
Délibération 2024-08

Point de l'ordre du jour : VI 6.1

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 du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu l'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'Etat ;

Vu la circulaire n°6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'Etat.

Vote unique :

Article 1^{er}

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

Article 2

Ces dispositions sont applicables à compter du 1^{er} avril 2024 pour toutes les missions dont la date de début est postérieure au 30/03/2024.

Article 3

Le taux réglementaire sur l'offre d'hébergement ne s'appliquera pas, durant la période du 1^{er} juin 2024 au 8 septembre 2024 afin de tenir compte de l'impact des jeux olympiques de 2024, dans les conditions suivantes :

Il sera possible de déroger au marché de transport et d'hébergement pour la période du 1^{er} juin au 8 septembre 2024 pour les réservations de logement et de transport si aucune offre n'est proposée ou si l'offre excède les forfaits de prise en charge.

Le critère de choix de l'offre devra être effectué sur la base de l'offre la moins-disante et la dérogation devra être validée par le responsable hiérarchique préalablement au départ.

Pendant cette période, la recherche de solutions alternatives aux déplacements doit être privilégiée.

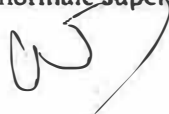
Article 4

La présente délibération abroge et remplace les précédentes délibérations du conseil d'administration relatives à la politique missions de l'ENS Paris-Saclay.

Nombre de votants : 24
Pour : 24
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Gif-sur-Yvette, le 15 mars 2024

Pour extrait conforme,
La Présidente de l'École normale supérieure Paris-Saclay



Nathalie CARRASCO

<p><u>Classée au registre des délibérations sous la référence :</u> CA – 15/03/2024 - D.2024-08</p> <p><u>Publiée sur le site internet de l'ENS Paris-Saclay le :</u></p> <p><u>Rendue exécutoire</u> compte tenu de la transmission au Ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche et de l'Innovation le : 20/03/2024</p>	<p><u>Modalités de recours contre la présente délibération :</u> 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.</p>
--	--

Objet de la note : définition de la politique voyage et des modalités de prise en charge des frais de déplacement au sein de l'ENS Paris-Saclay

La présente note a pour objet de préciser la politique voyage de l'ENS Paris-Saclay, et d'établir le régime d'indemnisation des frais de déplacement temporaire. Elle affirme la volonté de l'Ecole d'intégrer pleinement la responsabilité sociétale et le développement durable dans sa politique voyage.

La mise en œuvre de la politique mission doit s'inscrire dans le cadre de la circulaire déclinant le plan de sobriété au sein des opérateurs d'enseignement supérieur du 24/09/2022 et du plan de sobriété de l'Ecole du 16/12/2022 qui imposent une réduction de 20% des déplacements, le recours à des mobilités douces et l'utilisation privilégiée des transports en commun et plus particulièrement le train et l'organisation d'événements en mode hybride. Elle se conforme également à la circulaire de la Première Ministre n° 6425/SG du 21 novembre 2023 relative aux engagements pour la transformation écologique de l'Etat.

Le périmètre de cette note ne comprend pas :

- la prise en charge des frais de transport domicile-travail ainsi que les frais de déplacement pour se présenter à un examen ou un concours. Ces frais relèvent d'une autre réglementation. A l'inverse, les membres des jurys de concours sont soumis à la présente note ;
- les dépenses d'hébergement, de repas et de transport générées par l'organisation d'un colloque interne ;
- les frais d'inscription à un colloque (traitement standard de la dépense par commande) ;
- les frais de participation à des concours ou des examens ;
- les aides à la mobilité.

À l'occasion du renouvellement du marché public portant sur les prestations de transport et d'hébergement en France et à l'étranger, les modalités et les conditions des déplacements professionnels telles qu'indiquées dans la présente note devront être intégrées à l'outil de gestion des réservations en ligne de manière automatisée.

1. Champ d'application

a. Principes généraux

RAPPELS

Tout agent en déplacement pour les besoins du service doit être muni d'un ordre de mission signé par l'intéressé, le responsable hiérarchique et l'ordonnateur, responsable des crédits. L'ordonnateur peut-être une autorité qui ne relève pas du périmètre de l'ENS Paris-Saclay en tant qu'employeur. La signature de l'ordonnateur n'est pas requise pour les missions sans frais. Pour les missions à l'étranger (hors UE), il doit en outre recevoir l'avis favorable préalable du fonctionnaire sécurité défense (FSD) qui sera saisi par le service des relations internationales auprès duquel l'agent aura fait une déclaration préalable. Cet avis du FSD est alors préalable à tout engagement de dépenses (billets, hébergement, etc.).

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.

Tout déplacement et tout engagement de dépense (transport, hébergement, etc.) effectués sans ordre de mission établi préalablement est présumé étranger au service. Il est alors susceptible de constituer une absence injustifiée et n'ouvre pas droit à remboursement des frais engagés. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas d'accident de l'agent non couvert par un ordre de mission.

En accord avec la responsabilité sociétale et environnementale de l'ENS Paris-Saclay, il est recommandé d'interroger la pertinence des déplacements et de rechercher un juste équilibre entre réunions en présentiel et solutions alternatives (visioconférence, ...). Il convient de privilégier les modes de déplacements ayant le plus faible impact environnemental.

Le principe général est une prise en charge directe des frais de déplacement temporaire des agents de l'ENS Paris-Saclay via la passation de marchés publics pour :

- éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés,
- maîtriser les coûts,
- simplifier la gestion par la réduction des remboursements à l'agent.

Hors frais pris en charge via un marché, les indemnités de mission viennent couvrir les frais avancés, sous réserve de leur conformité aux règles en vigueur (y compris celles établies en terme d'exigence de mobilité bas-carbone), par l'agent dans le cadre de sa mission.

b. Personnes concernées

Toute personne bénéficiaire d'un ordre de mission émis par l'ENS Paris-Saclay entre dans le champ d'application de la présente note :

- personnels rémunérés par l'ENS Paris-Saclay dont
 - les élèves-normaliens,
 - les doctorants,
- les personnalités extérieures qui interviennent pour le compte de l'ENS Paris-Saclay notamment les membres externes de jury de concours.

c. Conditions préalables de prise en charge des frais d'un déplacement temporaire

Pour prétendre à l'indemnisation des frais occasionnés par sa mission, l'agent doit :

- être muni d'un ordre de mission,
- effectuer, pour l'exercice de cette mission, un déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

DEFINITIONS

Résidence administrative : commune dans laquelle se situe le service d'affectation du missionnaire.

Résidence familiale : commune dans laquelle se situe le domicile du missionnaire.

Constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des transports en commun. Les communes du Grand-Paris sont considérées comme Paris (la commune de Gif-sur-Yvette n'est pas intégrée dans ce périmètre).

d. Périmètre des frais de déplacement éligibles à la prise en charge

Les frais éligibles à la prise en charge sont :

- les frais de transport,
- les frais supplémentaires de repas et d'hébergement engagés à l'occasion d'un déplacement,
- pour les déplacements à l'étranger et en outre-mer, les frais divers liés directement au déplacement (visas, vaccinations obligatoires, etc.).

L'agent doit justifier du paiement de ces frais auprès du seul ordonnateur.

2. Transport

L'agent en déplacement temporaire peut prétendre à une prise en charge ou au remboursement de ses frais de transport dans les conditions définies ci-après.

a. Dispositions communes

Il appartient au directeur d'entité qui autorise la mission de confirmer le choix du moyen de transport sur la base des critères ci-après définis :

- Billets commandés dans le cadre du marché public en retenant le tarif le moins onéreux mais demeurant compatible avec la bonne réalisation de la mission (prise en compte de la localisation de l'hébergement par exemple).
- Possibilité d'échange ou de remboursement du billet
- Respect des règles de mobilité bas carbone
- Moyen le plus adapté à la nature de la mission lorsque l'intérêt du service l'exige

Pour les transports couverts par le marché public en cours, le principe général est la prise en charge directe par l'ENS Paris-Saclay des frais de déplacement via le marché.

Le non-recours au marché n'est possible que sur accord préalable du directeur général des services. A défaut, aucun remboursement n'est possible.

Les frais occasionnés par les déplacements en transport en commun interurbains (bus, métro, tramway) dans le cadre d'une mission peuvent être remboursés à l'agent sur la base des justificatifs de paiement.

b. Transport ferroviaire

Les agents voyagent en 2^{ème} classe.

Toutefois, le voyage en 1^{ère} classe peut être autorisé en cas de trajet s'effectuant sur une seule journée et dont le temps de trajet principal en train dépasse 4h (aller-simple ou aller-retour).

Le voyage en 1^{ère} classe peut également être autorisé pour des trajets inférieurs à 4 heures, avec l'accord préalable du directeur général des services, en cas d'absence de billets en 2^{ème} classe ou de tarifs 2^{ème} classe plus chers.

c. Transport aérien

Le transport aérien n'est autorisé que

- si le transport ferroviaire est inexistant
- si la durée du trajet en transport ferroviaire est supérieure à 6h en cas de trajet aller ou en cas d'aller-retour sur une même journée.

Les agents doivent voyager en classe économique. Par dérogation, le voyage en classe supérieure peut être autorisé, avec l'accord préalable du directeur général des services, dans le cas limitatif suivant : pour des raisons médicales l'exigeant, sur certificat du médecin de prévention.

Peuvent faire l'objet d'une prise en charge directe ou d'un remboursement :

- Les frais de transport de bagages en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes, s'il s'agit de matériel nécessaire à la mission (justificatif de la dépense à joindre à l'état de frais),
- Les taxes aéroportuaires.

En revanche, les frais de surclassement ou d'embarquement prioritaire ne peuvent pas faire l'objet d'une prise en charge directe ou d'un remboursement.

d. Transport fluvial ou maritime

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique. Le voyage en classe supérieure n'est autorisé, qu'avec l'accord préalable du directeur général des services.

e. Transport terrestre

e1. Moyens de transport en commun

L'usage des moyens de transport en commun non interurbains (navettes, autocars, autres moyens de transport routiers) est possible. Si la prise en charge directe n'a pas été effectuée par l'établissement, l'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation des justificatifs de paiement.

e2. Moyens de transports en commun interurbains

Lorsque la commune est dotée d'un service de transports en commun interurbains, l'agent en mission peut être remboursé aux frais réels sur présentation des justificatifs de paiement.

LIMITE A LA PRISE EN CHARGE

Cette prise en charge des frais ne s'applique que sous réserve que l'agent ne possède pas de carte de transport dont le coût est partiellement ou en totalité pris en charge par l'ENS Paris-Saclay et qui relève des règles applicables aux rémunérations.

e3. Véhicule terrestre à moteur personnel

L'utilisation des véhicules propriétés de l'ENS Paris-Saclay est à privilégier.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, le directeur général des services peut autoriser l'agent à utiliser son propre véhicule terrestre à moteur (voiture, motocyclette, vélomoteur ou tout autre véhicule à moteur).

Le remboursement est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté interministériel¹.

Peuvent également faire l'objet d'un remboursement :

- les frais de péage
- les frais de stationnement.

L'usage du véhicule personnel s'effectue sous la seule responsabilité de l'agent. En cas d'accident, la responsabilité de l'ENS ne peut être engagée et les frais de réparation éventuelle du véhicule, de remorquage, etc. ne peuvent être pris en charge.

L'utilisation du véhicule personnel n'est pas autorisé dès lors que le déplacement en train est possible et que le temps de trajet en véhicule ne permet pas un gain de temps supérieur à deux heures par rapport au trajet ferroviaire. Une dérogation peut-être accordée dans l'hypothèse de transport de matériel.

En application de la circulaire de la Première Ministre du 21 novembre 2023, les agents se déplaçant en véhicule, y compris en véhicule personnel, dans le cadre d'un ordre de mission doivent respecter les limitations de vitesse suivante : 110 km/h sur autoroute (et non 130) et 100 km/h sur les voies rapides (et non 110). Le gain de temps de deux heures évoqué au paragraphe précédent tient compte de ces réductions de vitesse.

e4. Véhicule de location – Location courte durée

La location de courte durée de véhicule est autorisée si l'intérêt du service le justifie et lorsque les autres moyens de transport sont indisponibles, trop contraignants (temps de trajet ferroviaire

¹ Arrêté du 3 juillet 2006 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 de l'Etat, modifié.

supérieur de 2 heures au trajet en voiture, transport de matériel) ou plus coûteux et dès lors que les véhicules de l'ENS Paris-Saclay ne sont pas disponibles. Elle fait l'objet d'une autorisation préalable du directeur général des services.

Les locations doivent être effectuées via le marché de transport.

Les véhicules loués doivent être des véhicules à très faibles émissions (VTFE).

Les règles de limitation de vitesse énoncées au paragraphe e3 s'appliquent également pour les véhicules loués.

e5. Taxi et VTC

Le recours au taxi et VTC est autorisé lorsqu'aucun autre moyen de transport en commun n'est disponible.

En outre, il est possible d'y recourir :

- pour les parcours de courte distance pour les personnels en situation de handicap à mobilité réduite ,
- pour les parcours de courte distance, lorsque l'agent transporte du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- pour les personnels de la présidence sur le territoire de l'Ile-de-France

L'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation des justificatifs de paiement.

e6. Autres modes de transport alternatifs

L'utilisation de modes de transport alternatifs (utilisation de vélo en libre-service, utilisation de vélo personnel) est autorisée.

L'agent est remboursé aux frais réels, sur présentations des justificatifs de paiement de ses frais de location (hors caution) ou de parking.

e7. Services de covoiturage entre particuliers

L'utilisation en mission des services de covoiturage entre particuliers (type Blablacar) n'est pas autorisée.

En revanche, le covoiturage dans le cadre du logiciel de gestion de la flotte automobile Odrive piloté par la Direction des Achats de l'Etat est autorisé.

Il en est de même du covoiturage entre agents de l'ENS Paris-Saclay avec des véhicules personnels. Ce déplacement s'effectue sous la seule responsabilité du propriétaire du véhicule et dans le respect des règles énoncées au point e3 ci-dessus.

f. Cas particuliers

S'ils sont nécessaires à la réalisation de la mission à l'étranger, les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires sont remboursés aux frais réels sur présentation des pièces justificatives.

3. Hébergement

a. Dispositions communes applicables aux hébergements en France et à l'étranger

Le principe général est la prise en charge directe par l'ENS Paris-Saclay des frais d'hébergement via le marché public.

Le non-recours au marché est exceptionnel et n'est possible que sur accord préalable du directeur général des services. A défaut, aucun remboursement n'est possible. Le recours à des plateformes de type Airb&b peut être autorisé dans les mêmes conditions.

Les frais d'hébergement couvrent les frais de logement, la taxe de séjour et le petit-déjeuner. Ils s'entendent TVA incluses.

La réglementation fixe des taux de remboursement forfaitaire. Toutefois, elle offre la possibilité de déroger à ces taux dans certaines conditions.

Dans ce cadre, l'Ecole fixe des taux supérieurs à la réglementation afin de :

- tenir compte de l'implantation de l'Ecole dans un environnement en forte tension pour l'hébergement en raison de sa proximité avec Paris et d'une offre d'hébergement peu développée sur le plateau de Moulon,
- favoriser l'hébergement à proximité du lieu des missions pour réduire les temps et les frais de transport de l'agent et limiter ainsi l'impact carbone des missions.

En outre, l'ENS Paris-Saclay définit sa politique d'abattement aux taux réglementaires de remboursement pour les missions longues durées. Pour toute mission à l'étranger d'une durée supérieure à 5 jours, le taux de remboursement de la mission est inférieur aux taux en vigueur selon les conditions suivantes :

- la prise en charge couvrira les frais engagés par le missionnaire sous réserve de ne pas dépasser l'indemnité journalière dont il peut bénéficier,
- cette prise en charge dérogatoire doit avoir été validée préalablement au départ de l'agent dans son ordre de mission.

Les taux dérogatoires sont adoptés par le Conseil d'Administration de l'ENS Paris-Saclay. Les taux en vigueur figurent en annexe à la présente note.

b. Taux de remboursement en France

En passant par la réservation à travers le marché, le plafond de prise en charge de l'hébergement est celui fixé par l'établissement (plus favorable).

En ne réservant pas par le marché, le missionnaire est indemnisé, sur justificatifs, sur la base des plafonds réglementaires (moins favorable).

A titre exceptionnel, en particulier lorsque l'hébergement est proposé par l'organisateur d'une manifestation (colloque, congrès international), il est possible de déroger à ces dispositions. Une demande préalable de dérogation doit être formulée auprès du directeur général des services.

c. Hébergement dans le cadre de déplacement à l'étranger

En passant par la réservation à travers le marché, le plafond de prise en charge de l'hébergement est celui fixé par l'établissement (plus favorable).

En ne réservant pas par le marché, le missionnaire est indemnisé, sur justificatifs, sur la base des plafonds réglementaires (moins favorable).

A l'étranger, la réglementation prévoit un remboursement prenant la forme d'une indemnité journalière (IJ) différenciée par pays. Cette indemnité est destinée à couvrir :

- D'une part l'hébergement (65% de l'IJ),
- D'autre part les repas (17,5% de l'IJ par repas, maximum deux repas par jour).

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242360>

4. Frais de repas

Les frais de repas sont couverts par le versement d'une indemnité forfaitaire dont le montant est fixé par arrêté, sur présentation de justificatifs des frais de repas.

L'agent peut prétendre à deux indemnités forfaitaires par jour, s'il est en déplacement dans la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ,
- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

a. Frais de repas dans le cadre d'un déplacement en France

Pour un déplacement en France métropolitaine le montant forfaitaire est de 20 €.

b. Frais de repas dans le cadre d'un déplacement à l'étranger

A l'étranger, la réglementation prévoit un remboursement prenant la forme d'une indemnité journalière (IJ) différenciée par pays. Cette indemnité est destinée à couvrir :

- D'une part l'hébergement (65% de l'IJ),
- D'autre part les repas (17,5% de l'IJ par repas, maximum deux repas par jour).

Les frais de repas sont remboursés sous réserve de leur justification sur la base de 17,5% de l'IJ par repas.

5-Demande d'avance

Des avances sur le paiement des frais engagés dans les conditions précisées par la présente note peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

Dès lors que l'ordre de mission est validé par le responsable hiérarchique, l'agent peut demander une avance.

Le montant de l'avance accordée ne peut dépasser 75% du montant prévisionnel des frais de mission remboursables à l'agent sur la totalité de la mission.

6-Assurance et responsabilité

L'ENS Paris-Saclay dispose d'un marché d'assurance couvrant l'assistance pour le rapatriement et l'hospitalisation sur place des personnels envoyés en missions à l'étranger.

ANNEXES

Tableau récapitulatif des frais de repas (France et étranger)

	Métropole	Outre-mer		Etranger
		Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	
Indemnité forfaitaire (réglementaire)	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F CFP	
Indemnité journalière (réglementaire)				Indemnité journalière
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> ♦ être en mission dans la période comprise entre : 11h00 et 14h00 pour le repas de midi 18h00 et 21h00 pour le repas du soir ♦ présenter des justificatifs de frais de repas 			

Tableau récapitulatif des frais d'hébergement en France (Métropole et Outre-mer) et à l'étranger

France Métropole et Outre-mer	Réservation dans le marché			Réservation hors marché		
	Paris	Grandes villes ⁽¹⁾ & Communes de la métropole du Grand Paris ⁽²⁾ --- Outre-mer	Autres communes (France métropolitaine)	Paris	Grandes villes ⁽¹⁾ & Communes de la métropole du Grand Paris ⁽²⁾ --- Outre-mer	Autres communes (France métropolitaine)
Taux réglementaires				140 €	120 € ou 14 320 F CFP	90 €
Taux ENS	150 €			<i>150 € pour les agents en situation de mobilité réduite</i>		

(1) Communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants

(2) Communes reprises à l'art. 1er du décret n° 2015-1212 du 30/09/2015, à l'exception de la commune de Paris

Etranger	Réservation dans le marché	Réservation hors marché
Taux réglementaires		100 % de l'indemnité journalière, incluant le repas
Taux ENS	100 % de l'indemnité journalière + 35 % de l'indemnité journalière au titre des repas	