

**MODALITES DE GESTION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS  
(à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022)**

## **SOMMAIRE**

<b>I-DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>2</b>
1.1 LES MODALITES DE GESTION DES VOYAGES	2
1.2 LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE	3
1.3 TERMINOLOGIE	3
1.3.1 LES DIFFÉRENTS ACTEURS	6
<b>II-MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES</b>	<b>7</b>
2.1 TRANSPORT	7
2.1.1 Transports alternatifs pour une mobilité responsable	8
2.1.2 Transport ferroviaire	8
2.1.3 Transport aérien	9
2.1.4 Véhicule terrestre à moteur	10
2.1.5 Autres modes de transport (transports en commun, véhicule de location, taxi...)	12
2.2 HÉBERGEMENT	12
2.2.1 Hébergement dans le cadre du marché de voyage	12
2.2.2 Hébergement avancé par le missionnaire	13
2.2.3 Hébergement dans le cadre du Conseil National des Universités (CNU)	14
2.3 REPAS	15
<b>III- MODALITES SPÉCIFIQUES</b>	<b>15</b>
3.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR UN AGENT SE RENDANT À UN STAGE DE FORMATION CONTINUE	15
3.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR UN AGENT SE RENDANT À UN CONCOURS	16
3.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ÉTUDIANTS SE DÉPLAÇANT POUR LE COMPTE DE L'ÉTABLISSEMENT	16
3.4 AVANCES SUR FRAIS DE DÉPLACEMENTS	16
3.5 Gestion des déplacements des étudiants dans le cadre des sorties pédagogiques et de terrain	17

# I-DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 LES MODALITES DE GESTION DES VOYAGES

Le décret du 3 juillet 2006 modifié relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements professionnels temporaires permet à l'établissement de tenir compte de certaines situations particulières en fixant, par délibération du conseil d'administration, les règles dérogatoires nécessaires à son fonctionnement. L'analyse des déplacements temporaires effectués par les agents et personnes en mission conduit, dans ce cadre, à définir les modalités de gestion spécifiques des voyages de l'université de Lorraine.

Au service des activités de l'université, la gestion des voyages mise en place par l'UL contribue à l'accomplissement des missions de service public d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation confiées à toutes les catégories de personnel et aux invité(e)s se déplaçant pour le compte et dans l'intérêt de l'université.

Tout en recherchant la meilleure qualité des déplacements professionnels et en promouvant une démarche écoresponsable, la gestion des voyages de l'université de Lorraine a pour ambition de participer à l'efficacité de l'administration. Ainsi elle s'appuie sur les axes suivants :

- **L'appréciation du caractère pertinent du déplacement envisagé** : à chaque fois que cela est possible, veiller à limiter les déplacements aux seuls réunions, événements et manifestations professionnels qui ne peuvent pas être organisés autrement qu'en présentiel. Selon les enjeux et les caractéristiques de la réunion professionnelle (lieu, durée...), chacun s'efforcera de choisir le mode d'organisation le plus efficace (présentiel, distanciel), adapté à une meilleure qualité de vie au travail.
- **L'objectif de réduction de l'empreinte environnementale des transports avec le recours à des modes de transport moins émissifs en gaz à effets de serre**, qui permettent de satisfaire les principaux besoins d'accès aux lieux d'activité en toute sécurité tout en préservant la santé des personnes et de l'environnement.

Ainsi, pour les déplacements au sein des agglomérations où l'université est implantée, il conviendra de privilégier le recours aux modes de transport doux, aux transports en commun, aux véhicules de service électriques ou hybrides plutôt qu'à l'usage de la voiture personnelle. Pour les déplacements régionaux et interrégionaux (y compris dans les pays frontaliers), le transport ferroviaire devra être privilégié au transport routier ou aérien.

- **L'agent n'a pas à faire l'avance des coûts liés au déplacement. Il bénéficie des prestations proposées par les marchés de l'université**, quel que soit le type de mission, en France métropolitaine, dans les DOM-TOM ou à l'étranger. L'existence d'un marché public de prestations de services de voyages conduit l'Université à commander les trajets et séjours exclusivement au titulaire du marché.

**Le présent document s'applique à toute dépense de voyage et de déplacement professionnel imputable au budget de l'établissement.**

Les dispositions qu'il introduit s'appliquent à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération. En cas de contradiction entre les dispositions des présentes et les dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et des arrêtés pris pour son application, ces dernières prévalent.

## EXCLUSIONS

Au titre des présentes, l'université ne rembourse pas les frais de voyage, de stationnement ou de déplacement engagés par un personnel pour se rendre sur son lieu régulier de travail.

L'université ne prend en charge aucun frais additionnel pour un voyage étendu à des fins personnelles.

L'université n'assume aucune dépense additionnelle pour les personnes accompagnant un agent à titre personnel.

## 1.2 LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (NOR: BUDB0620002D) ;

Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (NOR : BUDB0620004A) ;

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (NOR : BUDB0620005A) ;

Arrêté du 24 décembre 2012 modifié portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (NOR: CPAF1834088A) ;

Circulaire n°6225/5G du Premier ministre du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État ;

Les présentes règles et modalités tiennent également compte du guide de la direction générale de l'administration et de la fonction publique relatif aux déplacements temporaires des personnels civils de l'État – octobre 2019. Elles recherchent, à chaque fois que cela est possible, une cohérence et une convergence avec les instructions et règlements des établissements partenaires, notamment des établissements publics à caractère scientifique et technologique.

## 1.3 TERMINOLOGIE

### LA MISSION

Est entendue par la mission, au sens de l'article 2 du décret du 31 juillet 2006 modifié, le déplacement temporaire, pour l'exécution du service, hors de la résidence administrative **et** hors de la résidence familiale.

## **LES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES**

Les déplacements sont autorisés tout au long de l'année civile, y compris pendant les périodes de fermeture administrative. L'ordre de mission est obligatoirement soumis préalablement à décision de l'autorité administrative représentée par l'ordonnateur principal ou ses délégués.

## **LA COMMUNE**

Constitue une seule et même « commune » l'ensemble formé par une commune et ses communes limitrophes (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics communs à ces communes.

## **LA RESIDENCE**

- **LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :**  
Territoire de la commune (ex : métropole et commune) sur lequel se situe l'entité administrative (composante, direction opérationnelle, ...) où l'agent est affecté.
- **LA RÉSIDENCE FAMILIALE :**  
Territoire de la commune (ex : métropole et commune) sur lequel se situe le domicile principal de l'agent.

## **ORDRE DE MISSION PREALABLE**

L'ordre de mission est le document par lequel l'établissement autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. Il peut être renouvelé. Il est signé ou validé par l'autorité compétente (nul ne peut signer son propre ordre de mission).

L'ordre de mission vaut autorisation d'absence.

Tout déplacement effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée de gestion des déplacements professionnels. Une invitation ou une convocation, quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense pas de cette validation, accomplie selon une procédure dématérialisée.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

S'il n'est pas établi préalablement à la mission, l'ordre de mission n'a aucune valeur juridique et l'agent n'est pas couvert en cas d'accident. Les frais exposés par l'agent pourraient, dans ce cas, ne pas être remboursés. Le remboursement est laissé à l'appréciation de l'ordonnateur.

L'ordre de mission doit être établi dans des délais cohérents avec l'organisation des composantes de l'université, de façon à garantir sa production avant le départ en mission.

L'ordre de mission est individuel, dans certains cas collectif ou permanent sans pouvoir excéder 12 mois sur l'exercice civil.

## **ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER**

Les ordres de mission à l'étranger, à l'exception des pays de l'espace Schengen, du Royaume-Uni et de l'Irlande, sont obligatoirement visés par le Président de l'université.

Les agents souhaitant établir un ordre de mission à l'étranger dans des pays dits à risque doivent obligatoirement solliciter un avis du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD). Cet avis doit être sollicité préalablement à la constitution de l'ordre de mission et à la réservation des titres de transport et d'hébergement.

La liste des pays à risque est consultable sur le site France Diplomatie du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Chaque missionnaire est tenu de s'inscrire, pour tout voyage à l'étranger, sur le site « Ariane » du ministère chargé des affaires étrangères :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Il est rappelé que le missionnaire en déplacement à l'étranger doit pouvoir être joint par l'établissement à tout moment, pour des raisons de sécurité notamment.

## **L'ORDRE DE MISSION PERMANENT**

Dans les cas justifiés par les fonctions exercées et la fréquence des déplacements en France métropolitaine, il est possible d'établir un ordre de mission dit « permanent » qui est valable pour une durée de douze mois couvrant l'année civile et pour un trajet précis ou une zone géographique déterminée.

Il est recommandé d'établir un ordre de mission permanent pour tous les agents se déplaçant régulièrement, notamment à l'aide d'un véhicule de service ou personnel, au sein de la Région Grand Est et des trois espaces de coopération transfrontaliers (Rhin supérieur, Grande Région et Champagne-Ardenne/Wallonie).

Ces ordres de missions sont obligatoirement visés par le Président de l'université ou par le responsable de la politique de voyage.

## **ETAT de FRAIS (ou note de frais)**

Liste des frais personnellement exposés prévus par la réglementation et justificatifs de paiement de ces frais, communiqués par l'agent à l'ordonnateur qui en assure le contrôle.

Les pièces justificatives attestent du paiement de la réalité des dépenses à rembourser au missionnaire, conformément à la nomenclature en vigueur. Elles concernent les frais de transport, l'hébergement, la restauration et le cas échéant, les frais divers ou annexes. Elles sont fournies sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Nul ne peut certifier son propre état de frais.

## **VEHICULE DE SERVICE**

Véhicule administratif dont l'usage exclusivement professionnel est confié à un/des agents de l'établissement pour faire face aux nécessités de service.

## **VEHICULE PERSONNEL**

Véhicule dont le nom et l'adresse mentionnés sur la carte grise sont ceux de l'agent qui part en déplacement. La carte grise et l'assurance doivent correspondre au même véhicule et être valides à la date du déplacement.

## **SORTIE PEDAGOGIQUE (hors doctorat)**

Activité pédagogique obligatoire se déroulant hors les locaux de l'université. S'entend hors stage au sens du code de l'éducation (art L.124-1 et s.) et hors projet tutoré de la maquette.

### **1.3.1 LES DIFFÉRENTS ACTEURS**

#### **LE MISSIONNAIRE (ou LE COLLABORATEUR)**

Le missionnaire est soit un agent en service qui se déplace dans le cadre de ses activités professionnelles hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, soit une personne qui participe à une réunion ou un évènement à la demande de l'université ou qui intervient pour le compte de l'université. L'ordre de mission du missionnaire devra être obligatoirement validé par l'ordonnateur avant son départ. Il ne peut excéder une durée totale de douze mois.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2019, la gestion des ordres de mission relatifs aux déplacements professionnels est traitée exclusivement sous forme dématérialisée. Dans l'application informatique dédiée, le missionnaire sera rattaché à l'une des quatre catégories ci-après :

- Voyageurs,
- Grands Voyageurs,
- Grands Voyageurs Monde,
- Invités = personne extérieure.

Par défaut, tous les personnels de l'université ou travaillant pour le compte de l'université (personnels hébergés notamment) seront identifiés comme « Voyageurs ». Ils pourront, sur demande argumentée et après accord du Président ou du responsable de la politique de voyage, être affectés à une autre catégorie de voyageurs.

Du point de vue des présentes modalités, les étudiants inscrits en doctorat disposent des mêmes droits et obligations que les personnels de l'université, lorsqu'ils bénéficient d'un contrat de travail avec l'établissement ou d'un contrat de recherche conclu avec un établissement partenaire.

#### **L'ORDONNATEUR**

L'ordonnateur est la personne qui a compétence pour engager financièrement et juridiquement une dépense au vu de la délégation de signature dont elle dispose, et qui autorise administrativement le missionnaire à partir en mission.

Dans le processus dématérialisé mis en œuvre à l'université, c'est la validation de l'ordre de mission par l'ordonnateur qui permet l'engagement budgétaire de la dépense et autorise le missionnaire à se déplacer.

### **LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE OU DE PROJET**

Le responsable hiérarchique ou du projet apprécie l'opportunité de la mission. L'autorité compétente, ayant reçu délégation, autorise l'agent affecté au service, au département, à la composante dont il est responsable, à se déplacer dans le cadre professionnel. Il s'agit du responsable hiérarchique du missionnaire ou à défaut du directeur de l'entité à laquelle l'agent est rattaché.

### **LE RESPONSABLE POLITIQUE DE VOYAGE**

Le responsable de la « politique de voyage » de l'établissement est nommé par l'ordonnateur principal et dispose d'une délégation lui permettant d'accorder « au fil de l'eau » des dérogations afin de permettre au missionnaire qui le demande de se déplacer alors même que les conditions décrites ci-après ne le permettraient pas, conformément à l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 modifié.

### **LE FONCTIONNAIRE SECURITE DEFENSE**

Les missions à l'étranger sont validées par le Président ou son délégataire. Le Fonctionnaire de Sécurité et de Défense les vise préalablement et émet un avis sur les demandes dans des pays dits à risque.

## **II-MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES**

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service et autorisé par le responsable hiérarchique ou, à défaut, par le directeur de l'entité pour laquelle il effectue son déplacement, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport et d'hébergement induits par ce déplacement, et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et les autres frais avancés par l'agent.

### **2.1 TRANSPORT**

Conformément à l'article 9 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, « **le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux** » et le plus responsable.

Par principe, les agents en mission doivent partir en déplacement depuis leur lieu de résidence administrative (ou de la gare ou aéroport les plus proches de ladite résidence) et y revenir. Cependant, les agents en mission peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur à partir en déplacement depuis leur lieu de résidence familiale (ou de la gare ou l'aéroport les plus proches de ladite résidence) et/ou y revenir.

Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, lorsque celui-ci est différent de la commune de la résidence administrative, et dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent. Ainsi, la validation par l'ordonnateur de l'ordre de mission vaut accord du lieu de la résidence de départ pris en compte pour le déplacement.

Par principe, les doctorants qui se déplacent pour le compte de l'université doivent partir en déplacement depuis la commune sur laquelle est implanté leur site universitaire lorrain<sup>1</sup> de rattachement et y revenir. Cependant, ces doctorants peuvent être autorisés par décision de l'ordonnateur à partir en déplacement depuis leur lieu d'habitation ou depuis le lieu d'implantation de l'entreprise les accueillant dans le cadre du doctorat et/ou y revenir.

Pour les déplacements au sein des agglomérations où les sites de l'université sont implantés, l'université encourage le recours, par ordre de priorité, aux modes de transport doux, aux transports en commun, aux véhicules de service électriques ou hybrides. **Ces modes de transport seront à privilégier à l'usage de la voiture personnelle.**

**Pour les déplacements en France et au sein des pays frontaliers, le train doit être systématiquement privilégié par rapport à la voiture et à l'avion.**

### 2.1.1 Transports alternatifs pour une mobilité responsable

L'université est soucieuse d'optimiser les déplacements professionnels tout en favorisant le recours à des modes de transports alternatifs au véhicule individuel, qu'il s'agisse de modes de mobilité dit « actifs » qui ne font appel qu'à la seule énergie humaine (vélo, trottinette...) ou de tout moyen de mobilité, collectif ou individuel, participant à une moindre contribution aux émissions de gaz à effet de serre.

Tous les déplacements par des types de mobilité autres que le véhicule individuel de l'agent peuvent être pris en charge dès lors qu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission. Dans le cas d'une prise en charge des frais de transport au sein de la commune du lieu où s'exerce la mission, le remboursement s'effectuera sur justificatifs (facture, attestation administrative...) au tarif, ou à l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Le recours à des plateformes de covoiturage oblige l'agent à vérifier au préalable que le conducteur détient toutes les polices d'assurance obligatoires couvrant notamment le covoiturage et les passagers comme tiers dans le véhicule.

Le recours à des services de location de vélos, scooters ou encore trottinettes doit conduire l'agent à vérifier au préalable que l'utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile (professionnelle ou personnelle).

### 2.1.2 Transport ferroviaire

**Les transports doivent être effectués en 2<sup>ème</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire.** Par principe, tout agent est considéré comme appartenant à la catégorie « voyageurs » : de ce fait, il a recours à la 2<sup>ème</sup> classe pour tous les trajets.

---

<sup>1</sup> Sites de l'agglomération nancéienne : Nancy, Vandoeuvre, Villers les Nancy, Maxéville

Sites de l'agglomération messine : Metz, Montigny les Metz

Autres sites : Epinal, Thionville, Yutz, Longwy, Bar le Duc, Lunéville, Saint-Dié, Forbach, Sarreguemines, Saint-Avold

Pour les déplacements effectués en TER, le recours au marché n'est pas obligatoire en cas de conditions tarifaires plus avantageuses non accessibles par le marché.

Toutefois, un recours à la 1<sup>ère</sup> classe est possible pour les trajets supérieurs à trois heures de gare à gare. Pour les trajets en France, il conviendra de privilégier le train à l'avion. L'autorisation de recours à la 1<sup>ère</sup> classe pour les voyages de plus de trois heures vise à diminuer l'utilisation de l'avion pour les destinations en France métropolitaine.

Le recours à la 1<sup>ère</sup> classe, pour une durée de trajet inférieure à trois heures, est possible uniquement sur demande argumentée et justifiée auprès du responsable de la politique voyage.

Pour un agent se déplaçant fréquemment par la voie ferroviaire, et appartenant à la catégorie « voyageurs », il pourra accéder à la catégorie de voyageurs « grands voyageurs » ou « grands voyageurs monde » sur demande argumentée et décision du Président ou du responsable de la politique de voyage. Cette demande, qui devra être justifiée, devra faire l'objet d'un accord préalable du Président et portera sur une période délimitée. Ce statut s'adresse plus particulièrement aux voyageurs qui sont amenés à se déplacer fréquemment en France et qui disposent d'une carte Liberté de la SNCF.

Les personnes relevant des catégories : « grands voyageurs », « grands voyageurs monde » et « invités » ont accès à la 1<sup>ère</sup> classe sans restriction.

### **2.1.3 Transport aérien**

Pour les déplacements en France et au sein des trois espaces de coopération transfrontaliers de la région Grand Est (Rhin supérieur, Grande Région et Champagne-Ardenne/Wallonie), la voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'ordonnateur lorsque les conditions tarifaires du déplacement ou le temps de trajet par la voie ferroviaire<sup>2</sup> le justifient.

**Les transports doivent être effectués en classe économique pour les trajets par voie aérienne.** Le recours aux compagnies « Low cost » est possible. Toutefois, l'accès à ces prestations se fera uniquement via les services du pôle de voyage interne et de l'agence de voyage titulaire du voyage (via le mode off-line).

Par principe, tout agent est considéré comme appartenant à la catégorie « voyageurs » : de ce fait il aura accès aux classes économiques (économique, flexible et premium). Si l'agent est affecté à la catégorie « grands voyageurs » (cf. point 2.1.1.), il bénéficie des mêmes classes économiques pour le transport aérien.

Toutefois, le recours à la classe affaire ou équivalent (business) est possible pour les voyages dont la durée est supérieure à 7 heures d'aéroport à aéroport, sur décision de l'ordonnateur.

---

<sup>2</sup> A titre indicatif, temps de trajet supérieur à 3 heures

Le recours à la classe affaire ou équivalent, pour une durée de trajet inférieure à sept heures et supérieure à trois heures, est possible uniquement sur demande argumentée et justifiée auprès du responsable de la politique voyage.

La classe première ou équivalent (First) est interdite aux catégories « voyageurs » et « grands voyageurs ».

Un agent appartenant aux catégories « voyageurs » ou « grands voyageurs » pourra accéder à la catégorie de voyageurs « grands voyageurs monde » sur demande argumentée et décision du responsable de la politique de voyage. Cette demande, qui devra être justifiée, devra faire l'objet d'un accord préalable du Président et portera sur une période délimitée. Ce statut s'adresse plus particulièrement aux voyageurs qui sont amenés à se déplacer fréquemment dans le monde.

Les personnes relevant des catégories « grands voyageurs monde » et « invités » peuvent accéder à la classe affaire ou équivalent sur décision de l'ordonnateur.

Pour les personnes relevant des catégories « grands voyageurs monde » ou « invités », le recours à la classe première ou équivalent, pour une durée de trajet supérieure à 7 heures, est possible, à titre exceptionnel, sur demande argumentée et justifiée auprès du responsable de la politique voyage, notamment après épuisement des autres classes proposées pour le vol.

#### 2.1.4 Véhicule terrestre à moteur

Lorsque les agents de l'université ne peuvent utiliser le train pour leurs déplacements professionnels, ils doivent utiliser, en priorité, les **véhicules de service** mis à disposition sur les différents sites universitaires, **en privilégiant le covoiturage** (2.1.1).

Lorsqu'il s'agit d'un déplacement au sein d'une même agglomération, il est recouru prioritairement aux modes de transports alternatifs au véhicule individuel : modes de mobilité « actifs » qui ne font appel qu'à la seule énergie humaine (vélo, trottinette...) ou tout moyen de mobilité, collectif ou individuel, contribuant à une moindre contribution aux émissions de gaz à effet de serre.

#### **VÉHICULE DE SERVICE**

Sauf autorisation préalable du responsable de la politique de voyage, il est interdit à un agent ou toute personne intervenant pour le compte de l'université de transporter des étudiants dans un véhicule de service, dans un véhicule personnel ou dans un véhicule de location. Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants et aux doctorants titulaires ou suppléants, détenant un mandat au sein des conseils et comités de l'université, de ses composantes et de ses structures internes, pour les déplacements nécessaires à l'exercice de ce mandat. Cette disposition n'est pas non plus applicable aux étudiants de l'université de Lorraine réalisant une sortie pédagogique pour les besoins de leurs études au sens du 1.3 des présentes.

Par principe, le conducteur du véhicule de service doit utiliser la carte carburant du véhicule pour l'achat de carburant (cf. charte d'utilisation des véhicules de service en annexe).

## VÉHICULE PERSONNEL

L'autorisation préalable d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré. Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Conformément aux dispositions l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation préalable de l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et quand aucun véhicule de service n'est disponible.

Pour prétendre à la prise en charge des frais kilométriques inhérents à son déplacement, l'agent qui souhaite utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service devra obligatoirement obtenir l'accord préalable de l'ordonnateur pour l'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de sa mission.

Conformément à l'article 4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur 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 sont pris en charge de manière forfaitaire lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux. Dans toutes les autres situations, l'agent est indemnisé sur la base des taux des indemnités kilométriques.

Sur décision de l'ordonnateur, l'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut être remboursé des frais de stationnement et de péage sur production des pièces justificatives et rattachement de celles-ci à l'état de frais. Ce remboursement peut être effectué lorsque l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge par ailleurs. Pour ces frais annexes, il est recommandé aux missionnaires d'obtenir l'accord préalable de l'ordonnateur en les indiquant, à titre prévisionnel, dans leur ordre de mission.

L'agent utilisant son véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. La carte grise et l'assurance doivent correspondre au même véhicule que celui utilisé et être valide à la date du déplacement.

L'agent utilisant son véhicule personnel n'est pas autorisé à transporter des tiers extérieurs à l'université de Lorraine, qui ne sont pas concernés par l'objet de la mission.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

### 2.1.5 Autres modes de transport (transports en commun, véhicule de location, taxi...)

Conformément à l'article 11 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, lorsque l'agent a utilisé un véhicule autre que son véhicule terrestre à moteur (exemples : taxi, transports en commun, véhicule de location), il est remboursé des frais occasionnés sur décision de l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge par ailleurs.

À l'exclusion des trajets résidence familiale – résidence administrative, les tickets de transport en commun donnent lieu à remboursement sur simple déclaration dans la limite d'un aller-retour par jour et sur justificatifs, joints à l'état de frais (tickets ou justificatifs de paiement), au-delà d'un aller-retour.

L'autorisation d'utilisation du taxi ou du VTC (voiture de transport avec chauffeur) relève exclusivement de la décision de l'ordonnateur. Sauf cas exceptionnel, elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable effectuée dans le cadre de l'ordre de mission. Elle peut être autorisée pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. Le remboursement des frais se fait sur justificatif à rattacher à l'état de frais produit. La décision de prise en charge des frais de taxi relève de l'ordonnateur.

Pour ces frais annexes, il est recommandé aux missionnaires d'obtenir l'accord préalable de l'ordonnateur en les indiquant, à titre prévisionnel, dans leur ordre de mission.

## 2.2 HÉBERGEMENT

### 2.2.1 Hébergement dans le cadre du marché de voyage

Le missionnaire en bénéficie obligatoirement s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise **entre minuit et 5 heures**. L'ordonnateur peut accorder une nuitée avant et/ou après la mission lorsque les transports ne permettent pas à l'agent d'arriver ou de repartir dans des délais raisonnables ou permettent de recourir à un mode de transport moins émissif en gaz à effet de serre.

Par principe, le missionnaire doit réserver son hébergement en ayant recours aux prestations proposées par l'université dans le cadre du marché de déplacements.

#### EN FRANCE

Pour tenir compte du prix des hôtels et afin de garantir de bonnes conditions d'hébergement aux missionnaires, il est mis en place un dispositif contractuel avec le prestataire du marché pour prendre en charge les hébergements dans la limite des plafonds suivants (hors taxes de séjours) :

- **130€** pour Paris et la métropole du Grand Paris, petit-déjeuner inclus ;
- **110€** pour les villes dont la population légale est supérieure à 200 000 habitants, la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française, petit-déjeuner inclus ;

- **90€** pour les autres villes ainsi que pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Saint Barthélémy, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin, petit-déjeuner inclus ;
- **140€** pour l'hébergement des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et à mobilité réduite, petit-déjeuner inclus ;
- **Dans la limite de 250€** pour les seuls invités, petit-déjeuner inclus, en Métropole. Le choix de prestations d'hébergement supérieures aux seuils précédents relève de la décision de l'ordonnateur, et non de l'invité.

Dans tous les cas, le plafond s'entend hors taxe de séjour.

A titre exceptionnel, le responsable de la politique voyage peut autoriser le dépassement de chaque plafond, notamment pour tenir compte de la réalité tarifaire du secteur hôtelier au moment de la mission, du lieu de celle-ci ou de la défaillance du prestataire. Le missionnaire devra justifier de sa demande exceptionnelle lors de la réservation de son hébergement. En cas de refus, le missionnaire devra se conformer aux règles applicables à l'établissement.

Cette dérogation, accordée ponctuellement, est fondée sur l'article 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Dans l'éventualité où, après avoir été sollicité par l'université, le prestataire n'est pas en capacité de fournir les prestations demandées (produire une copie d'écran de l'offre proposée par le titulaire du marché ou une attestation du prestataire), le missionnaire peut être remboursé des frais d'hébergement qu'il a avancés sur la base du montant réel des frais engagés (sur justificatif), dans la limite des plafonds présentés ci-dessus (voir aussi 2.2.2).

## **À L'ÉTRANGER**

Pour les missions à l'étranger, les indemnités journalières de mission sont fixées, pour chaque pays, en annexe n°1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié (NOR : BUDB0620004A).

### **2.2.2 Hébergement avancé par le missionnaire**

#### **SERVICES DE LOCATION**

Si le marché est dans l'impossibilité de fournir une prestation d'hôtellerie, le missionnaire est autorisé à recourir à des services de location professionnels ou non professionnels (chambre d'hôtes, airbnb, camping...).

Le recours à une telle location doit conduire l'agent à vérifier au préalable que le service est couvert par une assurance de responsabilité civile.

#### **JUSTIFICATIFS**

Pour pouvoir prétendre au remboursement forfaitaire, il convient de présenter les pièces justificatives de paiement (facture acquittée), y compris pour les hébergements loués via une plateforme internet (chambres d'hôtes, airbnb, camping...). Si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes, par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

## EN FRANCE

Si les personnes visées par l'article 2 du décret n°2006-781 n'ont pas sollicité le fournisseur du marché de l'université et ont payé leur hébergement sur leurs deniers personnels (y compris hébergements loués via une plateforme internet), elles sont indemnisées sur la base du taux du remboursement forfaitaire prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié incluant le petit-déjeuner, à savoir (à la date des présentes) :

- **110 €** pour un hébergement sur le territoire de la commune de Paris, incluant le petit-déjeuner ;
- **90€** pour les villes de la métropole du Grand Paris et les villes dont la population légale est supérieure à 200 000 habitants, la Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française, petit-déjeuner inclus ;
- **70€** pour les autres villes ainsi que pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Saint Barthélémy, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin, petit-déjeuner inclus ;
- **120 €** dans tous les cas pour l'hébergement, incluant le petit-déjeuner, des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
- **Dans la limite de 250 €** pour les seuls invités, petit-déjeuner inclus, en Métropole. Le choix de prestations d'hébergement supérieures aux seuils précédent relève de la décision de l'ordonnateur, et non de l'invité. Le montant du remboursement des frais d'hébergement peut être porté jusqu'à 250 € petit déjeuner inclus pour les intervenants extérieurs, sans toutefois pouvoir excéder une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'intervenant. De plus, pour pouvoir prétendre à un remboursement, l'intervenant doit avoir recueilli l'accord préalable de l'ordonnateur pour engager une dépense sur ces deniers personnels supérieure aux seuils s'appliquant aux personnels de l'université.

Dans tous les cas, le plafond s'entend hors taxe de séjour.

## À L'ÉTRANGER

Pour les missions à l'étranger, les indemnités journalières de mission sont fixées, pour chaque pays, en annexe n°1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 (NOR : BUDB0620004A).

### 2.2.3 Hébergement dans le cadre du Conseil National des Universités (CNU)

Les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire lié au Conseil National des Universités s'appuient sur l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 modifié, l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et la note de service DGRH A2-2 n°2019-0082 du 24 avril 2019.

Types de réunions	Lieu de réunion	Remboursement forfaitaire du MENESR	Politique de remboursement UL pour mission CNU
<b>Sections du CNU ou du CNAP</b>	Paris	110 €	130 €
	Villes de plus de 200 000 habitants	90 €	110 €
	Villes de province	83 €	90 €
<b>Commissions permanentes</b>	Paris	120 €	130 €

Point d'attention : La gestion de ces déplacements est centralisée en raison du financement de ces missions par le ministère.

## **2.3 REPAS**

Les agents qui se déplacent, pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi, et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, ont droit, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas. Pour bénéficier d'une telle indemnité, il doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

Le montant forfaitaire est fixé, à la date des présentes, à hauteur de :

- **17,5€** en France métropolitaine ;
- **17,5€** en Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Saint Barthélémy, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin ;
- **21€** en Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française.

Toutefois, les agents peuvent être indemnisés de leurs frais supplémentaires de repas, dans la limite de la somme effectivement engagée sur justificatif et, en tout état de cause, dans la limite de **35€** par repas de travail. Il appartiendra au missionnaire de démontrer l'intérêt professionnel du repas pour prétendre à ce remboursement. L'accord préalable et l'autorisation de remboursement de ces frais exceptionnels de repas relèvent de l'ordonnateur.

## **III- MODALITES SPÉCIFIQUES**

### **3.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR UN AGENT SE RENDANT À UN STAGE DE FORMATION CONTINUE**

Aux termes de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, l'agent participant à une action de formation continue est indemnisé comme s'il était en mission. Par conséquent, il peut prétendre, dès lors que ce stage amène l'intéressé à se déplacer hors des communes de ses résidences administrative et familiale, à la prise en charge de ses frais de transport, ainsi qu'à l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas.

Si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, ces frais sont pris en charge forfaitairement à hauteur de 17,5€ dès lors que le déplacement induit par le stage de formation couvre intégralement la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi, et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et qu'il s'effectue hors des communes de ses résidences administrative et familiale.

Les frais de transport et d'hébergement peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'établissement.

### **3.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR UN AGENT SE RENDANT À UN CONCOURS**

Pour les personnels de l'établissement se rendant à des épreuves de concours relevant des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse ou de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'établissement prend en charge les frais de transport de l'agent pour se rendre au lieu de son concours, à savoir un aller-retour par année civile sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Les frais d'hébergement ne peuvent pas faire l'objet d'une prise en charge par l'établissement.

Lorsque l'agent est admissible, il peut solliciter la prise en charge d'un deuxième aller-retour par année civile, selon les mêmes modalités que définies précédemment.

### **3.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES ÉTUDIANTS SE DÉPLAÇANT POUR LE COMPTE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Sont concernés les étudiants de l'établissement et les doctorants inscrits à l'université de Lorraine, qui ne sont pas personnels de l'établissement.

Tel est le cas lorsque l'étudiant se déplace par exemple :

- ✓ pour représenter l'université à un colloque, à un forum, à un salon, etc. ;
- ✓ dans le cadre des projets de fin d'étude (PFE) ou tutorés, notamment, conventionnés.

Sauf dispositions particulières ayant fait l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration ou stipulations contractuelles (accord bilatéral, convention, ...), les étudiants et les doctorants sans contrat de travail avec l'université, se déplaçant pour le compte de l'établissement, bénéficient de la prise en charge de leurs frais de déplacement selon les dispositions applicables aux personnels de l'établissement. A ce titre, un ordre de mission (ou une autorisation de déplacement) est délivré préalablement par l'ordonnateur à l'étudiant ou au doctorant.

### **3.4 AVANCES SUR FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

Une avance sur le paiement des frais de déplacements temporaires peut être consentie aux agents qui en font la demande, sur décision de l'ordonnateur. La demande est préalable au déplacement temporaire visé par l'ordre de mission. L'avance est versée au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission et sous réserve de l'impossibilité de recourir au marché.

Les avances sont attribuées dans la limite de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement (transport et indemnités forfaitaires) et dès lors que le montant de l'avance sollicitée est supérieur ou égal à trois cents euros.

La régularisation des avances sur frais de déplacement temporaire doit intervenir, au plus tard, trois mois après le paiement des sommes avancées.

### 3.5 Gestion des déplacements des étudiants dans le cadre des sorties pédagogiques et de terrain

Il s'agit des sorties pédagogiques au sens de l'article 1.3, qui constituent de périodes de formation obligatoire sur le terrain. Ces sorties pédagogiques (ex : excursions de terrain, voyage et visite d'étude, « délocalisation » d'enseignements sur un tiers-lieu, en France ou à l'étranger), permettent l'illustration par l'observation directe de divers points des programmes d'enseignement. Elles répondent à des caractéristiques d'organisation spécifiques, propres à chacune d'elle selon l'intérêt pédagogique qui s'y attache : nombre de participants (petits ou grands groupes), lieu de départ (depuis le domicile des intéressés ou depuis la composante d'inscription), accessibilité en transports en commun, durée d'un à plusieurs jours, recours à un hébergement, etc.

Afin de tenir compte des besoins pédagogiques et de la responsabilité administrative de l'établissement, le présent article présente une typologie des déplacements et des principes à suivre.

L'organisation des sorties pédagogiques repose sur les principes suivants :

- s'agissant d'une activité pédagogique obligatoire, l'université organise, en principe, l'intégralité du déplacement ;
- les conditions, notamment météorologiques, ne déconseillent ou n'interdisent pas le déplacement envisagé ;
- les autres procédures relatives aux déplacements sont respectées (ex : déplacements à l'étranger, etc.) ;
- le mode de transport est choisi par la structure organisatrice en fonction des caractéristiques du déplacement, en recourant prioritairement à une entreprise de transport pour l'intégralité du trajet.

En cas de non-recours à un professionnel du transport sur l'intégralité du trajet, sont présentées ci-après les alternatives existantes quant à la qualité du conducteur, de la plus recommandée à la moins recommandée :

- ✓ recours à une entreprise de transport pour une partie du trajet puis à un véhicule de location pour l'autre partie, véhicule de location ou de service conduit en priorité par un personnel de l'université, sous réserve d'être autorisé par le responsable de la politique de voyage ; conduit à défaut par un chargé d'enseignement vacataire recruté par l'université, sous réserve d'être autorisé par le président de l'université ;
- ✓ recours à un véhicule de location pour l'intégralité du trajet : conduit en priorité par un personnel de l'université, sous réserve d'être autorisé par le responsable de la politique de voyage ; conduit à défaut par un chargé d'enseignement vacataire recruté par l'université, sous réserve d'être autorisé par le président de l'université ;
- ✓ recours à un véhicule personnel appartenant à un personnel de l'université, sous réserve d'être autorisé par le président de l'université.

A titre très exceptionnel, lorsque l'université n'organise pas matériellement le déplacement et laisse aux étudiants le soin de se rendre sur place par leurs propres moyens, les conditions suivantes doivent être remplies :

- le directeur de composante ou de la structure interne donne son accord écrit quant aux modalités du déplacement en question ;
- les services de la composante ou de la structure interne fournissent, aux étudiants et par écrit, les informations relatives au trajet ;
- les étudiants signent le formulaire « déclaration de déplacement d'un étudiant utilisant son véhicule personnel ou un véhicule prêté ou loué », formulaire conservé par la composante ou par la structure interne ;
- les étudiants transportant d'autres étudiants dans leur véhicule personnel sont invités à vérifier que leur assurance personnelle comporte les garanties nécessaires au transport de tiers.

Le cas échéant, les frais exposés par les étudiants sont remboursés dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, sur présentation d'une attestation administrative.

### **Cas des déplacements privés des étudiants**

Il s'agit là, par exemple, des étudiants qui se déplacent :

- ✓ pour se rendre en cours, aux examens, etc., y compris lorsque les cours/ examens/etc. ont lieu sur des sites différents au sein de l'agglomération d'implantation de la composante d'inscription ;
- ✓ pour effectuer des recherches personnelles ;
- ✓ dans le cadre d'associations (exemple : associations sportives) ;
- ✓ dans le cadre des stages ou des projets tutorés (sauf entrer dans le 3.3).

Ces déplacements sont réalisés sous la seule responsabilité de l'étudiant ou de la structure d'accueil dans certaines hypothèses. L'université ne rembourse pas les frais de déplacement.



# CHARTRE D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

## *Informations sur les véhicules de service*

### ❖ Passagers

---

Les véhicules de service sont exclusivement dédiés à la réalisation des missions de l'Université de Lorraine. Il est donc interdit de transporter des personnes étrangères à ces missions ou de conduire ces véhicules pour des besoins personnels. Conformément aux modalités de gestion des voyages, les étudiants sont susceptibles d'utiliser les véhicules de service comme passagers.

### ❖ Certificat d'immatriculation

---

Les certificats d'immatriculation des véhicules de l'UL doivent être identifiés comme propriété de l'Université de Lorraine avec une adresse unique : **Université de Lorraine - 34 Cours Léopold 54000 NANCY.**

### ❖ Certificat d'assurance

---

Chaque véhicule de service doit disposer d'un certificat d'assurance à jour. Ces certificats sont transmis par la Direction de la Logistique Interne, aux gestionnaires des véhicules. Chaque gestionnaire doit vérifier que tous les véhicules dont il a la charge disposent bien de la carte verte en cours de validité. En cas de défaut, il doit se rapprocher au plus vite de la DAJ ([daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr)).

### ❖ Achat de véhicule

---

Tout achat de véhicule doit se faire auprès de l'UGAP. L'achat de véhicule d'occasion et le recours à la location de longue durée (LLD) sont interdits (sauf pour les véhicules électriques et hybrides).

Attention : Lors de la livraison du véhicule, ne l'utiliser que lorsque la carte verte a été réceptionnée par l'acheteur.

Lorsque le véhicule est réceptionné, joindre lors du service fait dans SIFAC la « Fiche de renseignements pour dépenses d'investissement V27\_11\_12 » (à télécharger sur l'ENT dans la rubrique *Gestion budgétaire financière et comptable/SIFAC > Inventaire/Investissements* ) **et la carte grise au bon de commande.**

Pour toutes questions : [ac-inventaire@univ-lorraine.fr](mailto:ac-inventaire@univ-lorraine.fr)

## ❖ Vente de véhicule / mise au rebut

---

L'Agence Comptable met à votre disposition un service de vente aux enchères (AGORASTORE : [www.agorastore.fr](http://www.agorastore.fr)) qui vous permet de vendre vos véhicules d'occasion aux particuliers et aux professionnels. Ce service de vente en ligne dispose d'une grande visibilité. Les ventes sont organisées par des opérations de courtages aux enchères par voie électronique ou par adjudication. Il s'agit de ventes par enchères publiques en ligne.

Pour recourir à ce service, contacter :

- L'agence comptable : [ac-inventaire@univ-lorraine.fr](mailto:ac-inventaire@univ-lorraine.fr)
- La Direction des Affaires Juridiques : [daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr)
- La Direction de la Logistique Interne : [dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr](mailto:dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr) afin que l'assurance soit arrêtée et que le véhicule soit sorti des tableaux de suivi de la flotte automobile.

## ❖ Permis de conduire

---

Bien évidemment, la possession d'un permis de conduire en cours de validité et valable en France est impérative. Les agents dont le permis serait annulé doivent immédiatement cesser d'emprunter un véhicule de service.

## ❖ Carnet de bord

---

Chaque composante, laboratoire, direction, service... doit s'assurer que le véhicule de service dont il a la gestion possède bien un carnet de bord permettant de noter le nom du conducteur, le jour et l'heure des voyages (départ et retour) effectués avec le véhicule de service ainsi que la destination. Lorsque le véhicule est sorti du parc (vente ou mise au rebut), il convient de transmettre à Isabelle GUILLEMIN le dernier carnet de bord complété en le renvoyant au 34 cours Léopold 54000 Nancy. Cela peut en effet servir en cas de réception tardive de contravention.

## ❖ Contravention

---

Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de service dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule en application de l'article L121-6 du code de la route. Cependant, si le véhicule au volant duquel a été commise l'infraction avait été volé au moment de l'infraction, en cas d'usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure, l'université doit transmettre, sous 45 jours, à l'officier du ministère public, les éléments permettant d'établir l'existence du vol, de l'usurpation ou de l'événement de force majeure.

Lorsqu'un agent commet une infraction au volant d'un véhicule immatriculé au nom de l'université de Lorraine, il est désormais obligatoire de procéder à la désignation du conducteur du véhicule. Le non-respect de cette obligation est sanctionné d'une contravention de 4<sup>ème</sup> classe.

Cette démarche de désignation ou de contestation doit s'effectuer en ligne sur le site [www.antai.gouv.fr](http://www.antai.gouv.fr) dans un délai de 45 jours avant tout règlement (il n'est plus possible de désigner après le règlement). Vous aurez besoin de la référence de la contravention, de la date de naissance de

la personne à désigner, de son adresse et de son permis de conduire. C'est pourquoi l'utilisation du carnet de bord reste primordiale et obligatoire pour connaître l'auteur de la contravention.

L'ensemble des informations relatives à cette question est accessible sur le site de l'ANTAI ([www.antai.gouv.fr](http://www.antai.gouv.fr)).

## ❖ Maintenance, réparation & contrôle technique

---

La maintenance-réparation de tous les véhicules de l'UL doit être confiée exclusivement à ALD (marché transversal). Le recours direct à un garagiste est interdit. Pour tout renseignement merci de contacter Madame Isabelle LAHAXE ([isabelle.lahaxe@univ-lorraine.fr](mailto:isabelle.lahaxe@univ-lorraine.fr)).

Chaque véhicule de service doit être à jour dans ses contrôles techniques. Les gestionnaires de flotte doivent donc anticiper sur les dates limites. Les utilisateurs des véhicules de service remarquant qu'une date de contrôle technique est dépassée, ou sur le point de l'être, sont appelés à le signaler au plus vite à leur gestionnaire de véhicules.

## ❖ Achat de carburant

---

La composante/direction opérationnelle doit souscrire à une carte achat auprès d'un des prestataires retenus dans le cadre du groupement de commande de la Direction des Achats de l'Etat auquel a adhéré l'UL. Pour tout renseignement merci de contacter Madame Isabelle LAHAXE ([isabelle.lahaxe@univ-lorraine.fr](mailto:isabelle.lahaxe@univ-lorraine.fr)).

## ❖ Vignette Crit'Air

---

Ce certificat est obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Pour passer commande, merci de contacter [dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr](mailto:dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr)

## ❖ Accident

---

En cas d'accident avec un véhicule de service, il est impératif de compléter un constat (si le conducteur ou des passagers sont en état de le faire) et de le communiquer au plus vite à la DAJ ([daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr](mailto:daj-assurances-contact@univ-lorraine.fr)). Un constat d'accident doit être disponible dans la boîte à gant de chaque véhicule.

## ❖ Pour tout autre renseignement

---

La fonction de gestionnaire de flotte automobile a été créée conformément à la circulaire du premier ministre du 16 février 2015 relative à la mutualisation et l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'Etat et de ses opérateurs.

Son titulaire est : Martin GEISLER, Directeur de la Logistique Interne

Pour toute question : [dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr](mailto:dlogist-vehicules-contact@univ-lorraine.fr)