

**ANNEXE 1**
**Conditions et modalités de déplacements temporaires**

<b>A – DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Définitions</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 Les documents</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 La demande d'ordre de mission .....	3
1.2.2 L'ordre de mission .....	4
1.2.3 L'état de frais .....	4
<b>1.3 Durée du déplacement</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Les transports</b> .....	<b>5</b>
1.4.1 Recours au marché de transports.....	5
1.4.2 Autres moyens de transports .....	7
<b>1.5 Application des textes gouvernementaux en matière de développement durable</b> .....	<b>9</b>
<b>1.6 Remboursement des frais de mission</b> .....	<b>9</b>
<b>B – MISSIONS EN FRANCE</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 L'hébergement</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 Indemnités pour frais de repas</b> .....	<b>11</b>
<b>C – MISSIONS A L'ETRANGER</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Les frais de transport</b> .....	<b>12</b>
3.1.1 Utilisation de la voie aérienne - Voyages d'une durée supérieure à 7 heures .....	12
3.1.2 Utilisation du véhicule personnel.....	12
<b>3.2 Les frais d'hébergement et de repas</b> .....	<b>12</b>
3.2.1 Dispositions communes.....	13
3.2.2 Réduction des frais de repas .....	13
3.2.3 Abattement en cas de mission de longue durée à l'étranger.....	13
<b>3.3 Frais annexes</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4 Dérogations pour les missions hors métropole</b> .....	<b>13</b>
3.4.1 Indemnités de missions ultramarines .....	13
3.4.2 Indemnités de missions à l'étranger .....	13
<b>3.5 Avance sur frais de mission</b> .....	<b>14</b>
3.6.1 Ordre de déplacement (ou tournée).....	14
3.6.2 Ordre de mission.....	14
<b>3.7 L'assurance des missionnaires à l'étranger</b> .....	<b>14</b>
<b>D – DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>14</b>

<b>4.1 Modalités de remboursement en cas de non recours aux marchés de transports et d'hébergement</b> .....	14
4.1.1 Frais de transports (missions France et Etranger) .....	14
4.1.2 Frais d'hébergement (missions France métropolitaine).....	15
<b>4.2 Déplacement dans une commune limitrophe à la résidence administrative ou familiale</b> .....	15
<b>4.3 Déplacements à l'intérieur de la commune de résidence administrative (bien que ne constituant pas une « mission »)</b> .....	15
<b>4.4 Stage</b> .....	15
<b>4.5 Concours, examens professionnels et jury de concours de thèse - dispositions communes</b> .....	15
<b>4.6 Modalités de règlement des frais de colloques</b> .....	16

## A – DISPOSITIONS COMMUNES

### 1.1 Définitions

Tout déplacement autorisé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale est dénommé « **mission** ».

Le décret n°2006-781 s'applique à l'ensemble des personnes partant en mission. Sont concernés :

- les personnels à la charge du budget de l'Inserm,
- les personnes étrangères à l'administration et non rémunérées par l'Inserm, notamment les experts français et étrangers sollicités pour les évaluations, expertises scientifiques et les personnalités scientifiques invitées,
- les personnes intervenant pour le compte de l'Inserm : personnes qui se déplacent pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter leurs concours à l'Inserm.

Le terme « **agent** » ou « **missionnaire** » recouvre toute personne autorisée à effectuer un déplacement qu'elle soit rémunérée ou non par l'Inserm.

L'**ordre de mission** est le document par lequel l'Inserm autorise le déplacement d'un agent. Cette autorisation est accordée sur présentation d'une demande d'ordre de mission établie par le missionnaire.

La **demande d'ordre de mission** établie par le missionnaire doit être signée par le responsable de structure. Il valide ainsi l'opportunité, les conditions de déroulement de la mission et s'assure de la disponibilité des crédits nécessaires à la prise en charge des frais occasionnés par la mission.

Le **responsable de structure** est la personne qui dirige l'entité supportant la dépense (directeur d'unité, directeur de département, délégué régional,...). Il fixe, dans le cadre de règles établies par le Président-directeur général, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et doit vérifier les conditions de son exécution.

La **personne habilitée** à délivrer l'ordre de mission est l'**ordonnateur principal** (Président-directeur général) ou **secondaire** (délégué régional et administrateur du siège), ou toute autre personne ayant reçu délégation à cet effet. Cette personne est celle dont dépend administrativement l'agent et/ou qui gère les crédits de la structure supportant la dépense.

Il est entendu par déplacement en France, tout déplacement en France métropolitaine et les territoires d'outre-mer.

### 1.2 Les documents

#### 1.2.1 La demande d'ordre de mission

Tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement.

Cette demande, établie préalablement à tout déplacement par le missionnaire, doit être transmise au responsable de structure qui en signant ce document valide l'opportunité et les conditions de déroulement de la mission. Elle doit être suffisamment précise pour permettre à l'ordonnateur d'établir l'ordre de mission et doit mentionner :

- ✓ les nom et prénom de l'agent,
- ✓ son employeur s'il n'est pas rémunéré par l'Inserm,
- ✓ le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale, éventuellement un autre lieu en cas de mission collective),
- ✓ le lieu d'exécution de la mission (le cas échéant les destinations intermédiaires),
- ✓ les dates de départ et de retour,
- ✓ les dates précises de la mission,
- ✓ l'objet de la mission,
- ✓ le moyen de transport,
- ✓ les autres frais prévus,
- ✓ les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs).

## 1.2.2 L'ordre de mission

### 1.2.2.1 Dispositions générales

L'ordre de mission établi par l'ordonnateur reprend les données de la demande d'ordre de mission validée par le responsable de structure et détaille les informations financières et éventuellement celles relatives au véhicule personnel. Cet ordre de mission dont la durée ne peut excéder 12 mois :

- atteste **pour l'agent rémunéré par l'Inserm** qu'il est en situation régulière d'absence et qu'il est couvert en cas d'accident de service pouvant survenir à l'occasion de la mission,
- permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives,
- doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents et notamment le mode de transport et la classe autorisés,
- peut être un ordre de mission collectif lorsque plusieurs agents d'un même service sont appelés à effectuer ensemble le même déplacement.

Aucune mission hors de la résidence administrative, ou de la résidence familiale, ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi. Ce type de mission doit être exceptionnel et toute demande de prolongation doit être motivée.

### 1.2.2.2 Ordre de mission permanent

L'ordonnateur principal ou secondaire qui ordonne la mission peut délivrer un ordre de mission dit «permanent» :

- à l'agent dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé et que cette circonscription et ces attributions soient définies sur l'ordre de mission,
- à l'agent n'exerçant pas de fonctions essentiellement itinérantes mais appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission permanent est délivré pour l'année civile en cours. Il peut être renouvelé.

### 1.2.2.3 Ordre de mission sans frais

Un ordre de mission « sans frais » est délivré, par la personne habilitée, pour assurer une couverture en cas d'accident de service uniquement **aux agents rémunérés par l'Inserm** qui partent en mission sur les crédits d'un autre organisme.

## 1.2.3 L'état de frais

Pour pouvoir prétendre au remboursement de ses frais de mission, l'agent doit préalablement et obligatoirement produire au responsable de la structure une demande de remboursement accompagnée de ses éventuelles pièces justificatives (cf. article 1.6 de la présente annexe).

La signature par le responsable de structure de l'état de frais établi par le missionnaire à l'issue de la mission vaut approbation des conditions de déroulement de la mission (y compris ses aléas) et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes.

Doivent y être mentionnés :

- ✓ l'identité du missionnaire,
- ✓ la structure et l'imputation budgétaire,
- ✓ les dates du déplacement,

- ✓ les dates de la mission,
- ✓ l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale,
- ✓ l'heure de retour à la résidence administrative ou familiale,
- ✓ les conditions d'hébergement et de restauration (à titre onéreux ou à titre gratuit),
- ✓ les moyens de transport utilisés et autorisés par l'autorité habilitée,
- ✓ les frais réels de transport et/ou le kilométrage parcouru.

Ce document, dématérialisé dans SAFIr, est transmis à l'ordonnateur pour paiement et distingue :

- les conditions de déroulement de la mission et la production des justifications certifiées par le responsable de structure,
- le montant des indemnités et de l'ensemble des frais annexes validés par l'ordonnateur de la dépense.

### **1.3 Durée du déplacement**

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et finit à l'heure de retour dans cette même résidence.

L'autorité habilitée peut, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports,...) prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation.

La durée de la mission est déterminée en fonction de :

- l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale,
- l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Pour un même déplacement, il est possible de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour dans la résidence familiale ou inversement.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, l'est également pour la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun ou véhicule personnel).

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les périodes précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

### **1.4 Les transports**

#### **1.4.1 Recours au marché de transports**

La prise en charge des frais de transport doit s'effectuer, sauf cas exceptionnel, par la voie du marché de transport en cours.

L'Inserm dispose d'un marché de billetterie couvrant les besoins de tous les agents. L'offre concerne le transport pour les missions en France, à l'outre-mer et à l'étranger. Ce marché vise à :

- Réduire les coûts des voyages (économies d'échelle, accès notamment aux compagnies low cost),
- Améliorer la qualité du service rendu aux agents (prise en charge directe, mise à disposition d'une application de consultation et de réservation électronique),
- Réduire les coûts administratifs de traitement des déplacements.

Le principe général régissant les modalités de transport sur le lieu de mission est repris à l'article 9 du décret n° 2006-781 qui précise : « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. »

- Pour le train, la règle est l'utilisation de la 2<sup>ème</sup> classe, considérée comme le mode normal de transport,
- Pour l'avion, la règle est l'utilisation de la classe la plus économique,
- Pour l'autocar, la règle est l'utilisation de la classe la plus économique.

#### 1.4.1.1 Utilisation de la voie ferrée

Comme spécifié précédemment, le transport par voie ferrée en 2<sup>ème</sup> classe doit être considéré comme le mode de transport normal pour l'ensemble des missions et des déplacements.

Il y a deux exceptions :

1. Lorsque le trajet, défini comme un aller-retour dans la journée, est supérieur à une durée de 6 heures, le trajet en train peut être effectué en 1<sup>ère</sup> classe sur autorisation du responsable de structure,
2. La personne habilitée à signer l'ordre de mission peut exceptionnellement autoriser l'utilisation de la 1<sup>ère</sup> classe lorsque l'intérêt du service l'exige (conditions de déroulement : durée du voyage, déplacement urgent ...).

Dans ces cas, la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission.

Dans l'hypothèse où les contraintes techniques ne permettent pas au titulaire de proposer l'offre OuiGo, le missionnaire peut recourir à l'offre OuiGo indépendamment du marché de billetterie. A cet effet, le remboursement des frais engagés par le missionnaire s'effectue sur présentation des justificatifs des dépenses.

#### Préconisations :

Afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux, et compte tenu des obligations contractuelles avec l'agence de voyage, les demandes de réservations doivent être anticipées le plus possible.

Il est préconisé de réserver un trajet au **Tarif Loisir** lorsque l'évènement n'est pas soumis à un aléa.

A contrario, il peut être pertinent de réserver un trajet au **Tarif Pro** lorsque l'évènement est susceptible d'être modifié ultérieurement.

Par ailleurs, il est fortement recommandé d'apprécier **trajet par trajet** le caractère prévisible ou non d'un évènement. A ce titre, il est possible de réaliser une réservation auprès du titulaire du marché (online/offline), constituée d'un aller et d'un retour soumis à des conditions distinctes (Exemple de réservation : Aller - Tarif Loisir / Retour - Tarif Pro).

#### Recours aux abonnements :

L'abonnement peut être une source importante d'économie. La souscription d'un abonnement ferroviaire peut être réalisée à la demande du missionnaire ou à l'initiative de la Délégation Régionale pour les agents éligibles.

La souscription d'un abonnement à l'initiative du missionnaire doit respecter la procédure suivante :

1. Demande de souscription à un abonnement ferroviaire auprès du titulaire : le voyageur fait la demande auprès du titulaire du marché de billetterie. Pour tout abonnement, le voyageur est responsable de communiquer en amont à l'agence de voyages ses prévisions en matière de déplacements afin de pouvoir anticiper l'achat d'un abonnement.
2. Etude d'opportunité par la Délégation Régionale : la souscription à une carte d'abonnement sera conditionnée à la démonstration de l'opportunité financière. Le renouvellement d'un abonnement n'est pas systématique, l'opportunité d'abonnement doit être étudiée à chaque échéance. L'agence de voyages peut apporter un appui sur l'étude d'opportunité.
3. Validation par la Délégation Régionale : la Délégation Régionale valide ou non la souscription de l'abonnement.

Par ailleurs, le Département des Affaires Financières élabore conjointement avec le titulaire du marché de billetterie la liste des abonables afin de proposer un abonnement adapté aux missionnaires éligibles. Cette liste sera transmise deux fois par an aux chefs de services financiers des délégations régionales.

#### 1.4.1.2 Utilisation de la voie aérienne

Lorsque le segment, défini comme un aller (ou un retour), a une durée supérieure à 4 heures en train, le missionnaire peut recourir à la réservation aérienne sur autorisation du responsable de structure. La classe

économique est le mode normal de transport. La réservation d'un billet en classe affaire peut être autorisée sur dérogation expresse du Département des Affaires Financières en amont de la mission.

#### 1.4.1.3 Utilisation de la voie routière (autocar)

Le transport par autocar est autorisé à la condition que ce mode de transport ne présente pas un coût supérieur à un trajet en train 2<sup>ème</sup> classe, ni ne génère un allongement de la durée de la mission susceptible d'entraîner des frais supplémentaires dont le montant total serait supérieur à l'utilisation du train 2<sup>ème</sup> classe. Par ailleurs, les services additionnels sont limités aux bagages supplémentaires et à l'accès internet à bord.

Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché de billetterie. A défaut, le missionnaire peut réserver sur ses propres deniers le billet et sera remboursé sur la base des justificatifs présentés dont le montant total ne peut pas dépasser l'utilisation du train 2<sup>ème</sup> classe pour un même trajet.

#### 1.4.1.4 Utilisation de la voie maritime

Le transport par voie maritime est autorisé sur la base du tarif de la classe la plus économique. Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché de billetterie. A défaut, le missionnaire peut réserver sur ses propres deniers le billet et sera remboursé sur la base des justificatifs présentés.

#### 1.4.1.5 Réservations et frais de transport annexes

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains ainsi que le prix de la réservation (y compris le cas où elle n'est pas obligatoire) sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de transports annexes, notamment transports en commun, péages, parking, générés par le déplacement peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité habilitée. Ces frais sont remboursés sur production des pièces justificatives, sauf pour les transports en commun (métro, RER, bus, tram) qui sont remboursés sur la base déclarative.

#### 1.4.1.6 Cas particuliers des déplacements en transports en commun sur le lieu de mission

L'article 4 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que « *lorsque l'agent se déplace à l'intérieur [...], de la commune où s'effectue le déplacement temporaire [...], ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative 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, [...] le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.* »

Dans ces conditions, un seul déplacement aller-retour quotidien peut être autorisé pour se rendre de son lieu d'hébergement à son lieu de mission (sauf situation particulière).

Le remboursement des frais de transport en commun engagés sur le lieu de la mission s'effectue dans les conditions suivantes :

- pour un aller/retour réalisé dans la journée, sur déclaration du missionnaire ;
- pour plus d'un aller/retour réalisé dans la journée, sur présentation des justificatifs par le missionnaire.

### 1.4.2 Autres moyens de transports

#### 1.4.2.1 Utilisation du véhicule personnel

Le responsable de structure peut autoriser le recours au véhicule personnel si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.

L'usage du véhicule personnel peut être autorisé s'il entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou encore, dans certaines situations de handicap physique. Il peut être également accordé lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun.

Cette autorisation qui figure dans la demande d'ordre de mission, signée par le responsable de structure, doit

mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule. Le cas échéant, elle doit également mentionner le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui peut seul bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport

Le recours à ce moyen de transport doit être mentionné sur l'ordre de mission établi par l'ordonnateur ou son délégataire. Par ailleurs, lorsqu'il a été établi un ordre de mission collectif, celui-ci doit préciser le nom du conducteur du véhicule.

#### Conditions relatives à l'assurance du véhicule

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les obligations auxquelles sont ainsi tenus les propriétaires des véhicules sont attestées par le missionnaire auprès du responsable de structure et de l'ordonnateur par la signature d'une attestation qui est produite soit au moment de la création du missionnaire dans SAFIr, lors de la première utilisation du véhicule personnel ou encore en cas de modifications liées à ce véhicule.

#### Remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel

Selon les modalités précisées sur la demande de mission, le remboursement des frais est réalisé sur la base des indemnités kilométriques et sur présentation des pièces justificatives.

#### Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel

Les catégories établies en fonction de la puissance fiscale du véhicule sont actuellement les suivantes :

5 CV et moins,  
6 et 7 CV,  
8 CV et plus.

Le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée, ou, en cas de changement en cours d'année, des automobiles successivement utilisées et compte tenu du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de l'année en cours.

La personne habilitée peut exiger la production de la carte grise du véhicule.

Les informations relatives aux caractéristiques du véhicule sont attestées dans les mêmes conditions que pour l'assurance.

#### Prise en compte des frais de péage d'autoroute

Lorsqu'il a estimé, préalablement au déplacement à effectuer, que ce déplacement exige l'utilisation de l'autoroute, le responsable de structure peut accorder le remboursement des frais de péage d'autoroute à l'agent qu'il a autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Dans certains cas justifiés, notamment au regard des coûts, certains types d'abonnement peuvent être pris en charge.

Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Si l'agent possède, à titre personnel, une carte d'abonnement, les passages à la charge de l'administration sont remboursés au vu du relevé des passages et de la facture acquittée préalablement par l'agent.

#### 1.4.2.2 Recours aux véhicules de location

Le recours à ce moyen de transport est autorisé par le responsable de structure dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec ses crédits.

Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché de billetterie. A défaut, le remboursement de frais de location de véhicule s'effectue sur présentation de la facture à l'appui de l'état de frais. La mention d'utilisation du véhicule de louage sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

#### 1.4.2.3 Recours au taxi / voiture de transport avec chauffeur (VTC)

Le recours à ce moyen de transport est apprécié et accordé par le responsable de structure dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec ses crédits.



Quelques exemples non exhaustifs où l'utilisation du taxi / VTC peut être accordée :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun,
- lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

La mention d'utilisation du taxi / VTC sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

Le remboursement des frais de taxi / VTC s'effectue sur présentation de la facture ou du reçu délivré à l'appui de l'état de frais. Les taxis / VTC ne peuvent être réservés à l'avance sous peine de dépassement de frais en cas de retard du train.

### **1.5 Application des textes gouvernementaux en matière de développement durable**

Conformément à la circulaire du Premier Ministre n°5351/SG du 3 décembre 2008, l'Inserm s'engage dans la réalisation des objectifs nationaux de réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements des agents, l'Inserm a décidé de mettre en place une stratégie qui vise à limiter les déplacements et plus particulièrement en avion.

L'Inserm s'étant doté en 2009 d'équipements modernes de visio-conférence tant au siège que dans ses délégations régionales, il convient de privilégier, chaque fois que cela est possible, ce mode de communication.

Pour les déplacements en France, **l'utilisation du train doit être privilégiée** dans la mesure où une majorité de sites de l'Inserm ont accès à une ligne grande vitesse. La même règle sera prescrite pour les déplacements à Londres ou Bruxelles.

Il est donc recommandé **d'interdire les déplacements en avion** lorsqu'il existe une liaison ferroviaire de moins de quatre heures, notamment pour les missions supérieures à une journée.

### **1.6 Remboursement des frais de mission**

A l'issue de son déplacement, l'agent peut prétendre au remboursement des frais dont il a assumé la charge en produisant à son responsable de structure une demande de remboursement. La signature par ce responsable vaut approbation des conditions d'exécution de la mission et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes.

La liquidation d'une mission est faite sur la production à l'ordonnateur des documents suivants :

- ✓ l'ordre de mission justifiant le déplacement signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement,
- ✓ l'état des frais complété et signé par le responsable de structure,
- ✓ les pièces justificatives, fournies d'office par le missionnaire pour tout état de frais supérieur à 30 euros (montant déterminé hors indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement) concernant notamment :
  - les frais de transport (billet, ticket électronique, transport en commun...)
  - les frais d'hébergement : sur facture ou justificatif sauf dans le cas de prise en charge directe par le marché d'hébergement,
  - les autres frais divers.

Lorsque l'état de frais est inférieur à 30 euros, le missionnaire conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement par l'administration en prévision d'une demande expresse de l'ordonnateur à l'exception des pièces justificatives de frais et taxes d'hébergement obligatoirement transmises à l'ordonnateur en cas de hors marché.

L'état de frais et/ou l'ordre de mission récapitulent les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférent : il permet la liquidation de la dépense.

A réception de l'état de frais, l'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission, l'état de frais produit ainsi que les justificatifs permettant le remboursement des frais.

**L'état de frais et l'ordre de mission sont transmis par l'ordonnateur au comptable pour mise en paiement.**

### **1.7 Recours à la carte affaire**

La personne en mission a la possibilité d'utiliser la carte corporate pour les frais de mission ainsi que dans l'hypothèse du non recours aux marchés de transports et d'hébergement et ce suivant les modalités énoncées à l'article 4 de la présente note.

Dans cette situation dérogatoire, **seule la carte corporate peut être utilisée**. En aucun cas il ne doit être fait usage de la carte achat en mission.

## **B – MISSIONS EN FRANCE**

Il est entendu par déplacement en France, tout déplacement en France métropolitaine et les territoires d'outre-mer.

### **2.1 L'hébergement**

Le principe général régissant les modalités d'hébergement est repris à l'article 7-1 du décret n° 2006-781 qui précise : «...Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7 ».

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, établit les indemnités de mission comme suit :

#### France métropolitaine :

- Taux de base : 70 euros,
- Grandes villes de plus de 200 000 habitants et la métropole du Grand Paris : 90 euros,
- Commune de Paris : 110 euros.

#### Outre-mer :

- Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin : 70 euros,
- Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 90 euros ou 10740 francs.

Cependant, pour tenir compte des impératifs de l'établissement le conseil d'administration, par délibération du 4 octobre 2018 a dérogé à ce taux maximum en fixant, en cas de prise charge directe, les plafonds à :

- 120 € pour une chambre simple en France,
- 150 € pour une chambre double en France.

Il peut être dérogé à ces montants pour un hébergement donné, et à titre exceptionnel, sur autorisation du Département des Affaires Financières préalable, et dans la limite des frais engagés.

Pour cela, le délégué régional adresse au Département des Affaires Financières, en amont de la mission, une proposition motivée présentant les personnes invitées et les modalités d'accueil ; la décision du Département des Affaires Financières est jointe à l'appui des justificatifs des dépenses prises en charge.

**La prise en charge de ces frais doit s'effectuer, sauf cas exceptionnel, par la voie du marché d'hébergement, se consacrant uniquement au périmètre métropolitain. Les besoins d'hébergement en outre-mer ne sont pas couverts par ce marché.**

En cas de non recours au marché national d'hébergement pour les réservations en France métropolitaine, les remboursements s'effectueront suivant les seuils réglementaires précités, à savoir pour la France métropolitaine

(70, 90 ou 110 euros suivant la zone géographique) et pour l'Outre-mer (70 ou 90 euros suivant la zone géographique).

Afin de permettre de meilleures conditions de prise en charge des frais d'hébergement, l'Inserm a mis en œuvre une politique d'hébergement en application de l'article 5 du décret et basée sur un marché qui stipule que le titulaire du marché doit proposer des prestations d'hébergement sur le territoire français métropolitain dans des hôtels de catégories deux étoiles ou équivalent situés à moins d'une demi-heure du lieu de mission par les transports en commun.

L'agent choisit un hôtel proposé par le titulaire du marché et n'a aucune avance de frais à effectuer, ceux-ci étant directement pris en charge par l'Inserm.

Le prix du marché national, dans la limite des seuils de 120 € (chambre simple) et de 150 € (Chambre double), comprend la ou les nuitées et la taxe de séjour.

Le petit-déjeuner est éventuellement inclus dans la limite du respect des seuils énoncés ci-dessus.

Au retour de son déplacement l'agent n'a aucune formalité à accomplir pour l'hébergement.

Les personnels concernés par cette prise en charge directe sont les agents titulaires ou non titulaires de l'Inserm rattachés au siège et aux délégations régionales, les personnels rattachés aux formations de recherche ainsi que les personnels ne relevant pas de l'Inserm dont les déplacements sont pris en charge par l'Inserm.

**NB : Les règles de remboursement des agents ne passant pas par le marché d'hébergement sont traitées dans le chapitre D de la présente note.**

## **2.2 Indemnités pour frais de repas**

L'ordre de mission doit impérativement indiquer les modalités de prise en charge du repas :

- Soit le repas est pris en charge par la structure de l'accueil ;
- Soit les frais sont avancés par le missionnaire.

Dans l'hypothèse où l'ordre de mission indique que les frais sont supportés par le missionnaire, alors ce dernier pourra prétendre au remboursement. Ce montant de l'indemnité de repas est plafonné au montant fixé par arrêté du 3 juillet 2006, soit 15,25 € en France métropolitaine et 15,75 € en territoire d'outre-mer à ce jour, étant précisé que si le missionnaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, cette indemnité est réduite de 50 %, en application de la délibération du conseil d'administration du 4 octobre 2018.

### Décompte des indemnités journalières de repas

**Pour prétendre à ces indemnités** l'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures, pour percevoir l'indemnité afférente au repas de midi (indemnité de repas),
- 18 heures et 21 heures, pour percevoir l'indemnité afférente au repas du soir (indemnité de repas).

Néanmoins, les repas pris en charge lors des réunions, colloques, séminaires ne peuvent donner lieu à un remboursement.

Un délai forfaitaire d'une heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement.

Exemples :

- en début de mission : indemnité de repas attribuée pour le repas de midi à l'agent utilisant un train partant au plus tard à 12 h
- en fin de mission : indemnité de repas attribuée pour le repas du soir à l'agent utilisant un train ou un avion arrivant au plus tôt à 20 h

### Décompte des indemnités journalières du petit-déjeuner

Le petit-déjeuner n'est pas systématiquement inclus dans les prestations du titulaire du marché d'hébergement.

Lorsque le petit déjeuner n'est pas inclus dans la proposition du titulaire, le remboursement s'effectue sur présentation des justificatifs par le missionnaire dans la limite des seuils de 120 € (chambre simple) et de 150 € (chambre double) pour l'ensemble des prestations cumulées, à savoir la nuitée, la taxe de séjour et le petit-déjeuner.

## **C – MISSIONS A L'ETRANGER**

### **3.1 Les frais de transport**

#### **3.1.1 Utilisation de la voie aérienne - Voyages d'une durée supérieure à 7 heures**

La règle pour le mode de transport aérien est l'utilisation de la classe la plus économique, comme précisé à l'article 1.4.1.

Toutefois, pour les voyages en avion d'une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine, la prise en charge peut être faite sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique. Cette demande doit figurer dans la demande d'ordre de mission et reprise sur l'ordre de mission.

#### **3.1.2 Utilisation du véhicule personnel**

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ne prévoit pas la possibilité d'utiliser le véhicule personnel pour les missions à l'étranger.

Cependant, le conseil d'administration dans sa délibération du 4 octobre 2018 a décidé que l'usage du véhicule personnel à l'étranger peut être autorisé à titre exceptionnel en fonction des particularités de la mission, sur autorisation du responsable de structure et décision de l'ordonnateur qui signe l'ordre de mission.

La règle reste cependant l'utilisation des transports en commun.

Cette autorisation ne peut être donnée que pour les pays limitrophes du territoire métropolitain ainsi qu'en Grande Bretagne et aux Pays Bas.

Les autres dispositions figurant à l'article 1.4.2.1 « Autres moyens de transports Utilisation du véhicule personnel » s'appliquent.

### **3.2 Les frais d'hébergement et de repas**

**Le marché actuel de l'Inserm ne couvrant pas pour l'étranger ces frais**, l'agent accomplissant à l'étranger pour les besoins du service une mission temporaire peut prétendre à des indemnités journalières couvrant :

- le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas,
- le remboursement aux frais réels, dans les limites du plafond fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006, des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Pour l'étranger, **l'arrêté du 3 juillet 2006**, fixe les taux des indemnités de mission par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région. Le remboursement des frais d'hébergement est réalisé à hauteur des frais engagés et dans la limite des taux fixés par l'arrêté interministériels mentionné ci-dessous.

Ces mesures s'appliquent principalement aux agents en service en France qui se rendent à l'étranger, ainsi qu'à ceux qui sont en fonction dans un pays étranger et dont la mission s'effectue dans un autre pays étranger.

Lorsqu'un agent est appelé à effectuer plusieurs missions au cours d'une même tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures, chaque escale est considérée comme une mission à part entière. Toutefois le total des indemnités perçues par l'agent au titre de cette tranche ne peut excéder le montant de l'indemnité journalière du pays d'escale où cette indemnité est la plus élevée.

L'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités journalières du pays.

### 3.2.1 Dispositions générales

Pour l'étranger, les indemnités de mission se décomptent par journée passée dans le pays dans lequel s'accomplit le déplacement, y compris la journée d'arrivée et de départ.

Toutefois, conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, le taux de ces indemnités pour l'étranger est réduit de 65% par jour lorsque l'agent est logé gratuitement ou qu'il ne fournit pas de justificatifs de paiement de l'hébergement

Il en résulte à titre d'exemple, que pour 5 jours de présence dans le pays (quelles que soient les heures d'arrivée et de départ), les 2 décomptes suivants peuvent se présenter :

- 1er cas : 4 jours avec hébergement payant et 1 jour avec hébergement gratuit = 4 jours d'indemnités à 100 % par jour et 1 jour d'indemnité à 35 %,
- 2ème cas : 3 jours avec hébergement payant et 2 jours avec hébergement gratuit = 3 jours d'indemnités à 100% par jour et 2 jours d'indemnités à 35 % par jour.

Les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger sont indiquées en annexe à l'arrêté du 12 juillet 2018.

### 3.2.2 Réduction des frais de repas

L'arrêté du 3 juillet 2006 prévoit que les taux des indemnités de mission sont réduits de :

- 17,5 % lorsque l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi **ou** du soir
- 35 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi **et** du soir

### 3.2.3 Abattement en cas de mission de longue durée à l'étranger

Le conseil d'administration dans sa délibération du 8 octobre 2015 a décidé que le montant maximum de l'indemnité journalière (repas et hébergement) sera diminué dans les conditions suivantes :

- 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour,
- 40 % à partir du 61<sup>ème</sup> jour.

L'ordonnateur principal ou secondaire a la possibilité de réduire le montant des indemnités journalières aux montants des frais réellement supportés dans l'agent.

## **3.3 Frais annexes**

Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés sur présentation des pièces justificatives à l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission.

Pour certaines prestations, il est préconisé de recourir à l'agence titulaire du marché de billetterie en capacité d'avancer pour l'établissement les frais suivants : Visas, Location de cars avec chauffeurs, Ferrys et dans certains cas les OuiBus.

## **3.4 Dérogations pour les missions hors métropole**

### 3.4.1 Indemnités d'hébergement ultramarines

Par dérogation au décret n° 2006-781 et à ses arrêtés modifiés, le conseil d'administration a décidé par délibération du 4 octobre 2018 de porter à 120 € le taux maximal de l'indemnité d'hébergement pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon (confer 2.1).

### 3.4.2 Indemnités de missions à l'étranger

Lorsque l'intérêt du service l'exige, il peut être dérogé aux taux des indemnités de mission prévues pour l'étranger sur autorisation du Président-directeur général dans la limite des frais engagés

Pour cela, le responsable de structure adresse à l'ordonnateur secondaire une proposition motivée présentant les conditions du voyage à l'étranger. La décision du Président-directeur général (ou du Directeur général délégué ou du directeur des affaires financières agissant par délégation) est jointe à l'appui des justificatifs de dépenses prises en charge.

### **3.5 Avance sur frais de mission**

Ces indemnités de mission peuvent faire l'objet d'une avance limitée à 75% du montant des sommes présumées dues au titre du séjour. Le calcul de cette avance devra prendre en compte les conditions d'hébergement sur place du missionnaire.

Dans ce cas, l'état de frais relatif à une mission ayant donné lieu à versement d'une avance doit être régularisé dans un délai de deux mois à compter de la fin de la mission. A défaut, son bénéficiaire ne pourra plus prétendre au versement d'une nouvelle avance.

### **3.6 Cas particulier des agents en poste à l'outre-mer**

#### **3.6.1 Ordre de déplacement (ou tournée)**

L'agent est en tournée lorsqu'il se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

#### **3.6.2 Ordre de mission**

L'agent est en mission lorsqu'il se déplace à l'extérieur de sa collectivité territoriale d'affectation.

### **3.6 L'assurance des missionnaires à l'étranger**

L'Inserm dispose d'un marché visant à couvrir les risques encourus par tout agent se déplaçant à l'étranger (hors métropole). Toutes les précisions utiles sont décrites de manière détaillée dans le « vade mecum du missionnaire à l'étranger » (Annexe 3) conçu comme un guide de tout ce qu'il faut savoir pour ce type de mission, y compris les règles particulières applicables pour les « pays à risques » au sens du marché.

## **D – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **4.1 Modalités de remboursement en cas de non recours aux marchés de transports et d'hébergement**

L'agent doit être en possession d'un ordre de mission autorisant et indiquant les conditions de déroulement du déplacement.

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux marchés de billetterie et de transport, des avances sur le paiement des frais sont consenties aux agents qui en font la demande.

#### **4.1.1 Frais de transports (missions France et Etranger)**

L'agent en mission peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports sur production des titres de transports.

L'agent qui achète son titre de transport dans une agence de voyages ne peut être remboursé que dans la limite du coût du billet vendu par la compagnie de transport elle-même. Les frais facturés par l'agence (frais de dossier par exemple) ne sont pas remboursés.

En cas de perte d'un billet de train de 1<sup>ère</sup> classe ou d'un billet d'avion de classe supérieure à la classe économique, le remboursement peut être accordé sur présentation d'une déclaration sur l'honneur, mais il doit

être limité respectivement au prix du billet de 2<sup>ème</sup> classe SNCF ou au prix du billet d'avion en classe la plus économique.

#### 4.1.2 Frais d'hébergement (missions France métropolitaine)

Les réservations de prestations hôtelières, à l'exception des besoins d'hébergement en outre-mer, doivent être réalisées par le titulaire du marché.

En cas d'absence d'offre satisfaisante proposée par le titulaire du marché, le missionnaire a la possibilité de réaliser directement une réservation sur ses propres deniers.

Le remboursement s'effectue aux frais réels dans la limite du seuil de 120 euros par nuitée, sur présentation des pièces justificatives. En cas de réservation d'offre non remboursable et/ou non annulable, l'agent ne pourra prétendre à aucun remboursement des frais engagés en cas d'annulation de sa mission.

#### 4.2 Déplacement dans une commune limitrophe à la résidence administrative ou familiale

Par délibération du 4 octobre 2018, le conseil d'administration a dérogé à la définition de la « commune » résultant de l'article 2.8 du décret n°2006-781, et a décidé que l'agent se déplaçant dans une commune desservie par des moyens de transports publics de voyageurs et limitrophe à celle de sa résidence administrative et familiale, sera indemnisé de ses frais de transport et de repas, à l'exclusion des frais d'hébergement, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :

- délivrance d'un ordre de mission,
- production des justificatifs de frais de transport.

#### 4.3 Déplacements à l'intérieur de la commune de résidence administrative (bien que ne constituant pas une « mission »)

L'article 4 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que « *lorsque l'agent se déplace à l'intérieur [...], de la commune où s'effectue le déplacement temporaire [...], ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative 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, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

L'agent produira un état de frais signé du responsable de structure où il indiquera le nombre de trajets effectués.

#### 4.4 Stage

Une indemnisation peut être accordée aux agents de l'établissement (titulaires ou non titulaires) appelés à se déplacer pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative dans les conditions prévues au titre Ier du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et du Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Toutes les formations effectuées à l'Inserm sont considérées comme des actions de formation continue et à ce titre peuvent donner lieu à des indemnités de missions. L'ensemble des éléments de ces missions (transports, hébergements, ...) suivent les dispositions énoncées plus haut. Ainsi l'indemnité de repas des agents suivant des stages de formation continue est réduite de 50%, dès lors qu'il existe une possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé situé à proximité du lieu du stage.

#### 4.5 Concours, examens professionnels et jury de concours de thèse - dispositions communes

Les agents en possession d'un ordre de mission peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnels organisés par l'établissement ou encore ses agents membres d'un jury de concours ou de thèse. Cette prise en charge est effectuée sur la base du tarif SNCF de 2<sup>ème</sup> classe.

Toutefois, l'article 6 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 autorise la prise en charge de plus d'un aller-retour dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Les membres du jury de concours ou de thèse peuvent également se voir prendre en charge leurs frais d'hébergement sur autorisation du responsable de structure et dans la limite des seuils évoqués dans la présente note.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée pour ces types de déplacements.

#### **4.6 Modalités de règlement des frais de colloques**

Lorsqu'un agent s'inscrit à un colloque, il est soumis à deux réglementations.

L'instruction DGFIP n°09-013-M9 du 22 juin 2009 pour les dépenses du colloque et la réglementation détaillée dans cette note.

Il convient donc de retenir les règles suivantes :

- Il est nécessaire d'obtenir une autorisation de déplacement pour l'inscription à un colloque. Toutes les dépenses y afférentes (frais de participation payés à l'organisateur, frais de transport, hébergement et restauration remboursés à l'agent) doivent être imputées au compte 625400 « Frais d'inscription – colloque », que le colloque soit organisé par l'Inserm ou par un autre organisme. En revanche, les frais relatifs à une éventuelle mission se déroulant immédiatement avant ou après un colloque et n'ayant aucun lien avec ce colloque relèvent des frais de déplacements,
- Lorsque le coût de l'hébergement n'est pas compris dans les frais d'inscription et que l'hôtel est l'un de ceux proposés par l'organisateur du colloque (à justifier), le remboursement peut se faire sur la base des frais réels payés par l'agent sur production des pièces justificatives correspondantes. Il va de soi que le responsable de structure peut limiter le montant pris en charge à ce titre.