

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêtés du 26 février 2019 et 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006

1- [Notion de résidence](#)

Résidence administrative : commune d'implantation du service dans lequel l'agent est affecté : dans le cas de l'ENSAIT, tous les agents sont affectés à Roubaix.

2- [Les étapes à respecter administrativement lors d'une mission :](#)

- [L'ordre de mission](#)

Les agents en déplacement hors de leur résidence administrative doivent impérativement saisir préalablement un ordre de mission (OM) dans l'application GFC Missions. La saisie d'un OM est un préalable indispensable à la saisie d'un état de frais.

Les OM permanents sont réservés :

- Aux membres du comité de direction élargi
- Aux agents qui effectuent régulièrement le même trajet

Ces OM commencent par convention au 1^{er} janvier et se terminent au 31 décembre de chaque année.

Les OM classiques sont utilisés pour toutes les missions. On distingue :

- Les OM avec frais
- Les OM sans frais : si aucun frais n'est engagé pour la réalisation de la mission
- Autorisation de prise en charge des frais : à utiliser pour les personnes extérieures à l'établissement.

- [La demande d'avance](#)

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.

- [Production de l'état de frais](#)

Il faut veiller à réaliser l'état de frais dans le mois qui suit la fin de la mission.

Le remboursement est conditionné à la production de justificatifs. Les pièces justificatives (PJ) originales et l'état de frais de dépenses (issu du logiciel financier) signé par le missionnaire et la personne habilitée à engager les budgets doivent être transmis au Service Financier.

Aucune nouvelle d'avance ne sera prise en compte si les états de frais des missions terminées et pour lesquelles une avance avait été versée n'ont été régularisés.

A défaut de régularisation de l'avance, les sommes indûment perçues devront être reversées à l'ENSAIT.

Liste des pièces justificatives de 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. Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné à la production d'une pièce justificative originale de paiement sur laquelle doit nécessairement figurer :
 - o Le nom de l'agent
 - o La date de la ou des nuitées correspondantes
 - o Une mention attestant du paiement effectif du montant.
- Toutes pièces originales de repas, de transport, etc. nécessaires à la justification des montants à rembourser.

3- Déplacements en France

- Indemnités de repas et d'hébergement

- o Frais de repas

L'agent peut prétendre à un remboursement aux frais réels plafonnés à 17.50 € par repas sur présentation d'un justificatif. Les horaires ne sont pas imposés

Les frais de repas sont réduits de moitié lorsque l'agent en mission a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

- o Frais d'hébergement

On entend par hébergement les services hôteliers, les gîtes et les locations assurées par des particuliers à condition que ces dispositifs fournissent une facture détaillant les différents frais et taxes supportés.

Une dérogation au forfait fixé par arrêté a été votée au conseil d'administration du 3 décembre 2019 :

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

- 130 € pour Paris intramuros (département 75),
- 120 € pour sa petite couronne (départements 92, 93 et 94) et Lyon intramuros,
- 100 € pour le reste de la France,

En cas de paiement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents, une facture détaillant le tarif payé individuellement devra être établie : l'indemnité étant individuelle, le montant forfaitaire ne peut être divisé.

Cas particuliers :

- Les frais de repas et/ou d'hébergement pour lesquels le missionnaire peut apporter la preuve de leur financement intégral par un tiers payeur et/ou financeur seront remboursés aux frais réels sur présentation de justificatifs.
- Pour les personnes éminentes invitées par l'établissement, le taux de remboursement de l'hébergement ou la prise en charge par bon de commande peut, sur autorisation expresse et préalable du Directeur de l'ENSAIT, être porté à 200€ sur la métropole lilloise.
 - Indemnités liées aux déplacements

Déplacements par voie ferroviaire, maritime ou aérienne :

L'article 9 du décret du 03/07/2006 dispose que « le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt de service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. »

Les justificatifs seront obligatoirement joints à la demande de remboursement.

- Déplacements par voie ferroviaire : le déplacement se fera en seconde classe
- Déplacements par voie aérienne : le déplacement se fera en classe économique.

Le recours à une classe supérieure est autorisé si et seulement si le tarif est identique ou inférieur au tarif de seconde classe. Un justificatif prouvant que le tarif le plus avantageux a été souscrit (copie d'écran, offre promotionnelle, etc.) devra être fourni.

- Autres frais liés au transport
- Les déplacements en transports en commun sont à privilégier.
- Les frais de repas pris pendant un transport, et non compris dans le prix du billet, peuvent être pris en charge au titre de l'indemnité forfaitaire de repas et sur justificatif de dépense.
- Taxi ou uber (ou son équivalent et sous réserve de production d'un justificatif) : le recours à un taxi peut être autorisé à titre exceptionnel. Il est réservé aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance (en cas d'absence de transport en commun, de transport de matériel lourd, encombrant ou fragile).
- Véhicule personnel : Le véhicule de service est à privilégier. Toutefois, en cas d'indisponibilité des véhicules de service, sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser son véhicule personnel.
L'agent sera remboursé sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2^{ème} classe. Les frais de péage, de parking et de stationnement pourront être pris en charge également sur présentation de justificatifs.
- Véhicule de location : sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission, un véhicule peut être loué. Il devra être de taille raisonnable (privilégier les voitures de tourisme). Une assurance tous risques devra être souscrite.

- Modification de titres de transport

Si un billet devait être modifié pour changement d'horaires, 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.

4- [Déplacements à l'Etranger](#)

Principe :

L'agent qui se déplace pour les besoins de service à l'étranger peut prétendre :

- A la prise en charge des frais de transport engagés à l'aller et au retour entre la résidence administrative et le lieu de séjour
- Au remboursement des visas, des vaccinations au même titre que les frais de transport. Ils seront remboursés sur production des justificatifs de dépenses.
- Au remboursement des frais engagés pour l'hébergement (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour), les repas et les frais exposés sur le lieu du séjour dans la limite des indemnités journalières de mission dont le taux est fixé par arrêté (12 juillet 2018) et par pays.

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.
- 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.

Ces modalités sont applicables du 1^{er} janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2022.