

Paris, le 2 avril 2010

INSTRUCTION relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, Outre mer et étranger à la charge du budget du 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, complété par trois arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés qui fixent :

- les taux de remboursement des frais de repas en métropole, les taux des indemnités pour l'hébergement en métropole, à l'étranger et en outre-mer ;
- les indemnités kilométriques ;
- les indemnités de stage.

Le décret annule les dispositions antérieures relatives aux déplacements temporaires en France¹ à l'étranger¹ et dans les départements et les territoires d'Outre Mer² ; demeurent en vigueur les parties des anciens textes concernant les frais de changement de résidence :

- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole (titre III, titre V art 49-V) ;
- décrets n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié (titre III, titre V art 44 modifié) et n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour l'outre-mer (titre III) ;
- décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger (titre III).

Il laisse aux organes décisionnels de l'Etat et à ceux des établissements publics la nécessité de construire et mettre en œuvre leur propre politique «déplacements» afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service. C'est dans ce cadre que les conseils d'administration du CNRS du 19 octobre 2006 et du 1^{er} avril 2010 ont pris un certain nombre de mesures propres à l'établissement.

La présente instruction a pour objet de préciser la mise en application au sein de l'établissement des règles fixées par le texte réglementaire complété par la délibération du conseil d'administration du 19 octobre 2006 modifiée par celle du 1^{er} avril 2010.

L'entrée en vigueur du dispositif mis à jour est fixée au 16 avril 2010.

¹ Non abrogés : titre IV « congés annuels », titre V « cas particuliers »

² Non abrogés DOM : titre IV art. 43 « transport du corps d'un agent décédé » ; TOM : titre IV art. 41 « congés », titre V art. 60, 61, 62 modifiés « évacuation sanitaire, transport du corps d'un agent décédé ».

TABLE DES MATIÈRES

1	LES DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
1.1	LES DÉPLACEMENTS CONCERNÉS	3
1.2	LES DROITS À INDEMNISATION.....	3
1.3	L'ORDRE DE MISSION.....	3
1.4	LA PERSONNE HABILITÉE À SIGNER LES ORDRES DE MISSION.....	4
1.5	LA PROCÉDURE DE LIQUIDATION DES FRAIS DE MISSION À REMBOURSER AUX AGENTS	4
2	LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES.....	5
2.1	EN FRANCE MÉTROPOLITAINE.....	5
2.1.1	<i>Les frais d'hébergement.....</i>	<i>5</i>
2.1.2	<i>Les frais de repas.....</i>	<i>6</i>
2.2	EN OUTRE MER ET À L'ÉTRANGER	6
3	LES FRAIS DE TRANSPORT.....	7
3.1	LE CHOIX DU MODE DE TRANSPORT	7
3.2	LES TRANSPORTS EN COMMUN	8
3.3	LES AUTRES MODES DE TRANSPORT.....	8
3.3.1	<i>L'utilisation du véhicule personnel (article 10 du décret).....</i>	<i>8</i>
3.3.2	<i>L'utilisation du taxi (article 11 du décret).....</i>	<i>9</i>
3.3.3	<i>L'utilisation du véhicule de location (article 11 du décret).....</i>	<i>9</i>
3.4	LES FRAIS ANNEXES AUX TRANSPORTS.....	10
3.4.1	<i>La prise en charge des cartes d'abonnement.....</i>	<i>10</i>
3.4.2	<i>La prise en charge des frais de parking (lors de l'utilisation de véhicule personnel ou administratif) (article 10 du décret) 10</i>	<i>10</i>
3.4.3	<i>Les péages d'autoroute.....</i>	<i>10</i>
3.4.4	<i>Méto, RER, et bus.....</i>	<i>10</i>
3.4.5	<i>Les frais de carburant</i>	<i>10</i>
4	LES DISPOSITIONS DIVERSES	11
4.1	LES CHERCHEURS ÉTRANGERS	11
4.2	LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS (ARTICLE 6 DU DÉCRET)	11
4.3	LES STAGES (ARTICLE 3 DU DÉCRET).....	11
4.4	L'UTILISATION DE LA CARTE « AFFAIRES ».....	11
4.5	LES AVANCES (ARTICLE 3 DU DÉCRET).....	12
	ANNEXE 1 - MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS PAR NATURE DE DÉPENSE ENGAGÉE	14
	ANNEXE 2 - DEMANDE DE DÉROGATION AU RÉGIME INDEMNITAIRE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES POUR LE SÉJOUR DE PERSONNALITÉS SCIENTIFIQUES.....	15

1 Les dispositions communes

1.1 *Les déplacements concernés*

Les modalités décrites ci-après s'appliquent à l'ensemble des déplacements temporaires – sur le territoire métropolitain, en Outre mer ou à l'étranger – ordonnés par le CNRS et pris en charge sur son budget. Ces déplacements concernent les agents du CNRS ainsi que toutes les autres personnes envoyées en mission par le CNRS, et notamment les personnes étrangères à l'administration (experts français et étrangers, sollicités pour les évaluations, ou les expertises scientifiques ou pour participer, pour le compte du CNRS, à un organisme consultatif), ainsi que les personnalités scientifiques accueillies.

1.2 *Les droits à indemnisation*

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission (*article 2 1° du décret*).

L'agent en mission peut prétendre, sur production de justificatifs de paiement à la personne habilitée à signer l'ordre de mission, à des indemnités journalières qui ont pour objet le remboursement forfaitaire :

- pour la France, des frais supplémentaires de nourriture et de logement, à l'exclusion de tout autre frais, dans la mesure où l'agent n'a pas utilisé le marché national d'hébergement conclu par le CNRS,
- et pour l'étranger et l'outre-mer, des frais supplémentaires de nourriture, de logement et des frais divers.

Par ailleurs, les frais de transport et autres frais annexes avancés par l'agent en mission lui sont remboursés dans les conditions décidées par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission (*article 3 du décret*).

L'agent qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou dans la commune où s'effectue le déplacement temporaire, peut être indemnisé de ses frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement ; l'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de sa commune de résidence administrative, desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, peut être indemnisé des frais de transport ainsi que des frais de repas, dans les conditions laissées à la seule appréciation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

1.3 *L'ordre de mission*

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par une personne habilitée à cet effet.

L'ordre de mission doit préciser :

- nom et prénom de l'agent ;
- l'affectation de l'agent ;
- lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale) ;
- lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires) ;
- les dates de départ et de retour ;
- l'objet de la mission ;
- les moyens de transport utilisés et classe autorisée ;
- les autres frais prévus ;
- les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs).

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

Pour des déplacements dans des pays dits « à risques », une demande d'avis doit obligatoirement être adressée, avant le départ en mission, par la personne habilitée à signer l'ordre de mission, au fonctionnaire de sécurité de défense du CNRS (3, rue Michel Ange à PARIS). La liste des pays à risques est consultable sur le site suivant : <http://www.sg.cnrs.fr/FSD/Default.htm>

L'ordre de mission peut être collectif (lorsque plusieurs agents d'une même unité sont appelés à effectuer ensemble le même déplacement) ou permanent (pour ceux appelés, de par leurs fonctions, à effectuer de nombreux déplacements).

1.4 La personne habilitée à signer les ordres de mission

Le délégué régional, ordonnateur secondaire, donne délégation de signature à chaque directeur d'unité de sa circonscription, aux fins de signer les ordres de missions (en France, en Outre Mer et à l'étranger) financés par les crédits qui lui sont notifiés.

C'est au directeur d'entité, en tant que personne habilitée à signer les ordres de mission, qu'il appartient 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 seule approbation 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.

1.5 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) sur la base d'un *état de frais* rempli et signé par le missionnaire, et certifié par le directeur de l'entité 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 ;
- les conditions d'hébergement (précisant si l'agent a utilisé ou non soit sa carte affaire soit le marché d'hébergement du CNRS ; en cas d'impossibilité du titulaire du marché de fournir la prestation demandée, 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 gratuit ou 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 wifi...).

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produits à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les conserve.

Les pièces justificatives sont les suivantes (cf. nomenclature des pièces justificatives du CNRS) :

- train : billet ;
- avion : facture ou reçu de paiement ;
- véhicule de location : facture du loueur ;
- taxi : reçu ou facture ;
- péage : reçus ;
- parking: tickets ;
- frais de carburant (pour les véhicules administratifs et de location) : tickets ;
- hébergement : facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

2 Les indemnités journalières

2.1 *En France métropolitaine*

2.1.1 *Les frais d'hébergement*

En priorité, tous les agents missionnaires, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national qui est conclu par le CNRS à cet effet. Dans ce cas, aucune indemnité journalière n'est due à l'agent à ce titre, le prestataire étant directement payé par l'établissement.

Ce dispositif contractuel mis en place permet de rendre les prises en charge d'hébergement compatibles avec la réalité des coûts, tant à Paris qu'en province : l'offre du prestataire consiste à proposer à tous les missionnaires des hébergements dans des hôtels situés à moins d'une demi heure du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût hors frais d'agence, à compter du 16 avril 2010, en Ile-de-France de 110 euros par nuitée (120 euros pour les chambres « double »), et hors Ile-de-France de 90 euros par nuitée (110 euros pour les chambres « double »).

En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées (attestation du titulaire du marché national : copie d'écran, par exemple), le missionnaire peut être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant réel des frais engagés (production de justificatifs), dans la limite des plafonds applicables dans le cadre du marché.

A compter du 16 avril 2010, l'utilisation de la carte affaire par les missionnaires pour les transactions relatives à l'hébergement leur permet de bénéficier des mêmes modalités de prises en charge des frais d'hébergement que dans le cadre du marché, à savoir, en Ile-de-France 110 euros par nuitée (120 euros pour les chambres « double »), et hors Ile-de-France 90 euros par nuitée (110 euros pour les chambres « double »).

- Si le missionnaire n'a recours ni au marché ni à la carte affaire, il est indemnisé sur la base du taux forfaitaire maximal prévu par arrêté (soit 60 euros par nuitée selon l'arrêté du 3 juillet 2006). 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.

- Experts scientifiques extérieurs à l'administration

La prise en charge des frais d'hébergement des experts scientifiques extérieurs à l'administration (français ou étrangers) en mission pour le compte du CNRS, peut s'effectuer sur la base des frais réellement engagés (production de justificatifs), dans la limite du double du taux forfaitaire maximal fixé par arrêté (soit 120 euros). 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. Le délégué régional ou le directeur d'Institut adresse dans ce cas au Directeur Général Délégué aux Ressources une proposition motivée présentant les personnes invitées et les modalités d'accueil ; la décision du Président (ou par délégation, du Directeur Général Délégué aux Ressources) est jointe à l'appui des justificatifs des dépenses prises en charge.

2.1.2 Les frais de repas

- L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié pris en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 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 la déclaration de l'agent missionnaire indiquant sur l'état de frais le nombre de repas à indemniser.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre 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.

- Experts scientifiques extérieurs à l'administration :

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

- Personnalités scientifiques

Comme pour les frais d'hébergement, le Président ou par délégation, le Directeur Général Délégué aux Ressources peuvent, 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. supra 2.1.1).

2.2 En Outre mer et à l'étranger

Le marché d'hébergement conclu par le CNRS n'inclut pas dans son périmètre les hébergements dans les DOM TOM et à l'étranger.

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, dans les DOM TOM ou à l'étranger.

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

Pour l'Outre Mer, le montant attribué est le montant maximum fixé par arrêté (les articles 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixent les taux des indemnités de mission).

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission, une facture d'hôtel ou 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.

En l'absence de justification attestant des frais engagés, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

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 %. 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*).

L'agent dont la mission dure 2 jours ou plus perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 35 % de son indemnité journalière si sa mission s'est prolongée après 17 heures, sachant que le nombre de nuitées est indemnisé en totalité en fonction des justificatifs produits (cf. supra).

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 30^e jour ;
- 40 % au-delà du 60^e jour ;
- 50 % au-delà de 120 jours.

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers. Par frais divers, il faut entendre les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent à l'intérieur de la localité de mission ; en conséquence, ces frais ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier. Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement, peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le directeur d'unité pourra toutefois, s'il le juge opportun au regard des spécificités de la mission, décider d'un montant forfaitaire d'indemnisation des frais de déplacement correspondants. Ce montant ne pourra excéder 80 % de l'indemnité maximale prévue par les dispositions applicables à la mission considérée.

Cette décision devra être notifiée au missionnaire préalablement à la réservation des titres de transport et retransmise datée et contresignée au directeur d'unité avec la mention « bon pour accord ».

Ce document joint à l'état de frais avec les titres de transport constitue les pièces justificatives nécessaires à la liquidation de la mission

3 Les frais de transport

3.1 *Le choix du mode de transport*

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci 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*). Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes (*article 4 du décret*).

3.2 Les transports en commun

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes : pour la voie ferroviaire, l'utilisation de la deuxième classe ou première classe bénéficiant d'offres commerciales avantageuses et, 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, les directeurs d'unités peuvent exceptionnellement autoriser l'utilisation de la première classe en train lorsque l'intérêt du service l'exige (condition de déroulement ou de durée du voyage) et l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les avions lorsque les voyages ont une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris). La décision de dérogation à la règle générale appartient à l'autorité habilitée à autoriser la mission, en fonction des conditions de son déroulement : dans ces cas la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission.

Lorsque les moyens de transports autorisés sont des transports en commun (train ou avion), les agents missionnaires, quel que soit le type de mission, en France, dans les DOM TOM et à l'étranger, doivent par principe utiliser les prestations de billetterie des transports en commun proposées par le prestataire titulaire du marché national conclu par le CNRS.

Lorsque le missionnaire n'a pas utilisé le marché de billetterie et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement de ceux-ci s'effectue sur production des justifications conservées par la personne habilitée à signer l'ordre de mission. En cas de perte d'un billet de train de 1^{ère} classe ou d'un billet d'avion de 1^{ère} classe ou de classe supérieure lorsque le sur classement a été autorisé, le remboursement pourra être accordé, mais il est limité respectivement au prix du billet de 2^{ème} classe SNCF ou au prix d'avion en classe la plus économique

La formule « train + hôtel » peut être retenue par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

3.3 Les autres modes de transport

3.3.1 L'utilisation du véhicule personnel (article 10 du décret)

L'utilisation en France métropolitaine d'un véhicule personnel est décidée par la personne habilitée à autoriser le déplacement dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose. 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.

Les directeurs d'unités peuvent également autoriser l'utilisation du véhicule personnel pour des 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 avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée non seulement sa responsabilité personnelle, mais également celle de l'Etat. Ces obligations auxquelles sont tenus les propriétaires des véhicules doivent être justifiées auprès de la personne habilitée à signer l'ordre de mission : le missionnaire doit produire copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté (cf. arrêté du 3 juillet 2006), selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel répond à des convenances personnelles, le remboursement des frais de transport est limité au prix d'un billet SNCF aller et retour en 2^{ème} classe.

3.3.2 L'utilisation du taxi (article 11 du décret)

L'autorisation d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par la seule personne qui délivre 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...).

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 est effectué sur justification du paiement.

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

3.3.3 L'utilisation du véhicule de location (article 11 du décret)

L'utilisation d'une voiture de location doit être autorisée sur l'ordre de mission par l'autorité qui ordonne la 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, telle que les alentours d'une ville. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur. Il est apprécié par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission.

Le marché de prestations « transport » conclu par le CNRS offre la possibilité de louer des véhicules : dans ce cas la dépense correspondante est directement prise en charge par l'administration ; en l'absence de prise en charge directe, le remboursement des frais de location s'effectue sur production de la facture du loueur et des frais de carburant.

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.

3.4 Les frais annexes aux transports

3.4.1 La prise en charge des cartes d'abonnement

Les cartes d'abonnement peuvent être prise 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 d'abonnement sont souscrites dans le cadre du marché national de prestation « transport » du CNRS.

3.4.2 La prise en charge des frais de parking (lors de l'utilisation de véhicule personnel ou administratif) (article 10 du décret)

Les frais exposés pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports, peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission : la personne habilitée à signer l'ordre de mission apprécie la possibilité d'utilisation du parking. La signature de l'état de frais mentionnant les frais correspondant vaut approbation d'utilisation et de prise en charge de ces frais.

Les remboursements s'effectuent au vu des tickets de stationnement reçus ou factures qui sont à produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission qui les conserve.

3.4.3 Les péages d'autoroute

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en mission à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif pour les besoins du service, les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.

3.4.4 Métro, RER, et bus

Le remboursement est effectué sur la base déclarative portée sur l'état de frais (tarif du transport en commun).

3.4.5 Les frais de carburant

Ils ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules de service.

Ils sont remboursés sur présentation des reçus et pièces justificatives à l'autorité qui a délivré l'ordre de mission

4 Les dispositions diverses

4.1 *Les chercheurs étrangers*

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 à hauteur de :

- 100 % des frais de transport aller et retour (sur justificatifs) ;
- 75 % (pouvant aller jusqu'à 100 % en cas de contraintes particulières appréciées par le directeur d'unité) pour les frais de séjour calculés sur la base du prix figurant sur la réservation de la chambre d'hôtel (sur justificatifs) ;
- 100 % 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.

4.2 *Les concours et examens professionnels (article 6 du décret)*

Les agents du CNRS appelés à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours ou d'une sélection professionnelle, peuvent voir pris en charge leurs frais de transport dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile. Il est toutefois possible de prendre en charge plus d'un aller et retour lorsque les conditions particulières d'organisation des épreuves d'admission l'exigent. Cette dérogation est accordée par le délégué régional.

4.3 *Les stages (article 3 du décret)*

Toutes les formations proposées aux nouveaux entrants au CNRS durant l'année de stage ou après leur titularisation, sont considérées comme des actions de formation continue. Il n'y a donc pas d'actions relevant de la formation initiale telles que celles visées par les dispositions du décret.

En conséquence, les agents amenés à se déplacer à l'occasion d'un stage, peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais dans les mêmes conditions que celles applicables aux frais de missions.

Le montant de l'indemnité forfaitaire de repas est celle fixée par arrêté (15,25 € selon arrêté du 3 juillet 2006) étant précisé que si le missionnaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, l'indemnité de repas est réduite de 50 %.

Lorsqu'un agent en stage de formation continue est hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, celle-ci est prise en charge à due concurrence.

4.4 *L'utilisation de la carte « affaires »*

Les agents en mission pour le compte du CNRS peuvent disposer d'une « carte affaires » afin de régler les dépenses qui ne sont pas payées directement par le CNRS.

La carte « affaires » est utilisable en France et à l'étranger pour effectuer des dépenses à caractère professionnel : dépenses liées aux missions (hébergement, restauration, transport, frais annexes, véhicule de location, etc.....) ainsi qu'aux frais de réception et frais d'inscription aux colloques. D'une utilisation simple, cette carte est délivrée par le délégué régional à ceux qui lui ont fait la demande.

Les modalités de remboursement des frais d'hébergement en métropole dans le cadre d'une transaction par carte affaire sont précisées au point 2.1.1 supra.

4.5 Les avances (article 3 du décret)

A titre exceptionnel, des avances peuvent être versées aux agents qui ne disposent pas de cartes affaires ou, s'ils en disposent, qui effectuent des missions dont les modalités de déroulement ne sont pas compatibles avec les avantages qu'offre cette carte. Le directeur d'unité décide de l'attribution d'une avance.

Dans ce cas, les avances sont attribuées dans la limite de 75 % du montant des indemnités journalières ou 75 % du forfait « mission » accordé par le directeur d'unité (ce forfait devant être inférieur au montant des indemnités journalières réglementairement dues).

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.

Le Président
et par délégation,
Le Directeur Général Délégué aux Ressources

Xavier INGLEBERT

Annexes

- 1 - Synthèse des modalités de remboursement
- 2 - Demande de dérogation au régime indemnitaire des déplacements temporaires pour le séjour de personnalités scientifiques

Annexe 1 - Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée

Frais supplémentaires de repas

Régime	Décret	CNRS
Métropole	<ul style="list-style-type: none"> forfait 15,25 € possibilité de déroger suppression des plages horaires abattement à fixer si restaurant administratif pour stages 	<ul style="list-style-type: none"> forfait 15,25 € : Pas de justification experts étrangers à l'administration: réel plafonné. 30,50 € indication par le missionnaire du nombre de repas pris abattement de 50% de l'indemnité à l'occasion de stages ou autre mission si repas pris dans un restaurant administratif
DOM TOM	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire dans la limite d'un taux maximal (repas seul : 17,5 % de l'indemnité) suppression des plages horaires 	<ul style="list-style-type: none"> taux maximum de l'indemnité forfaitaire (repas seul : 17,5 % de l'indemnité) sans contrainte de plage horaire
Etranger	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (repas seul = 17,5 % de l'indemnité) suppression des plages horaires 	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (repas seul = 17,5 % de l'indemnité) sans contrainte de plage horaire

Hébergement

Régime	Décret	CNRS
Métropole	<ul style="list-style-type: none"> forfait unique dans la limite maximale de 60 € possibilité de déroger 	<ul style="list-style-type: none"> taux forfaitaire fixé au taux maximal de 60 € (justification à produire) marché hébergement : plafonné 90 € (chambre simple) et 110 € (chambre double) hors IDF et 110 € (chambre simple) et 120 € (chambre double) 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 . carte affaire : hébergement plafonné 90 € (chambre simple) et 110 € (chambre double) hors IDF et 110 € (chambre simple) et 120 € (chambre double) en IDF experts étrangers à l'administration: réel plafonné limité à 120 € personnalités scientifiques : cas individuels et particuliers décidés par le Président ou le DGDR (sans limitation)
DOM TOM	<ul style="list-style-type: none"> indemnité journalière forfaitaire (hébergement seul = 65 %) 	<ul style="list-style-type: none"> taux maximum de l'indemnité forfaitaire prévu par arrêté (repas seul : 17,5 % de l'indemnité) sans contrainte de plage horaire production de justificatifs d'hôtel abattement sur l'IJ de 20 % à partir du 31e jour et de 40 % à partir du 61ème et 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 sans contrainte de plage horaire production de justificatifs d'hôtel abattement sur l'IJ de 20 % à partir du 31e jour et de 40 % à partir du 61e et 50 % au-delà de 120 jours

Frais de transport

Transport	Décret	CNRS
Fer- aérien	<ul style="list-style-type: none"> frais réels 	<ul style="list-style-type: none"> moyen le plus économique (2ème classe SNCF ou classe économique pour la voie aérienne) sauf autorisation du DU marché de billetterie pour la métropole, Outre mer et étranger
Véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none"> autorisé (seulement en France) 	<ul style="list-style-type: none"> autorisation du DU si moyen le mieux adapté, y compris dans les pays limitrophes de la France ainsi que la Grande-Bretagne, le Portugal et les Pays-Bas.
Stationnement	<ul style="list-style-type: none"> plus de limite de durée pour le remboursement. 	<ul style="list-style-type: none"> utilisation et remboursement des frais engagés : accord DU
Taxi	<ul style="list-style-type: none"> frais réels sur autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> utilisation et remboursement des frais engagés : accord DU
Véhicule de location		<ul style="list-style-type: none"> utilisation et remboursement des frais engagés : accord DU
Métro/bus	<ul style="list-style-type: none"> frais réels 	<ul style="list-style-type: none"> utilisation et remboursement des frais engagés : accord DU

Annexe 2 - Demande de dérogation au régime indemnitaire des déplacements temporaires pour le séjour de personnalités scientifiques

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

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