UNIVERSITÉ PARIS SCIENCES & LETTRES

Conseil d'Administration

Université Paris Sciences et Lettres

DELIBERATION N°43/2026
Approbation de la politique de déplacements professionnels applicable aux personnels de l'Université PSL et de la Fondation PSL

Le Conseil d'administration de l'Université PSL
dans sa séance du 12 octobre 2026

Vu le code de la recherche ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu le décret n° 2019-1130 du 5 novembre 2019 portant création de l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et approbation de ses statuts ;

Vu le décret n° 2025-63 du 23 janvier 2025 portant adhésion de nouveaux établissements- composantes à l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et modifiant ses statuts ;

Vu les statuts modifiés de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Paris sciences et lettres ;

Vu la désignation du Président de l'Université PSL, El Mouhoub Mouhoud, par délibération n °48/2024 du 17 décembre 2024 ;

DECIDE

Article 1 :

Le Conseil d'Administration approuve la politique de déplacements professionnels applicable aux personnels de l'Université PSL et de la Fondation PSL ci-après annexée.

25 voix « pour », *4 voix « contre »,* *5 abstentions,*

Le Président
Professeur El Mouhoub MOUHOUD

Voies et délais de recours :
La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication sur le site internet, d'un recours gracieux devant le Président de l'Université PSL, adressé au 60 rue Mazarine 75006 Paris, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris, adressé au 7 Rue de Jouy 75004 Paris.

34 membres présents ou représentés sur 41 membres en exercice

UNIVERSITÉ
PARIS
SCIENCES
& LETTRES

Politique des déplacements professionnels applicable aux personnels de l'Université PSL et de la Fondation PSL

Conseil d'administration de l'Université PSL

Cadre juridique

Université

Vu le 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'Etat ;

Vu l'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'Etat ;

Vu le décret n°2019-1130 du 5 novembre 2019 modifié portant création de l'Université PSL et approbation de ses statuts ;

Vu le décret n° 2025-63 du 23 janvier 2025 portant adhésion de nouveaux établissements-composantes à l'Université Paris sciences et lettres (Université PSL) et modifiant ses statuts

Vu la délibération 2026-43 du Conseil d'administration de l'Université PSL du 12 octobre 2026 portant approbation de la politique de déplacements professionnels applicable aux personnels de l'Université PSL et de la Fondation PSL

Fondation

Vu le décret du 8 juillet 2010 portant approbation des statuts de la fondation de coopération scientifique « Paris Sciences et Lettres - Quartier latin » ;
Vu le décret du 24 septembre 2020 portant approbation des modifications apportées aux statuts de la Fondation de coopération scientifique Paris Sciences et Lettres ;

Vu l'arrêté du 4 septembre 2025 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale des salariés affiliés au régime général et des salariés affiliés au régime agricole applicable aux salariés de la Fondation PSL ;

Vu le bulletin officiel de la sécurité sociale dans la rubrique « frais professionnels » sous réserve des précisions apportées dans le cadre de « la politique voyage de PSL »

[[Vu la délibération 2026-43 du Conseil d'administration de la Fondation PSL du 8 décembre 2026 portant approbation de la politique de déplacements professionnels applicable aux personnels de l'Université PSL et de la Fondation PSL]]

1. Objet

Objet : Le présent règlement définit les règles de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement engagés dans le cadre des activités de l'université PSL (Grand Etablissement) et par la fondation de coopération scientifique PSL.

Si les deux établissements visent à avoir une politique de mission la plus homogène possible, l'application de régimes juridiques distincts (publics pour l'université et privés pour la fondation) peut conduire à des écarts.

2. Définitions

Mission : déplacement temporaire d'un personnel hors de sa résidence administrative (et/ou en dehors de la résidence familiale si celle-ci est en dehors de la résidence administrative), ordonné par la hiérarchie pour des activités en lien avec son activité professionnelle (séminaire, réunion, formation, etc.).

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent (ou salarié) est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent (ou salarié), sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative

Cette définition est celle donnée par le 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'Etat en son article 2 6°. Il est convenu que le territoire retenu pour l'Université PSL et la Fondation PSL est celui de la Métropole du Grand Paris.

La même définition est retenue pour l'université et pour la fondation.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Cette définition est celle donnée par le 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'Etat en son article 2 6°.

La même définition est retenue pour l'université et pour la fondation PSL.

Frais de déplacement : Dépenses liées au transport, à l'hébergement, à la restauration, et aux frais annexes (péages, parkings, etc.).

PSL : utilisé seul, ce sigle correspond au siège de l'Université PSL, qui regroupe l'université PSL en tant que grand établissement **et** la fondation de coopération scientifique PSL (désignée par « Fondation PSL » dans ce règlement).

Université PSL : sans autre précision, ce terme désigne l'université PSL en tant que grand établissement (EPCSP). Il n'inclut pas les établissements-composantes, ni la fondation de coopération scientifique PSL, ni les autres établissements membres ou associés.

3. Champ d'application

3.1. Déplacements des personnels PSL (université grand établissement et Fondation)

- **Définition des personnels**

Les personnels PSL au sens du présent règlement sont :

- Les personnels rémunérés par l'université PSL ou la fondation quels que soient leur statut
- Les personnels stagiaires ou personnels mis à disposition de l'université PSL ou de la fondation par convention (convention de stage ou convention de mise à disposition)

Un personnel fondation peut réaliser une mission :

- pour le compte de la fondation : prise en charge sur le budget de la fondation
- pour le compte de l'université : prise en charge sur le budget de l'université

Un personnel de l'université peut réaliser une mission :

- pour le compte de l'université : prise en charge sur le budget de l'université
- pour le compte de la fondation : prise en charge sur le budget de la fondation

- **Types de déplacement couverts**

Les frais occasionnés par des missions à l'extérieur de la résidence familiale si celle-ci est en dehors de la résidence administrative ou à l'extérieur de la résidence administrative sont intégralement pris en charge par l'établissement qui ordonne le déplacement (université ou fondation).

Les frais occasionnés par des missions à l'intérieur de la résidence familiale et / ou administrative ne font l'objet d'aucune indemnité ou remboursement à l'exception :

- des frais de transport en commun (bus, métro, RER, tramway, transilien), sur justificatif de paiement, dès lors que l'agent ne dispose pas d'une prise en charge partielle par l'employeur ;
- des frais de taxi sur justificatif de paiement, en cas d'absence de transports en commun desservant le lieu du déplacement, ou pour raison médicale, ou si l'usage du taxi paraît plus adapté : gain de temps significatif, heures tardives (à l'appréciation du supérieur hiérarchique). Dans ce dernier cas, le remboursement doit être autorisé par l'ordonnateur de l'Université.

- **Conditions de prise en charge**

Pour prétendre à la prise en charge de frais de déplacement, les personnels doivent être munis d'un ordre de mission établi par leur supérieur hiérarchique. L'ordre de mission doit impérativement préciser :

- L'objet de la mission
- Les dates et la durée de la mission
- L'établissement employeur de la personne : Fondation ou université ;
- L'établissement pour le compte duquel est réalisée la mission : Fondation ou université.

Sans cette dernière précision, l'université ne pourra pas prendre en charge les frais de déplacement d'un personnel de la Fondation et inversement.

3.2. Déplacement des personnes extérieures invitées

- **Personnes extérieures pouvant prétendre à une prise en charge**

Le décret de 2006 est également applicable aux "*personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités"*. Cette définition permet de circonscrire la dépense.

Dans le cadre de leurs activités, il est possible pour l'université PSL ou la fondation PSL d'inviter des personnes extérieures à participer à la réalisation des activités et projets qu'elle pilote.

Ces personnes extérieures sont :

- les membres des instances de l'université ou de la fondation PSL ;
- les personnes qui interviennent pour le compte des services de PSL, notamment :
    - les personnels des établissements composantes de PSL, des membres associés, des organismes de recherche et des partenaires qui interviennent dans le cadre des activités ou d'un projet porté par PSL siège ;
    - les étudiants de l'université PSL au sens large, c'est-à-dire de PSL Siège, de ses établissements-composantes et de ses membres associés ;
    - les experts ou membres de jury œuvrant dans le cadre des projets PSL ;
    - les personnalités invitées ou conférenciers dans le cadre de conférences, colloques ou séminaires organisés par PSL ;
    - les journalistes invités dans le cadre d'un voyage de presse.

La prise en charge des frais de déplacement dans certains cas non cités ci-dessus peut être opérée sur décision expresse du Président ou de son délégataire (DGS ou DGSa).

Les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'université doivent être munis d'un **ordre de mission signé** par l'ordonnateur de l'établissement qui prend en charge la dépense (université PSL ou fondation PSL) établi préalablement au début de la mission.

Cet ordre de mission doit préciser :

- Le statut d'extérieur de la personne,
- Le cadre d'intervention (évènement, formation, instance, etc.)
- La mention que la personne intervient pour le compte de l'université ou de la fondation PSL
- Le type de frais pris en charge.

Les prestataires intervenant dans le cadre d'une prestation commerciale ne peuvent être considérés comme personnes invitées et ne peuvent prétendre au remboursement de frais directement par l'établissement. Ces frais peuvent éventuellement être facturés par la société ayant contracté avec l'université ou la fondation, si et seulement si une telle prise en charge est prévue au contrat.

Les **personnes en mission d'intérim** ne sont pas considérées comme des personnels de l'établissement ni comme des personnes extérieures à l'établissement. Ils ne peuvent prétendre à la prise en charge des frais de déplacement. Ceux-ci doivent être opérés par la société d'intérim et il y a lieu de se référer au contrat d'intérim.

- **Types de déplacement couverts**

Les déplacements et frais associés couverts sont uniquement ceux mentionnés dans l'ordre de mission et qui ne font pas déjà l'objet d'une prise en charge financière par une autre entité (notamment l'employeur de la personne invitée). Pour cela, un ordre de mission sans frais doit être demandé par la personne invitée à son établissement employeur.

La prise en charge peut être totale ou partielle, cela doit être précisé dans la lettre d'invitation.

4. Frais de transport

4. 1. Principes généraux

Le choix du mode de déplacement (Avion, train, véhicules de locations ou particuliers) doit être opéré en cohérence avec la durée sur le site de tenue de la mission. Ce choix doit être validé par le supérieur hiérarchique ou par la personne qui invite pour les personnes extérieures.

En tout état de cause, s'il est justifié que le choix d'un mode de transport engendre des dépenses supplémentaires non négligeables par rapport à un autre mode de transport

existant, ce choix sera refusé et, le cas échéant, ces dépenses supplémentaires ne seront pas remboursées par l'Université ou la Fondation PSL.

La réservation des billets de train et d'avion doit se faire prioritairement via l'agence de voyage avec laquelle l'université a contracté un marché. La prestation de voyage est alors directement payée par l'université via ce marché de voyage.

Si la personne a réservé le billet par ses propres moyens, le remboursement demeure possible mais uniquement au retour de la mission et sur présentation des justificatifs et selon des tarifs conformes à la politique de l'établissement.

La réglementation prévoit que l'autorité qui accorde le déplacement dans le cadre de la délégation de signature reçue du Président choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

L'utilisation des transports en commun (train, bus, avion) doit toujours être privilégiée pour les trajets longs.

4.2. Déplacements en train

L'utilisation du train en 2ème classe est le mode de transport privilégié.

Il est possible de déroger au **recours à la deuxième classe (classe économique),** sur décision du responsable signataire de l'ordre de mission ou de la lettre d'invitation dans les cas suivants :

a. Trajet d'une durée supérieure à 3 heures ;
b. Train complet en 2ème classe
c. Prix du billet en 1ère classe inférieur ou équivalent au prix 2nd classe (le surcoût admis doit être inférieur à 10 euros) ;
d. Accompagnement de personnes extérieures à l'Université et voyageant en 1ère classe ;
e. Voyage par train de nuit ;
f. Pour les invités, après accord du directeur du service ;
g. Pour le Président et ses accompagnants ;
h. Sur présentation d'un certificat médical justifiant un voyage en 1ère classe.

4.3. Déplacements en avion

Dans le cadre de sa politique de réduction de l'empreinte carbone liée aux déplacements professionnels, **l'Université privilégie le recours au train lorsque celui-ci constitue une alternative raisonnable à l'avion**.

- Pour tout trajet réalisable en train en **4 heures ou moins** de 4 heures, le recours au train est obligatoire en substitution de l'avion.

- Pour les trajets ferroviaires compris **entre 4 et 6 heures, le recours au train est fortement recommandé** lorsque le déplacement comporte au moins deux nuitées sur place. La durée globale du déplacement permet alors d'absorber plus facilement le différentiel de temps de transport par rapport à l'avion.

- **Au-delà de 6 heures de trajet** ferroviaire, le choix du mode de transport reste laissé à l'appréciation du responsable de mission, en tenant compte de l'empreinte carbone, du coût, de la durée totale du déplacement et des contraintes professionnelles.

Le choix du recours à l'avion à compter de 4 heures de trajet en train est placée sous l'autorité du supérieur hiérarchique habilité sans nécessiter de pièces justificatives particulière, le bon de commande valant autorisation.

Des dérogations exceptionnelles peuvent notamment être accordées en cas de contraintes médicales ou de handicap, d'impératifs professionnels incompatibles avec le trajet ferroviaire ou d'absence de liaison ferroviaire adaptée être accordée sur décision expresse, manifestée dans l'ordre de mission visé au niveau DGS ou DGSA.

Le voyage par avion s'effectue sur la base du tarif le plus économique pour un trajet direct.

Compte tenu des contraintes particulières liées à l'exercice de leurs fonctions et à la représentation de l'établissement à l'étranger, le Président, le Vice-Président en charge des affaires internationales, le directeur des relations internationales, sont autorisés à voyager en classe affaires pour les vols d'une durée supérieure à 5 heures 30.

L'ordonnateur ou son délégataire peuvent exceptionnellement autoriser l'utilisation d'une classe supérieure à la classe économique lorsque le vol a une durée supérieure à 6 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à un semaine (délais de vol compris) ou si l'état de l'agent le justifie (situation de santé ou handicap notamment). Dans ce cas, la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission. La classe immédiatement supérieure à la classe économique est toujours à privilégier.

Les excédents de bagage ne sont pas pris en charge sauf pour des raisons liées au service, notamment dûes à la spécificité du projet ou à l'objet de la mission.

Les billets flexibles sont, pour leur part, autorisés uniquement lorsque :
- le risque de changement d'horaire, de report ou d'annulation est important ;
- les horaires des autres compagnies sont incompatibles avec les horaires de la mission.

Les agents ayant raté leur train ou leur vol et ayant été contraints de reprendre un billet au guichet pour effectuer leur voyage feront valoir leur justificatif de dépenses dans leur note de frais accompagnée d'une note explicative.

Le président, ou son délégataire (DGS/DGSA), peut sur décision express prévoir des conditions plus favorables sur décision motivée.

L'usage du ferry peut aussi, dans certains cas, constituer une solution alternative à l'avion.

4.3. Déplacement en véhicule

- **Véhicule de service**

L'utilisation d'un véhicule de service est possible sur justification (économies, gain de temps très significatif, obligation de transporter du matériel encombrant) suivant la procédure interne mise en place par l'Université (carnet de bord à remplir impérativement à chaque emprunt).

Il est précisé qu'à la date de délibération du présent règlement ni l'université ni la fondation ne dispose de véhicules de service.

- **Véhicule personnel**

L'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission doit être exceptionnelle et justifiée par :

- une économie ;
- un gain de temps très significatif ;
- l'absence de moyens de transport en commun ;
- l'absence de disponibilité d'un véhicule de service ;
- un certificat médical.

Une **attestation de l'assureur stipulant que le véhicule personnel peut être utilisé dans le cadre de déplacements professionnels est obligatoire.** Cette attestation doit également garantir d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent (ou du salarié) au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Elle doit être transmise avec la demande d'autorisation, lors de la première mission de l'année de ce type, ou chaque année en fonction du type d'autorisation. En cas d'accident, l'agent devra donc faire jouer son assurance personnelle.

Le remboursement des frais liés à l'utilisation de son véhicule personnel est réalisé conformément à :

- ✓ Université : arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission – article 10
- ✓ Fondation : barème fiscal en vigueur

- **Location de véhicule**

La location d'un véhicule sur le lieu de la mission doit être exceptionnelle et justifiée par :

- une économie ;
- un gain de temps très significatif ;
- l'absence de moyens de transport en commun ;
- l'absence de disponibilité d'un véhicule de service ;
- un certificat médical

La location doit être expressément autorisée par le supérieur hiérarchique dans l'ordre de mission.

4.4. Frais connexes de transport

Les frais connexes de transport (péages d'autoroute, frais de carburant liés à l'utilisation d'un véhicule personnel ou de service, frais de transport en commun pour se rendre aux gares ou aéroports ou sur les lieux de la mission, taxis) peuvent être pris en charge s'ils sont justifiés par la nécessité de la mission et autorisés par le supérieur hiérarchique.

Les amendes pour infraction au code de la route ainsi que celles délivrées à bord des trains pour défaut de titres de transport ne sont pas prises en charge par l'Université ou la Fondation, à l'exception, pour ces dernières, des amendes consécutives à une erreur de l'agence de voyage.

Ils sont remboursés sur justificatif. Le remboursement des frais de transport en commun se fait sur la base du prix d'un titre acheté en carnet. L'achat d'un titre à l'unité sera remboursé sur présentation du justificatif. Les frais de parking, de taxi (ou équivalent) et de location de véhicule doivent être justifiés (ex : absence de moyens de transport en commun) et approuvés par le responsable autorisant la dépense.

5. Hébergement

5.1. Principes généraux

Les réservations d'hébergement en France doivent être réalisées prioritairement via l'agence de voyage avec laquelle l'université PSL et la fondation PSL ont contracté un marché.

Toute demande de dérogation à l'utilisation du marché de déplacements professionnels doit présenter un caractère exceptionnel et être expressément autorisé par l'ordonnateur ou son délégataire ; la dérogation sera dûment justifiée (par certificat administratif par l'ordonnateur ou son délégataire.

La prestation choisie doit respecter les plafonds décidés par le conseil d'administration.

Tout demande de dépassement du montant plafond doit présenter un caractère exceptionnel et être expressément autorisé par l'ordonnateur ou son délégataire

(DGS, DGSA) ; la dérogation sera dûment justifiée par certificat administratif par l'ordonnateur ou son délégataire.

En cas de réservation par le missionnaire, le remboursement demeure possible mais uniquement au retour de la mission et sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement sera réalisé dans la limite des plafonds fixés par le conseil d'administration sauf dérogation expresse dans les conditions visée à l'alinéa précédent.

5.2. Plafonds de prise en charge de l'hébergement en France

Les plafonds de prise en charge de l'hébergement comprennent la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Lieu de la mission	Plafonds fixés dans l'arrêté du 3 juillet 2026 modifié	*PSL (personnels)*	*PSL (invités extérieurs)*
Paris	140 €	*170 €*	*250 €*
Grand-Paris	120 €	*150 €*	*200 €*
Ville de plus de 200 000 habitants	120 €	*150 €*	*200 €*
Ville de moins de 200 000 habitants	120 €	*120 €*	*150 €*

Il est précisé que ces taux incluent le petit-déjeuner,

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 170 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Par une dérogation expresse du président ou de son délégataire, il peut être exceptionnellement dérogé à l'un de ces plafonds. Toutefois, le montant de la nuitée ne pourra excéder 500 €.

5.3. Plafond de prise en charge de l'hébergement à l'étranger

Les missions à l'étranger ouvrent droit au versement d'indemnités journalières forfaitaires (IJ ou « per diem ») qui diffèrent selon le pays de destination. L'IJ se décompose en 65% au titre de la nuitée et 35% pour les repas.

Les modalités de calcul et de versement de ces indemnités sont détaillées dans le paragraphe 6.5. relatif aux indemnités de mission à l'étranger.

Lorsque l'hébergement à l'étranger et réservé via la plateforme voyage, le plafond de référence est établi à **65% de l'indemnité journalière** définie dans l'arrêté du 3 juillet 2006

(le petit-déjeuner est compris). Toute dérogation à ce plafond doit être autorisée par le Président ou son délégataire (DGS/DGSa) dans la limite de 500€. Idem plus haut.

5.4. Réservation de logements collectifs

Les plates-formes de mise en relation entre particuliers et les services d'hébergement entre particuliers (Airbnb, Booking, etc.) sont autorisées à condition de produire une facture ou un reçu acquitté au nom du missionnaire et portant les dates du séjour et paiement du séjour.

Dans le cas du logement de plusieurs missionnaires dans un même hébergement (type AirBnB) où un seul nom apparaît sur la facture, le missionnaire ayant payé cette dernière doit joindre à ses pièces justificatives une copie des états récapitulatifs datés et signés - par une autorité compétente - des autres missionnaires hébergés. Les frais d'hébergement pour chaque missionnaire sont alors calculés en divisant le coût total de l'hébergement par le nombre de missionnaire ayant été hébergés. Ce principe s'applique uniquement dans le cadre d'une même mission, pour la totalité du séjour et pour la totalité des missionnaires (pas de prise en compte d'un missionnaire qui serait hébergé sur une période plus courte que les autres missionnaires).

Le coût total par nuit et par missionnaire hébergé dans le même logement ne saurait dépasser les plafonds en hôtellerie fixés ci-avant.

6. Indemnités de mission et remboursement de frais

6.1. Principes généraux

- **Références tarifaires pour l'université PSL**

Les indemnités et les taux applicables (aux repas et aux hébergement) sont ceux prévus dans l'arrêté du 3 juillet 2006 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 de personnels civils de l'Etat, modifié.

- **Références tarifaires pour la fondation PSL**

Respect des dispositions prévues au Bulletin officiel de la sécurité sociale dans la rubrique « frais professionnels » sous réserve des précisions apportées dans le cadre de « la politique voyage de PSL ».

- **Pièces à fournir**

Le versement des indemnités au missionnaire est réalisé sur présentation de :

- **L'ordre de mission** précisant l'objet et les dates et heures de la mission, le statut du missionnaire (personnel université ou Fondation, personnel extérieur) ainsi que la mention de l'établissement pour le compte duquel est réalisée la mission

(université/Fondation), le cas échéant toute dépense exceptionnelle si elle est prévue en amont (ex : usage du taxi)
- **L'état de frais** produit par le missionnaire au retour de la mission. Celui-ci doit être **signé** par le responsable qui a autorisé la mission et qui a délégation du Président pour engager les dépenses.

Pour les personnes extérieures, il sera également demandé un **ordre de mission sans frais de l'employeur ou une attestation sur l'honneur** certifiant que les frais pour lesquels le remboursement est demandé ne font pas l'objet d'une demande de remboursement auprès de l'employeur.

L'état de frais doit mentionner la date et l'heure de début et de fin de la mission.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale si celle-ci est en dehors de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à la résidence administrative ou familiale, sur déclaration par l'agent dans l'état de frais.

En cas d'absence de déclaration de l'agent dans l'état de frais, un standard d'une demi-heure pour le train et une heure pour l'avion est appliqué avant l'heure de départ et après l'heure de retour indiquées sur les billets de transport.

Si, pour des convenances personnelles, l'agent reste sur le lieu de la mission tout ou partie du week-end la mission s'arrêtera le vendredi soir à 18H et reprendra le lundi matin à 8H, sauf décision contraire de l'ordonnateur ou de son délégataire compte-tenu des circonstances de la mission.

6.2. Frais d'hébergement en France

Le remboursement de frais d'hébergement engagés par le missionnaire est assuré sur présentation d'un justificatif **dans la limite des plafonds** décidés par le conseil d'administration pour l'hébergement (voir supra).

6.3. Frais de repas en France

Un remboursement forfaitaire des repas est attribué lorsque la mission a lieu en dehors de la résidence administrative et/ou familiale si celle –ci est en dehors de la résidence administrative :
- Pour le déjeuner : lorsque la mission couvre en totalité le créneau 12h - 14h et que la mission a lieu en dehors de la résidence administrative et/ou familiale
- Pour le dîner : lorsque la mission amène un retour au domicile après 20h.

Le repas du petit-déjeuner n'est pas remboursé car il est inclus dans l'hébergement.

Le bénéfice pour le missionnaire d'un repas gratuit interdit le versement de l'indemnité forfaitaire de repas. De même l'indemnité forfaitaire de repas ne peut être cumulée avec le bénéfice de titres restaurant.

Frais de repas	Montant du remboursement pour un repas
Personnel de l'université et de la Fondation et personnes extérieures en mission	20 €

6.4. Frais liés à l'invitation de personnalités extérieures

Dans le cadre d'une mission, les personnels peuvent être amenés à engager des frais de réception pour l'invitation de personnalités extérieures.
Ces frais sont validés par l'ordonnateur qui juge de l'opportunité.

Pour les déjeuner et dîner, ces frais sont limités à 30 € TTC par personne et par repas. Ils sont remboursés au réel, sur présentation d'un justificatif et d'un certificat administratif précisant le nom et la qualité des personnes invitées.

Ils peuvent exceptionnellement s'élever à 100 € TTC par personne et par repas en fonction de la qualité de(s) l'invité(s), sur autorisation préalable de l'ordonnateur de l'Université ou de la Fondation.

6.5. Indemnités de mission à l'étranger

Les missions à l'étranger ouvrent droit à des indemnités journalières forfaitaires (IJ ou « per diem ») comprenant une nuitée et deux repas par 24 heures.

L'indemnité journalière diffère selon le pays de destination. Elle est fixée, pour l'université, par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié qui est mis à jour régulièrement.

Elle se décompose de la manière suivante :
- sur présentation du justificatif d'hébergement, 65 % du taux de l'indemnité au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 0 heure et 5 heures et s'il n'engage aucun frais de repas ;
- 17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 11 heures et 14 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement ;
- 17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 18 heures et 21 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement.

7. Consignes de sécurité lors des déplacements à l'étranger des agent-e-s de l'université PSL

Tout agent-e de l'Université ou salarié-e de la Fondation PSL est tenu de respecter les consignes de sécurité détaillées dans l'annexe jointe au présent réglement.

ANNEXE

Déplacements à l'étranger des personnels de l'Université PSL :

Consignes de sécurité

Service émetteur	**Le Fonctionnaire Sécurité Défense**
Destinataire(s)	Directeurs et directrices, ensemble des personnels

Dans le cadre des missions d'enseignement, de recherche, de coopération internationale et de représentation institutionnelle, les personnels de l'Université sont amenés à se déplacer à l'étranger.

Ces déplacements, qu'ils soient de courte ou de longue durée, impliquent le respect d'obligations professionnelles et de règles de sécurité relevant à la fois de la protection des personnes, des informations et du patrimoine scientifique de l'établissement.

La présente note rappelle les précautions et obligations de l'ensemble des personnels de l'Université (personnels administratifs, enseignants-chercheurs, enseignants…) en cas de déplacement à l'étranger dans le cadre de leurs fonctions.

Il appartient aux directeurs/directrices de veiller à la diffusion de cette note à l'ensemble des agent-e-s relevant de leur responsabilité, et de veiller à ce que les consignes qu'elle contient soient effectivement prises en compte dans l'organisation et l'autorisation des déplacements à l'étranger.

1. Autorisation préalable et traçabilité des missions

Les déplacements à l'étranger effectués dans le cadre du service doivent faire l'objet d'une validation formelle par la hiérarchie via un ordre de mission précisant l'objet, les dates, le pays et, le cas échéant, les partenaires rencontrés.
Les déplacements à l'étranger hors Union européenne doivent faire l'objet d'une validation formelle (visa) par le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD). Si nécessaire, le déplacement à l'étranger peut être différé ou ses conditions aménagées.

Le FSD est l'interlocuteur de l'autorité de défense pour un établissement public (ici l'université), chargé notamment de la protection du secret de la défense nationale et de la mise en œuvre des instructions gouvernementales en matière de sécurité. Pour la Fondation, l'officier de sécurité (OS) est l'interlocuteur de l'autorité de défense chargé de l'organisation de la politique de protection du secret de la défense nationale, notamment en matière de gestion des supports classifiés.

Pour tout déplacement hors UE, et en particulier dans une zone à risque (au sens des recommandations du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères), les directeurs veilleront également à ce que le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) soit préalablement informé.

Les personnels doivent être invités à s'inscrire sur la plateforme « Ariane » du MEAE pour les pays situés dans une zone à risque (au sens des recommandations du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères) et à consulter régulièrement les conseils aux voyageurs.

2. Protection des personnes et comportement à l'étranger

Les personnels demeurent soumis, pendant leur mission, aux obligations déontologiques et disciplinaires qui s'attachent à leur qualité de fonctionnaire ou d'agent public (devoir de réserve, probité, neutralité, respect des lois locales et des instructions de l'établissement…).

Les directeurs rappelleront aux personnels sous leur responsabilité la nécessité de :

- se conformer aux consignes de sécurité transmises par l'Université, les autorités françaises et les partenaires locaux ;
- adopter un comportement prudent dans leurs déplacements (transports, hébergements, rassemblements, consommation d'alcool, etc.) ;
- signaler sans délai à leur hiérarchie et, le cas échéant, au poste diplomatique français tout incident grave (agression, accident, arrestation, menace, perte de documents officiels).

En cas de situation de crise dans le pays d'accueil (troubles politiques, catastrophe naturelle, menace terroriste, etc.), les agents doivent suivre strictement les consignes des autorités françaises et locales, et se tenir joignables sur les coordonnées communiquées à l'Université.

Tout individu peut se tenir informé via le Fil d'Ariane : https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil

3. Protection des informations, des données et des équipements

Les personnels sont responsables de la protection des informations professionnelles qu'ils détiennent, en particulier lorsqu'elles sont sensibles (données de recherche, résultats non publiés, données personnelles, informations contractuelles ou stratégiques).

Les directeurs veilleront à ce que, avant tout déplacement à l'étranger :

- les matériels emportés (ordinateurs portables, téléphones, supports de stockage) soient configurés et protégés conformément aux recommandations de la DSI et/ou du RSSI (mots de passe robustes, chiffrement, mises à jour, antivirus, utilisation des données en itinérance) ;
- seules les données strictement nécessaires à la mission soient emportées, dans le respect du RGPD et des règles internes de l'Université ;
- les agent-e-s soient sensibilisés aux risques de captation d'information (confiscation ou copie de matériels, interception de communications, demandes inhabituelles de la part de partenaires ou d'autorités).

Lors des déplacements personnels, les matériels ne doivent pas quitter le territoire français.
En cas de perte, de vol ou de compromission suspectée d'un équipement ou de données, l'agent-e doit en informer immédiatement son directeur et les services compétents (RSSI, le cas échéant FSD) afin que les mesures nécessaires soient prises (blocage, changement de mots de passe, déclaration d'incident).

Les personnels doivent s'abstenir de divulguer, à l'occasion de leurs déplacements, des informations couvertes par le secret professionnel, la confidentialité contractuelle ou susceptibles de porter atteinte aux intérêts de l'Université ou de ses partenaires.

Pour toute question :

- RSSI PSL rssi@psl.eu
- FSD PSL fsd@psl.eu