

Guide des déplacements professionnels

Règles de gestion applicables pour les
missions et les déplacements

Table des matières

I / Références réglementaires.....	3
II / Définition de l'ordre de mission	4
Définition.....	4
Notion de résidence	5
Personnels concernés par l'ordre de mission	5
Prise en charge des frais engagés	6
III / Typologie des dépenses prises en charge par l'établissement	7
Déplacements en France Métropolitaine.....	7
Indemnités forfaitaires d'hébergement	7
Indemnités de repas	8
Déplacement à l'étranger	8
Indemnités forfaitaires pour frais de repas et d'hébergement	8
Remboursement des frais de transport	9
Transports en commun	9
Utilisation du véhicule personnel	10
Utilisation d'un véhicule de service	10
Autres frais liés au transport	11
A) Utilisation d'un véhicule de location	11
B) Utilisation d'un taxi ou d'un VTC	11
Frais annexes.....	11
IV / Etat liquidatif et pièces justificatives	13
V / Les avances.....	14
VI / Prise en charge de personnes tiers.....	15
Remboursement des étudiants.....	15
Déplacements pédagogiques	15
Personnalités invitées	16
VII / Indemnités de mission des membres des sections CNU ou du CNAP	16
VIII / Sécurité des déplacements à l'étranger	16

I / Références réglementaires

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 détermine le cadre général ainsi que :

- Le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifie le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant 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
- Le décret 86-416 du 12 mars 1986
- Les trois arrêtés du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 septembre 2023
- Arrêté du 13 juillet 2010 pris pour l'application du décret n°2002-1262 du 15 octobre 2002
- L'arrêté du 28 juin 2016 établissant les listes d'agglomérations de plus de 100 000 habitants et de 250 000 habitants
- Le courrier de la DGRH A2-2 n°2019-0082 relatif à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et à l'article 7-1 du décret n°2006-781

II / Définition de l'ordre de mission

Définition

Un ordre de mission est un document qui a pour but d'encadrer et de formaliser les déplacements à titre professionnel des agents publics de l'état.

L'agent appelé à se déplacer pour les besoins du service et sur autorisation de son administration hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport dans les conditions prévues au titre IV du décret n°92-566 du 25 juin 1992.

L'agent doit être au préalable muni d'un ordre de mission signé par le chef d'établissement ou par un agent ayant reçu délégation à cet effet. Pour les chefs de service, l'ordre de mission doit être signé par le chef de l'établissement ou la DGS. Les demandes d'avance sont validées dans Cocktail par la DGS.

Un ordre de mission avec ou sans frais émis a priori est obligatoire et doit être signé avant le départ en mission. C'est ce qui matérialise l'autorisation donnée au déplacement.

Il a un caractère individuel c'est-à-dire qu'à ce titre un agent ne peut pas payer pour le compte d'autres personnes parties avec lui. Cependant, si un agent est amené à régler une facture pour plusieurs missionnaires, il appartient à chacun d'entre eux de rembourser l'agent qui a avancé les frais pour tous (cf. *infra*).

Le remboursement des frais de mission a un caractère strictement individuel. À ce titre, un agent ne peut pas être remboursé pour des dépenses engagées pour le compte d'autres personnes, même si ces dernières participent à la même mission.

Toutefois, si un agent règle une facture commune pour plusieurs missionnaires (par exemple, une réservation d'hôtel), il appartient à chaque bénéficiaire de rembourser directement l'agent ayant avancé la totalité des frais.

Exemple : si un agent règle une réservation d'hôtel pour trois personnes, chacun des agents percevra individuellement le remboursement forfaitaire auquel il a droit. Il appartient aux bénéficiaires de rembourser directement l'agent ayant avancé la totalité des frais.

Il précise les dates, les lieux d'exécution et le type de mission en tenant compte des temps de transport nécessaire à l'accomplissement de la mission.

Sur le plan administratif et juridique, il vaut autorisation d'absence. Il garantit l'agent en mission au regard de la législation sur les accidents du travail et au titre de la responsabilité civile en cas de dommage causés aux tiers ou aux biens dans le cadre de l'exercice de ses missions.

Sur le plan financier il permet d'engager les crédits nécessaires pour le remboursement des frais engagés par l'agent sous réserve de la présentation des pièces justificatives ad hoc.

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée maximale de 12 mois aux agents appelés à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Notion de résidence

Résidence administrative : « 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 (article 2-6 du décret du 3 juillet 2006 modifié).

⇒ Dans le cas de l'ENSAIT, tous les agents sont affectés à Roubaix

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (article 2-7 du décret du 3 juillet 2006 modifié)

⇒ Un déplacement professionnel au sein de la MEL (dont visite médicale) sera remboursé au tarif Ilévia dans le cadre d'un ordre de mission.

Personnels concernés par l'ordre de mission

- Enseignants-chercheurs et enseignants titulaires et non titulaires y compris les doctorants contractuels
- Personnels administratifs titulaires et non titulaires
- Doctorants pour les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours doctoral
- Etudiants qui se déplacent pour le compte de l'établissement
- Personnes extérieures mandatées par l'établissement (y compris les doctorants en mission pour l'établissement)

NB : un ordre de mission sans frais est impérativement demandé aux personnalités extérieures bénéficiant d'un ordre de mission de l'établissement. Dans la même perspective, tout déplacement d'un agent de l'établissement financé par un tiers fait l'objet d'un ordre de mission sans frais de l'ENSAIT.

Prise en charge des frais engagés

La prise en charge par l'établissement des frais engagés par l'agent dans le cadre d'une mission est de droit dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique

Lors d'un déplacement, en fonction des horaires et de la durée du trajet l'arrivée la veille et le retour le lendemain sont pris en charge par l'établissement.

S'agissant de mission de prospection/maintien de collaboration un planning très précis doit être établi indiquant toutes les étapes et veillant à ce que chaque journée soit occupée.

Le cas échéant, si l'agent est à la disposition de l'employeur pendant ces jours, même s'il n'a pas de rendez-vous spécifiques, ces jours sont considérés comme du temps de travail effectif et les frais doivent être pris en charge.

En revanche, si l'agent n'a pas d'obligations professionnelles et n'est pas à la disposition de son employeur, ces jours relèvent du séjour privé.

- ⇒ Il convient d'établir clairement les modalités du déplacement dans l'ordre de mission, en précisant quels jours sont considérés comme professionnels et lesquels, le cas échéant, seraient privés. L'établissement doit savoir où se trouve son agent avec précision.

Il convient de prévoir dans l'ordre de mission une section spécifique¹ pour le séjour privé :

- Dates précises du séjour privé
- Mention claire que les frais liés au séjour privé ne seront pas pris en charge par l'établissement
- Indication que l'employé sera considéré comme étant en congé pendant cette période (avec le cas échéant demande de jours de congés)

Il est crucial de bien distinguer la partie professionnelle de la partie privée du séjour dans le document pour éviter toute confusion en termes de responsabilité et de

¹ Faire une ligne sup et/ou remplir la case observations

prise en charge des frais. L'employeur ne sera responsable que pour la partie professionnelle du déplacement.

III / Typologie des dépenses prises en charge par l'établissement

Déplacements en France Métropolitaine

Indemnités forfaitaires d'hébergement

Les frais de séjour (hébergement, taxe de séjour et de restauration) sont forfaitaires jusqu'au plafond du décret précité ou sur dérogation de l'ENSAIT.

Les missionnaires bénéficiant de repas ou de nuitée(s) gratuite(s) doivent obligatoirement le déclarer, cela interdisant le versement d'une indemnité forfaitaire.

S'agissant de l'hébergement en France métropolitaine, une dérogation au forfait fixé par arrêté a été votée au conseil d'administration du 10 octobre 2023 :

Sur présentation de justificatifs, l'agent peut prétendre à un remboursement aux frais forfaitaires plafonnés à :

- 200 € pour Paris intramuros (département 75),
- 150 € pour le Grand Paris et les Grandes Villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants),
- 120 € pour le reste de la France,

En cas de paiement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents, les frais de remboursements seront divisés par le nombre d'agents afin de ne pas dépasser le montant forfaitaire de l'hébergement.

Le remboursement des frais d'hébergement et des taxes de séjour s'effectue de manière forfaitaire, dès lors que l'agent produit un justificatif attestant d'une nuitée effectivement réglée, et ce, quel que soit le montant acquitté, dès lors qu'il est strictement supérieur à 0 euro.

Les pièces justificatives doivent être transmises au service ayant saisi l'ordre de mission, qui se chargera de les transmettre au service financier pour traitement du paiement et archivage.

Indemnités de repas

Les repas pris à l'occasion d'un déplacement sont remboursés sur la base de la déclaration du missionnaire sans justificatif sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel fixant ce montant à 20 € depuis le 21 septembre 2023.

Cette déclaration mentionne le cas échéant les repas pris en restaurant administratif (forfait divisé par deux donc actuellement 10 €) ou à titre gratuit.

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire de son repas l'agent doit être en mission dans les tranches horaires ci-après :

- Entre 12h et 14h pour le déjeuner
- Entre 19h et 21h pour le dîner
- Entre 00h et 5h pour que la nuitée soit couverte

NB : le petit-déjeuner n'entre pas dans la catégorie d'indemnité prise en charge. Il entre dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement.

Déplacement à l'étranger

Indemnités forfaitaires pour frais de repas et d'hébergement

Une indemnité de mission forfaitaire peut être octroyée à l'agent en déplacement pour les besoins du service. Une indemnité de mission forfaitaire est versée à l'agent en déplacement dans le cadre des besoins du service, sauf disposition contraire prévue par un contrat ou une convention précisant un plafond maximal de prise en charge des dépenses.

Cette indemnité forfaitaire inclut les frais d'hébergement (65% du perdiem), de repas et les frais divers exposés (35% du perdiem, donc 17.5% pour un seul repas) par l'agent sur son lieu de séjour. Son montant est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par pays.

Le remboursement des frais d'hébergement et des taxes de séjour s'effectue de manière forfaitaire, dès lors que l'agent produit un justificatif attestant d'une nuitée effectivement réglée, et ce, quel que soit le montant acquitté, dès lors qu'il est strictement supérieur à 0 euro. Ces pièces justificatives doivent donc être remises au service compétent (le service qui a saisi l'ordre de mission) qui transmettra au service financier pour paiement et archivage.

Les pièces justificatives doivent être transmises au service ayant saisi l'ordre de mission, qui se chargera de les transmettre au service financier pour traitement du paiement et archivage.

Le remboursement des dépenses faites hors per diem en devises étrangères se fait sur la base du taux de change du Minefi à la date du déplacement. Les frais bancaires sont également pris en charge par l'établissement.

Remboursement des frais de transport

Transports en commun

L'utilisation de transports en commun est à privilégier systématiquement par rapport à l'utilisation d'un véhicule qu'il soit personnel, de service ou de location (plus accidentogène et moins respectueux de l'environnement).

Compte tenu de la dématérialisation croissante des titres de transport (notamment métro, tramway, RER), la production des justificatifs papier n'est plus exigée. Le remboursement s'effectue sur la base du tarif en vigueur, tel que consultable sur les sites des opérateurs de transport.

Aucune prise en charge d'un titre de transport ne sera effectuée pour les agents bénéficiant déjà d'un abonnement de transport dans la même zone pris en charge au titre des frais domicile-travail par les ressources humaines.

L'optimisation du coût du transport est prioritaire.

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2^{nde} classe. Le recours à la 1^{ère} classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque l'intérêt du service le justifie ou lorsque les conditions tarifaires le justifient. Ce recours devra être justifié.

Les transports par la voie aérienne s'effectuent dans la classe la plus économique. Pour les missions en France métropolitaine, compte tenu des engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables, la voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne.

Toutefois, l'usage de la voie aérienne peut être autorisé pour chaque trajet par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- la destination n'est pas desservie par le train ;
- le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à quatre heures ;

- dans le cas où l'aller et le retour ont lieu la même journée, si le temps total de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Attention ! les déplacements en transport en commun à l'étranger sont compris dans le per diem, à l'exception du transfert aéroport/hôtel/aéroport.

Utilisation du véhicule personnel

Lors d'un déplacement temporaire, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée, aux conditions prévues par l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

L'indemnisation est effectuée sur les bases fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 du remboursement km au tarif SNCF de 2nde classe.

L'utilisation du véhicule personnel peut être accordée si cela est rendu nécessaire pour la mission (absence de transport en commun ou transport de charges lourdes, etc.) et sous réserve de l'autorisation du N+1 (impact environnemental, caractère accidentogène).

Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel il conviendra de fournir, une copie de la carte grise et une attestation d'assurance à jour.

Utilisation d'un véhicule de service

En vertu de l'article 34 du chapitre V de la loi n°2016-15-47 du 18 novembre 2016, en qualité de représentant légal de l'école, la personne morale (le directeur) doit obligatoirement désigner, dans un délai de 45 jours à compter de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité ayant émis cet avis, l'auteur de l'infraction commise avec un véhicule de service de l'école. La non-révélation de l'auteur de l'infraction par le représentant légal d'une personne morale constitue une infraction spécifique punie d'une amende de quatrième classe.

Pour utiliser un véhicule de service de l'école ou utiliser un véhicule personnel pour le compte de l'école, il conviendra de fournir une copie du permis de conduire pour une première demande. Il est laissé à la responsabilité de l'agent de signaler tout changement de situation administrative le concernant (retrait de permis par exemple).

Autres frais liés au transport

A) Utilisation d'un véhicule de location

La location d'un véhicule dans le cadre d'une mission est soumise à l'autorisation préalable expresse de l'ordonnateur, sur proposition du chef de service, lorsque cette solution s'avère nécessaire au bon déroulement de la mission.

Elle ne peut être retenue que si elle est plus économique ou fonctionnellement mieux adaptée que les autres moyens de transport disponibles (transports en commun ou véhicule personnel), et doit être dûment justifiée dans l'ordre de mission ou dans un document annexe.

Le véhicule loué devra être de taille raisonnable, de catégorie économique (voiture de tourisme standard). Il convient d'éviter toute location de véhicule haut de gamme ou surdimensionné, sauf justification particulière.

Une assurance tous risques devra obligatoirement être souscrite ; son coût sera pris en charge par l'établissement dans le cadre de la mission.

La prise en charge financière des frais de location s'effectue sur la base de la tarification correspondant à une classe économique.

B) Utilisation d'un taxi ou d'un VTC

Sur autorisation préalable de l'ordonnateur, garant de l'opportunité et de la bonne utilisation des deniers publics, l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC, type Uber) peut être autorisée dans le cadre d'une mission. Cette solution doit toutefois rester exceptionnelle et justifiée, l'usage de ces moyens de transport devant être modéré et proportionné aux circonstances de déplacement (absence de transport en commun adapté, horaires particuliers, surcharge exceptionnelle de matériel, etc.).

L'usage de ces moyens de transport doit rester ponctuel, modéré et justifié. Un justificatif de course devra être fourni pour tout remboursement.

Frais annexes

Les frais engagés par un agent en mission, hors frais d'hébergement et de repas, relèvent du régime des frais annexes tel que défini à l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Il s'agit notamment de :

- titres de transport en commun (bus, métro, tramway, navette locale) ;
- péages routiers ;
- frais de stationnement ;
- frais de consigne ou de bagagerie temporaire ;
- petits frais de communication ou de reprographie ;
- accès à internet ou location ponctuelle de salle de réunion.

Un remboursement forfaitaire de 30 € par mission est prévu par l'arrêté du 26 février 2019, sans obligation de produire de justificatifs, dès lors que le montant global des frais annexes engagés est inférieur ou égal à ce seuil.

L'ordonnateur peut toutefois exiger, sur demande expresse, la production des justificatifs, même en cas de remboursement forfaitaire.

Lorsque les frais engagés dépassent le plafond de 30 €, le remboursement est possible au réel, sur présentation obligatoire des justificatifs correspondants.

Cas particuliers : frais remboursables au réel (hors forfait de 30 €)

Certains frais, bien qu'accessoires à la mission, ne relèvent pas du forfait de 30 €, mais peuvent être remboursés au réel, sur présentation des justificatifs, lorsqu'ils sont strictement nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Il en va ainsi notamment :

- des frais de visa ;
- des frais liés à la délivrance d'un passeport ;
- des vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par une autorité sanitaire compétente ;
- des examens biologiques de dépistage virologique réglementairement imposés dans le cadre de déplacements professionnels (tests PCR, antigéniques, etc.).

Ces frais sont remboursés au même titre que les frais de transport, sur production des justificatifs de dépense.

IV / Etat liquidatif et pièces justificatives

Il incombe au missionnaire de saisir son état de frais et de produire dans un délai maximum de 2 mois suivant la fin de son déplacement l'ensemble des pièces justificatives au service émetteur de l'ordre de mission (à l'exception des étudiants, qui doivent transmettre l'ensemble des documents au service émetteur pour la saisie de l'état liquidatif).

Outre un remboursement rapide du missionnaire, cela permet également d'assurer un suivi d'exécution budgétaire au plus près de la réalité (en AE et en CP), une qualité comptable qui exige de rattacher à l'exercice en cours les charges afférentes et également d'éviter une surcharge d'activité, le plus souvent en fin d'année, aux services financiers en période de clôture.

Le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le 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 stipule que :

- ⇒ Lors d'un déplacement, l'agent conserve les justificatifs de paiement des repas occasionnés par la mission.
- ⇒ Les justificatifs relatifs aux frais d'hébergement doivent quant à eux être transmis au service gestionnaire pour traitement.
- ⇒ L'ordonnateur se réserve le droit de les consulter sur demande expresse dans un délai de 12 mois

Attention :

Dans le cadre de déplacements effectués au titre de contrats collaboratifs, l'ensemble des justificatifs de dépenses (repas, hébergement, transport, etc.) doit être transmis, conformément aux exigences de justification des financeurs.

Modification de titres de transport : Si un billet devait être modifié pour changement d'horaires justifiés dans le cadre de la mission, les frais de modification seront pris en charge sur justificatifs.

Annulation de titres de transport : Il est impératif d'annuler le billet avant le départ si vous êtes dans l'impossibilité de prendre ce transport (maladie, annulation d'une formation, etc.). La preuve d'annulation devra être imprimée et jointe à l'état de frais.

Cette démarche est obligatoire : l'ENSAIT ne prendra en charge que les frais inhérents à l'annulation et non le montant intégral du billet initial (dans le cas où l'agent aurait été remboursé de son billet par la compagnie)

Cas particuliers : Une exception sera faite concernant les déplacements financés intégralement par un tiers payeur et/ou financeur :

- les contrats collaboratifs pour lesquels un budget individuel de frais de déplacement est prévu : le forfait s'applique, dans la limite de la subvention perçue. En cas de dépassement ou d'insuffisance du budget alloué sur la ligne dédiée, un complément peut être imputé sur une autre ligne budgétaire du projet, sous réserve de validation par le service gestionnaire. L'agent ne doit en aucun cas être pénalisé du fait d'une ventilation comptable interne entre lignes de financement.

- les contrats conclus avec des entreprises dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie : les tarifs de repas et d'hébergement indiqués dans le contrat s'appliquent sur présentation de justificatifs.

- les contrats de recherche privés : les tarifs de repas et d'hébergement indiqués dans le contrat s'appliquent sur présentation de justificatifs.

V / Les avances

Le missionnaire peut demander une avance lorsque la mission engendre des frais élevés (plancher minimum de 150 €).

Cette avance correspond à 75 % des frais prévisionnels de la mission saisie lors de la création de l'ordre de mission. Cette variante de gestion reste dérogatoire.

Toute demande d'avance devra être effectuée au moins 15 jours avant le début de la mission, que ce soit pour un déplacement en France ou à l'étranger.

A son retour de mission, l'agent ayant bénéficié d'une avance sur frais est tenu de saisir rapidement l'état liquidatif (à l'exception des étudiants, qui doivent transmettre l'ensemble des documents au service émetteur pour la saisie de l'état liquidatif).

Si l'avance est inférieure au montant réel des dépenses, le solde du montant des frais engagés sera dû au missionnaire.

Si l'avance est supérieure au montant réel des dépenses, la différence devra être remboursée par le missionnaire dans un délai maximum d'un mois à compter de la signature valant acceptation de l'état liquidatif précisant le montant à régler.

En cas de non-paiement par le missionnaire, l'agent comptable émettra un titre de recettes à l'encontre du missionnaire afin de régulariser la situation.

Si le titre de recettes n'est pas acquitté dans les délais, une procédure de recouvrement sera engagée. Par ailleurs, aucun nouvel ordre de mission ne pourra être accordé à l'agent concerné tant que la dette n'aura pas été apurée, sauf décision contraire motivée de l'ordonnateur.

VI / Prise en charge de personnes tiers

Remboursement des étudiants

Seuls les étudiants assurant des missions pour le compte de l'établissement (participation à un salon, à une opération de promotion, etc.) peuvent prétendre à être dédommagés dès lors qu'une convention de projet ou qu'un contrat de bénévolat a été signé par les différentes parties.

Un ordre de mission est établi par le service qui prend en charge la dépense et permet à l'école de supporter les frais suivants, sous réserve d'accord préalable de l'ordonnateur et selon les modalités définies par ce dernier :

- ✓ Frais d'inscription
- ✓ Transport
- ✓ Hébergement
- ✓ Frais de restauration
- ✓ Frais de transfert d'une gare à l'autre

Déplacements pédagogiques

Dès lors que les étudiants sont amenés à quitter l'enceinte de l'école sous la responsabilité d'un enseignant (visite, cours en extérieur notamment) il convient d'établir un ordre de mission pour chaque individu du groupe² dans lequel figurent :

Les noms et prénoms

Le(s) lieu(x)

Les modalités de déplacement (si un déplacement en voiture est prévu, il conviendra de faire une demande préalable d'utilisation de véhicule dans laquelle devront figurer les noms des élèves présents dans le véhicule).

² Possibilité de dupliquer l'ordre de mission individuel à tous les membres du groupe

Personnalités invitées

Dans le cadre d'invitation de chercheurs, et en l'absence de marché voyages, l'école peut prendre en charge directement les titres de transport des chercheurs invités afin de leurs éviter d'avancer les frais.

L'hébergement dans la métropole lilloise pour les personnalités invitées par l'établissement peut être pris en charge à hauteur de 250€ la nuitée sur autorisation expresse préalable du directeur de l'école

VII / Indemnités de mission des membres des sections CNU ou du CNAP

L'indemnité de mission des membres de section CNU (Conseil National des Universités) ou du CNAP (Conseil National des Astronomes et Physiciens) est fixée par l'organisme et est intégralement remboursée à l'école via la SCSP.

VIII / Sécurité des déplacements à l'étranger

En vous inscrivant sur le Fil d'Ariane avant chaque voyage à l'étranger, vous recevrez des alertes durant votre voyage. Ces dernières peuvent être sanitaires ou sécuritaires

Il ne s'agit pas d'un service de géolocalisation. En revanche, et conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD), vos données personnelles ne sont utilisées qu'en cas d'événement pouvant affecter votre sécurité.

Les données liées à votre voyage sont effacées un mois après la date déclarée de votre retour.

Dès le projet de mission, le missionnaire s'inscrit sur le fil d'ariane et récupère un récépissé de déclaration de déplacement dont il joint une copie à sa demande d'ordre de mission.

L'ENSAIT est responsable de la sécurité de ses personnels et doit donc à tout moment connaître leur localisation afin de pouvoir le cas échéant leur porter assistance à l'occasion d'évènements géopolitiques, géo-climatiques, sanitaires, industriels ou terroristes.

Pour les missions hors de l'espace Schengen seule la direction de l'ENSAIT est habilité à émettre une décision et peut refuser les déplacements dans les zones estimées à risque par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).

Avant chaque déplacement à l'étranger, il convient de consulter le site internet du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE) qui met à jour en temps réel la carte mondiale des zones à risque.

Il est très fortement recommandé l'utilisation d'un ordinateur de prêt mis à disposition par la direction du numérique lors des déplacements à l'étranger. Le missionnaire n'y enregistrant que les données non confidentielles nécessaires au déplacement.

A toutes fins utiles, se trouve en annexe la procédure Assistance de l'ENSAIT.

2025 – DIR001 – V1	Procédure Assurance	Date V1 : 07/03/2025
Rédacteur : Sandrine Vanderdonckt	ASSISTANCE	
Relecteur : Virginie Guyodo		

Qui est concerné ?

Concerne toute personne membre de la communauté de l'ENSAIT, y compris

- Les personnels quel que soit leur statut,
- Les bénévoles et collaborateurs occasionnels,
- Les étudiants,
- Les stagiaires,

Plus généralement tous les apprenants y compris en formation continue, ainsi que leurs proches accompagnants (conjoint et enfants à charge), **participant et se déplaçant dans le cadre des activités déclarées** y compris en véhicule terrestre à moteur.

Seules les personnes déclarées sur l'Ordre de Mission signé peuvent en bénéficier.

Qui est l'assureur ?

CHUBB – Sarre et Moselle

Assistance téléphonique 7J/7 et 24h/24

Quelles sont les garanties ?

- Assistance
- Frais médicaux
- Individuelle accident
- Garanties voyages, bagages et papiers

Comment faire en cas d'urgence ?

Pour que les prestations d'assistance soient mises en œuvre, l'Assuré doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties du contrat prendre contact avec Chubb Assistance :

Téléphone : +33 1 55 91 48 09

En précisant :

- Le numéro du Contrat : **FRBBBA70473**
- Le numéro de convention : **BTA24**
- Les coordonnées de l'Entreprise Souscriptrice : **ENSAIT**
- Le nom et prénom ainsi que le descriptif de la fonction de la personne demandant une assistance

Télécharger l'application CHUBB Travel Smart



TravelSmart

Créer son profil :

- Adresse mail professionnelle
- Choisir un mot de passe (10 caractères minimum)
- Numéro de Police : FRBBBA70473
- Prénom et Nom
- Pays
- Numéro de téléphone

Présentation de l'application : <https://www.youtube.com/watch?v= 3E VbyEofg>

Les services Travel Smart :

- Accès au programme en ligne de formation
- Prévention des risques et Informations avant le départ en Mission professionnelle
- Accès au numéro d'urgence et d'assistance directement depuis l'application
- Programme de cartographie et de suivi permettant la géolocalisation du collaborateur en Mission professionnelle
- Accès à des informations médicales et de sécurité
- Tableau de bord des Missions professionnelles à destination des décideurs de l'Entreprise
- Réception d'alertes relatives à la sécurité

- Liste des pièces justificatives à l'ordre de mission et l'état de frais :

- Convocation et/ou justificatif de présence : La convocation à la mission ou au stage doit obligatoirement être jointe à l'ordre de mission saisi dans GFC Missions.
- Hébergement : la facture originale doit être fournie au service gestionnaire. Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné à la production d'une pièce justificative originale de paiement sur laquelle doit nécessairement figurer :
 - Le nom de l'agent
 - La date de la ou des nuitées correspondantes
 - Une mention attestant du paiement effectif du montant.
- Toutes pièces justificatives de repas ³, de transport, etc. nécessaires à la justification des montants à rembourser sont transmises au service gestionnaire.

Joindre en annexe un modèle type de planning de déplacement

³ Si au-delà du forfait