parking sur le formulaire de déplacement vaut autorisation et prise en charge des frais induits.

Les remboursements interviennent au vu des tickets de stationnement reçus ou des factures qui sont produites au service gestionnaire. Ils sont proratisés si la facture excède 48 heures de parking ou le plafond des 5 jours.

5.4.4 Les péages d'autoroute

Lorsque l'ORD a autorisé l'agent en mission à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif pour les besoins du service, les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation des reçus attestant du paiement.

Les relevés de télépéage peuvent constituer un justificatif s'ils sont au nom de l'agent. Seules les lignes du relevé se rattachant à une mission peuvent être remboursées.

5.4.5 Métro, RER et bus

Le remboursement est effectué sur la base déclarative portée sur l'état liquidatif (tarif du transport en commun) et sur présentation des tickets de transport et/ou autres pièces justificatives (notamment les reçus délivrés par les systèmes de billetterie automatique) lorsque cela est possible. Dans le cas contraire, une attestation sur l'honneur sera produite par l'agent.

5.4.6 Les frais de carburant

Ils ne concernent le cas échéant que les véhicules pris en locations ou les véhicules de service.

Ils sont remboursés sur présentation des reçus et pièces justificatives au service gestionnaire.

5.5 Inscriptions aux colloques

Les inscriptions aux colloques doivent prioritairement être prises en charge directement par l'établissement. Les remboursements doivent demeurer exceptionnels.

Au moment où l'agent complète le formulaire de déplacement :

Dans le cas d'une demande de prise en charge par l'établissement ou via le dispositif des missions, l'agent doit produire les pages du programme du colloque indiquant la date de la manifestation et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, de nuitées et frais de transport.

Au retour de mission, l'agent doit joindre les justificatifs de paiement des frais de colloque, à savoir :

- La facture portant la mention du règlement ou le reçu de paiement ;
- ou, si l'inscription et le paiement ont été effectués par internet, le formulaire électronique d'inscription et le reçu électronique associé.

En cas de prise en charge dans les frais d'inscription des frais de nuitée et/ou de repas, l'agent ne pourra pas prétendre au remboursement ou à la prise en charge de ces mêmes frais par l'établissement.

Dans le cas où le colloque payant a lieu en visioconférence, qu'il n'a pas pu faire l'objet d'un paiement par l'établissement, le remboursement à l'agent se fait par la procédure d'un remboursement exceptionnel.

6. Les indemnités journalières

6.1 En France métropolitaine

6.1.1 Les frais de repas

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas, fixée par arrêté interministériel (pour information forfait de 20€ dans l'arrêté du 20/09/2023), s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement ou s'ils ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre d'une inscription à un colloque, à un séminaire ou de toute autre manifestation.

Nota : Pour le décompte des indemnités de repas, 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 une gare et pour en revenir, une tolérance de 30 minutes est prise en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024).

L'agent en mission, formation ou stage à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas.

L'ORD peut autoriser la prise en charge du repas lors du déplacement temporaire d'un agent dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'entraîne pas automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas (article 1 de l'arrêté du 14 mars 2013).

Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans justificatif sur la base de la déclaration de l'agent indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser et le type de restauration auquel il a eu recours (administrative ou ordinaire).

6.1.2 Les frais d'hébergement

L'indemnité de nuitée comprend l'hébergement proprement dit et le petit déjeuner.
Cette indemnité n'est pas due si l'agent est hébergé gratuitement.

Une dérogation pour une prise en charge du petit déjeuner dissocié de la nuitée, est possible dans la limite du forfait nuitée + petit déjeuner (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024). **Le remboursement s'effectue uniquement sur justificatif.**

L'indemnité de nuitée est fixée par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 par le Conseil d'Administration du **7 janvier 2025** à :

⇒ Plafonds de réservation par bons de commande et taux dérogatoires de remboursement des nuitées, dans le cadre des déplacements des agents partant en mission :

- Paris : 170 € pour une chambre simple ou 180 € pour une chambre double ;
- Villes supérieures à 200 000 habitants : 140 € pour une chambre simple ou 150 € pour une chambre double ;
- Autres communes de province : 130 € pour une chambre simple ou 140 € pour une chambre double.

⇒ Le plafond est fixé exceptionnellement à 300 € pour :

- Accueil de personnalités extérieures ;
- Absence d'offre hôtelière de proximité ;
- Absence d'hôtels disponibles.

Ces plafonds et indemnités dérogatoires sont valables jusqu'au 31 décembre 2026.

La région parisienne comprend Paris et les départements limitrophes de Paris (départements 77, 93, 92, 78, 91, 95 et 94).

La prise en compte de circonstances exceptionnelles (invitation d'expert notamment) est soumise à l'accord préalable de l'ordonnateur principal (Président) afin de permettre la prise en charge d'une nuitée à un tarif supérieur.

6.2 En Outre-mer et à l'étranger

L'indemnité journalière couvre les frais d'hébergement, de repas et les frais divers exposés par l'agent sur le lieu de séjour.

Peuvent être remboursés au-delà du forfait et sur justificatif :

- Les frais bancaires liés au déroulement de la mission ;
- Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes, qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement ;
- Les frais annexes d'utilisation d'un taxi, bus, ...
- Les frais de bagage supplémentaires ;
- Les frais de visa et de vaccins obligatoires **ou vivement recommandés par l'institut Pasteur**

Principe : l'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, dans les DROM COM ou à l'étranger.

Le montant attribué est différent selon le pays de destination. Ces indemnités sont fixées par le ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent doit produire à l'ORD une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux, attestant des frais engagés.

Il est décompté autant d'indemnités journalières que de nuits indiquées sur les factures produites, et passées à la destination ou aux destinations figurant sur le formulaire de déplacement.

En l'absence de justification attestant des frais d'hébergement engagés, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %.

L'indemnité est réduite de 17.5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement au déjeuner et au dîner (arrêté du 3 juillet 2006).

Nota : pour permettre la prise en charge de repas sur les trajets internationaux, tous les trajets sont considérés comme étant sur le territoire national dans SIFAC+.

6.3 Les offres « all-inclusive »

Les propositions « all-inclusives » (vol + nuitée + repas + inscription à l'évènement) peuvent donner lieu à remboursement sans possibilité de vérification du dépassement du forfait journalier.

7. Les dispositions diverses

7.1 Les avances (article 3 du décret)

A titre exceptionnel, des avances peuvent être versées aux agents. L'ORD décide d'accorder ou non une avance.

Les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des indemnités journalières prévues.

La demande d'avance doit être traitée dans un bordereau repérable et distinct des autres remboursements de mission. Si la mission a lieu dans un pays étranger, une copie du formulaire de déplacement dûment complété et signé doit être produite à l'agence comptable.

L'avance est payée au plus tard, une semaine avant le début de la mission.

La procédure des avances nécessite la liquidation définitive des frais à rembourser dès le retour de mission afin de permettre la régularisation comptable de l'avance dans un délai maximal d'un mois.

Toute demande d'avance présentée à l'agence comptable moins de 15 jours avant le début de la mission ne peut être prise en considération.

7.2 Les stages des agents de l'UBE (article 3 du décret) :

Entrent dans le champ du présent dispositif, les indemnités versées aux agents en stage au titre de la formation continue et au titre de la formation initiale (INSPE).

Ne sont pas concernés par le présent dispositif, les stagiaires au sein des services de l'université qui sont rémunérés via des gratifications de stage, sauf si, dans le cadre de leur stage, ils concourent aux missions et à la politique de l'université (par exemple, un stagiaire participant à une réunion en dehors de son lieu de stage).

Principe : à l'occasion d'un stage l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités de stage dans le cadre d'action de formation initiale. Les taux d'indemnités sont prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret de 2006 ;
- ou à des indemnités de missions dans le cadre de formation continue.
- Si l'agent en stage 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 d'hébergement est fixée au prorata de ladite participation.

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

7.3 Les concours et examens professionnels (article 6 du décret) :

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.

Un seul aller-retour peut ainsi être pris en charge par année civile. Dans les cas où l'agent est appelé à se présenter à plusieurs épreuves d'un même concours, la prise en charge s'entend pour un concours et pour toutes ses épreuves d'admissibilité et d'admission.

Seuls les frais de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs pour un transport en commun (billet de train, bus, métro, etc., ...) ou par équivalent du train 2^{ème} classe dans les autres cas.

Les frais de repas ne peuvent pas être remboursés.

Les frais de nuitée peuvent éventuellement être remboursés dans le cas où l'horaire de début ou de la fin de l'épreuve du concours ou de l'examen nécessite de passer une nuitée dans la ville où est organisé le concours ou l'examen.

Le remboursement de ces nuitées intervient dans le cadre de l'aide sociale et non dans le cadre d'un remboursement de mission. L'autorisation de déplacement est accordée par l'AA. La demande de remboursement est envoyée au service BIATSS. Elle est accompagnée des justificatifs de transports, de l'attestation de présence au concours et d'une attestation de non prise en charge des frais par la composante de rattachement de l'agent.

7.4 Les décès (article 46 du décret n°90-437 du 28 mai 1990) :

Le remboursement des frais de transport du corps de l'agent décédé au cours d'un déplacement temporaire est autorisé sur présentation des pièces justificatives, après demande présentée par la famille dans un délai d'un an à compter du décès.

7.5 Les Doctorants :

7.5.1 Possibilité de formaliser un ordre de mission dans les cas suivants (les cotutelles n'entrent pas dans les champs décrits ci-dessous) :

- Doctorants contractuels qui exercent exclusivement leur activité hors de l'UBE dans l'intérêt des activités de recherche. Le lieu **d'affectation est précisé dans le contrat de travail**.

Dans SIFAC+, l'adresse professionnelle est le lieu d'exercice (cf. contrat)

- Doctorants contractuels et doctorants ATER, agents de l'université, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;

- Doctorants non-salariés de l'université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ;

- Doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission (sur présentation du contrat de recherche ou de tout autre document produit par l'Université et prévoyant la participation du doctorant) ;

- Doctorants non-salariés dans le cadre de la collecte de matériau scientifique pour leur thèse.

7.5.2 Cas des réinscriptions tardives, en novembre :

Possibilité de prendre en charge les frais de mission sur présentation d'un ordre de mission avec production d'un document d'engagement à se réinscrire en doctorat et à rembourser la mission en cas de non réinscription.

Le document est à faire viser par le laboratoire et le Pôle Recherche. (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024).

7.6 Les étudiants :

Les étudiants recrutés par l'Université, sur le fondement de l'article L81J-2 du code de l'éducation, et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignements, etc., ...) peuvent prétendre à un remboursement sur présentation d'un ordre de mission.

7.7 Les stagiaires (dont l'organisme d'accueil est l'UBE) :

Les étudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre, à la demande de l'Université, organisme d'accueil, peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de missions au même titre que les autres agents de l'UBE, à condition qu'il y ait eu une convention de stage.

Nota : Il y a une prise en charge des frais de déplacement pour se rendre à l'UBE si le stagiaire est 100 % en distanciel (CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024).

8. Création et paiement de la mission

8.1 Création de l'ordre de mission :

8.1.1 *Le formulaire de déplacement*

L'agent doit **préalablement à son départ** compléter en ligne le formulaire de déplacement qui se trouve à l'adresse suivant :

<http://mission.ube.fr/>

Une fois que l'agent a complété, en ligne, ce formulaire, il doit :

- soit imprimer le document et l'envoyer à son service gestionnaire,
- soit enregistrer le document en format PDF et le transmettre électroniquement à son service gestionnaire.

Le service gestionnaire qui envoie l'agent en mission est celui qui prend en charge les frais liés à cette mission

Pour les missions en France ou dans l'un des pays de l'Union Européenne (au sens d'adhérent aux traités de l'UE, soit 27 pays au 31/01/2020), l'agent doit faire signer son formulaire de déplacement par l'AA dont il dépend.

Afin que la mission soit autorisée avant son départ, l'agent doit retourner, sauf situation d'urgence, le formulaire de déplacement à son service gestionnaire, au moins 8 jours avant le début de la mission.

Le formulaire de déplacement est signé par l'AA qui envoie en mission, par l'agent et par l'ORD si le déplacement occasionne des frais.

Le formulaire de déplacement engage la responsabilité de ses signataires. Ainsi, l'AA et l'ORD sont tenus de s'assurer, qu'en cas d'absence, la personne appelée à signer le formulaire de déplacement est dûment habilitée par une délégation de signature.

Pour une mission à l'étranger, le formulaire de déplacement doit être déposé auprès de l'AA un mois avant le début de la mission.

En outre, pour une mission à l'étranger, le service gestionnaire doit transmettre le formulaire de déplacement aux services compétents :

- Service SPE pour les demandes concernant un personnel enseignant,
 - Service BIATSS pour les demandes concernant un personnel BIATSS et tous les personnels ayant un contrat de travail avec l'Université,
 - Bureau des doctorants pour les demandes concernant un doctorant (sauf ceux bénéficiant d'un contrat de travail avec l'Université),
 - Service de la recherche pour tous les invités extérieurs et les personnels travaillant au sein de l'Université mais dépendant d'un autre organisme (CNRS, INRA, INSERM, ...). Les OM de ces derniers sont soumis au président dans le cadre d'une mission UBE avec crédits UBE. Les collaborateurs extérieurs présentant un ordre de mission avec crédits UBE ne sont pas soumis à la signature du Président.
 - Service juridique dans les cas exceptionnels de missions à l'étranger concernant des étudiants.
- Le service SPE, BIATSS, le bureau des doctorants ou de service de la recherche renvoie le formulaire de déplacement signé par le Président au service gestionnaire pour qu'il puisse établir l'ordre de mission SIFAC+.

8.1.2 L'ordre de mission (OM)

Une fois le formulaire de déplacement accepté, dûment rempli et signé, il vaut Ordre de Mission (OM). Il est transmis au service gestionnaire qui, sur la base des informations qui y sont inscrites, saisit la mission dans SIFAC+.

8.2 Liquidation de la mission :

De retour de mission, l'agent doit apporter, au service gestionnaire, les justificatifs qui fondent le remboursement.

Un agent ne peut être remboursé que des frais de mission qu'il a engagés pour lui-même.

Un agent ne peut demander à être remboursé des frais qu'il a engagés pour autrui au cours d'une mission.

En accord avec le missionnaire, il est possible de convenir, ensemble, d'un remboursement inférieur (Ex : 45 € calculés, mais l'agent ne veut percevoir que 30 €).

8.2.2 Les justificatifs

L'agent doit veiller à conserver tous les justificatifs qui lui seront remis durant sa mission.

Seuls les frais de repas ne nécessitent pas d'être justifiés puisqu'ils donnent lieu à un remboursement forfaitaire. Cependant, les pièces doivent être conservées jusqu'au remboursement. Elles peuvent alors être communiquées sur demande expresse de l'ordonnateur.

Attention : selon les exigences des financeurs les justificatifs de repas pourront être demandés dans le cadre de la justification du financement.

Tous les justificatifs sont à présenter au service gestionnaire de l'ORD qui a autorisé et engagé la mission.

Les pièces justificatives sont à conserver par l'ordonnateur. Liste non exhaustive :

Train : billet

Avion : facture ou reçu de paiement

Véhicule de location : facture du loueur

Taxi : reçu ou facture

Péage : reçu

Parking : ticket

Frais de carburant (pour les véhicules administratifs et de location) : facture

Hébergement à Paris, en région parisienne, en province et à l'étranger : facture d'hôtel ou tout autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

Les originaux des pièces jointes ou scans d'originaux sont acceptés pour le remboursement.

8.2.3 L'Etat Liquidatif (EL)

Le service gestionnaire reprend la mission établie dans SIFAC+, la met à jour si nécessaire (des changements de date, de mode de transport et autres peuvent survenir pendant la mission), et calcule le montant à rembourser à l'agent.

Un état liquidatif est édité pour signature, par l'agent et l'ORD.

Si l'agent ne peut se déplacer pour signer l'état liquidatif, il devrait toutefois donner procuration en fournissant un document (mail possible) attestant de son accord avec le montant du remboursement prévu et désignant le nom d'un collègue qu'il mandate afin de signer en son nom.

L'état liquidatif est ensuite envoyé, par le service gestionnaire, à l'agence comptable pour contrôle et mise en paiement.

9. Annexe tableau CA du 7 juillet 2026

	Proposition soumise au CA du 7 juillet 2026 (complément délibérations CA du 23 novembre 2023 et du 14 mai 2024) Se référer à l'instruction sur les missions de 2026
HORAIRES DES MISSIONS	11h-14h 18h-21h (majorité des établissements) = plages horaires de mission qui permettent la prise en charge d'un repas. Proposition : Prise en compte de 30 min avant et 30 min après les horaires de transport
NUITEES	Dérogation passée au CA du 7 janvier 2025 concernant le dépassement du montant réglementaire applicable jusqu'au 31 décembre 2026. Montant autorisé pour les remboursements des agents via leurs frais de missions et pour le marché en cours
PETITS-DEJEUNERS	Dérogation pour une prise en charge des petits déjeuners dissociés de la nuitée et dans la limite du forfait (nuitée + petit-déjeuner). Remboursement uniquement sur justificatif.
DEPLACEMENTS EN TRAIN	1ere classe acceptée dans les cas suivants: - en cas d'indisponibilité en seconde classe (pj = copie d'écran) - si prix inférieur ou égal à la seconde classe (pj = copie d'écran) - si durée du voyage en train est supérieure à 7h par trajet (aller ou retour) et durée de la mission inférieure ou égale à 1 semaine - décision exceptionnelle de l'ordonnateur dans l'intérêt du service (pj = certificat administratif) Si absence de justificatif, alors remboursement sur la base du barème SNCF 2ème classe
CARTE D'ABONNEMENT OU REDUCTION SNCF	Remboursement à expiration de l'abonnement SNCF (justificatif d'un gain pour l'UBE via une feuille de calcul)

AUTRES FRAIS LIES AUX DEPLACEMENTS	-Remboursement possible à un agent des frais relatifs à un groupe (ex : un enseignant qui paie X tickets RATP pour un groupe d'étudiants). Les repas, les collations et les boissons non alcoolisées des étudiants ne sont pas remboursables sauf si la sortie est obligatoire et prévue dans la maquette du diplôme associé à la sortie. Attention, l'étudiant ne remplit pas d'ordre de mission dans ce cadre (cf note PAJI 2016 sur les sorties et voyages universitaires). -Taxi/Uber/Covoiturage via des sites dédiés (ex. Blablacar...) : décision de l'ordonnateur (pj= facture). Motif à indiquer dans l'état liquidatif ou formulaire de déplacement de la mission. cf instruction sur les missions -Parking : cf instruction sur les missions : • Remboursement des premiers 48h de parking sans conditions • Le plafond de remboursement passe à 5 jours si train de départ avant 8h00 et/ou retour après 19h00
DEPLACEMENT SELON RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU DOMICILE, CAS PARTICULIERS	Dans le cadre d'une mission se situant sur le trajet domicile-lieu d'affectation, remboursement depuis adresse administrative ou adresse de domicile selon coût du trajet le moins onéreux (ex: Habite Chalon, travaille à Dijon, en mission à Beaune : remboursement d'un Chalon-Beaune). Idem pour les via qui sont justifiées. Dans le cadre des jurys de concours, recrutement ou avancement, les membres extérieurs à l'UBE peuvent être pris en charge pour leur déplacement depuis leur résidence administrative ou familiale (si le départ pour l'UBE s'effectue depuis ce lieu), et si le budget de la composante le permet.
REMBOURSEMENTS KILOMETRIQUES	Remboursement kilométrique : prise en compte du trajet le plus rapide de ville à ville sur le site via michelin (cf. délibération du CA du 08 juillet 2016). En accord avec le missionnaire, il est possible de convenir ensemble d'un remboursement inférieur (exemple : 45€ calculés mais l'agent ne veut percevoir que 30€)
REMBOURSEMENTS A L'ETRANGER OU EN FRANCE	-Proposition de remboursement des offres "all inclusive" = vol + nuitée+ repas + inscription à l'événement sans possibilité de vérification du dépassement du forfait journalier -Remboursement des frais bancaires sur justificatif -Frais annexes (taxi, bus...) remboursables au-delà du forfait -Pour permettre la prise en charge de repas sur les trajets internationaux : proposition de considérer tous les trajets comme étant sur le territoire national dans Sifac+.

PIECES JOINTES	Originaux des PJ ou scans d'originaux acceptés pour le remboursement. Pas de justificatifs nécessaires pour les repas en France. NB : les justificatifs sont nécessaires pour les repas à l'étranger et les missions selon les exigences des financeurs de projets (ex. FEDER)
DOCTORANT	Cas des réinscriptions un peu tardives en novembre : possibilité de prendre en charge les frais de mission sur présentation d'un ordre de mission avec production d'un document d'engagement à se réinscrire en doctorat et à rembourser la mission en cas de non réinscription. Document visé par le laboratoire et le Pôle Recherche. Possibilité de formaliser un ordre de mission dans les cas suivants : (Les cotutelles n'entrent pas dans les champs décrits ci-dessous) -Doctorants contractuels qui exercent exclusivement leur activité hors de l'UBE dans l'intérêt des activités de recherche. Le lieu d'affectation est précisé dans le contrat de travail. - Dans Sifac+, adresse professionnelle = lieu d'exercice (cf contrat) -Doctorants contractuels et doctorants ATER, agents de l'Université, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ; -Doctorants non-salariés de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ; -Doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission (sur présentation du contrat de recherche ou de tout autre document produit par l'Université et prévoyant la participation du doctorant) ; -Doctorants non-salariés dans le cadre de la collecte de matériel scientifique pour leur thèse.

ETUDIANT	-Etudiants recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L8 I J-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement, etc) : remboursement sur présentation d'un ordre de mission. -Pas de prise en charge des frais pour un étudiant qui a des cours sur plusieurs sites (cf note du PAJL 5 dec 2016).
STAGIAIRE (dont organisme d'accueil est l'UBE)	Etudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil : Remboursement identique à n'importe quel agent UBE (à condition qu'il y ait convention de stage). Prise en charge des frais de déplacement pour se rendre à l'UBE si le stagiaire est 100% en distanciel

INSTRUCTION relative à l'harmonisation des achats divers au sein de l'Université Bourgogne Europe

SOMMAIRE

1. Gestion du document.....	3
1.1. Tableau de suivi des modifications.....	3
1.2. Diffusion	3
2. Objectif du document	3
3. Rappel du cadre règlementaire.....	3
4. Restauration.....	3
4.1 Cas général.....	3
4.2 Restaurant	4
4.3 Plateau-repas.....	4
5. Les frais de réception	4
5.1 Cas général.....	4
5.2 Moments conviviaux entre collègues dans les composantes/services.....	4
6. Pots de thèse et d'HDR (Habilitation à diriger des recherches)	4
7. Médailles Palmes académiques	4
8. Cadeaux	5
8.1 Aux personnes extérieures.....	5
8.2 Au personnel.....	5
8.3 Rémunération des testeurs dans le cadre des activités de recherche	5
8.4 Cartes cadeaux pour les étudiants	5
8.5 Décès	6
9. Séminaires (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024).....	6
9.1 Séminaire de cohésion étudiants.....	6
9.2 Séminaire de cohésion agents	6
10. Inscription HDR	6
11. Cotisation association professionnelle.....	6
12. Petits achats (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024)	6
13. Achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile.....	7
14. Annexe tableau CA du 7 juillet 2026.....	7

1. Gestion du document

1.1. Tableau de suivi des modifications

Version	Date	Auteur	Motif de la modification
V0	Mars 2024	Cellule MARIAC – Agence Comptable – Pôle Finances	Création du document
V1	Juillet 2024	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 1 CA 9-7-2024
V2	Juillet 2026	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 2 CA 7-7-2026

1.2. Diffusion

Ce document est consultable sur l'intranet : « Ressources » > « Comptabilités-Finances » > « Dépenses ».

2. Objectif du document

Dans le cadre du déploiement de la RGP (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics), des précisions ont été apportées permettant de fiabiliser et sécuriser la prise en charge des achats divers (CA du 23/11/2023 et du 09/07/24 – Bonnes pratiques 1).

Il s'agit d'un document général de référence des règles de gestion qui s'appliquent sur le champ des achats divers. Il est évolutif. Il peut être communiqué largement. Il sert également à nourrir les échanges autour du contrôle interne financier.

3. Rappel du cadre réglementaire

Dans sa séance du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024, le CA, après avoir délibéré approuve l'harmonisation des bonnes pratiques concernant les dépenses sur les missions et les achats divers à l'Université Bourgogne Europe.

Les commandes sont à réaliser dans le respect des règles de la commande publique.

Cette instruction ne s'applique qu'aux ordonnateurs dès l'engagement de la dépense et n'ajoute aucune pièce complémentaire à produire au comptable pour la mise en paiement qui ne soit prévue par l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la GBCP.

4. Restauration

4.1 Cas général :

Toujours dans l'intérêt de l'Université Bourgogne Europe à l'appui d'éléments de contexte et un motif détaillé.

4.2 Restaurant :

Les sorties au restaurant sont possibles dans la mesure où il y a, a minima, un intervenant extérieur parmi les convives. La liste de ces derniers est à joindre systématiquement ou à intégrer dans la zone texte du bon de commande.

Le remboursement du repas par personne est pris en charge dans la limite maximale de 2 fois le montant forfaitaire en vigueur fixé par arrêté interministériel dans le cadre d'un déjeuner et de 3 fois ce montant lorsqu'il s'agit d'un dîner (pour information forfait de 20€ dans l'arrêté du 20/09/23).

Toute demande de dérogation devra être soumise au DGS.

Pièces justificatives à fournir en complément :

- Convocation, invitation (dans le cadre d'un jury, d'un colloque...)
- Ordre de mission sans demande de remboursement du forfait repas,
- Planning d'enseignement en PDF, ...

4.3 Plateau-repas :

Le recours à des plateaux repas est accepté dans le cadre de déjeuner de travail uniquement. Le recours au marché public mis en place est obligatoire lorsqu'il en existe un. Il convient de préciser l'objet de la réunion sur le bon de commande.

5. Les frais de réception

5.1 Cas général :

Il est possible, dans le cadre d'opérations de communication de l'UBE (Dijon et sites territoriaux), d'organiser des réceptions (ex : inauguration, remise de diplôme ou prix, cérémonie des vœux ...)

Nota : il est interdit d'acheter des bouteilles d'alcool dans le but de stocker. La quantité est à adapter selon le nombre de convives qui doit être précisé sur le bon de commande.

5.2 Moments conviviaux entre collègues dans les composantes/services :

Sont concernés les repas de fin d'année, repas de Noël, galette, ...

Le montant maximum annuel retenu pour la prise en charge du paiement ne peut pas être supérieur au tarif forfaitaire d'un repas par agent fixé par arrêté interministériel (pour information forfait de 20€ dans l'arrêté du 20/09/23).

6. Pots de thèse et d'HDR (Habilitation à diriger des recherches)

Seul un bon de commande pour le repas du jury et du directeur de thèse sera accepté.

Les frais concernant le pot de thèse ou d'HDR sont à la charge du doctorant ou du MCF (maître de conférences).

7. Médailles Palmes académiques

Selon la délibération du CA du 19 octobre 2021, l'achat de médailles à destination des personnels ayant obtenu une distinction honorifique (palmes académiques) est pris en charge sur le budget de l'Université.

8. Cadeaux

8.1 Aux personnes extérieures :

La prise en charge de cadeaux de prestige pour les extérieurs avec décision individuelle du Président peut être autorisée dans la limite de 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale (ex. pour 2026 : 200 €).

Le paiement devra être accompagné d'une attestation précisant à quelle occasion l'achat a été effectué, le nom du bénéficiaire et sa qualité (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024).

8.2 Au personnel :

Les cadeaux au personnel dans le cadre d'une naissance, mutation, retraite, ... ne peuvent pas être pris en charge sur le budget de l'établissement (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024).

8.3 Rémunération des testeurs dans le cadre des activités de recherche :

Le CA, lors de sa délibération prise le 10 juillet 2017, approuve la prise en charge sur le budget des composantes, de dépenses de cadeaux, cartes cadeaux, décorations, fleurs ou autres achats au profit des testeurs volontaires dans le cadre des activités de recherche.

Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60 €, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.

A titre exceptionnel, dans l'intérêt du service, l'ordonnateur responsable des crédits, peut autoriser la prise en charge de cadeaux, au-delà de cette limite appréciée par bénéficiaire et par an. Dans ce cas, il lui appartient d'attester auprès de l'agent comptable que les conditions d'exonération sont remplies :

- Evènement répertorié par l'URSSAF ;
- Lien entre évènement et cadeau ;
- Montant par évènement ne dépassant pas la limite des 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Au-delà de cette limite, les montants sont soumis à cotisations de sécurité sociale, à la CSG et à la CRDS et doivent être réintégrés dans la chaîne de la paye.

Le paiement devra être accompagné d'une attestation précisant à quelle occasion l'achat a été effectué, le nom du bénéficiaire et sa qualité.

8.4 Cartes cadeaux pour les étudiants :

Dans le cadre de challenges inter-étudiants ou de serious games, prévus dans la maquette de formation, il peut être possible d'offrir exceptionnellement des cartes cadeaux à des étudiants si le sponsoring n'est pas réalisable. La gestion de ces bons cadeaux doit être réalisée selon les modalités suivantes (règles comptables) : s'il s'agit de bons nominatifs, ils peuvent être donnés directement aux étudiants par l'organisateur contre signature. Si ce sont des bons non nominatifs, il s'agit de valeurs inactives qui doivent être gérées par une régie.

Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60€, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.

8.5 Décès :

Est autorisé l'achat d'une gerbe de fleurs lors du décès d'un personnel de l'université, d'un étudiant inscrit à l'université, d'une personnalité extérieure ayant contribué aux missions de service public de l'université, dans la limite de 150 € TTC (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024).

9. Séminaires (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024)

9.1 Séminaire de cohésion étudiants :

L'organisation d'un séminaire est possible si celui-ci a été prévu dans la maquette pédagogique ou dans la convention de financement pour les formations faisant l'objet d'une convention.

9.2 Séminaire de cohésion agents :

L'organisation d'un séminaire de cohésion pour les agents est possible avec l'autorisation de l'ordonnateur et au cas par cas.

Ce séminaire doit être réalisé dans le cadre d'un projet de service qui doit être communiqué au DGS.

10.Inscription HDR

Le financement des inscriptions HDR est possible, selon la politique du laboratoire, pour le personnel de l'UBE et pour les HDR soutenues à l'UBE.

Un seul financement possible par personnel.

11.Cotisation association professionnelle

Le paiement des cotisations suivantes est possible :

- Cotisation pour une adhésion institutionnelle dont le principe a été voté au CA avec son montant indicatif annuel ;
- Cotisation pour une adhésion individuelle avec production d'un certificat administratif précisant que l'adhésion et donc le paiement se fait dans l'intérêt de l'établissement.

12.Petits achats (CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024)

Sont autorisés les petits achats de cafetière, réfrigérateur, four micro-onde.... dans la limite d'un montant très raisonnable.

L'achat des consommables reste à la charge des personnels dans le cadre de leur consommation personnelle.

13. Achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile

Tout achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile, reste la propriété de l'UBE. Ce matériel ne peut donc pas être donné à la personne.

Une procédure concernant la cession à titre gratuit de matériel informatique est disponible sur l'INTRANET de l'UBE :

[Don De Matériel Informatique De L'UBE](#)

14. Annexe tableau CA du 7 juillet 2026

Type de dépense	Proposition soumise au CA du 7 juillet 2026 (complément délibérations CA du 23 novembre 2023 et du 9 juillet 2024) Se référer à l'instruction sur les achats divers de 2026
Rappel : les commandes sont à réaliser dans le respect des règles de la commande publique	
Restauration	Cas général : Toujours dans l'intérêt de l'Université Bourgogne Europe, avec un motif détaillé Restaurant : Joindre avec le bon de commande un formulaire avec le nom des convives (établissement d'origine). A minima 1 intervenant extérieur (convocation, OM sans demande de remboursement du forfait repas, planning d'enseignement en pdf... en tant que justificatif). Paiement maximal 2 fois le montant forfaitaire en vigueur par personne pour le déjeuner et 3 fois pour le dîner. Toute demande de dérogation sera soumise au DGS. Plateau-repas dans le cadre du marché public en place : déjeuner de travail uniquement
Frais de réception	Cas général : possibilité dans le cadre d'opérations de communication de l'UBE (Dijon et sites territoriaux) :ex: inauguration, remise de diplômes ou prix, cérémonie des vœux ... Interdiction d'achat de bouteilles d'alcool dans le but de stocker, quantité à adapter selon le nombre de convives qui doit être précisé dans le bon de commande. Moments conviviaux dans les composantes /services entre collègues (repas de fin d'année, repas de Noël, galette, ...): Tarif forfaitaire de repas au maximum par agent et par an
Pots de thèse et d'HDR	Bon de commande pour le repas du jury avec le directeur de thèse Le pot de thèse ou d'HDR est à la charge du doctorant ou du MCF
Médailles Palmes académiques	Délibération du CA 19-10-2021 : Prise en charge sur le budget de l'université de l'achat de médailles à destination des personnels ayant obtenu une distinction honorifique (palmes académiques), dépenses ne revêtant pas un caractère public.
Cadeaux aux personnes extérieures/jury/ aux personnels	cf les délibérations du 10/07/2017 -Extérieurs : cadeaux de prestige avec décision individuelle du président (le montant doit être inférieur à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale ex :pour 2026 : 200 euros) -Personnel dans le cadre d'une naissance, mutation, retraite... Pas de cadeau ni carte cadeau possible à la charge de l'établissement

Carte cadeaux pour les étudiants	Dans le cadre de challenges inter-étudiants ou de serious games, prévus dans la maquette de formation, il peut être possible d'offrir exceptionnellement des cartes cadeaux à des étudiants si le sponsoring n'est pas réalisable. La gestion de ces bons cadeaux doit être réalisée selon les modalités suivantes (règles comptables) : s'il s'agit de bons nominatifs, ils peuvent être donnés directement aux étudiants par l'organisateur contre signature. Si ce sont des bons non nominatifs, il s'agit de valeurs inactives qui doivent être gérées par une régie. Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60€, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.
Décès	Gerbe de fleurs lors du décès d'un personnel de l'université, d'un étudiant inscrit à l'université, d'une personnalité extérieure ayant contribué aux missions de service public de l'université dans la limite de 150 euros TTC
Rémunération de "testeurs" dans le cadre des activités de recherche	Délibération CA 10-07-2017 : prise en charge, notamment, sur le budget de la composante, de dépenses de cadeaux, cartes cadeaux, décorations, fleurs ou autres achats au profit des testeurs volontaires dans le cadre des activités de recherche de l'université.
Séminaires cohésion étudiants	Organisation possible si prévu dans la maquette pédagogique ou dans la convention de financement (pour formations faisant l'objet d'une convention)
Séminaires de cohésion agents	Organisation possible avec autorisation préalable de l'ordonnateur et au cas par cas, dans le cadre d'un projet de service qui doit être communiqué au DGS
Inscriptions HDR	Prise en charge par le laboratoire, selon sa politique, pour les personnels UBE et HDR soutenues à l'UBE, un seul financement par personnel
Cotisations associations professionnelles	Paielement d'une cotisation suite à une adhésion institutionnelle (le principe de l'adhésion doit être voté au CA avec le montant indicatif de la cotisation annuelle). Paielement d'une cotisation suite à une adhésion individuelle (avec un certificat administratif précisant que l'adhésion et donc le paiement des cotisations se fait dans l'intérêt de l'établissement).
Petits achats	ex : cafetière, réfrigérateur, micro-ondes.... Matériel à la charge de la composante si le budget le permet et consommables à la charge des personnels pour leur consommation personnelle
Achat de matériels informatiques portables / téléphonie mobile (utilisables aussi à titre personnel)	Reste la propriété de l'UBE. Ne peut être donné à la personne. Mise en place d'une procédure à destination des composantes, services, laboratoires. A rapprocher de la procédure existante sur la cession à titre gratuit de matériel informatique obsolète. Mise en place de tableaux de suivi, traçabilité de la mise à disposition, réfléchir au recyclage du matériel. Procédure prévue, en partie, dans le plan d'action du processus Parc immobilier/investissement du contrôle interne financier.