

ANNEXE 1

Conditions et modalités de règlement par l’Inserm des frais occasionnés par les déplacements temporaires

Table des matières

A – DISPOSITIONS COMMUNES	4
1.1 Définitions	4
1.2 Les documents	4
1.2.1 La demande d’ordre de mission	4
1.2.2 L’ordre de mission	5
1.2.3 L’autorisation de déplacement	8
1.2.4 L’état de frais	8
1.3 Durée du déplacement	8
1.4 Les personnes habilitées à signer les ordres de mission	9
1.5 Les transports	9
1.5.1 Recours au marché national de réservation de transport	9
1.5.2 Autres moyens de transports	14
1.6 Application des textes gouvernementaux en matière de développement durable	17
1.7 Particularités des missions financées sur ressources externes	17
1.8 Remboursement des frais de mission et production des pièces justificatives	18
1.8.1 Processus de liquidation des frais de mission	18
1.8.2 Pièces justificatives à produire à l’appui de l’état de frais	19
1.9 Recours à la carte affaires	20
B – MISSIONS EN FRANCE	20
2.1 L’hébergement	20
2.1.1 Dispositions générales : plafonds de prise en charge directe des frais d’hébergement par l’Inserm	20
2.1.2 Dérogations aux plafonds de prise en charge des frais d’hébergement	22
2.1.3 Exceptions au recours au marché national	23

2.1.4 Application des taux prévus par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.....	23
2.1.5 Recours aux plateformes de mise en relations de particuliers pour l'hébergement (Airbnb, etc.)	23
2.2 Indemnités pour frais de repas	24
C – MISSIONS A L'ETRANGER.....	26
3.1 Les frais de transport.....	26
3.1.1 Utilisation de la voie ferrée.....	26
3.1.2 Utilisation de la voie aérienne.....	26
3.1.3 Utilisation du véhicule personnel pour une mission à l'étranger	26
3.2 Les frais d'hébergement et de repas	26
3.2.1 Les taux d'indemnité de mission à l'étranger	26
3.2.2 Dérogation aux taux des indemnités de mission à l'étranger	27
3.2.3 Réduction des indemnités en cas d'hébergement gratuit ou non justifié.....	27
3.2.4 Réduction des indemnités en cas de repas pris à titre gratuit	28
3.2.5 Abattement en cas de mission de longue durée à l'étranger.....	28
3.2.5 Recours aux plateformes de mise en relations de particuliers pour l'hébergement à l'étranger (Airbnb,...)	28
3.3 Frais annexes	28
3.4 Avance sur frais de mission	29
3.5 Cas particulier des agents en poste à l'outre-mer	29
3.5.1 Ordre de déplacement (ou tournée)	29
3.5.2 Ordre de mission.....	29
3.6 L'assurance des missionnaires à l'étranger	29
D – DISPOSITIONS DIVERSES.....	29
4.1 Modalités de remboursement en cas de non recours au marché national de réservation de transport et d'hébergement	29
4.1.1 Frais de transports (missions France et étranger)	30
4.1.2 Frais d'hébergement (missions France)	30
4.2 Déplacement dans une commune limitrophe à la résidence administrative ou familiale	31
4.3 Déplacements à l'intérieur de la commune de résidence administrative (bien que ne constituant pas une « mission »)	31
4.4 Stage.....	31
4.5 Concours, examens professionnels et jury de concours ou de thèse - dispositions communes.....	32
4.6 Modalités de règlement des frais de colloques	32

CADRE GENERAL

Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires sur le budget de l'Inserm est fixé par :

- le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- le décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif,
- les 2 arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés fixant :
 - les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781
 - les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 2006-781
- l'arrêté du 26 février 2019 fixant le montant de l'état de frais en dessous duquel les justificatifs sont conservés par l'agent et tenus à la disposition de l'ordonnateur, tel que prévu à l'article 11-1 du décret 2006-781.

En outre, conformément à la possibilité offerte par le décret 2006-781, l'Inserm a défini sa propre politique de déplacements en :

- mettant en place un marché national avec une agence de voyage pour la réservation de billets de transport et pour la réservation d'hôtels en France,
- soumettant de manière régulière à son conseil d'administration des délibérations visant à définir des règles dérogatoires relatives à la prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires dans l'intérêt du service. La dernière délibération votée en Conseil d'Administration en date du 22 juin 2023 est applicable jusqu'au 31 juin 2026.

La présente note détaille la mise en application des textes réglementaires et la délibération susvisée.

Elle apporte également des précisions concernant les missions relatives à des projets financés sur des ressources externes.

Cette annexe a été actualisée à la suite de la publication du décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. Elle prend effet à compter du 7 juillet 2024.

A – DISPOSITIONS COMMUNES

1.1 Définitions

Tout déplacement d'un agent muni d'un ordre de mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale est dénommé « **mission** ».

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 s'applique à l'ensemble des personnes partant en mission. Sont concernés :

- **les personnels à la charge du budget de l'Inserm,**
- **les personnes étrangères à l'administration et non rémunérées par l'Inserm,** notamment les experts français et étrangers sollicités pour les évaluations, expertises scientifiques et les personnalités scientifiques invitées par l'Inserm,
- **les personnes intervenant pour le compte de l'Inserm :** personnes qui se déplacent pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter leurs concours à l'Inserm.

Le terme « **agent** » ou « **missionnaire** » recouvre toute personne autorisée par un ordre de mission à effectuer un déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale qu'elle soit rémunérée ou non par l'Inserm.

La résidence familiale est le territoire de la **commune** sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La résidence administrative est 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.

Commune : selon l'article 2.-8 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, constitue une seule et même commune « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport public de voyageurs ». Cependant, par décision du Conseil d'Administration, l'agent se déplaçant dans une commune limitrophe à celle de sa résidence administrative ou familiale et desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, sera indemnisé de ses frais de transport et de repas, à l'exclusion des frais d'hébergement, sous réserve de production des justificatifs.

1.2 Les documents

1.2.1 La demande d'ordre de mission

Tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement. Pour obtenir un ordre de mission, le futur missionnaire doit établir une demande d'ordre de mission

Cette demande, établie préalablement à tout déplacement par le missionnaire, doit être transmise au responsable de structure qui, en signant ce document, valide l'opportunité et les conditions de déroulement de la mission et s'assure de la disponibilité des crédits nécessaires à la prise en charge des frais occasionnés par la mission. Elle doit être suffisamment précise pour permettre à l'ordonnateur d'établir l'ordre de mission et doit mentionner :

- ✓ les nom et prénom de l'agent,
- ✓ la résidence administrative de l'agent
- ✓ les dates précises de la mission,
- ✓ la résidence de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale, éventuellement un autre lieu en cas de mission collective),
- ✓ le lieu d'exécution de la mission (le cas échéant les destinations intermédiaires),
- ✓ le motif du voyage
- ✓ les dates de départ et de retour, et éventuelles dates intermédiaires
- ✓ les modalités d'hébergement
- ✓ les frais annexes prévus nécessaires à la mission et leur montant total estimatif,
- ✓ le nombre de repas avancés par l'agent
- ✓ le moyen de transport (véhicule personnel, avion, train,...), y compris la classe de réservation autorisée par la personne habilitée,
- ✓ les éventuelles dates de la période prise pour convenance personnelle
- ✓ la demande éventuelle d'une avance

Dans le cas d'une mission imputable sur un financement en ressources propres, des précisions devront être apportées sur l'ordre de mission :

- l'acronyme du projet doit être explicite, voire le workpackage concerné ;
- le motif du voyage doit être suffisamment explicite pour établir un lien direct avec le projet ;

1.2.2 L'ordre de mission

1.2.2.1 Dispositions générales

L'ordre de mission établi par l'ordonnateur reprend les données de la demande d'ordre de mission (cf 1.2.1) validée par le responsable de structure et détaille les informations financières et éventuellement celles relatives au véhicule personnel. Cet ordre de mission dont la durée ne peut excéder 12 mois :

- atteste **pour l'agent rémunéré par l'Inserm** qu'il est en situation régulière d'absence et qu'il est couvert en cas d'accident de service pouvant survenir à l'occasion de la mission,

- permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives conformément aux règles prévues par la présente annexe,
- doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents et notamment le mode de transport et la classe autorisés,

L'ordre mission validé par la personne habilitée contient les informations suivantes :

- ✓ les nom et prénom de l'agent,
- ✓ l'appartenance de l'agent à l'Inserm ou non
- ✓ la résidence familiale et la résidence administrative de l'agent
- ✓ l'objet précis de la mission et/ou du congrès,
- ✓ le lieu de la mission (le cas échéant les destinations intermédiaires),
- ✓ les dates de la mission
- ✓ l'itinéraire et dates du voyage (les dates de départ et de retour, et éventuelles dates intermédiaires)
- ✓ les éventuelles dates de la période prise pour convenance personnelle
- ✓ le moyen de transport, y compris la classe de réservation autorisée par la personne habilitée
- ✓ les frais annexes autorisés
- ✓ les informations financières (n° bons de commande, demande d'avance, imputation budgétaire, etc.)
- ✓ le cas échéant d'une mission relative à un projet financé par ressources propres :
 - ☐ l'acronyme, la référence du workpackage concerné,
 - ☐ le motif détaillé de la mission.

Aucune mission hors de la résidence administrative, ou de la résidence familiale, ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi. Ce type de mission doit être exceptionnel et toute demande de prolongation doit être motivée.

1.2.2.2 Ordre de mission permanent

L'ordonnateur principal ou secondaire qui ordonne la mission peut délivrer un ordre de mission dit « permanent » :

- à l'agent dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé et que cette circonscription et ces attributions soient définies sur l'ordre de mission,
- à l'agent n'exerçant pas de fonctions essentiellement itinérantes mais appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission permanent est délivré pour l'année civile en cours, voire pour une période plus courte au sein de l'année civile. Le cas échéant, il peut être renouvelé.

1.2.2.3 Ordre de mission sans frais

Un ordre de mission « sans frais » est délivré, par la personne habilitée de l'Inserm pour autoriser le déplacement et assurer une couverture en cas d'accident de service uniquement **aux agents rémunérés par l'Inserm** qui partent en mission financée sur les crédits d'un autre organisme.

1.2.2.4 Ordre de mission pour pays dit « à risques »

La liste pays dit « à risques » est mise à jour dans l'application « SAFIr ».

En cas de demande de mission dans un pays identifié comme « à risque », la validation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission doit être complétée d'un avis favorable du fonctionnaire de sécurité défense de l'Inserm (FSD). Celui-ci s'assure que les conditions de sécurité et de sureté sont réunies pour autoriser la mission.

Les missions soumises à l'avis du FSD doivent être instruites suffisamment à l'avance (au moins 15 jours). Le FSD en liaison avec le Ministère en charge des Affaires Etrangères et souvent l'ambassade de France dans le pays, définit les modalités de transfert aéroport-hôtel, les hôtels sécurisés, les lieux de réunions et identifie les menaces dans le contexte local. L'avis et les recommandations du FSD sont transmises au service dont émane la demande d'ordre de mission, à la DR et au missionnaire.

Déroulement d'une demande d'ordre de mission

Au moins 15 jours avant le départ, le gestionnaire établit un ordre de mission dans SAFIr :

- C'est une mission en France ou dans un pays non qualifié « à risques », SAFIr n'émet pas d'alerte et autorise l'édition de l'Ordre de Mission. L'avis du FSD n'est pas nécessaire.
- Il s'agit d'une mission dans un pays « à risques », SAFIr bloque l'édition de l'Ordre de Mission et alerte sur une demande d'avis à formuler au FSD.

Il est adressé au FSD par mail sur mission-fsd@inserm.fr une fiche navette disponible sur l'intranet Inserm comportant :

- l'identité de l'agent,
- ses coordonnées avec notamment son mail, téléphone
- les dates du séjour
- la nature de la mission
- l'agenda du séjour avec les déplacements et les hébergements retenus

L'avis et les recommandations du FSD sont retournés au service dont émane la demande d'ordre de mission, à la DR et au missionnaire. Si l'avis est favorable, le gestionnaire établit

l'Ordre de Mission. L'agent prend connaissance des recommandations de sureté et s'engage à les suivre.

1.2.3 L'autorisation de déplacement

Dans le cas d'un déplacement professionnel motivé par la participation à un colloque (cf 4.6), l'agent qui se rend au colloque doit disposer d'une *autorisation de déplacement* signé ou validé par l'ordonnateur. L'autorisation de déplacement contient les mêmes informations qu'un ordre de mission, y compris les mentions particulières liées au financement d'un projet sur lequel cette participation serait imputée financièrement.

1.2.4 L'état de frais

Pour pouvoir prétendre au remboursement de ses frais de mission, l'agent doit préalablement et obligatoirement produire au responsable de la structure une demande de remboursement accompagnée de ses éventuelles pièces justificatives.

Le contenu de l'état de frais et son processus de liquidation est décrit au paragraphe 1.8 de la présente annexe.

La signature par le responsable de structure de l'état de frais établi par le missionnaire à l'issue de la mission vaut approbation des conditions de déroulement de la mission (y compris ses aléas) et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes.

1.3 Durée du déplacement

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative, ou familiale, et finit à l'heure de retour dans l'une de ces deux résidences.

La durée de la mission est déterminée en fonction de :

- l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale,
- l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, l'est également pour la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun ou véhicule personnel).

Les prolongations de séjour pour convenance personnelle, à l'initiative de l'agent, pendant les périodes précédant ou suivant la période réelle de la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

1.4 Les personnes habilitées à signer les ordres de mission

Pour les délégations régionales et les unités

Le délégué régional, ordonnateur secondaire en application d'une délégation de pouvoir du Président-directeur général, est habilité à signer les ordres de mission. Il peut donner délégation de signature aux fins de signer les ordres de missions :

- aux personnels de sa délégation placés sous son autorité ;
- à chaque directeur d'unité de sa circonscription pour les missions financées par les crédits qui lui ont été notifiés ;
- à d'autres agents de l'unité sur proposition du Directeur de l'unité en cas d'empêchement de ce dernier.

Pour les entités du siège

Le Président-directeur général est l'ordonnateur principal. Il donne délégation de signature aux fins de signer les ordres de missions :

- à l'administrateur du siège et aux autres agents désignés par ce dernier en cas d'empêchement ;
- à chaque Directeur d'Institut thématique et aux autres agents de l'Institut désignés par ce dernier en cas d'empêchement ;
- aux directeurs des GIS et aux autres agents désignés par ce dernier en cas d'empêchement.

Pour l'ANRS-MIE

Le Directeur de l'ANRS-MIE dispose d'une délégation de pouvoir d'ordonnateur lui permettant d'exécuter le budget d'animation scientifique de l'Agence. Il est habilité à signer les ordres de mission pour les missions financées par l'ANRS-MIE.

Le cas échéant, la validation de l'ordre de mission dans SAFIr par la personne habilitée vaut signature de l'ordre de mission par l'ordonnateur.

Nul ne peut signer ou valider son propre ordre de mission.

1.5 Les transports

1.5.1 Recours au marché national de réservation de transport

L'Inserm dispose d'un marché national de billetterie et de réservation d'hébergement en France couvrant notamment les besoins de transport de tous les missionnaires.

La prise en charge par l'Inserm des frais de transport doit s'effectuer, sauf cas exceptionnel, par la voie du marché national de transport en cours.

L'offre concerne le transport pour les missions en France, à l'outre-mer et à l'étranger. Le marché vise à :

- Réduire les coûts directs et indirects des voyages (économies d'échelle sur les frais d'agence, accès aux compagnies low-cost éligibles au marché, mise en place d'accords tarifaires avec les transporteurs, ...),
- Améliorer la qualité du service rendu aux agents (prise en charge directe des frais par l'Inserm, mise à disposition d'une application de consultation et de réservation électronique, mise en place d'un service 24/7, ...),
- Réduire les coûts administratifs de traitement des déplacements (recours aux réservations en ligne, ...).

Le principe général régissant les modalités de transport sur le lieu de mission est repris à l'article 9 du décret n° 2006-781 qui précise : « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. »

- Pour le train, la règle est l'utilisation de la 2^{ème} classe, considérée comme le mode normal de transport, et habituellement le moins onéreux,
- Pour l'avion, la règle est l'utilisation de la classe la plus économique,
- Pour l'autocar, la règle est l'utilisation de la classe la plus économique,
- Pour les réservations de véhicules, la règle est de recourir à l'offre la plus économique au moment de la réservation.

Exceptionnellement, il peut être dérogé au marché national sur autorisation expresse du délégué régional ou de l'administrateur du siège ou du directeur de l'ANRS-MIE selon leur périmètre de compétences respectif lorsqu'une compagnie de transport n'est pas accessible via le marché (ex : RyanAir...) et qu'il n'existe pas d'alternative raisonnable pour effectuer le trajet direct. Ces demandes exceptionnelles doivent être soumises et validées en amont de la mission.

1.5.1.1 Utilisation de la voie ferrée

Lorsque le segment de voyage sur le territoire national ou international, défini comme un aller ou un retour, a une durée inférieure ou égale à 4 heures en train, le missionnaire doit recourir à la voie ferrée à l'opposé de la voie aérienne (cf paragraphe 1.5.1.2).

Le transport par voie ferrée en 2^{ème} classe doit être considéré comme le mode de transport normal pour l'ensemble des missions et des déplacements.

Cependant, la personne habilitée à signer l'ordre de mission peut exceptionnellement autoriser l'utilisation de la 1^{ère} classe lorsque l'intérêt du service l'exige (indisponibilité de billets en seconde classe pour des déplacements urgents, prix exceptionnellement inférieur ou égal à celui en seconde classe, etc.).

Dans ces cas, la mention de la classe supérieure doit être indiquée sur l'ordre de mission. En outre, lors de la réservation en ligne du billet de train, le voyageur ou le chargé de voyage doit sélectionner le motif de la dérogation concernant le recours à la première classe.

Dans l'hypothèse où les contraintes techniques ne permettent pas au titulaire du marché national de réservation de transport de proposer l'offre OuiGo de la SNCF, le missionnaire peut recourir à l'offre OuiGo indépendamment du marché de billetterie en avançant les frais. A cet effet, le remboursement des frais engagés par le missionnaire s'effectue sur présentation des justificatifs des dépenses.

Préconisations :

Afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux, les demandes de réservations doivent être anticipées le plus possible.

Recours au tarif Pro / tarif Loisir.

Il est préconisé de recourir à un billet SNCF au **Tarif Pro** lorsque le voyage est susceptible d'être modifié ultérieurement. En effet, les conditions de modification des billets Pro sont moins coûteuses et moins contraignantes que pour les billets Loisirs.

Le recours à un billet SNCF au **Tarif Loisir** peut être envisagé lorsque le voyage est soumis à un très faible risque de modification.

Il est aussi recommandé d'envisager le risque de modification trajet par trajet. En cas de risque de modification d'un seul des trajets (ex : horaire du trajet retour) il est possible de réaliser une réservation auprès du titulaire du marché (online/offline), constituée d'un billet aller au tarif Loisir et d'un billet retour au Tarif Pro.

Dans tous les cas, il est recommandé de bien vérifier avant de réserver les conditions tarifaires / d'annulation du billet.

Recours aux abonnements :

L'abonnement peut être une source importante d'économies. La souscription d'un abonnement ferroviaire peut être réalisée à la demande du missionnaire ou à l'initiative de l'ordonnateur pour les agents qui sont des voyageurs fréquents.

La souscription d'un abonnement à l'initiative du missionnaire doit respecter la procédure suivante :

1. Demande de souscription à un abonnement ferroviaire auprès du responsable de la structure (Délégué régional, Directeur d'unité, Directeur de département, etc.). Pour toute demande de souscription d'un abonnement, le voyageur doit, à son initiative, communiquer en amont au responsable de sa structure les déplacements qu'il entend faire afin de pouvoir anticiper l'achat d'une carte d'abonnement.

2. Étude d'opportunité par le responsable de la structure : la souscription à une carte d'abonnement sera conditionnée à la démonstration de l'opportunité financière. Le renouvellement d'un abonnement n'est pas systématique, l'opportunité d'abonnement doit être étudiée à chaque échéance. L'agence de voyages peut apporter un appui sur l'étude d'opportunité.
3. Validation par le responsable de la structure : il valide ou non la souscription de l'abonnement. En cas de validation, la commande d'une carte d'abonnement doit être effectuée auprès de l'agence de voyages de l'Inserm.

Par ailleurs, le Département des affaires financières élabore conjointement avec le titulaire du marché national de billetterie la liste des grands voyageurs de l'Inserm afin de leur proposer un abonnement adapté. Cette liste sera transmise deux fois par an aux chefs des services financiers des délégations régionales.

1.5.1.2 Utilisation de la voie aérienne

Lorsque le segment de voyage sur le territoire national ou international, défini comme un aller ou un retour, a une durée supérieure à 4 heures en train, le missionnaire peut recourir à la voie aérienne sur autorisation du responsable de sa structure.

Toute dérogation au principe du recours au rail pour un trajet d'une durée inférieure ou égale à 4 heures nécessite une autorisation expresse du Délégué régional, de l'Administrateur du siège ou du Directeur de l'ANRS-MIE.

Un modèle de formulaire de dérogation à transmettre au titulaire du marché de mission à l'appui de la demande vous sera communiqué à cet effet.

La classe économique est le mode normal de transport aérien. En outre, la sélection du billet d'avion le moins onéreux à la date de réservation constitue le principe à respecter indépendamment de la compagnie aérienne dans le respect des impératifs de la mission (horaires, etc.).

Toutefois, pour les voyages en avion d'une durée supérieure à 7 heures (aller ou retour) dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine, la prise en charge peut être faite sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique. Cette demande doit figurer dans la demande d'ordre de mission et reprise sur l'ordre de mission.

La demande d'autorisation de réservation d'un billet d'avion en classe supérieure à la classe économique pour un trajet de plus de 7 heures est adressée par le Directeur de la structure concernée au Délégué régional, à l'Administrateur du siège ou au Directeur de l'ANRS-MIE, selon leur périmètre de compétences respectif, en amont de la mission. La classe autorisée figure sur l'ordre de mission.

La réservation d'un billet d'avion en classe affaire est par principe interdit. Elle peut être autorisée à titre exceptionnel, sur autorisation expresse du Directeur ou de la Directrice des affaires financières si les conditions de la mission le justifient.

Toute réservation de classe autre qu'économique doit être effectuée en recourant au service « off-line » du plateau de réservation de l'agence de voyage.

1.5.1.3 Utilisation de la voie routière (autocar)

Le transport par autocar est autorisé à la condition que ce mode de transport ne présente pas un coût supérieur à un trajet en train 2^{ème} classe, ni ne génère un allongement de la durée de la mission susceptible d'entraîner des frais supplémentaires dont le montant total serait supérieur à l'utilisation du train 2^{ème} classe. Par ailleurs, les services additionnels sont limités aux bagages supplémentaires et à l'accès internet à bord.

Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché de billetterie. A défaut, le missionnaire peut réserver sur ses propres deniers le billet et sera remboursé sur la base des justificatifs présentés dont le montant total ne peut pas dépasser l'utilisation du train 2^{ème} classe pour un même trajet.

1.5.1.4 Utilisation de la voie maritime

Le recours à ce moyen de transport est autorisé par le responsable de structure dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement. Le classé économique est le mode normal de transport maritime. Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché de billetterie. A défaut, le missionnaire peut réserver sur ses propres deniers le billet et sera remboursé sur la base des justificatifs présentés.

1.5.1.5 Réservations et frais de transport annexes

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains ainsi que le prix de la réservation (y compris le cas où elle n'est pas obligatoire) sont remboursés sous réserve de disposer des pièces justificatives.

Les frais de transports annexes, notamment transports en commun, péages, parking, générés par le déplacement peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité habilitée. Le missionnaire doit disposer des pièces justificatives qu'il transmet le cas échéant au service financier (cf paragraphe 1.8).

1.5.1.6 Cas particuliers des déplacements en transports en commun sur le lieu de mission

L'article 4 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que « *lorsque l'agent se déplace à l'intérieur [...], de la commune où s'effectue le déplacement temporaire [...], ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, [...] le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.* »

Dans ces conditions, un seul déplacement aller-retour quotidien peut être autorisé pour se rendre de son lieu d'hébergement à son lieu de mission (sauf situation particulière).

1.5.2 Autres moyens de transports

1.5.2.1 Utilisation du véhicule personnel

Le responsable de structure peut autoriser le recours au véhicule personnel si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.

L'usage du véhicule personnel peut être autorisé s'il entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou encore, dans certaines situations de handicap physique. Il peut être également accordé lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun.

Cette autorisation qui figure dans la demande d'ordre de mission, signée par le responsable de structure, doit mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule. Le cas échéant, elle doit également mentionner le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui peut seul bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport

Le recours à ce moyen de transport doit être mentionné sur l'ordre de mission établi par l'ordonnateur ou son délégataire. Par ailleurs, lorsqu'il a été établi un ordre de mission collectif, celui-ci doit préciser le nom du conducteur du véhicule.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation en cas de dommages subis par son véhicule.

Le cas du recours au véhicule personnel pour un voyage à l'étranger est traité au paragraphe 3.1.2.

Conditions relatives à l'assurance du véhicule

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, sa responsabilité au

titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les obligations auxquelles sont ainsi tenus les propriétaires des véhicules sont attestées par le missionnaire auprès du responsable de structure et de l'ordonnateur par la signature d'une attestation qui est produite soit au moment de la création du missionnaire dans SAFIr, lors de la première utilisation du véhicule personnel ou encore en cas de modifications liées à ce véhicule.

Remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel

Selon les modalités précisées sur la demande de mission, le remboursement des frais est réalisé sur la base du taux des indemnités kilométriques en vigueur à la date de la mission et sur présentation des pièces justificatives.

Alternativement le remboursement peut se faire sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel

Les catégories établies en fonction de la puissance fiscale du véhicule sont actuellement les suivantes : 5 CV et moins, 6 et 7 CV, 8 CV et plus.

Le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée, ou, en cas de changement en cours d'année, des automobiles successivement utilisées et compte tenu du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de l'année en cours.

La personne habilitée peut exiger la production de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance.

Les informations relatives aux caractéristiques du véhicule sont attestées dans les mêmes conditions que pour l'assurance.

Prise en compte des frais de péage d'autoroute et de stationnement

Lorsqu'il a estimé, préalablement au déplacement à effectuer, que ce déplacement exige l'utilisation de l'autoroute, le responsable de structure peut accorder le remboursement des frais de péage d'autoroute à l'agent qu'il a autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Dans certains cas justifiés, notamment au regard des coûts, certains types d'abonnement peuvent être pris en charge.

Si l'agent possède, à titre personnel, une carte d'abonnement, les pièces justificatives des passages à la charge de l'administration sont le relevé des passages et la facture acquittée préalablement par le missionnaire.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, sur autorisation du responsable de la structure, l'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut être remboursé des frais de stationnement à condition de disposer des pièces justificatives.

1.5.2.2 Recours aux véhicules de location

Le recours à ce moyen de transport est autorisé par le responsable de structure dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec ses crédits.

Il est recommandé de recourir aux prestations proposées par le titulaire du marché national de réservation de billets de transport et d'hébergement. A défaut, le remboursement de frais de location de véhicule s'effectue sur présentation de la facture à l'appui de l'état de frais. La mention d'utilisation du véhicule de louage sur la demande d'ordre de mission et/ou sur l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

1.5.2.3 Recours au taxi / voiture de transport avec chauffeur (VTC)

Par principe, les déplacements au sein d'une agglomération sont effectués en transport en commun.

Le recours au taxi ou à un VTC est apprécié et accordé par le responsable de structure dans la mesure où il estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement du missionnaire et est compatible avec ses crédits.

Quelques exemples non exhaustifs où l'utilisation du taxi / VTC peut être accordée :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun,
- lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

La mention d'utilisation du taxi / VTC sur la demande d'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 / VTC s'effectue sur présentation de la facture ou du reçu délivré à l'appui de l'état de frais. Les taxis / VTC ne peuvent être réservés à l'avance sous peine de dépassement de frais en cas de retard du train.

1.6 Application des textes gouvernementaux en matière de développement durable

Conformément à la circulaire du Premier Ministre n°5351/SG du 3 décembre 2008, et à la circulaire du premier ministre du 25 février 2020 portant engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsables, l'Inserm s'engage dans la réalisation des objectifs nationaux de réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements des agents, l'Inserm a décidé de mettre en place une stratégie qui vise à limiter les déplacements et plus particulièrement en avion.

L'Inserm s'étant doté depuis 2009 d'équipements modernes de visio-conférence tant au siège que dans ses délégations régionales, ainsi que d'outils de visioconférence sur les postes informatiques (Teams) il convient de privilégier, chaque fois que cela est possible, ce mode de communication à un déplacement pour une réunion en présentiel.

Pour les déplacements en France, **l'utilisation du train doit être privilégiée** dans la mesure où une majorité de sites de l'Inserm ont accès à une ligne grande vitesse. La même règle sera prescrite pour les déplacements à Londres ou Bruxelles.

Il est donc recommandé **d'interdire les déplacements en avion** lorsqu'il existe une liaison ferroviaire de moins de quatre heures, notamment pour les missions supérieures à une journée, pour la France et pour l'étranger.

1.7 Particularités des missions financées sur ressources externes

Une attention particulière doit en outre être portée sur les missions effectuées dans le cadre de projets financés par des ressources externes. En effet, la dématérialisation des échanges depuis ces dernières années et l'accélération avec la crise sanitaire supposent une capacité à traiter les sujets à distance, rendant les déplacements moins justifiés par principe. Les financeurs se montrent de plus en plus contraignants quant aux justificatifs à produire dans le cadre de la justification périodique des dépenses, mais aussi au cours d'audits. Pour cela, il convient de documenter au maximum ces missions quant à leur utilité et leur lien direct avec les projets, voire leur caractère indispensable (exigence de la Commission européenne), mais aussi quant à leur déroulement et au rôle tenu au cours de ces déplacements.

Ainsi un support de présentation, des comptes-rendus de réunion signés, des feuilles d'émargement, des programmes de rendez-vous lors de déplacements, etc. qui peuvent porter la mention du projet, son logo ou montrer des interactions thématiques évidentes avec les

travaux menés dans le cadre du projet sont des éléments probants qui doivent être conservés et s'ajouter aux justificatifs évoqués dans la présente note.

Parmi les considérations également des financeurs entre le fait qu'une mission ne peut être accordée que dans la mesure où la personne en déplacement doit figurer dans le descriptif des travaux prévus au projet et valorisée au budget, et être un agent Inserm ou sous contrat avec l'Inserm (convention d'honoraire, convention de délégation globale de gestion, accord de confidentialité, consultance, ...).

1.8 Remboursement des frais de mission et production des pièces justificatives

1.8.1 Processus de liquidation des frais de mission

A l'issue de son déplacement, l'agent peut prétendre au remboursement des frais dont il a assumé la charge en produisant à son responsable de structure une demande de remboursement effectuée sur la base d'un état de frais auquel il accompagne le cas échéant certaines pièces justificatives (cf 1.8.2).

La signature par le responsable de structure vaut approbation des conditions d'exécution de la mission et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes.

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission et l'ensemble des frais déclarés payés par l'agent. Il permet la liquidation de la dépense. L'état de frais mentionne :

Pour les déplacements en métropole :

- ✓ l'identité du missionnaire,
- ✓ le n° de la mission,
- ✓ le lieu de la mission,
- ✓ les dates de la mission,
- ✓ le motif de la mission,
- ✓ l'utilisation de la carte corporate pour la mission
- ✓ le détail du trajet tel qu'il a eu lieu (date et heures, lieux départ et retour, transport et classe,...),
- ✓ Les frais d'hébergement si ces dépenses n'ont pas déjà été prises en charge via le marché national ;
 - ✓ Le nombre de repas pris à titre onéreux, en précisant le cas échéant le nombre de repas pris dans un restaurant administratif ;
 - ✓ Les autres frais annexes éventuellement engagés par le missionnaire (métro, Tram, bus, taxi, etc.) ;
 - ✓ Le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel et les frais divers annexes engagés (péage, parking) ;
 - ✓ le montant total des frais dus au missionnaire,
 - ✓ le montant total arrêté le Directeur de la structure.
- ✓ le cas échéant, si la mission est imputée sur le financement d'un projet :

- ☐ l'acronyme du projet, le workpackage concerné.

Pour les déplacements hors métropole :

- ✓ l'identité du missionnaire,
- ✓ le n° de la mission,
- ✓ le lieu de la mission,
- ✓ les dates de la mission,
- ✓ le motif de la mission,
- ✓ l'utilisation de la carte corporate
- ✓ le détail du trajet tel qu'il a eu lieu (date et heures, lieux départ et retour, transport et classe,...),
- ✓ pour chaque étape, le nombre de repas payés et le montant des indemnités correspondantes,
- ✓ pour chaque étape, le nombre nuitées payées et le montant des indemnités correspondantes,
- ✓ le montant des frais annexes,
- ✓ le montant total des frais dus au missionnaire,
- ✓ le montant total arrêté le Directeur de la structure.
- ✓ le cas échéant, si la mission est imputée sur le financement d'un projet :
 - ☐ l'acronyme du projet, le workpackage concerné.

A réception de l'état de frais, l'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission, l'état de frais produit ainsi que les justificatifs exigibles permettant le remboursement des frais.

L'ordonnateur arrête le montant définitif qui sera remboursé au missionnaire.

L'état de frais et l'ordre de mission, sont transmis après liquidation par l'ordonnateur au comptable pour mise en paiement.

1.8.2 Pièces justificatives à produire à l'appui de l'état de frais

Pour le remboursement de ses frais de mission, le missionnaire communique selon les conditions fixées par le présent article les justificatifs de paiement au service financier de la Délégation régionale, du siège ou de l'ANRS-MIE qui en assure le contrôle. Ces justificatifs peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative. A compter de 2025, la transmission des pièces se fera par leur dépôt dans Notilus.

1.8.2.1 Frais de repas

Depuis la publication du décret n°2024-746 du 6 juillet 2024, le missionnaire ne conserve plus et ne transmet plus au service financier de sa délégation régionale ou du siège de pièces justificatives concernant ses repas pris à compter du 7 juillet 2024, pour toutes les missions.

Nouveau

1.8.2.2 Frais d'hébergement

Lorsque les dépenses d'hébergement n'ont pas été réalisées via le marché national, le missionnaire transmet au service financier les pièces justificatives de ses dépenses de frais et taxes d'hébergement (petit déjeuner inclus).

1.8.2.3 Autres frais afférents à la mission

Lorsque le montant des autres frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas ne dépasse pas 30 euros, le missionnaire doit conserver les pièces justificatives correspondantes, jusqu'à leur remboursement par l'administration, en prévision d'une éventuelle demande expresse de l'ordonnateur.

Lorsque le montant des autres frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas dépasse 30 euros, la communication des pièces justificatives au service financier est obligatoire.

1.9 Recours à la carte affaires

L'Inserm dispose d'un marché national de cartes affaires (corporate) à débit différé de 55 jours à compter de la date d'arrêt des comptes. La carte affaires est adossée au compte bancaire de son porteur et non à un compte de l'Inserm.

Les missionnaires réguliers sont invités à demander une carte affaires auprès du service financier de leur délégation régionale de rattachement.

La personne en mission a la possibilité d'utiliser la carte affaires pour les frais de mission ainsi que dans l'hypothèse exceptionnelle du non recours aux marchés de transports et d'hébergement et ce suivant les modalités énoncées à l'article 4 de la présente note.

Par ailleurs, sauf cas exceptionnel dûment autorisé par le Département des affaires financières, il ne doit être fait usage de la carte achat pour régler des frais de mission avant ou pendant la mission.

B – MISSIONS EN FRANCE

Il est entendu par déplacement en France, tout déplacement en France métropolitaine et les territoires d'outre-mer.

2.1 L'hébergement

2.1.1 Dispositions générales : plafonds de prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Inserm

Le principe général régissant les modalités d'hébergement est repris à l'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui précise : « Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration

de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7».

L'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, établit les indemnités de mission comme suit :

France métropolitaine :

- Taux de base : 90 euros,
- Grandes villes de plus de 200 000 habitants et la métropole du Grand Paris : 120 euros,
- Commune de Paris : 140 euros.

Outre-mer :

- Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin : 120 euros,
- Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 120 euros ou 14320 francs pacifiques.

Le taux d'hébergement prévu dans le cadre du décret est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Aussi, pour tenir compte des impératifs de l'établissement le conseil d'administration, par délibération du 22 juin 2023 a dérogé à ces taux maximum en fixant, en cas de prise charge directe par l'Inserm, les plafonds à :

- **A paris et petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne) :**
 - 170 € (chambre simple)
 - 180 € (chambre double)
- **Dans les départements de la grande couronne (Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et Marne, Essonne) et les villes de plus de 200 000 habitants en province :**
 - 120 € (chambre simple)
 - 130 € (chambre double)
 - 170 € (experts scientifiques extérieurs à l'administration)
- **Dans les autres communes de France :**
 - 110 € (chambre simple)
 - 120 € (chambre double)
 - 170 € (experts scientifiques extérieurs à l'administration)
- **En outre-mer**
 - 120 € (chambre simple)
 - 130 € (chambre double)
 - 170 € (experts scientifiques extérieurs à l'administration)

Les montants plafonds définis au présent article s'entendent petit-déjeuner et taxe de séjour compris, hors frais d'agence éventuels.

Pour appliquer ces seuils dérogatoires, la prise en charge des frais doit s'effectuer, sauf cas exceptionnel, par la voie du marché national de réservation de transport et d'hébergement, se consacrant uniquement au périmètre français (métropolitain, Corse comprise et outre-mer).

En effet, afin de permettre de meilleures conditions de prise en charge des frais d'hébergement, l'Inserm a mis en œuvre une politique d'hébergement en application de l'article 5 du décret 2066-781 qui prévoit notamment la mise en place de marchés avec des agences de voyage.

Le marché national de transport et d'hébergement conclu par l'Inserm stipule que le titulaire du marché doit proposer des prestations d'hébergement sur le territoire français dans des hôtels de catégories d'au moins deux étoiles situés à moins de 3 km du lieu de mission dans les limites des plafonds cités supra. Le montant de la nuitée proposée par le titulaire du marché comprend, sauf exception, le petit déjeuner et la taxe de séjour.

Sous réserve de l'appréciation du responsable de structure sur le choix effectué, le missionnaire ou son chargé de voyage sélectionne un hôtel dans la base hôtels proposée par le titulaire du marché dans un rayon de 3 km du lieu de mission. Le missionnaire n'a aucune avance de frais à effectuer, ceux-ci étant directement pris en charge par l'Inserm. Au retour de son déplacement l'agent n'a aucune formalité à accomplir pour l'hébergement sauf dans le cas exceptionnel où il a dû payer la taxe de séjour sur place.

2.1.2 Dérogations aux plafonds de prise en charge des frais d'hébergement

Lorsque l'intérêt du service l'exige, il peut être dérogé aux dispositions prévues au 2.1.1 sur autorisation expresse du Président-directeur général ou de son représentant (Directeur général délégué à l'Administration ou Directeur des affaires financières).

Tel peut notamment être le cas dans les cas suivants :

- Lorsqu'en cas d'accueil par l'Inserm d'experts scientifiques extérieurs à l'administration, l'offre hôtelière disponible via le marché national dans la limite des plafonds n'est pas jugée satisfaisante soit en raison de son éloignement du lieu d'accueil soit en raison de sa qualité. Dans un tel cas, le délégué régional, l'administrateur du siège ou le secrétaire général de l'ANRS-MIE adresse au Département des affaires financières, en amont de la mission, une proposition motivée présentant les personnes invitées et les modalités d'accueil. La décision du Département des affaires financières est jointe à l'appui des justificatifs des dépenses prises en charge.
- Lorsqu'aucune chambre ou un nombre insuffisant de chambres dans un même hôtel conforme aux plafonds cités supra et situé à moins de 3 km de l'adresse de la mission est proposé par le Titulaire du marché. Dans un tel cas, le délégué régional, l'administrateur du siège ou le Directeur de l'ANRS-MIE, adresse au Département des affaires financières, en amont de la mission, une proposition motivée de dérogation.

La décision du Département des affaires financières est jointe à l'appui des justificatifs des dépenses prises en charge.

2.1.3 Exceptions au recours au marché national

- En cas d'impossibilité motivée pour le missionnaire de recourir au marché national (ex : réservation urgente et tardive), le missionnaire qui avance ses frais d'hébergement peut être remboursé de son hébergement sur la base du montant réel des frais engagés dans la limite des plafonds cités ci-dessus.
- L'Inserm peut ne pas recourir au marché d'hébergement lorsque le titulaire n'est pas en mesure de proposer une ou un nombre suffisant de chambres située(s) à moins de 3 km de l'adresse de la mission. Dans un tel cas, le titulaire fournit une attestation de passage hors marché. Dans un tel cas, le missionnaire qui avance ses frais d'hébergement peut être remboursé de son hébergement sur la base du montant réel des frais engagés dans la limite des plafonds cités ci-dessus.
- L'Inserm peut ne pas recourir au marché de réservation d'hébergement lorsqu'il a recours à un établissement public qui gère et propose des hébergements avec des tarifs significativement plus compétitifs que ceux établis par les hôteliers.

2.1.4 Application des taux prévus par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Dans tous les autres cas que ceux mentionnés ci-dessus, les remboursements aux missionnaires s'effectueront suivant les seuils réglementaires prévu à l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à savoir pour 90, 120 ou 140 euros suivant la zone géographique, et notamment en cas de non recours volontaire au marché national.

NB : Les modalités de remboursement des agents ne passant pas par le marché national de réservation de transport et d'hébergement sont traitées dans le chapitre D de la présente note.

2.1.5 Recours aux plateformes de mise en relations de particuliers pour l'hébergement (Airbnb, etc.)

Le recours aux plateformes de mise en relation de particulier du type Airbnb est autorisé aux conditions suivantes :

- Si impossibilité du titulaire du marché à proposer une chambre conforme à la politique voyage de l'Inserm (production d'une attestation de passage hors marché transmise par le titulaire du marché) ;
- Ou sur décision volontaire du missionnaire de déroger au marché (dans ce cas il ne bénéficie pas du relèvement des plafonds votés au CA) ;
- Et sous réserve de l'obtention d'une attestation d'assurance de la part du propriétaire avant réservation ;

2.2 Indemnités pour frais de repas

L'ordre de mission doit impérativement indiquer les modalités de prise en charge du repas :

- Soit le repas est pris en charge par la structure de l'accueil ;
- Soit les frais sont avancés par le missionnaire.

Dans l'hypothèse où l'ordre de mission indique que les frais sont supportés par le missionnaire, alors ce dernier pourra prétendre au remboursement. En cas d'absence de cette mention sur l'ordre de mission, celui-ci ne pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de repas.

Pour faciliter l'établissement des ordres de mission, les convocations émises par les services de l'Inserm doivent impérativement indiquer si la prise en charge des frais de repas est assurée par la structure d'accueil, ou si l'agent devra effectuer l'avance des frais.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023, 20 € en France métropolitaine, Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin et 21€ en Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française.

En application de la délibération du conseil d'administration du 4 octobre 2021 :

- 1) si le missionnaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, cette indemnité est réduite de 50 %.
- 2) Le Président-directeur général, ou son représentant, peut autoriser le versement d'une indemnité supérieure au montant fixé par arrêté, dans des cas exceptionnels, sur la base du coût réel avec justificatifs, et dans la limite de 30 € par repas.

Décompte des indemnités journalières de repas

Pour prétendre à ces indemnités l'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures, pour percevoir l'indemnité afférente au repas de midi (indemnité de repas),
- 18 heures et 21 heures, pour percevoir l'indemnité afférente au repas du soir (indemnité de repas).

Néanmoins, les repas pris en charge lors des réunions, colloques, séminaires ne peuvent donner lieu à un remboursement.

Un délai forfaitaire d'une heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement.

Exemples :

- en début de mission : indemnité de repas attribuée pour le repas de midi à l'agent utilisant un train partant au plus tard à 12h00 (midi)
- en fin de mission : indemnité de repas attribuée pour le repas du soir à l'agent utilisant un train ou un avion arrivant en gare ou à l'aéroport au plus tôt à 20h00

Décompte des indemnités journalières du petit-déjeuner

Sauf exception, le petit déjeuner est inclus dans les réservations proposées par le titulaire du marché national de réservation de transport et d'hébergement.

Dans l'hypothèse où le petit déjeuner n'est pas inclus dans la proposition du titulaire, le remboursement s'effectue sur présentation des justificatifs par le missionnaire dans la limite des seuils cités à l'article 2.1 de la présente note. Ces seuils comprennent l'ensemble des prestations cumulées, à savoir la nuitée, la taxe de séjour et le petit-déjeuner.

C – MISSIONS A L'ETRANGER

3.1 Les frais de transport

3.1.1 Utilisation de la voie ferrée

Les dispositions de l'article 15.1.1 s'appliquent également pour les voyages effectués avec Thalys, Eurostar et plus généralement pour les voyages à l'étranger effectués par la voie ferrée.

En cas de billet de transport sur des compagnies ferroviaires étrangères non accessible via le marché national, le voyageur est habilité à acheter son billet en dehors du marché.

3.1.2 Utilisation de la voie aérienne

Les conditions de l'article 1.5.1.2 Utilisation de la voie aérienne de la présente annexe s'appliquent.

3.1.3 Utilisation du véhicule personnel pour une mission à l'étranger

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ne prévoit pas la possibilité d'utiliser le véhicule personnel pour les missions à l'étranger. Cependant, le conseil d'administration dans sa délibération du 4 octobre 2021 a décidé que l'usage du véhicule personnel peut être autorisé à titre exceptionnel, en fonction des particularités de la mission, sur décision expresse de l'autorité habilitée à délivrer l'ordre de mission.

Cette autorisation ne peut être donnée que pour les pays limitrophes du territoire métropolitain ainsi qu'en Grande Bretagne et aux Pays Bas.

Les autres dispositions figurant à l'article 1.5.2.1 « Autres moyens de transports Utilisation du véhicule personnel » s'appliquent.

3.2 Les frais d'hébergement et de repas

3.2.1 Les taux d'indemnité de mission à l'étranger

Pour l'étranger, les indemnités de mission se décomptent par journée passée dans le pays dans lequel s'accomplit le déplacement, y compris la journée d'arrivée et de départ.

Aucun marché conclu par l'Inserm ne couvrant ce type de frais pour une prise en charge directe par l'établissement, l'agent accomplissant une mission à l'étranger peut prétendre à une indemnité forfaitaire journalière dont le montant est défini dans l'arrêté du 3 juillet 2006. Ce taux forfaitaire couvre :

- le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas,
- le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Ces mesures s'appliquent principalement aux missionnaires en service en France qui se rendent à l'étranger, ainsi qu'à ceux qui sont en fonction dans un pays étranger et dont la mission s'effectue dans un autre pays étranger.

Lorsqu'un missionnaire est appelé à effectuer plusieurs missions au cours d'une même tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures, chaque escale est considérée comme une mission à part entière. Toutefois le total des indemnités perçues par l'agent au titre de cette tranche ne peut excéder le montant de l'indemnité journalière du pays d'escale où cette indemnité est la plus élevée.

L'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités journalières du pays.

3.2.2 Dérogation aux taux des indemnités de mission à l'étranger

Conformément à la délibération du conseil d'administration, lorsque l'intérêt du service l'exige, il peut être dérogé aux taux des indemnités de mission prévues pour l'étranger sur autorisation du Président-directeur général ou son représentant par délégation le Directeur ou la Directrice des affaires financières dans la limite des frais engagés.

Pour cela, le responsable de structure adresse à l'ordonnateur une proposition motivée présentant les conditions du voyage à l'étranger. La décision du Directeur ou de la Directrice des affaires financières agissant par délégation est jointe à l'appui des justificatifs de dépenses prises en charge.

3.2.3 Réduction des indemnités en cas d'hébergement gratuit ou non justifié

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, le taux de ces indemnités pour l'étranger est réduit de 65% par jour lorsque l'agent est logé gratuitement ou qu'il ne fournit pas de justificatifs de paiement de l'hébergement.

Il en résulte à titre d'exemple, que pour 5 jours de présence dans le pays (quelles que soient les heures d'arrivée et de départ), les 2 décomptes suivants peuvent se présenter :

- 1er cas : 4 jours avec hébergement payant et 1 jour avec hébergement gratuit = 4 jours d'indemnités à 100 % par jour et 1 jour d'indemnité à 35 %,
- 2ème cas : 3 jours avec hébergement payant et 2 jours avec hébergement gratuit = 3 jours d'indemnités à 100% par jour et 2 jours d'indemnités à 35 % par jour.

Les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger sont indiquées en annexe à l'arrêté du 12 juillet 2018.

3.2.4 Réduction des indemnités en cas de repas pris à titre gratuit

L'arrêté du 3 juillet 2006 prévoit que les taux des indemnités de mission sont réduits de :

- 17,5 % lorsque l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi **ou** du soir
- 35 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi **et** du soir

3.2.5 Abattement en cas de mission de longue durée à l'étranger

Une mission de longue durée s'entend comme une mission dont la durée est supérieure ou égale à 30 jours calendaires consécutifs dans la même localité.

Le conseil d'administration dans sa délibération du 4 octobre 2021 a décidé que le montant maximum de l'indemnité journalière (repas et hébergement) sera diminué dans les conditions suivantes :

- 20 % à partir du 31^{ème} jour,
- 40 % à partir du 61^{ème} jour.
- 50 % à partir du 121^{ème} jour.

L'ordonnateur principal ou secondaire a la possibilité de réduire le montant des indemnités journalières aux montants des frais réellement supportés dans l'agent.

3.2.5 Recours aux plateformes de mise en relations de particuliers pour l'hébergement à l'étranger (Airbnb,...)

La réservation par l'agent d'un hébergement via une plateforme de mise en relation de particuliers de type Airbnb est autorisée pour les missions à l'étranger sous réserve de disposer du propriétaire du logement réservé d'une attestation d'assurance.

Dans ce cas, les conditions générales de remboursement des missions à l'étranger au missionnaire s'appliquent également.

3.3 Frais annexes

Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés sur présentation des pièces justificatives à l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission.

Pour certaines prestations, il est préconisé de recourir à l'agence titulaire du marché national de billetterie en capacité d'avancer pour l'établissement les frais suivants : visas, location de cars avec chauffeurs, ferrys et dans certains cas les OuiBus.

3.4 Avance sur frais de mission

Les indemnités de mission peuvent faire l'objet d'une avance limitée à 75% du montant des sommes présumées dues au titre du séjour sur décision de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission. Le calcul de cette avance devra prendre en compte les conditions d'hébergement sur place du missionnaire.

Dans ce cas, l'état de frais relatif à une mission ayant donné lieu à versement d'une avance doit être régularisé dans un délai de deux mois à compter de la fin de la mission. A défaut, son bénéficiaire ne pourra plus prétendre au versement d'une nouvelle avance.

Les agents disposant d'une carte affaires ne peuvent pas bénéficier d'une avance sauf si le déroulement de la mission n'est pas compatible avec les avantages offerts par la carte affaires.

3.5 Cas particulier des agents en poste à l'outre-mer

3.5.1 Ordre de déplacement (ou tournée)

L'agent est en tournée lorsqu'il se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

3.5.2 Ordre de mission

L'agent est en mission lorsqu'il se déplace à l'extérieur de sa collectivité territoriale d'affectation.

3.6 L'assurance des missionnaires à l'étranger

L'Inserm dispose d'un marché national visant à couvrir les risques encourus par tout agent se déplaçant en dehors de la France métropolitaine. Toutes les précisions utiles sont décrites de manière détaillée dans le « vade-mecum du missionnaire à l'étranger » (Annexe 3) conçu comme un guide de tout ce qu'il faut savoir pour ce type de mission, y compris les règles particulières applicables pour les « pays à risques » au sens du marché.

D – DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Modalités de remboursement en cas de non recours au marché national de réservation de transport et d'hébergement

Le missionnaire doit être en possession d'un ordre de mission autorisant et indiquant les conditions de déroulement du déplacement.

Sous réserve de l'impossibilité de recourir au marché national de réservation de transport et de réservation hôtelière, des avances sur le paiement des frais sont consenties aux agents qui en font la demande.

4.1.1 Frais de transports (missions France et étranger)

Les billets de transport sont par principe commandés via le marché national de réservation de transport et d'hébergement en France.

L'agent en mission peut cependant prétendre à la prise en charge de ses frais de transport qu'il n'aura pu réserver via le marché national sur production des titres de transport.

L'agent qui achète son titre de transport dans une agence de voyages ne peut être remboursé que dans la limite du coût du billet vendu par la compagnie de transport elle-même. Les frais facturés par l'agence (frais de dossier par exemple) ne sont pas remboursés.

En cas de perte d'un billet de train de 1^{ère} classe ou d'un billet d'avion de classe supérieure à la classe économique, le remboursement peut être accordé sur présentation d'une déclaration sur l'honneur, mais il doit être limité respectivement au prix du billet de 2^{ème} classe SNCF ou au prix du billet d'avion en classe la plus économique.

4.1.2 Frais d'hébergement (missions France)

Les réservations de prestations hôtelières en France doivent par principe être réalisées par le titulaire du marché national.

En cas d'absence d'offre proposée par le titulaire du marché conforme à la politique voyage de l'Inserm, ou en cas d'impossibilité avérée de recourir à ce marché, le missionnaire a la possibilité de réaliser directement une réservation d'hébergement par ses propres moyens sur ses propres deniers.

Pour le montant dépassant les forfaits prévus au décret 2006-781 du 3 juillet 2006, le remboursement s'effectue aux frais réels dans la limite des seuils prévues à l'article 2.1 de cette présente note sur présentation des pièces justificatives. En cas de réservation d'offre non remboursable et/ou non annulable, l'agent ne pourra prétendre à aucun remboursement des frais engagés en cas d'annulation de sa mission.

En cas de non recours volontaire au marché national de réservation d'hébergement en France, le missionnaire qui avance les frais d'hébergement est remboursé suivant les forfaits prévus à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

4.2 Déplacement dans une commune limitrophe à la résidence administrative ou familiale

Par délibération du 4 octobre 2021, le conseil d'administration a dérogé à la définition de la « commune » résultant de l'article 2.8 du décret n°2006-781, et a décidé que l'agent se déplaçant dans une commune desservie par des moyens de transports publics de voyageurs et limitrophe à celle de sa résidence administrative et familiale, sera indemnisé de ses frais de transport et de repas, à l'exclusion des frais d'hébergement, sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :

- délivrance d'un ordre de mission,
- production des justificatifs de frais de transport.

4.3 Déplacements à l'intérieur de la commune de résidence administrative (bien que ne constituant pas une « mission »)

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 au versement d'indemnités de mission.

Cependant, l'article 4 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que « *lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire [...], ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.*

Cette prise en charge est effectuée 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. Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

L'agent produira un état de frais signé du responsable de structure où il indiquera le nombre de trajets effectués.

4.4 Stage

Une indemnisation peut être accordée aux agents de l'établissement (titulaires ou non titulaires) appelés à se déplacer pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative dans les conditions prévues au titre Ier du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 et du Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Toutes les formations effectuées à l'Inserm sont considérées comme des actions de formation continue et à ce titre peuvent donner lieu à des indemnités de missions. L'ensemble des

éléments de ces missions (transports, hébergements, ...) suivent les dispositions énoncées plus haut. Ainsi l'indemnité de repas des agents suivant des stages de formation continue est réduite de 50%, dès lors qu'il existe une possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé situé à proximité du lieu du stage.

4.5 Concours, examens professionnels et jury de concours ou de thèse - dispositions communes

Les agents en possession d'un ordre de mission peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnels organisés par l'établissement.

Cette prise en charge est effectuée sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe.

Toutefois, l'article 6 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 autorise la prise en charge de plus d'un aller-retour dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Les membres du jury de concours ou de thèse peuvent également se voir prendre en charge leurs frais de mission sur autorisation du responsable de structure et dans la limite des contraintes et seuils évoqués dans la présente note.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée pour ces types de déplacements.

4.6 Modalités de règlement des frais de colloques

Le colloque, qui peut aussi être appelé séminaire, congrès, symposium, table ronde, atelier de travail, ... se définit ainsi :

- une rencontre entre de nombreux participants de toutes origines professionnelles, des secteurs publics ou privés et de toutes nationalités ;
- donnant lieu à une organisation globale des interventions, de la restauration et de l'hébergement ;
- Se déroulant généralement pendant plus d'une journée ;
- ayant pour objet la confrontation et la diffusion de résultats de travaux et de recherches de spécialistes ou, plus généralement, l'échange d'informations sur des thèmes déterminés intéressant professionnellement l'ensemble des participants ;
- enfin et surtout, nécessitant une participation payante.

Lorsqu'un agent s'inscrit à un colloque, il est soumis à deux réglementations :

- l'instruction DGFIP n°09-013-M9 du 22 juin 2009 relative aux modalités de prise en charge des dépenses du colloque ;
- et la réglementation détaillée dans cette note.

Il convient donc de retenir les règles suivantes :

- Il est nécessaire d'obtenir une autorisation de déplacement pour l'inscription à un colloque. Toutes les dépenses y afférentes (frais de participation payés à l'organisateur, frais de transport, hébergement et restauration remboursés à l'agent) doivent être imputées au compte 625400 « Frais d'inscription – colloque », que le colloque soit organisé par l'Inserm ou par un autre organisme. En revanche, les frais relatifs à une éventuelle mission se déroulant immédiatement avant ou après un colloque et n'ayant aucun lien avec ce colloque relèvent des frais de déplacements,
- Lorsque le coût de l'hébergement n'est pas compris dans les frais d'inscription et que l'hôtel est l'un de ceux proposés par l'organisateur du colloque (à justifier), l'agent a droit aux taux d'indemnités journaliers conformément à l'article 3.2 de la présente annexe.