

## **GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT EN DÉPLACEMENT EN FRANCE MÉTROPOLITAINE ET À L'ÉTRANGER**

### **Version détaillée**

#### **SOMMAIRE**

<b>QU'EST-CE QU'UNE MISSION ?</b>	<b>2</b>
<b>L'ORDRE DE MISSION</b>	<b>2</b>
<b>AVANT VOTRE DEPART EN MISSION</b>	<b>2</b>
<b>Remplir une demande d'ordre de mission</b>	
<b>Un ordre de mission vous est délivré</b>	<b>3</b>
<b>Pour éviter d'avoir à faire l'avance des fonds</b>	<b>3</b>
<b>Avance sur mission</b>	<b>3</b>
<b>A VOTRE RETOUR DE MISSION</b>	<b>4</b>
<b>Vous n'avez engagé aucun frais</b>	<b>4</b>
<b>Vous avez engagé des frais :</b>	<b>4</b>
• <b>Mission en France métropolitaine</b>	
<b>Remboursement sur la base d'un forfait</b>	<b>4</b>
<b>Remboursement aux frais réels</b>	<b>5</b>
• <b>Mission à l'étranger</b>	
<b>Remboursement sur la base d'un forfait</b>	<b>5</b>
<b>Remboursement aux frais réels</b>	<b>6</b>
• <b>Utilisation collective du taxi ou du véhicule de location</b>	<b>7</b>
• <b>Perte d'un titre de transport</b>	<b>7</b>
• <b>Remboursement des frais d'inscription à un colloque</b>	<b>8</b>
<b>SUBVENTIONS POUR FRAIS DE RECHERCHE SUR LE TERRAIN</b>	<b>8</b>
<b>LES TEXTES REGLEMENTAIRES</b>	<b>9</b>

## QU'EST-CE QU'UNE MISSION ?

Est en *mission* l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

*Résidence administrative* : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

*Résidence familiale* : lieu où se situe la résidence ou le domicile de l'agent au sens du code civil.

## L'ORDRE DE MISSION

Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le directeur d'unité.

L'ordre de mission :

- atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution de la mission.
- permet à l'agent, CNRS ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives.

## AVANT VOTRE DÉPART EN MISSION : QUELLES DEMARCHES ?

### REmplir une demande d'ordre de mission

Cette demande, établie préalablement à la mission, doit être transmise suffisamment tôt au directeur de laboratoire pour établissement de l'ordre de mission.

**Joindre un RIB ou RIP** pour la première mission ou en cas de changement de compte bancaire.

**Pour un colloque** : joindre les pages du programme du colloque indiquant la date de la manifestation et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, de nuitées et frais de transport.

### En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- recueillir l'accord de votre directeur d'unité ;
- justifier auprès de votre gestionnaire de la souscription d'une police d'assurance.

**Une carte d'abonnement ou autre formule proposée par les transporteurs (SNCF, Air France...)** peut être prise en charge par le CNRS en partie ou en totalité, en cas de déplacements fréquents, s'il en résulte une économie par rapport à l'achat unitaire de billet.

⇒ Faire une demande accompagnée d'une fiche comparative justifiant de l'économie réalisée.

Si votre demande est acceptée, l'achat de l'abonnement se fait :

- soit par remboursement sur présentation de la facture que vous avez réglée et d'une copie de l'abonnement ;
- soit par paiement direct par le CNRS à la compagnie de transport ou à l'agence de voyages, sur facture et copie de l'abonnement.

## UN ORDRE DE MISSION VOUS EST DÉLIVRÉ

Il indique les éléments nécessaires à la détermination de vos droits :

- le mode de transport et la classe autorisés : avion classe économique, train 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>nde</sup> classe, utilisation de la couchette, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette etc.
- et, le cas échéant, la prise en charge des frais facultatifs : taxi, péage, parking gares ou aéroports, bus, RER, métro etc.

## POUR EVITER D'AVOIR A FAIRE L'AVANCE DES FONDS

**Prendre contact avec votre gestionnaire dans l'unité qui doit tout mettre en œuvre pour que vous soyez libéré au maximum des démarches à effectuer tant au niveau du transport que de l'hébergement.**

*Les frais de transport* : train, avion, véhicule de location, navette aéroport, frais de visa, carte d'abonnement doivent être pris en charge, dans la mesure du possible, par voie de bons de transport.

*Les frais d'hébergement* peuvent être pris en charge dans le cadre de contrats conclus avec des établissements hôteliers.

**UNE AVANCE SUR MISSION (FRANCE ET ETRANGER)** peut vous être accordée, si vous êtes contraint de faire l'avance des frais

- ① Remplir une **demande d'avance sur mission**
- ② Joindre une copie de l'ordre de mission (ou de la demande d'ordre de mission si la demande d'avance est concomitante) et, le cas échéant, un RIB (si c'est la première demande de mission ou en cas de changement de compte bancaire)
- ③ Remettre ces documents au directeur d'unité

### Nota bené :

Le titulaire d'une **carte affaires** ne bénéficiera pas d'une avance sur mission, compte tenu du débit différé de la carte, excepté pour les missions de longue durée, le cas échéant.

## COMMENT SE CALCULE L'AVANCE SUR MISSION ?

### FRANCE

*Assiette* : frais de transport (s'ils ne sont pas pris en charge directement par le CNRS) et indemnités journalières de mission **lien avec taux indemnités journalières et indemnités kilométriques <http://www.sg.cnrs.fr/acp/pratique/taux/fraisdep.htm>**

*Taux* : limité à 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement

### ÉTRANGER

*Assiette* : indemnités journalières

*Taux* : jusqu'à 100% des sommes présumées dues au titre des indemnités journalières

**Lien avec note de service n° 05-008-O3-B1 du 10 février 2005 relative au barème des indemnités journalières allouées aux personnels en mission temporaire à l'étranger**

## A VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

Pour obtenir un remboursement rapide des frais engagés, il est indispensable de transmettre à votre gestionnaire, dans les plus brefs délais, les pièces justificatives nécessaires listées ci-après.

**1 - VOUS N'AVEZ ENGAGÉ AUCUN FRAIS** (les frais ont été réglés directement par le CNRS)  
Remplir l'**état de frais de déplacement**, le signer et le remettre à votre directeur d'unité pour visa.

### 2 - VOUS AVEZ ENGAGÉ DES FRAIS

- ① Remplir exhaustivement l'**état de frais de déplacement** sur lequel vous devez notamment indiquer :
- résidence de départ (administrative ou familiale) et lieu de mission ;
  - dates et heures de départ et d'arrivée ;
  - moyen(s) de transport utilisés (train, utilisation de la couchette, du wagon-lit, formules « train + hôtel », avion, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette...) et frais réels engendrés ;
  - si vous avez bénéficié de repas gratuit et/ou nuitée gratuite <sup>1</sup> ;
  - si vous avez pris des repas dans un restaurant administratif ou assimilé <sup>2</sup>.

Pour les **colloques**, indiquez :

- si le montant des frais d'inscription inclut des frais d'hébergement et de repas ;
- dans l'affirmative, précisez le nombre de repas et/ou de nuitées <sup>1</sup>

**N'omettez pas de compléter sur l'état de frais les rubriques correspondant à votre situation**

Signer l'état de frais et le remettre à votre directeur d'unité pour visa.

② Joindre à l'appui de l'**ordre de mission et de l'état de frais**, les **pièces justificatives suivantes** :

### ↳ pour une mission en France métropolitaine

#### ✓ Remboursement sur la base d'un forfait

##### ① Hébergement

Facture d'hébergement établie à votre nom ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

*Le montant de la facture ou du document produit, qu'il soit supérieur ou inférieur au montant de l'indemnisation forfaitaire, n'a pas d'incidence sur le niveau de remboursement.*

Lien avec taux des indemnités journalières de mission :

<http://www.sg.cnrs.fr/acp/pratique/taux/fraisdep.htm>

##### ② Restauration

Aucune pièce à produire : l'état de frais susvisé correctement rempli suffit<sup>3</sup>.

Taux de l'indemnité de repas : <http://www.sg.cnrs.fr/acp/pratique/taux/fraisdep.htm>

<sup>1</sup> L'indemnité journalière sera réduite en conséquence

<sup>2</sup> Dans l'affirmative, l'indemnité de repas est réduite de 50%

<sup>3</sup> Les missionnaires qui perçoivent une indemnité de séjour > à l'indemnité normale doivent produire leur facture de restaurant

Le taux Paris s'applique à Paris et aux communes suburbaines limitrophes suivantes :  
Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

MEUDON, GIF-SUR-YVETTE, THIAIS relèvent des indemnités au taux Province

### ③ *Utilisation du véhicule personnel*

Aucune pièce à produire : versement d'indemnités kilométriques ([lien sur http://www.sg.cnrs.fr/acp/pratique/taux/fraisdep.htm](http://www.sg.cnrs.fr/acp/pratique/taux/fraisdep.htm)) ou remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe si utilisation pour convenance personnelle.

### ✓ Remboursement aux frais réels

Joindre les pièces originales suivantes

#### ① *Frais de transport individuels*

##### **Taxi**

Facture ou reçu

##### **Location de véhicule**

Facture du loueur

##### **Frais de péage d'autoroute**

Ticket ou reçu

##### **Frais de parking à proximité des gares et aéroports pour les missions n'excédant pas 72 heures**

Ticket de stationnement ou reçu ou facture

##### **Frais de carburant** : uniquement pour les locations de véhicule ou véhicules de service

Facture ou reçu.

#### ② *Utilisation des moyens de transports en commun*

##### **Train, utilisation de la couchette, du wagon-lit, formules train+hôtel, train « auto-couchettes », frais de supplément obligatoire, de réservation**

Billet ou ticket délivré par la SNCF

##### **Avion**

Coupon de la carte d'embarquement et facture

*Si le paiement a été effectué par internet* : document « itinéraire - reçu de paiement » électronique et coupon de la carte d'embarquement.

##### **Autocar, navette, bateau**

Ticket ou titre de transport

##### **Métro, RER, bus**

Base déclarative

## ↳ pour une mission à l'étranger

### ✓ Remboursement sur la base d'un forfait

#### Principe :

L'agent en mission à l'étranger peut prétendre au paiement d'indemnités journalières de mission destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais supplémentaires de nourriture et de logement ainsi que des frais divers ne faisant l'objet d'aucun remboursement particulier.

Barème des indemnités journalières en mission temporaire à l'étranger et outre-mer : [lien sur note de service 05-008-O3-B1 du 10 février 2005](#)

#### Que comprennent les frais divers ?

Frais de transport en commun ou de taxi engagés à l'intérieur de la localité de mission : ***ces frais ne donnent lieu à aucun remboursement particulier.*** Ils sont compris dans l'indemnité journalière de mission.

#### ❶ Hébergement et restauration

Pas de pièce à produire.

Compléter les cases concernées sur l'état de frais pour indiquer si vous avez bénéficié de nuitées ou de repas gratuits ( *dans l'affirmative, l'indemnité journalière sera réduite en conséquence*).

#### ❷ Frais de transport en commun ou de taxi engagés à l'intérieur de la localité de mission

Pas de pièce à produire : aucun remboursement particulier, les indemnités journalières versées couvrant ces frais.

#### ❸ Utilisation du véhicule personnel pour convenance personnelle

Remboursement sur la base d'un forfait :

- soit 50% du coût de la voie aérienne la plus directe et la plus économique ou, pour les destinations limitrophes de la France<sup>4</sup>, 50% du prix du train 1<sup>ère</sup> classe ;
- soit 50% des indemnités kilométriques, sous réserve de respecter la limite ci-dessus, pour les destinations limitrophes de la France et les pays de la Communauté économique européenne.

#### ❹ Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service

Remboursement sur la base des indemnités kilométriques métropolitaines.

### ✓ Remboursement aux frais réels : frais de voyage et de déplacement

Principe : prise en charge directe des frais de voyage par le CNRS, par la voie aérienne la plus directe et la plus économique, ou par voies ferrée, terrestre ou maritime à des coûts n'excédant pas celui de la voie aérienne la plus économique.

Pour le cas où vous auriez fait l'avance des frais : remboursement dans la limite du coût qu'aurait représenté une prise en charge directe du voyage par l'administration et sur présentation des pièces justificatives originales suivantes :

---

<sup>4</sup> Belgique, Luxembourg, Pays-Bas, Allemagne, Suisse, Italie, Andorre, Espagne, Royaume-Uni

**Avion**

Coupon de la carte d'embarquement et facture

***Si le paiement a été effectué par internet*** : document « itinéraire - reçu de paiement » électronique et coupon de la carte d'embarquement.

*Remboursement limité au prix de la voie aérienne la plus économique, excepté pour les missions :*

*- d'une durée inférieure ou égale à une semaine, délais de vol compris,*

*et*

*- dont la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures.*

*Dans ce cas particulier, sur décision du directeur d'unité ou du délégué régional, vous pouvez être remboursé de vos frais de voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique.*

**Frais de déplacement annexes obligatoires** : transports en commun, navettes et taxis en cas d'absence de moyen de transport en commun qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement.

Ticket ou reçu ou facture

**Train**

Billet de train

**Utilisation d'un véhicule de location****❶ Pour se rendre sur le lieu de mission**

• *Pour convenances personnelles*

Même base de remboursement que pour l'utilisation du véhicule personnel pour convenances personnelles

• *Pour besoins de service*

Remboursement dans la limite du coût de la voie aérienne la plus directe et la plus économique  
Facture du loueur

**❷ Déplacements à l'intérieur de la localité de mission**

Principe réglementaire : aucun remboursement particulier, ces frais étant compris dans l'indemnité journalière de mission.

Deux dérogations :

Sur autorisation préalable et motivée du délégué régional ou du directeur d'unité, le recours au véhicule de location est autorisé :

*Dans 2 séries de circonstances :*

- accès à des centres de recherche implantés dans des sites isolés ;
- travaux de recherche sur le terrain

*Aux 2 conditions suivantes :*

- absence ou inefficacité des transports en commun ;
- obligation, pour les intéressés, de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant, lorsque les transports publics sont inadaptés.

Si ces conditions sont remplies, remboursement sur production de la facture du loueur.

**Frais liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires**

Factures ou reçu

### ↳ Utilisation collective du taxi ou du véhicule de location

Il est préférable que le règlement des frais de taxi ou de location de véhicule soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à effectuer.

### ↳ Quel remboursement en cas de perte d'un titre de transport ?

En cas de perte :

- d'un billet de train ou d'un billet d'avion : remboursement sur la base du prix du billet de train 2<sup>ème</sup> classe ou du prix du billet d'avion en classe la plus économique ;
- d'un ticket ou reçu de taxi, d'autocar, de navette, de péage d'autoroute ou de parking : aucun remboursement n'est accordé.

### ↳ Remboursement des frais d'inscription à un colloque

**Rappel du principe : les frais d'inscription doivent normalement être réglés directement par le CNRS à l'organisateur du colloque.**

Toutefois, dans les cas où vous avez fait l'avance des fonds, joindre :

- la facture portant la mention de votre règlement ou le reçu de paiement ;
- *si l'inscription et le paiement ont été effectués par internet* : le formulaire électronique d'inscription et le reçu électronique associé.

## SUBVENTIONS POUR FRAIS DE RECHERCHE SUR LE TERRAIN

Une subvention de faible montant peut vous être octroyée, pour faire face à des situations extrêmes ne permettant pas d'envisager de pouvoir obtenir des pièces de dépenses régulières : paiement de porteurs, piroguiers... lors de missions se situant le plus souvent dans des pays lointains ou des contrées difficiles d'accès.

### **Procédure :**

Avant votre départ en mission :

① Faire une demande d'octroi de subvention appuyée :

- d'un budget prévisionnel détaillé par poste de dépense ;
- de la copie de l'ordre de mission (ou d'une demande d'ordre de mission)
- d'un RIB

② Transmettre ces pièces au service financier pour établissement d'une décision d'attribution de subvention signée du délégué régional.

### A votre retour de mission

Joindre un état récapitulatif des dépenses réglées sur place accompagné des pièces ou factures originales obtenues.

Dans l'hypothèse où la subvention versée serait supérieure aux dépenses effectuées et acceptées, vous devrez reverser immédiatement la différence à l'agent comptable de votre délégation.



## **LES TEXTES REGLEMENTAIRES**

### **Missions en France :**

- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié
- circulaire du 22 septembre 2000

### **Missions à l'étranger**

- décret n° 71-647 du 30 juillet 1971
- décret n° 86-416 du 12 mars 1986
- circulaire n° B-2E-22 du 1<sup>er</sup> mars 1991

### **Missions dans les DOM, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon**

- décret n° 71-647 du 30 juillet 1971
- décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié

### **Missions dans les TOM**

- décret n° 71-647 du 30 juillet 1971
- décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié

### **Colloques**

Instruction CNRS n° 965856SBCG du 21 mai 1996 modifiée

**Adresse WEB de l'ACP :** <http://www.sg.cnrs.fr/acp/biblio>