

## Délibération 2022-16

**Point de l'ordre du jour** : IV 4.2

**Objet** : Politique « missions »

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 interministériel 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 l'arrêté ministériel 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'Etat ;

Vu l'instruction de la Direction générale de la comptabilité publique n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires ;

Vu la délibération n°2019-03 du conseil d'administration en date du 15 mars 2019 relative aux modalités de prise en charge des frais de mission par l'ENS Paris-Saclay ;

Vu la délibération n°2021-30 du conseil d'administration en date du 13 décembre 2021 prorogeant les dispositions relatives aux conditions de prise en charge des frais de missions votées au conseil d'administration du 15 mars 2019, jusqu'au vote du prochain conseil d'administration en date du 11 mars ;

Vu la délibération n°2022-05 du conseil d'administration en date du 11 mars 2022 prorogeant les dispositions relatives aux conditions de prise en charge des frais de missions votées au conseil d'administration du 15 mars 2019, jusqu'au 31 décembre 2022.

### Vote unique :

Le conseil d'administration approuve les dispositions relatives aux conditions de prise en charge des frais de missions telles que présentées dans le document annexé à la présente délibération.

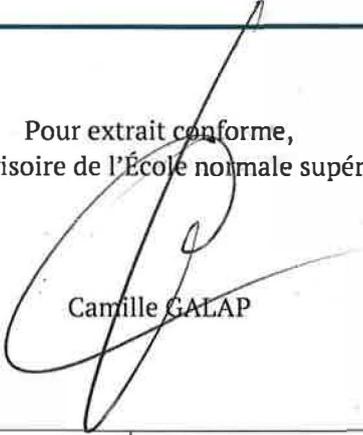
La présente délibération abroge et remplace les délibérations n°2019-03, n°2021-30, n°2022-05 du conseil d'administration de l'ENS Paris-Saclay.

Nombres de votants :	23
Pour :	23
Contre :	0
Abstention :	0

Fait à Gif-sur-Yvette, le 1<sup>er</sup> juillet 2022

---

Pour extrait conforme,  
L'administrateur provisoire de l'École normale supérieure Paris-Saclay

  
Camille GALAP

*Pièce jointe : Politique « missions »*

Classée au registre des délibérations sous la référence :  
CA - 01/07/2022 - D.2022-16

Publiée sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay le :  
26/07/2022

Rendue exécutoire compte tenu de la transmission au  
Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de  
l'Innovation le : 13/07/2022

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et /ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'ENS Paris-Saclay, et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles.

## 4.2 POLITIQUE DE MISSIONS ET DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

*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 interministériel 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 l'arrêté ministériel 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'Etat ;  
Vu l'instruction de la Direction générale de la comptabilité publique n°07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 relative aux avances sur frais de déplacements temporaires*

### Préambule

Tout agent en déplacement pour les besoins du service doit être muni d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique et par l'ordonnateur, responsable des crédits.

L'ordre de mission est le lien juridique entre le missionnaire et l'administration. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour l'agent concerné, la garantie de la couverture des accidents de service survenus à l'occasion de l'exécution de la mission.

La présente note a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la prise en charge des frais de mission par l'École normale supérieure Paris-Saclay (ENS Paris-Saclay).

Les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, fixent les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés (déplacements, repas, hébergement et frais annexes) par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Des arrêtés ministériels ont été pris pour son application.

Le conseil d'administration peut préciser par délibération la politique à mettre en œuvre au sein d'un établissement, afin de tenir compte de ses spécificités.

Par ailleurs, le marché de prestations de transport mutualisé entre l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Evry et l'ENS Paris-Saclay, conclu avec le prestataire HAVAS VOYAGES, porte sur des prestations de transport et d'hébergement, en France et à l'étranger.

Les réservations sont accessibles via une plateforme en ligne. Sauf dérogations spécifiques de la présidence, aucune réservation relative au transport ou à l'hébergement dans le cadre d'une mission ne pourra être effectuée, ni, le cas échéant, remboursée, en dehors du marché.

---

Il est proposé, au conseil d'administration, de définir les modalités de mise en œuvre au sein de l'École, des règles relatives à la prise en charge des frais de déplacement. Cette définition poursuit les objectifs suivants :

- ☒ Harmonisation avec les pratiques constatées dans d'autres établissements,
- ☒ Simplification des procédures,
- ☒ Diminution des avances de frais par les missionnaires.

### I. Champ d'application

Les présentes mesures concernent les personnels en exercice à l'École, ainsi que les missionnaires français et étrangers amenés à effectuer une mission prise en charge par l'ENS Paris-Saclay.

Lors de leur mise en œuvre, il doit être tenu compte des crédits ouverts au budget et de l'éligibilité de la dépense sur la ligne budgétaire concernée, donc des possibilités financières dont dispose chaque ordonnateur délégué.

Les dispositions décrites dans la présente note sont applicables jusqu'au 31 décembre 2024.

### II. Les déplacements temporaires en France métropolitaine

	<b>Forfait fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006</b>	<b>Plafond autorisé par délibération du conseil d'administration</b>
<b>Repas (sur justificatif)</b>	17,50 €	Jusqu'à 20 €
<b>Nuitée (sur justificatif)</b>	70 € province, 90 € commune de la métropole du grand Paris, 110 € Paris	Jusqu'à 130 €

#### NB : Frais d'hébergement

La prise en charge de l'hébergement est limitée à 130 €. Elle ne peut être inférieure aux forfaits fixés par l'arrêté modifié du 3 juillet 2006.

Une exception est autorisée : le montant de la prise en charge peut être inférieur au forfait réglementaire dans le cadre des missions de longue durée (conditions prévues à l'article 7.1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

---

Est considérée comme une mission longue durée, celle qui se déroule au minimum sur 8 jours. Des abattements sont appliqués :

<b>Durée de la mission</b>	<b>inférieure à 8 jours</b>	<b>comprise entre 8 jours et 15 jours</b>	<b>comprise entre 16 jours et 30 jours</b>	<b>supérieure à 30 jours</b>
Taux de remboursement*	100%	75%	50%	25%

\*le taux s'applique aux montants fixés par la réglementation et/ou la délibération du conseil d'administration en vigueur au moment de la mission, quel que soit le lieu de la mission.

Lorsque le lieu d'hébergement est distant de plus de 5 kilomètres du lieu de la mission, des réservations hors marché peuvent être autorisées sur présentation de justificatifs.

Si l'hébergement est réservé par l'agent, il sera remboursé dans la limite des forfaits fixés par l'arrêté modifié du 3 juillet 2006 et sur présentation de la facture originale.

**c. Frais de transports et remboursements divers**

**Transports en commun : train, avion et cars**

Sous réserve que le tarif soit équivalent à la seconde classe et en fonction de l'intérêt du service, l'utilisation de la 1ère classe en train peut être autorisée par la personne responsable des crédits sur lesquels s'imputera le déplacement .

En cas d'impossibilité de recourir au marché public de prestations de transport et d'hébergement en France et à l'étranger, ce qui devra être justifié dans le cadre d'une demande de dérogation préalable motivée auprès du président de l'École, le remboursement sera effectué aux frais réels, suivant les mêmes modalités, et en fournissant à l'ordonnateur les pièces justificatives.

**Transport en véhicule personnel**

Ce mode de transport peut être autorisé dans la mesure où il apparaît le mieux adapté au déplacement, et est compatible avec le budget sur lequel s'imputera la mission.

**Recours au taxi, parking, carte d'abonnement**

L'usage de taxi et l'utilisation de parking, autorisés par le responsable des crédits, sont remboursés sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur.

Les cartes d'abonnement ouvrant droit à réduction sont prises en charge s'il en résulte une économie par rapport à une prestation identique sans cet avantage.

---

---

**☒ Recours aux transports en commun du lieu de la mission**

Le recours aux transports en commun (autobus, tramway, métro, RER) peut faire l'objet de remboursement sur présentation de pièces justificatives

**III. Les déplacements temporaires à l'étranger**

**a. Frais d'hébergement et de repas**

**☒** Le paiement des indemnités journalières prévues par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 intègre les frais d'hébergement et de repas.

**☒** Une exception est autorisée: le montant de la prise en charge peut être inférieur au forfait réglementaire dans le cadre des missions de longue durée (conditions prévues à l'article 7.1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006). Est considérée comme une mission de longue durée, celle qui se déroule au minimum sur 8 jours. Des abattements sont appliqués :

Durée de la mission	inférieure à 8 jours	comprise entre 8 jours et 15 jours	comprise entre 16 jours et 30 jours	supérieure à 30 jours
Taux de remboursement*	100%	75%	50%	25%

\*le taux s'applique aux montants fixés par la réglementation et/ou la délibération du conseil d'administration en vigueur au moment de la mission, quel que soit le lieu de la mission.

Afin de faciliter la gestion des indemnités journalières, celles-ci sont globalisées : ainsi, le prix de l'hébergement réservé via le marché pourra excéder 65% du montant de l'indemnité journalière mais ne pourra pas excéder 100% de cette indemnité. Le solde sera affecté aux frais de repas.

**b. Frais de transports et remboursements divers**

**☒ Transports en commun par train ou par avion**

Sous réserve que le tarif soit équivalent à la seconde classe et en fonction de l'intérêt du service, l'utilisation de la 1ère classe en train peut être autorisée par la personne responsable des crédits sur lesquels s'imputera le déplacement

En cas d'impossibilité de recourir au marché public de prestations de transport en France et à l'étranger, ce qui devra être justifié dans le cadre d'une demande de dérogation préalable motivée auprès du Président de l'École, le remboursement sera effectué aux frais réels, suivant les mêmes modalités, et en fournissant à l'ordonnateur les pièces justificatives.

---

**☒ Remboursement des autres frais (frais de visa, vaccins, frais de taxis, tests PCR obligatoires, etc.)**

Les autres frais divers liés au déplacement, autorisés par le responsable des crédits, sont remboursés sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur.

Les cartes d'abonnement ouvrant droit à réduction sont prises en charge s'il en résulte une économie par rapport à une prestation identique sans cet avantage.

Le remboursement de frais occasionnés par l'utilisation de tout autre moyen de transport sera laissé à la libre appréciation de l'ordonnateur et ne sera réalisé que sur présentation à celui-ci des pièces justificatives.

#### **IV. Cas dérogatoires**

##### **a. Dérogation à l'obligation de commander sur le marché**

L'ENS Paris-Saclay ayant conclu avec le prestataire HAVAS VOYAGES, un marché de transport et d'hébergement, en France et à l'étranger, seul un accord préalable du président peut y déroger.

Cet accord sera formalisé sur la base d'un formulaire détaillant les raisons qui conduisent à déroger à l'application du marché.

Ce formulaire est obligatoire pour la prise en charge de la mission par l'ENS Paris-Saclay. Les justificatifs des dépenses engagées devront être produits au moment de la demande de remboursement.

##### **b. Dérogation au montant pris en charge en raison du lieu de la mission ou du rang du missionnaire**

Par dérogation aux règles énoncées ci-dessus, la prise en charge à des taux supérieurs peut être autorisée sur accord préalable du président.

Cet accord sera formalisé sur la base d'un formulaire détaillant les raisons qui conduisent à déroger aux règles usuelles et indiquant le montant prévisionnel du remboursement demandé.

Ce formulaire est obligatoire pour la prise en charge de la mission par l'ENS Paris-Saclay. Les justificatifs des dépenses engagées devront être produits au moment de la demande de remboursement.

---

---

**c. Dérogation sur le montant des avances**

Sur la base de l'article 3-2 du décret du 3 juillet 2006, les scientifiques et personnalités venant de l'étranger peuvent bénéficier d'une avance supérieure à celle prévue par la réglementation

Cette avance correspond à :

- 100 % du prix des billets et
- 75 % des indemnités d'hébergement et de repas prévues lors de l'établissement de la mission.

Les modalités de mise en œuvre de ces règles seront précisées par un guide élaboré par les services de l'ordonnateur.