



INSTRUCTION RELATIVE AU REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES EN FRANCE, OUTRE-MER ET A L'ETRANGER A LA CHARGE DU BUDGET DU CENTRE ANDRE CHASTEL

I. CHAMP D'APPLICATION

Les modalités décrites dans la présente instruction s'appliquent aux déplacements -sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger - ordonnés par le Centre André Chastel et pris en charge sur son budget, quel que soit l'origine de financement.

Résidence administrative : « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté [...]. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative »

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

Les missions

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La mission débute à l'heure de départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure de retour à l'une de ces résidences, aux dates fixées par l'ordre de mission pour le déplacement professionnel.

Les frais de déplacements temporaires à la charge du CNRS comprennent :

- des frais de transport de personnes ;
- des frais d'hébergement et de restauration ;
- le cas échéant, des frais annexes (taxi, parking, péage).

LES TRANSPORTS EN COMMUN ENTRE LA RESIDENCE ET LE LIEU DE MISSION

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Elle 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 (article 9 du décret du 3 juillet 2006). Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission.



a) pour la voie ferroviaire, l'utilisation de la deuxième classe ou, exceptionnellement de la première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses.

b) pour la voie aérienne, l'utilisation de la classe économique (il convient de noter que l'utilisation des compagnies low-costs accessibles via le marché transport est une possibilité et ne revêt pas un caractère obligatoire).

L'utilisation du taxi

L'autorisation d'utiliser le taxi, lorsque l'intérêt du service le justifie, est appréciée et accordée par la seule personne habilitée à délivrer l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

A titre d'exemples non exhaustifs :

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

FRAIS D'HEBERGEMENT, REPAS ET FRAIS DIVERS

a) en France

Tous les agents dont le déplacement implique une ou plusieurs nuitées, doivent obligatoirement utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national conclu par le CNRS à cet effet, quelle que soit leur qualité. Dans ce cas, aucune indemnité journalière n'est due à l'agent à ce titre, le prestataire étant directement payé par l'établissement.

L'offre du prestataire consiste à proposer à tous les missionnaires des hébergements dans des hôtels situés à une distance de moins de 3 km du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût hors frais d'agence :

150 euros par nuitée à Paris et dans les départements de la petite couronne (Hauts-de Seine, Seine Saint-Denis et Val de Marne).

120 euros dans les départements de la grande couronne (Yvelines, Val d'oise, Seine et Marne, Essonne).

110 euros dans les autres communes de province.

En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées (joindre une attestation du titulaire du marché national : copie d'écran par exemple) ou en cas d'imprévisibilité de la mission, le missionnaire peut être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant effectivement engagé, sur production de justificatifs et



dans la limite des plafonds applicables dans le cadre du marché, soit 120 euros par nuitée en Ile-de-France et 90 euros par nuitée hors Ile-de-France.

Si le missionnaire n'a pas recouru au marché alors qu'il le devait, il est indemnisé, sur production de justificatif, sur la base du taux forfaitaire maximal (60 euros par nuitée), même si le montant qu'il a effectivement engagé est supérieur à 60 euros.

Pour attester de la réalité des frais engagés et permettre ainsi le versement de l'indemnité forfaitaire, le missionnaire doit présenter une facture d'hébergement à titre onéreux à la personne qui a délivré l'ordre de mission.

Pr ailleurs, le recours en France et à l'étranger, auprès d'un professionnel (chambre d'hôte ou gîte) ou d'un particulier non professionnel (airbnb) est autorisé, à titre subsidiaire en cas d'impossibilité du titulaire du marché d'hébergement, et sous réserve de vérifier au préalable que l'hébergement est couvert par une assurance de responsabilité civile.

L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié pris en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixe à 15,25 € le plafond de l'indemnité forfaitaire de repas. Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sur présentation d'un justificatif sur la base de sa déclaration indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à titre onéreux à indemniser.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire se rend dans un restaurant administratif ou assimilé.

b) à l'étranger

L'agent perçoit une indemnité de mission forfaitaire dès lors qu'il se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, en outre-mer ou à l'étranger.

En effet, le marché d'hébergement conclu par le CNRS n'inclut pas dans son périmètre les hébergements outre-mer et à l'étranger. **Cette indemnité forfaitaire inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers.**

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

Pour toute mission prévue à l'étranger (pays à risque ou non) chaque agent doit obligatoirement compléter, avant son départ, la déclaration de sa mission faite par le CNRS dans l'application SAME (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger <https://sesame-mae.dsi.cnrs.fr/>). Ce lien se trouve également sur le portail Simbad - rubrique Missions à l'étranger.

Certains pays peuvent présenter des risques particuliers, pour cela consulter le site du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/> .



Lorsque la mission est prévue dans un pays à risque, il faut obligatoirement demander, 3 semaines avant le départ, l'avis du Directeur de la sûreté :

- adresser la demande d'autorisation de mission (à demander à la gestionnaire du laboratoire), accompagnée d'une copie de l'ordre de mission avec ou sans frais - établi dans Geslab et non signé, à l'adresse suivante : FSD.missions@cnr.fr.

Une demande n'est considérée comme recevable et donc ne sera traitée que si :

- l'objet du mail de la demande comprend le pays de destination, la date de départ ainsi que le nom du missionnaire,
- 2 pièces jointes sont fournies : un OM non signé et le tableau Excel au format xls (pas de scan),
- les champs obligatoires du formulaire sont remplis et un numéro de téléphone portable utilisable sur le lieu de mission est fourni.

1. Réserver son titre de transport et/ou son hébergement sur les plateformes dédiées

LE RECOURS AUX MOYENS DE TRANSPORTS ALTERNATIFS OU DE COVOITURAGE

Le recours à des plateformes de mise en relation interpersonnelle ayant pour objet le covoiturage, telles que Blablacar, est autorisé, sous réserve que l'agent vérifie au préalable que le conducteur détient toutes les polices d'assurances obligatoires.

Le recours à des modes de transports alternatifs (location de vélos, scooters ou de trottinettes) est autorisé, sous réserve que l'agent vérifie au préalable que leur utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile professionnelle ou personnelle.

II DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Transmettre un devis accompagné de la fiche création fournisseur afin que le bon de commande soit édité.