



Direction générale déléguée
aux ressources
www.cnrs.fr/DSFIM

3 rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16

T. 01 44 96 40 00
F. 01 44 96 53 90

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

Le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge de budgets publics est défini par le **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié**, complété par le décret n°86-416 du 12 mars 1986 et par trois arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés qui fixent :

- les taux des indemnités de mission,
- les indemnités kilométriques,
- les indemnités de stage.

Il laisse aux organes décisionnels des établissements publics la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre leur propre politique de déplacements afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service. C'est dans ce cadre que le CNRS a mis en place les mesures propres à l'établissement par délibérations de son conseil d'administration en date du 19 octobre 2006, du 1^{er} avril 2010, du 24 juin 2010 et 1^{er} décembre 2011.

La présente instruction qui précise la mise en application des règles fixées par les textes réglementaires et les délibérations précitées vise à clarifier l'instruction du 10 février 2012 et la remplace.

Son entrée en vigueur est immédiate.

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
I. CHAMP D'APPLICATION	4
A. LES DEPLACEMENTS CONCERNES	4
B. LES PERSONNELS CONCERNES	5
C. LES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A LA CHARGE DU CNRS	6
II. ORDRE DE MISSION OU EQUIVALENT	6
A. LE CONTENU	6
B. LA PERSONNE HABILITEE A SIGNER LES ORDRES DE MISSION OU EQUIVALENT.....	7
C. CAS PARTICULIERS	8
III. FRAIS DE TRANSPORT	8
A. LE CHOIX DU MODE DE TRANSPORT	8
B. LES TRANSPORTS EN COMMUN ENTRE LA RESIDENCE ET LE LIEU DE MISSION	8
C. LES AUTRES MODES DE TRANSPORT	9
IV. FRAIS D'HEBERGEMENT, REPAS ET FRAIS DIVERS	11
A. EN FRANCE METROPOLITAINE.....	11
B. OUTRE-MER ET A L'ETRANGER.....	13
V. MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES	16
A. LES AVANCES (ARTICLE 3 DU DECRET DU 3 JUIN 2006).....	16
B. L'ETAT DE FRAIS ET LES PIECES JUSTIFICATIVES	16
C. LES PIECES TRANSMISES AU SERVICE FINANCIER ET COMPTABLE POUR REGLEMENT	17
VI. CONSERVATION DES PIECES JUSTIFICATIVES	17
 ANNEXE 1 - DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME INDEMNITAIRE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES POUR LE SEJOUR DE PERSONNALITES SCIENTIFIQUES	 19
 ANNEXE 2 - MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS PAR NATURE DE DEPENSE ENGAGEE	 20
 ANNEXE 3 – UTILISATION DE LA CARTE AFFAIRES	 - 22 -

I. CHAMP D'APPLICATION

Les modalités décrites dans la présente instruction s'appliquent aux déplacements -sur le territoire métropolitain¹, en outre-mer² ou à l'étranger - ordonnés par le CNRS 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 » (article 2-6° du décret du 3 juillet 2006).

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).

Constituent une seule et même commune : « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (article 2-8° du décret du 3 juillet 2006).

A. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

1. 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 (article 2-1° du décret du 3 juillet 2006).

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.

2. Les tournées

Agent en tournée : agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence (article 2-2° du décret du 3 juillet 2006).

3. L'intérim

Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (article 2-3° du décret du 3 juillet 2006).

4. Les formations

Agent en formation (ou en stage) : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle (article 2-4° du décret du 3 juillet 2006).

5. Les concours (Article 6 du décret du 3 juillet 2006)

Les agents du CNRS appelés à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité, ou d'admission d'un même concours, d'un examen ou d'une sélection professionnelle hors de leurs résidences administrative et familiale peuvent voir pris en charge leurs frais de transport dans la limite d'un voyage aller-

¹ « Les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France. » (Dernier alinéa de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006).

² Sont désignés par le terme : « outre-mer » les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises (article 2-9° du décret du 3 juillet 2006).

retour par année civile. Par dérogation, il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller-retour dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. La dérogation est accordée par le délégué régional.

Au CNRS, seuls sont concernés les concours internes organisés par l'établissement.

6. Déplacements des personnes participant à un organisme consultatif ou qui interviennent pour le compte des services et établissements (article 2-5° du décret du 3 juillet 2006)

Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er du décret du 3 juillet 2006.

7. Les déplacements dans la commune de résidence familiale ou administrative (Article 4 du décret du 3 juillet 2006)

Le déplacement de l'agent dans sa commune de résidence familiale ou administrative n'est pas une mission au sens strict et n'ouvre pas droit aux versements d'indemnités de mission.

Toutefois, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision du directeur d'unité s'ils ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre du remboursement domicile-travail.

Dans ce cas, le remboursement est effectué 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. Cette prise en charge est fondée sur un ordre de déplacement. Par commodité le formulaire « ordre de mission » est utilisé à cet effet.

B. LES PERSONNELS CONCERNES

Les déplacements susceptibles de faire l'objet d'un règlement de frais à la charge du budget du CNRS peuvent concerner :

- les agents du CNRS

Il convient de préciser qu'en vertu de l'article 57- 3 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983, les directeurs de recherche émérites ont « droit au règlement des frais occasionnés par leurs déplacements et aux indemnités afférentes à ces activités, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur applicable aux personnels civils de l'État ».

- les agents non CNRS participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte du CNRS (article 2-5° du décret du 3 juillet 2006)

Les experts scientifiques extérieurs à l'administration et les personnalités scientifiques de haut niveau sont inclus dans cette catégorie.

La qualification « d'expert scientifique extérieur à l'administration » (autres que les agents de l'Etat ou d'un établissement public national) relève du directeur d'unité ; elle est exceptionnelle et concerne principalement des scientifiques invités par les directeurs d'unité et les instances de direction du CNRS.

La qualification de « personnalité scientifique de haut niveau » relève également du directeur d'unité. La décision de dérogation au régime indemnitaire est validée par le Président du CNRS, ou par le Directeur Général Délégué aux Ressources (DGD-R), par délégation. Un formulaire de demande de dérogation est joint en annexe 1. Ce formulaire, signé du Président, ou par délégation du DGD-R, est transmis à l'appui de l'état de frais. La qualité de « personnalité scientifique de haut niveau » du missionnaire doit être précisée sur l'ordre de mission.

Instruction relative au règlement des frais de déplacements temporaires en France, Outre-Mer et à l'étranger à la charge du budget CNRS	Signataire : DGD-R	18/06/2014	5 / 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------	--------

C. LES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A LA CHARGE DU CNRS

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.

Ils sont :

- soit remboursés à l'agent ;
- soit pris en charge directement par le CNRS.

Si le besoin n'est pas couvert par le marché ou en cas d'évènements non prévus au départ de la mission, les agents du CNRS peuvent utiliser la carte affaires (ou corporate) en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger, pour payer certaines dépenses liées aux missions :

- frais de restauration (le remboursement est effectué dans la limite des plafonds réglementaires) ;
- frais d'hébergement (dans les conditions fixées au paragraphe IV.A.1) ;
- commande de billets de transport ;
- frais annexes de transport (taxi, parking...).

En aucun cas la carte affaires ne doit se substituer à l'utilisation du marché national existant (Transport/Hébergement /location de véhicules).

Les frais de prélèvements bancaires induits par l'utilisation de cette carte peuvent être remboursés sur décision de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

II. ORDRE DE MISSION OU EQUIVALENT

Tout agent en déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale doit être muni d'un ordre de mission, une convocation valant ordre de mission ou tout autre document valant autorisation d'absence.

Un agent en déplacement au sein de sa résidence administrative ou familiale sollicitant un remboursement de ses frais de transport dans les conditions décrites au paragraphe I.A.7 doit également être muni préalablement d'un ordre de mission.

Le CNRS ne peut établir qu'un seul ordre de mission pour un même déplacement.

A. LE CONTENU

L'ordre de mission doit préciser :

- les nom et prénom de l'agent ;
- l'organisme d'appartenance de l'agent ;
- le cas échéant, la qualité d'expert scientifique extérieur à l'administration ou de personnalité scientifique du missionnaire³ ;
- l'affectation de l'agent ;
- les lieux de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale) ;

³ La mention d'expert scientifique apparaît en haut de l'ordre de mission. Les frais sont calculés automatiquement sur la base du régime de droit commun. En cas d'augmentation du régime indemnitaire, le gestionnaire doit passer par le module « autre frais » et cocher la case « expert scientifique ».

- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires et les séjours privés)
- les dates de départ et de retour ;
- l'objet précis de la mission et éventuellement l'acronyme du projet pour rattacher la dépense au contrat de recherche ;
- les moyens de transport utilisés et classe autorisée ;
- les autres frais nécessaires à l'exécution de la mission ;
- les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs).

L'ordre de mission peut être collectif ou permanent. L'ordre de mission collectif est établi lorsque plusieurs agents d'une même unité sont appelés à effectuer ensemble le même déplacement et qu'il n'y a pas de remboursement de frais. L'ordre de mission permanent concerne les agents appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements. Il est établi pour une année civile (voire pour une période dans l'année civile) et doit être renouvelé chaque année, le cas échéant.

B. LA PERSONNE HABILITEE A SIGNER LES ORDRES DE MISSION OU EQUIVALENT

Le délégué régional, ordonnateur secondaire en application d'une délégation de pouvoir du Président⁴, est habilité à signer les ordres de missions.

Il donne délégation de signature⁵ :

- à chaque directeur d'unité de sa circonscription, aux fins de signer les ordres de missions (en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger⁶) financés par les crédits qui lui sont notifiés ;
- et, en cas d'absence ou empêchement de ce dernier, à d'autres agents de l'unité sur proposition du directeur d'unité⁷. Celui-ci ne peut pas, en effet, subdéléguer la signature qu'il a reçue du délégué régional.

Pour les directions fonctionnelles du siège, le délégué régional de Paris Michel-Ange donne délégation de signature à chaque directeur dans les mêmes conditions⁸.

Il appartient au directeur d'unité, en tant que personne habilitée à signer les ordres de mission, de déterminer, dans le cadre des règles précisées par la présente instruction et dans les limites des crédits disponibles, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement puis de vérifier son exécution ; sa signature de l'état des frais, établi par le missionnaire à l'issue de la mission, vaut approbation des conditions de déroulement de celle-ci, et prise en charge des frais induits.

L'ordre de mission est en principe établi par l'unité de rattachement de l'agent, sauf cas particulier prévu au paragraphe II.C.

Nul ne peut signer son propre ordre de mission.

⁴ Décision relative à la délégation de pouvoir du président conférant la qualité d'ordonnateur secondaire aux délégués régionaux DEC1000313DAJ du 21 janvier 2010.

⁵ Décision relative aux conditions de délégations de signature consenties par les délégués régionaux en leur qualité d'ordonnateurs secondaires aux directeurs d'unités de leur circonscription DEC111962DAJ du 21 septembre 2011.

⁶ Les ordres de mission sont signés sous réserve de l'accord du fonctionnaire de sécurité défense - direction de la sûreté - pour les pays sensibles (cf. § IV.B).

⁷ Cf. DEC111962DAJ du 21 septembre 2011.

⁸ Pour l'agent comptable principal, directeur des comptes et de l'information financière, la délégation de signature des ordres de mission est donnée à son adjoint en considération de l'incompatibilité de fonction entre ordonnateur et comptable (cf. article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Instruction relative au règlement des frais de déplacements temporaires en France, Outre-Mer et à l'étranger à la charge du budget CNRS	Signataire : DGD-R	18/06/2014	7 / 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------	--------

C. CAS PARTICULIERS

Pour les personnels CNRS, un ordre de mission sans frais est délivré lorsque les dépenses sont intégralement prises en charge par un autre organisme afin d'autoriser l'agent à se déplacer pendant son service hors de son lieu de travail habituel.

Pour les personnels CNRS envoyés en mission par une autre unité CNRS que celle à laquelle ils sont rattachés, cette autre unité établit l'ordre de mission, assure le paiement des frais de missions et supporte effectivement la charge des frais de mission.

III. FRAIS DE TRANSPORT

Sauf mention contraire, les présentes dispositions s'appliquent aux déplacements en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger.

A. LE CHOIX DU MODE DE TRANSPORT

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.

Peuvent également être pris en charge, les frais de transports liés aux déplacements dans la commune de résidence ou administrative, dans les conditions définies au paragraphe I.A.7.

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

Pour les transports en commun par voie ferroviaire ou aérienne, les agents missionnaires, quel que soit le type de déplacements, en France, outre-mer et à l'étranger, doivent **obligatoirement utiliser les prestations de billetterie des transports en commun proposées par le prestataire titulaire du marché national** conclu par le CNRS (sauf TER cf. ci-après), dans les conditions suivantes :

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).

Hors offre commerciale spéciale, la personne habilitée à signer l'ordre de mission peut exceptionnellement autoriser l'utilisation de la première classe en train lorsque l'intérêt du service l'exige (conditions de déroulement : durée du voyage, déplacement urgent...) et l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les avions lorsque les voyages ont une durée supérieure à sept heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris) ou que l'état de l'agent le justifie (handicap ou maladie notamment). Dans ces cas, la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission.

Lorsqu'exceptionnellement le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché national, le remboursement des billets s'effectue sur production des justificatifs à la personne habilitée à signer l'ordre de mission ; elle les conserve.

En cas d'usage d'un billet électronique, le remboursement est accordé sur production du billet imprimé et/ou d'une facture ou d'un reçu de paiement.

Pour les déplacements effectués en métro, RER, et/ou du bus, le remboursement est effectué sur la base déclarative portée sur l'état de frais au tarif du transport en commun en vigueur.

Pour les déplacements effectués en TER, le recours au marché national n'est pas obligatoire en cas d'existence de conditions tarifaires plus avantageuses non accessibles via le marché.

Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement, peuvent être remboursés sur justificatifs.

Conditions de prise en charge des cartes d'abonnement aux transports en commun

Les abonnements peuvent être pris en charge pour une part ou en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Cette économie est appréciée par la personne habilitée à délivrer les ordres de mission.

Les cartes sont souscrites dans le cadre du marché national de transport du CNRS dans la mesure où celui-ci permet la commande de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

C. LES AUTRES MODES DE TRANSPORT

1. L'utilisation du véhicule terrestre à moteur personnel de l'agent (article 10 du décret du 3 juillet 2006)

L'utilisation en France métropolitaine et outre-mer d'un véhicule terrestre à moteur personnel par l'agent, est décidée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission, uniquement lorsque l'intérêt du service le justifie, et ce dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement. La mention d'utilisation du véhicule personnel sur l'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais correspondant.

La personne habilitée à signer l'ordre de mission peut également autoriser l'utilisation du véhicule personnel pour les déplacements temporaires **dans les pays limitrophes du territoire métropolitain, ainsi qu'en Grande -Bretagne, au Portugal et aux Pays-Bas.**

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide et avoir souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (article 10 du décret du 3 juillet 2006). Ces obligations auxquelles sont tenus les propriétaires des véhicules doivent être justifiées auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission. Pour ce faire, le missionnaire doit, chaque année, produire une copie de son permis de conduire valide, de sa carte grise et l'attestation d'assurance de son véhicule.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct. Les frais de carburant ne sont pas remboursés.

Les frais de péage et de parking, engagés par l'agent, **en France métropolitaine et outre-mer** peuvent lui être remboursés sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et présentation à celui-ci des justificatifs (article 10 du décret du 3 juillet 2006). La signature, par le directeur d'unité, de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation de prise en charge de ces frais.

Les frais de péage et de parking, engagés par l'agent en mission **à l'étranger** sont des frais divers inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire.

Instruction relative au règlement des frais de déplacements temporaires en France, Outre-Mer et à l'étranger à la charge du budget CNRS	Signataire : DGD-R	18/06/2014	9 / 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------	--------

2. L'utilisation du taxi (article 11 du décret du 3 juillet 2006)

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...).

La mention d'utilisation du taxi sur l'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 en France métropolitaine est effectué sur justification du paiement (facture ou reçu).

Les délégués régionaux peuvent, s'ils l'estiment justifié d'un point de vue économique, conclure des marchés publics avec des sociétés de taxis pour des trajets précis (aéroport/ délégation régionale, siège ou autre implantation) ou une population déterminée.

Les frais de taxi engagés outre-mer et à l'étranger sont considérés comme des frais divers inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire. Toutefois exceptionnellement, en l'absence de transports en commun accessibles et après autorisation préalable de la personne habilitée à signer l'ordre de mission, ils peuvent être remboursés sur justification du paiement (facture ou reçu).

3. L'utilisation du véhicule de location (article 11 du décret du 3 juillet 2006)

L'utilisation d'une voiture de location est décidée uniquement lorsque l'intérêt du service le justifie et doit être précisée sur l'ordre de mission. Elle est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans les mêmes conditions que celles autorisant le recours à un taxi, et seulement en cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte ou à des alentours d'une ville. Le choix entre le recours à un taxi (cf. paragraphe précédent) ou à un véhicule de location sans chauffeur se fonde sur l'intérêt économique. Il est apprécié par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission.

En France métropolitaine, les agents missionnaires doivent obligatoirement passer par le marché national de transport conclu par le CNRS. Dans ce cas, la dépense correspondante est directement prise en charge par l'administration.

Lorsqu'exceptionnellement, le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché national, le remboursement des frais de location est fait sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et production du justificatif à celui-ci.

Lorsqu'exceptionnellement, le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché national, le remboursement des frais de location est fait sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et production du justificatif à celui-ci.

Les frais de carburant, péage et parking engagés par l'agent peuvent lui être remboursés sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et présentation des justificatifs à celui-ci. La signature, par ce dernier, de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation de prise en charge de ces frais.

La location d'un autocar peut être également effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport.

Outre-mer et à l'étranger, les frais de location d'un véhicule et les frais de carburant, péage et parking correspondants sont considérés comme des frais divers inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire. Toutefois exceptionnellement, en l'absence de transports en commun accessibles et après autorisation

préalable de la personne habilitée à signer l'ordre de mission, ils peuvent être remboursés sur justification du paiement (facture ou reçu).

4. L'utilisation du véhicule administratif

L'utilisation d'un véhicule administratif est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission pour effectuer des missions.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule administratif, l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide. Il fournit chaque année une photocopie de son permis de conduire valide.

Les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant, souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule administratif.

Les frais de péage et de parking engagés par l'agent peuvent lui être remboursés sur autorisation du directeur d'unité et présentation des justificatifs à celui-ci. La signature, par ce dernier, de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation de prise en charge de ces frais.

IV. FRAIS D'HEBERGEMENT, REPAS ET FRAIS DIVERS

A. EN FRANCE METROPOLITAINE

1. Les frais d'hébergement

a) Champ d'application

Les missions	oui (article 3 du décret)
Les tournées	ont lieu outre-mer et à l'étranger (article 2 du décret). Non prévu en France métropolitaine
L'intérim	oui (article 3 du décret)
Les stages	oui (article 3 du décret)
La participation à un organisme consultatif ou l'intervention pour le compte de l'établissement	oui (articles 2 et 3 du décret)
Les concours	non (article 6 du décret)
Les déplacements dans la commune de résidence familiale, dans la commune de résidence administrative	non prévu (article 4)

b) Cas général

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, de 120 euros par nuitée en Ile-de-France (130 euros pour les chambres « double »), et de 90 euros par nuitée hors Ile-de-France (110 euros pour les chambres « double »).

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 prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 (60 euros par nuitée), même si le montant qu'il a effectivement engagé est inférieur 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.

c) Cas particuliers

- Experts scientifiques extérieurs à l'administration

La prise en charge des frais d'hébergement des experts scientifiques (français ou étrangers) en mission pour le compte du CNRS, peut s'effectuer sur la base des frais réellement engagés sur production de justificatifs et dans la limite du double du taux forfaitaire maximal fixé par l'arrêté du 6 juillet 2006 (soit 120 euros).

Toutefois, si le montant effectivement engagé est inférieur au taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 (soit 60 euros par nuitée), il convient de verser une indemnité forfaitaire d'un montant égal à celui fixé par l'arrêté susvisé.

Pour éviter des avances de trésorerie de la part de ces experts, le recours aux marchés nationaux doit être privilégié, notamment les prestations offertes par le marché d'hébergement en France qui tient compte de la dérogation applicable à cette catégorie de missionnaire.

- Personnalités scientifiques

Le Président ou, par délégation, le directeur général délégué aux ressources peuvent, sur décision expresse, déroger aux règles précitées, à titre exceptionnel, pour les séjours de personnalités scientifiques.

La prise en charge des frais d'hébergement s'effectue alors sur la base des frais réellement engagés. Toutefois, si le montant effectivement engagé est inférieur au taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 (soit 60 euros par nuitée), il convient de verser une indemnité forfaitaire d'un montant égal à celui fixé par l'arrêté susvisé.

2. Les frais de repas en France métropolitaine

a) Champ d'application

Les missions	oui (article 3 du décret)
Les tournées	ont lieu outre-mer et à l'étranger (article 2 du décret). Non prévu en France métropolitaine
L'intérim	oui (article 3 du décret)
Les stages (formation continue)	oui (article 3 du décret)
La participation à un organisme consultatif ou intervention pour le compte de l'établissement	oui (articles 2 et 3 du décret)
Les concours	non prévu par le décret (article 6)
Les déplacements dans la commune de résidence familiale, dans la commune de résidence administrative	non prévu par le décret (article 4)

b) Cas général

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 montant de l'indemnité forfaitaire de repas. Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sans 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.

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas.

c) Cas particuliers

- Experts scientifiques extérieurs à l'administration

Les experts scientifiques (français ou étrangers) extérieurs à l'administration en mission pour le compte du CNRS, peuvent être indemnisés sur la base du montant des frais engagés, sur production des justificatifs, dans la limite du double du taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas fixés l'arrêté du 3 juillet 2006 (soit 30,50 euros).

Toutefois, si le montant effectivement engagé est inférieur au taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas fixé par l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 (soit 15,25 euros), il conviendra de verser une indemnité forfaitaire d'un montant égal à celui fixé par l'arrêté susvisé.

- Personnalités scientifiques

Comme pour les frais d'hébergement, le Président ou par délégation, le directeur général délégué aux ressources peut, sur décision expresse, déroger aux règles précitées, pour des repas lors de séjours de personnalités scientifiques. Les modalités d'accord sont identiques à celles des frais d'hébergement (cf. paragraphe IV.A.1). L'indemnité est versée sur présentation d'une pièce justificative (facture).

B. OUTRE-MER ET A L'ETRANGER

Les déplacements à l'étranger et le cas particulier des pays à risque

Pour un déplacement d'un agent dans un pays dit « à risques »⁹, le directeur d'unité doit au préalable de la signature de l'ordre de mission avoir reçu l'accord du service du fonctionnaire de sécurité de défense (FSD).

Dans le cas où le coût de la mission n'est pas imputé sur des crédits CNRS, un ordre de mission sans frais est établi pour les agents CNRS.

La demande d'accord est adressée, au plus tard un mois avant le départ pour les missions planifiées et doit décrire précisément le voyage. Pour certains pays, une fiche complémentaire de renseignement peut être demandée par le service du FSD répondant aux exigences du ministère des affaires étrangères. En cas d'avis négatif de la part du service du FSD :

- le directeur de l'unité ne peut pas signer l'ordre de mission et le missionnaire a interdiction d'effectuer la mission ;
- une copie de la décision est transmise au délégué régional.

Dans le cadre d'une démarche de maîtrise des risques, pour tout voyage à l'étranger, le missionnaire doit s'inscrire sur le site « Ariane » du ministère des affaires étrangères et s'assurer de pouvoir être joint sans délai.

Il consulte les conseils aux voyageurs du site du ministère des affaires étrangères ainsi que les recommandations informatiques du site de la DSI/sécurité ou de la DERCI.

Durant son déplacement, le missionnaire doit être porteur de son ordre de mission, qui peut lui être demandé par les services de l'État.

Assurance

Un marché national en vigueur depuis le 1er juillet 2012 prévoit des prestations d'assistance pour le rapatriement et l'hospitalisation sur place, en cas de maladie ou de blessure, des personnes envoyées en mission à l'étranger et dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer, titulaires d'un ordre de

⁹ La liste des pays à risque est consultable sur le site de la DERCI.

mission établi et signé par le CNRS, ainsi que des personnels CNRS titulaires d'un ordre de mission signé par l'établissement auquel ils sont rattachés au titre de la délégation globale de gestion (DGG).

Les principales garanties offertes par ce contrat sont les suivantes :

- avance des frais médicaux à l'étranger ;
- prise en charge des frais d'hospitalisation sur place de l'assuré malade ou blessé ;
- rapatriement de l'assuré malade, blessé ou décédé ;
- frais de recherche et de secours ;
- assistance juridique.

Les chercheurs émérites en mission bénéficient également des garanties offertes par l'assurance assistance, rapatriement et hospitalisation.

1. Les frais d'hébergement et de repas Outre-mer et à l'étranger

a) Champ d'application

Les missions	inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire (articles 3 du décret et 1 de l'arrêté)
Les tournées	inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire (articles 2 et 3 du décret et 3 de l'arrêté)
L'intérim	non prévu (articles 3 du décret et 1 de l'arrêté)
Les stages (formation continue)	non prévu (article 3 du décret et arrêté)
La participation à un organisme consultatif ou intervention pour le compte de l'établissement	inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire (articles 3 du décret et 1 de l'arrêté)
Les concours	non prévu par le décret (article 6)
Les déplacements dans la commune de résidence familiale, dans la commune de résidence administrative	non applicable

b) Cas général

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**¹⁰ exposés par l'agent sur le lieu de séjour (article 3 du décret du 3 juillet 2006).

Son montant est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, par pays.

Pour l'outre-mer, le montant attribué correspond au montant maximum fixé par cet arrêté.

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. Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission. Les horaires

¹⁰ Les frais divers exposés par l'agent sur le lieu de séjour comprennent notamment les frais de transport (transports en commun d'une part, et frais de location de voiture, de taxi, de parking, de péage et de carburant d'autre part en cas d'absence de transport en commun sur le lieu de la mission) ainsi que les connexions internet.

de retour de mission déterminent la capacité à prendre en charge sous forme d'indemnité forfaitaire, le ou les repas pris à titre onéreux, durant la journée du retour de mission.

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 % (soit 17,5 % de l'indemnité pour chaque repas). De même en l'absence de justification attestant des frais engagés, ou lorsque l'agent est logé gratuitement, l'indemnité journalière est également réduite de 65 %.

L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir (arrêté du 3 juillet 2006).

Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de :

- 20 % au-delà du 30e jour,
- 40 % au-delà du 60e jour,
- 50 % au-delà de 120 jours.

c) Cas particuliers pour les missions Outre-mer et à l'étranger

Experts scientifiques extérieurs à l'administration	non prévu
Personnalités scientifiques	non prévu

d) Les tournées

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006, l'agent qui effectue une tournée peut prétendre au bénéfice d'une indemnité forfaitaire réduite par rapport à celle versée aux agents en mission.

Lorsque l'agent effectue une tournée en outre-mer, l'indemnité correspond à 70% de l'indemnité de mission forfaitaire applicable pour l'outre-mer.

Lorsque l'agent est en tournée à l'étranger, l'indemnité correspond à 90% de l'indemnité de mission forfaitaire applicable pour l'étranger.

2. Autres frais Outre-mer et à l'étranger

Au-delà de l'indemnité forfaitaire, certains frais obligatoires peuvent être remboursés sur justificatifs, comme par exemple :

- les frais de visa, passeport et vaccinations obligatoires et recommandées (article 48 du décret n°86-416 du 12 mars 1986) ;
- les frais de change ;
- les frais de prélèvements bancaires, en cas d'utilisation de la carte affaires (corporate) ;
- les excédents de bagages liés au transport de matériel technique ou de documents administratifs justifié par des raisons de service avec accord préalable de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission (article 48 du décret n°86-416 du 12 mars 1986);
- les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement (cf. paragraphe III.B) ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs (article 48 du décret n°86-416 du 12 mars 1986).

V. MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Les dispositions qui suivent visent exclusivement le règlement des frais de déplacements temporaires dont le remboursement est demandé par les personnels concernés (et non les frais pris en charge directement par le CNRS).

A. LES AVANCES (ARTICLE 3 DU DECRET DU 3 JUILLET 2006)

En application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, des avances sur le paiement des frais de déplacements temporaires peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, sur décision de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission

En revanche les agents qui disposent d'une carte affaires (carte corporate) ne peuvent pas bénéficier d'une avance sauf si les modalités de déroulement de la mission ne sont pas compatibles avec les avantages qu'offre cette carte.

Les avances sont attribuées dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur, en particulier le transport et les indemnités forfaitaires de déplacement. (cf. instruction N° 07-021-B1-O-M9 du 06/03/2007 §1.2 « Modalités de versement de l'avance »).

Il est rappelé que le recours à la procédure des avances implique une restitution rapide de l'état de frais dès le retour de mission afin de permettre la régularisation dans un délai maximal de deux mois.

Dans le cas où, par exception, il n'est pas recouru aux marchés nationaux de transport et d'hébergement, des avances peuvent être versées aux chercheurs étrangers dès leur arrivée en France dans la limite de :

- 75 % pour les frais de séjour calculés sur la base du prix figurant sur la réservation de la chambre d'hôtel (sur justificatifs) ;
- 75% pour les frais de repas calculés sur la base du montant forfaitaire de 15,25 euros, avec possibilité d'ajustement en fonction des justificatifs produits.

Les instructions N° 07-021-B1-O-M9 du 06/03/2007 et N° 09-023-M9 du 08/10/2009 précisent les conditions et les modalités d'attribution des avances.

Les dépenses publiques supérieures à 300 € ne peuvent pas être réglées en espèces (article 3 –I-a) de l'arrêté du 24 décembre 2012¹¹). Ce seuil s'applique aux avances sur mission.

B. L'ETAT DE FRAIS ET LES PIECES JUSTIFICATIVES

La procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents

Le calcul des sommes dues aux missionnaires est effectué par le délégué régional (ordonnateur secondaire) sur la base d'un état de frais rempli et signé par le missionnaire, et certifié par le directeur d'unité ayant signé l'ordre de mission (l'ordre de mission est joint à l'état de frais).

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents. Doivent y être mentionnés :

- les dates du déplacement ;
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou personnelle ;

¹¹ Portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques.

- les dates des séjours privés ;
- les frais d'hébergement (à l'étranger ou en France uniquement dans le cas d'impossibilité du titulaire du marché de fournir la prestation demandée. Dans ce dernier cas, joindre une attestation du titulaire du marché : copie d'écran, par exemple) ;
- les conditions de restauration (indication obligatoire du nombre de repas pris à titre onéreux, avec mention, le cas échéant, du nombre de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé) ;
- les moyens de transport utilisés (précisant si l'agent a bénéficié de bons de transport dans le cadre du marché transport du CNRS) ;
- les frais réels de transport engagés par le missionnaire (taxi, bus, etc.) ou le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel ;
- les frais divers engagés (parking, péage, connexion internet...).

Les pièces justificatives à produire à l'appui de l'état de frais

Les pièces justificatives attestant de la réalité des dépenses à rembourser au missionnaire, relatives aux frais de transport, à l'hébergement et aux frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission, à l'appui de l'état de frais et de l'ordre de mission.

L'ensemble de ces pièces est à produire en original.

Les pièces justificatives sont celles prévues par le référentiel des pièces justificatives de dépenses du CNRS¹².

C. LES PIÈCES TRANSMISES AU SERVICE FINANCIER ET COMPTABLE POUR RÈGLEMENT

Le gestionnaire de l'unité transmet au service financier et comptable les pièces suivantes pour règlement des frais de déplacement au bénéfice de l'agent qui en a supporté la charge :

- l'ordre de mission signé par le directeur de l'unité ;
- l'état de frais signé par le missionnaire à rembourser et certifié par le directeur de l'unité ;
- le cas échéant, le formulaire de dérogation pour les personnalités scientifiques accueillies ainsi que l'attestation du titulaire du marché lorsqu'il ne peut fournir la prestation demandée.

L'unité conserve, en revanche toutes les pièces attestant de la réalité des dépenses produites par le missionnaire conformément au référentiel des pièces justificatives de dépenses dans les conditions décrites ci-après au paragraphe VI.

VI. CONSERVATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Sur un plan comptable, les ordres de mission, les états de frais et les pièces justificatives attestant de la réalité des dépenses relatives aux frais de transport, à l'hébergement et aux frais divers doivent être conservés par l'établissement durant au moins la période pendant laquelle la responsabilité de l'agent comptable principal peut être engagée¹³.

Ces pièces doivent pouvoir être produites à la Cour des comptes sur demande lors d'un contrôle juridictionnel.

¹² Le référentiel des pièces justificatives de dépenses est accessible dans Doc'utiles.

¹³ Article 60 IV de la loi portant loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 modifié par la loi n°2011-1978 du 28 décembre 2011 - art. 90 (V) « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations. »

Instruction relative au règlement des frais de déplacements temporaires en France, Outre-Mer et à l'étranger à la charge du budget CNRS	Signataire : DGD-R	18/06/2014	17 / 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------	---------

Les pièces à conserver au niveau de l'unité

Les pièces justificatives de dépenses attestant de la réalité des dépenses relatives aux frais de transport, à l'hébergement et aux frais divers.

Les unités doivent conserver ces pièces jusqu'à ce que l'agent comptable secondaire dont elles relèvent les autorise à s'en séparer.

Les pièces à conserver au niveau de l'agence comptable secondaire

- les ordres de mission ;
- l'état de frais signé par l'agent à rembourser et certifié par le directeur de l'unité ;
- le cas échéant, le formulaire de dérogation pour les personnalités scientifiques accueillies ainsi que l'attestation du titulaire du marché lorsqu'il ne peut fournir la prestation demandée.

Les agents comptables secondaires doivent conserver ces pièces jusqu'à ce que l'agent comptable principal les autorise à s'en séparer.

Au plan de la gestion administrative, quel que soit le lieu de leur conservation, la durée d'utilité administrative de ces pièces est de 10 ans à compter de la date du document. Au-delà de ces 10 ans, le sort final des documents est, en principe, la destruction, sous réserve de l'avis de l'agent comptable principal dans les conditions décrites ci-dessus.

Le délai de 10 ans est préconisé dans l'instruction des Archives de France DAF/DPACI/RES/2008/008.

Toutefois, aucune destruction ne doit être réalisée sans qu'au préalable un bordereau d'élimination¹⁴ ne soit complété et visé selon les modalités décrites dans l'Instruction n°DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 (p.4 et annexe 3) relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service ».

Point d'attention

La durée d'utilité administrative des pièces justificatives des contrats de recherche est de 10 ans à compter de la fin du contrat.

Dans le cadre de l'audit d'un financeur portant sur l'utilisation des financements qu'il a accordés, l'établissement doit pouvoir être en mesure de produire, outre les pièces visées au paragraphe V, tous autres justificatifs (courriels, convocations, courriers...) de nature à prouver le lien entre la dépense et le contrat.

¹⁴ article 16 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié.

ANNEXE 1 – DEMANDE DE DEROGATION AU REGIME INDEMNITAIRE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES POUR LE SEJOUR DE PERSONNALITES SCIENTIFIQUES

- Demandeur (Nom prénom, coordonnées):.....
- Personnalité scientifique bénéficiaire (Nom, prénom, coordonnées) :.....
- Délégation régionale de rattachement du demandeur :.....
- Institut de rattachement du demandeur :

<p>▪ Nature de la dérogation :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Hébergement <input type="checkbox"/> Repas </p>	
<p>▪ Objet du séjour de la personnalité scientifique invitée :</p>	
<p>▪ Motif de la demande de dérogation :</p>	
<p>• Imputation de la dépense de mission :</p>	<p>Structure (unité...) :</p> <p>Exercice :</p> <p>Centre financier :</p> <p>Compte budgétaire :</p> <p>Domaine fonctionnel :</p> <p>Fonds :</p> <p>Programme budgétaire :</p> <p>Code comptable :</p>
<p>▪ Visa du demandeur</p>	<p>Demande faite à</p> <p>Le</p> <p>Signature du demandeur (nom, prénom et qualité)</p>
<p>▪ Décision du Président du CNRS, ou, par délégation, du Directeur Général Délégué aux Ressources</p>	
<p>▪ Dérogation acceptée</p>	<input type="checkbox"/>
<p>▪ Dérogation refusée</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Fait à</p> <p>Le</p>	

ANNEXE 2 - MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS PAR NATURE DE DEPENSE ENGAGEE

Frais de repas

Régime	Décret / Arrêtés	CNRS
Métropole	<ul style="list-style-type: none"> forfait 15,25 € possibilité de déroger par délibération du CA abattement à fixer si restaurant administratif pour les stages 	<ul style="list-style-type: none"> forfait 15,25 € : pas de justification experts extérieurs à l'administration: réel plafonné limité à 30,50 € abattement de 50% si repas pris dans un restaurant administratif
Outre-mer	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire dans la limite d'un taux maximal (repas seul : 17,5 % de l'indemnité) 	<ul style="list-style-type: none"> taux maximum de l'indemnité forfaitaire (repas seul : 17,5 % de l'indemnité)
Etranger	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (repas seul : 17,5 % de l'indemnité) 	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (repas seul : 17,5 % de l'indemnité)

Hébergement

Régime	Décret/ Arrêtés	CNRS
Métropole	<ul style="list-style-type: none"> forfait unique dans la limite maximale de 60 € possibilité de déroger par délibération du CA 	<ul style="list-style-type: none"> utilisation obligatoire du marché hébergement : maximum de 90 € hors IDF et 120 € en IDF (paiement direct par l'administration) ; si le marché n'est pas en mesure de répondre au besoin, remboursement aux frais engagés dans la limite des conditions du marché (montants précités). absence de recours au marché (alors que possible) : taux forfaitaire de 60 € experts extérieurs à l'administration: réel plafonné limité à 120€ personnalités scientifiques : cas individuels et particuliers décidés par le Président ou le DGD-R par délégation (sans limitation)
Outre-mer	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire dans la limite d'un taux maximal (hébergement seul = 65 %) 	<ul style="list-style-type: none"> taux maximum de l'indemnité forfaitaire prévu par arrêté production de justificatifs d'hôtel abattement sur l'IJ de 20 % à partir du 31^e jour, de 40 % à partir du 61^e et de 50% au-delà de 120 jours
Etranger	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (hébergement seul = 65 % de l'indemnité) 	<ul style="list-style-type: none"> indemnité prévue par arrêté production de justificatifs d'hôtel abattement sur l'IJ de 20 % à partir du 31^e jour, de 40 % à partir du 61^e et de 50 % au-delà de 120 jours

Frais de transport

Transport	Décret/ Arrêtés	CNRS
Fer- aérien	<ul style="list-style-type: none"> • frais réels 	<p>Utilisation obligatoire du marché national (à l'exception du TER), dans les conditions suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour la voie ferroviaire, utilisation de la deuxième classe ou, exceptionnellement de la première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses. • pour la voie aérienne, utilisation de la classe économique <p>Pour les vols supérieurs à 7 heures et pour une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine ou si l'état de l'agent le justifie (handicap ou maladie) : utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique</p>
Véhicule terrestre à moteur de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> • autorisé en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> • autorisation de la personne habilitée à signer les ordres de mission, quand l'intérêt du service le justifie • en métropole et outre-mer l'indemnité est fixée sur la base d'indemnité kilométrique forfaitaire fixée par arrêté
Stationnement	<ul style="list-style-type: none"> • pas de limite de durée pour le remboursement. 	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation et remboursement des frais engagés : accord de la personne habilitée à signer les ordres de mission
Taxi	<ul style="list-style-type: none"> • frais réels • sur autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation et remboursement des frais engagés : accord de la personne habilitée à signer les ordres de mission • les frais de taxi engagés outre-mer et à l'étranger sont considérés comme des frais divers inclus dans l'indemnité journalière forfaitaire sauf absence de transports en commun accessibles
Véhicule de location	<ul style="list-style-type: none"> • frais réels • sur autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation et remboursement des frais engagés : accord de la personne habilitée à signer les ordres de mission • en France métropolitaine il est obligatoire de passer par le marché national de transport
Véhicule administratif		<ul style="list-style-type: none"> • utilisation et remboursement des frais engagés : accord de la personne habilitée à signer les ordres de mission
Métro/bus	<ul style="list-style-type: none"> • frais réels 	<ul style="list-style-type: none"> • utilisation et remboursement des frais engagés: accord de la personne habilitée

ANNEXE 3 – UTILISATION DE LA CARTE AFFAIRES

Régime	Décret/ Arrêtés	CNRS
Métropole, Outre-mer et à l'étranger		<p>Quand le besoin n'est pas couvert par le marché, les agents du CNRS peuvent utiliser la carte affaires (Corporate) pour payer certaines dépenses liées aux missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais de restauration - frais d'hébergement - commande de billets de transport - frais annexes de transport (taxi, parking...) <p>Les frais de prélèvements bancaires induits par l'utilisation de cette carte peuvent être remboursés.</p> <p>Les agents qui disposent d'une carte affaires, ne peuvent pas bénéficier d'une avance sauf si les modalités de déroulement de la mission ne sont pas compatibles avec les avantages qu'offre cette carte.</p>