

Délibération n°2025-019 du Conseil d'administration du 25 novembre 2025 relative aux modalités de remboursement des frais de missions

Membres du Conseil d'administration : 37

Membres présents et représentés au début de la séance : 28

Vu les articles L 345-1 à L 345-7 du code de la recherche ;

Vu les articles D 345-1 à D 345-17 du code de la recherche ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels ;

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires de personnels civils de l'Etat, modifié par le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de missions 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 des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 ;

Vu l'arrêté du 5 mai 2021 modifié fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction n°09-023-M9 du 8 octobre 2009 concernant les avances sur déplacements ;

Vu la délibération n°2018-33 du 9 novembre 2018 relative aux indemnités de mission en métropole et à l'étranger ;

Vu le rapport de présentation de l'ordonnateur ;

Le conseil d'administration, sur proposition du président après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Les dispositions relatives à la prise en charge des frais de missions sont approuvées selon les conditions et modalités présentées dans le document annexé à la présente délibération.

Article 2 : Le directeur général de l'établissement public Campus Condorcet est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée sur le site internet de l'établissement.

Nombre de voix pour : 28

Nombre de voix contre : -

Nombre d'abstention : -

Le Président du conseil d'administration



Pierre-Paul Zalio

Publicité et modalités de recours :

Affichage le	25/11/2025
Publication au registre des actes de l'Établissement le	25/11/2025
Transmission au contrôle de légalité le	25/11/2025
Délibération certifiée exécutoire le	10/12/2025

Aux termes des articles R421-1 et suivants du Code de la justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil.



Modalités de remboursement des frais de missions au sein de l'EPCC

Rapport de présentation

Conseil d'administration du 25 novembre 2025

Les modalités de remboursement des frais de missions à l'EPCC, présentées au vote du conseil d'administration du 25 novembre 2025, sont établies sur le fondement :

- du 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 ;
- du décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 qui fixe 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 ;
- 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- de l'arrêté du 7 octobre 2015 relatif aux conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012

Le présent rapport a pour objectif de préciser et le cas échéant, adopter les modalités de remboursement des frais, conformément aux possibilités offertes par les dispositions réglementaires en vigueur susmentionnées.

Par ailleurs, ces modalités de prise en charge s'exercent dans le strict cadre des dispositions réglementaires susmentionnées et sont susceptibles d'évoluer selon les modifications qui seront apportées aux fondements réglementaires dont elles procèdent.

En cas de questions relatives à l'interprétation de ces règles, l'agent est invité à consulter le guide « les déplacements temporaires des personnel civils de l'Etat » (DGAFP, 2019)¹ et le cas échéant, à se rapprocher de la direction des affaires financières, compétente en matière de remboursement de frais de mission.

¹ <https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/guide-des-frais-de-deplacements-temporaires-des-personnels-civils-de-letat>

Table des matières

I. LES PRINCIPES GENERAUX	4
A. Définitions	4
B. Les déplacements et personnels concernés	5
1. Les agents de l'EPCC	5
2. Les personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte des services et établissements	6
3. Le cas d'un séjour personnel	6
II. LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES	7
A. Les indemnités journalières en France	8
1. Le forfait repas	8
2. Le forfait nuitée	8
B. Les frais de séjours à l'étranger ou <i>per diem</i>	9
C. Les transports	10
1. Les transports en commun locaux	10
2. Les transports ferroviaires	10
3. Les transports aériens	11
4. Les transports maritimes	11
5. Le véhicule personnel	11
6. Le véhicule de service	12
7. Le taxi et VTC	12
8. Location d'un véhicule	13
9. Autres modes de transport alternatifs	13
10. Services de covoiturage entre particuliers	13
D. Les demandes d'avances	14
E. Les autres frais annexes	14
1. Liés aux déplacements à l'étranger	14
2. Liés aux transports	14
III. LES PIECES JUSTIFICATIVES	15
A. La transmission des pièces justificatives	15
B. Le délai de production des pièces justificatives	15

I. LES PRINCIPES GENERAUX

Les déplacements concernés sont les déplacements professionnels des agents de l'établissement public ou intervenants extérieurs apportant leur concours à l'établissement sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger², ordonnés par le Campus Condorcet pris en charge sur son budget, quel que soit l'origine de financement.

La prise en charge par l'administration est de droit – sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge – dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique compétente.

L'ensemble des réservations (déplacements et hébergements) doit être organisé en utilisant le marché dédié (prestations hôtelières, ferroviaires et aériennes).

A. Définitions

Dans tout ce qui suit, les références se rapportent au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour que la prise en charge administrative de la mission soit conforme à la réglementation en vigueur, il convient de s'assurer du respect des définitions suivantes :

- Agent en mission : est dit en mission pour le compte de l'établissement, toute personne munie d'un ordre de mission émis préalablement à la mission qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Ordre de mission : la délivrance d'un ordre de mission est un acte qui mandate un agent ou une personne au nom de l'EPCC. Il établit le fait que le déplacement rentre dans un cadre professionnel. Il doit être individuel et nominatif signé par le responsable budgétaire et doit être émis préalablement au démarrage de la mission.
- Personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements.
- Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel est situé le service où l'agent est affecté (article 2, alinéa 6).
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel est situé le domicile de l'agent (article 2, alinéa 7).
- La commune : constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (article 2, alinéa 8).

² Les ordres de mission à l'étranger doivent être signés par le président ou le directeur général.

B. Les déplacements et personnels concernés

1. Les agents de l'EPCC

Les agents concernés sont les personnels du Campus Condorcet y compris les personnels mis à disposition. Les trajets effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

a) Les missions

Il s'agit ici des déplacements pour l'exécution du service, hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale de l'agent. La mission débute à l'heure du départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure du retour à l'une de ces résidences, aux dates fixées par l'ordre de mission pour le déplacement professionnel.

Pour le décompte des indemnités de déplacement, l'établissement peut décider de retenir, soit la résidence administrative, soit la résidence familiale comme lieu de départ et/ou d'arrivée, si ce choix lui est financièrement plus favorable, cette option pouvant être exercée pour le trajet aller comme pour le trajet retour.

b) Les formations et séminaires

L'agent en formation (ou en stage) ou en séminaire est un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'établissement Campus Condorcet, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat.

c) Les concours

Les agents de l'établissement Campus Condorcet appelés à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité, ou d'admission d'un même concours, externe ou interne, d'un examen ou d'une sélection professionnelle hors de leurs résidences administrative et familiale peuvent voir pris en charge leurs frais de transport dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile.

Dérogation :

Il est toutefois possible d'accorder une dérogation dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, conformément à l'article 6 du décret du 3 juillet 2006 susmentionné.

d) Déplacement dans la commune de résidence familiale ou administrative

Tout déplacement professionnel n'a pas pour effet de placer les agents en mission.

Un agent se déplaçant à titre professionnel, y compris le soir, à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, ou bien dans une commune limitrophe à celle-ci, n'est pas en mission au sens du décret du 3 juillet 2006, mais en service. Les frais de transport peuvent être pris en charge sur justificatif, s'ils ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre du remboursement domicile-travail.

Dans ce cas, le remboursement est effectué dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Cette prise en charge est fondée sur un ordre de mission.

Dérogation :

A titre exceptionnel, l'agent pourra être autorisé à utiliser son véhicule personnel sur autorisation de son chef de service, quand l'intérêt du service le justifie. Le remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière et sur production de justificatifs (autorisation d'utiliser le véhicule, attestation assurance et copie carte grise). Il pourra également se faire rembourser de ses frais de repas dans la limite du seuil fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006.

2. Les personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte des services et établissements

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

- Les agents non EPCC participant aux instances de l'EPCC dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics pour apporter son concours au Campus Condorcet, notamment les agents affectés à l'UAR 2011, les membres des instances du CIPH, Collex Persée et Biblissima +, les membres du conseil scientifique de l'EPCC ;
- Les intervenants extérieurs apportant leur concours à l'établissement invités par le président pour participer à des événements organisés par le Campus Condorcet.

Dérogation :

A titre exceptionnel et sur décision du président, les intervenants extérieurs apportant leur concours à l'établissement peuvent se faire rembourser leur frais de mission dans la limite de deux fois les taux forfaitaires fixés par arrêté ministériel pour le remboursement des frais de repas et d'hébergement sur présentation des justificatifs des dépenses engagées. Ces remboursements ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Cette dérogation est valable jusqu'au 01/01/2028.

3. Le cas d'un séjour personnel

Dans les cas exceptionnels où l'agent ou la personne extérieure en mission souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenances personnelles, il doit impérativement et au préalable le déclarer sur la demande d'ordre de mission.

En effet, ce temps consacré à des activités personnelles en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- Sur le plan juridique et statutaire

L'agent est considéré en congé, donc hors temps de travail. Cette période doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. Dans ce cas, il ne bénéficie plus des garanties de l'établissement au titre des accidents imputables au service.

- Sur le plan financier

Cette période ne sera pas prise en charge par l'EPCC. Dans l'éventualité de frais partagés, ceux-ci devront être impérativement proratisés. La démarche de proratisation sera la même en cas d'un accompagnant à titre personnel bénéficiant également des prestations (ex : conjoint, ami, enfant...).

Cette situation ne doit pas entraîner un surcoût dans la prise en charge des frais de déplacement.

En cas de coût supplémentaire, l'agent devrait le prendre en charge y compris dans le cas de la présence d'un accompagnant à titre personnel (ex : conjoint, ami, enfant...).

II. LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

L'article 9 du décret du 3 juillet 2006 dispose que : « *Le service qui autorise le déplacement 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.* »

Le guide des frais de déplacements des personnels civils de l'état précise que : "*Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service (par exemple, des contraintes horaires peuvent nécessiter l'utilisation de la voie aérienne alors même que le trajet peut être effectué par voie ferroviaire) ou par des circonstances exceptionnelles (telles que l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif le moins onéreux).*"

L'ordonnateur peut accorder une nuitée avant et/ou après la mission lorsque les transports ne permettent pas à la personne en mission d'arriver ou de repartir dans des délais raisonnables (laissés à l'appréciation de l'ordonnateur).

Le mode de gestion principal est le paiement direct de la mission par l'établissement via le recours au marché de transport et d'hébergement de l'EPCC.

Cette modalité est à privilégier dans un souci d'efficience de l'administration. Le non-respect de ce mode de gestion peut aboutir au non remboursement des frais de déplacements.

A titre exceptionnel et par dérogation aux principes susmentionnés, si le marché de déplacement de l'EPCC ne propose pas d'offres adaptées, la personne en mission, sur autorisation préalable du président ou le cas échéant le directeur général, avancera les frais et se fera rembourser les frais d'hébergement et de transport.

Cette autorisation sera formalisée sur la base d'un formulaire qui détaillera les raisons qui conduisent à déroger à l'utilisation du marché de transport et d'hébergement de l'EPCC.

A. Les indemnités journalières en France

1. Le forfait repas

Le montant de l'indemnité de repas est fixé par arrêté du 3 juillet 2006. Les indemnités journalières seront indexées sur l'évolution des forfaits fixés par l'arrêté ministériel.

Dans le cadre d'un remboursement au forfait, il n'y a pas de pièces justificatives à produire, hormis l'état de frais qui inclut l'attestation sur l'honneur du nombre de repas pris à titre individuel, professionnel et onéreux.

L'indemnité de repas est remboursée forfaitairement en France Métropolitaine sur la base de 20 € par repas (à date).

- Pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre- et-Miquelon, Saint martin : 20 € par repas (à date).
- Pour la Nouvelle Calédonie, les Iles Wallis et Futuna et la Polynésie Française : 24€ par repas (à date).

2. Le forfait nuitée

La personne en mission en bénéficie lorsqu'elle utilise un hébergement à titre onéreux. Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner. Dans le cadre d'un remboursement au forfait, il n'y pas de pièces justificatives à produire, hormis l'état de frais qui inclut l'attestation sur l'honneur du nombre de nuitée.

Les personnes en mission doivent utiliser le marché de déplacements de l'EPCC.

En cas de dérogation à l'utilisation du marché, le remboursement est effectué sur la base des frais réels (chambre, petit-déjeuner et taxe de séjour compris) dans la limite des taux présentés ci-dessous (à date). Les indemnités journalières seront indexées sur l'évolution des forfaits fixés par l'arrêté ministériel.

Rappel : ce cas exceptionnel devra être autorisé par le président ou le directeur général le cas échéant et être justifié par copie d'écran et / ou attestation de la plateforme.

France Métropolitaine			
Paris	Commune du Grand Paris	Grandes villes ≥ 200 000 hab.	Villes < 200 000 hab.
140 €	120 €	120 €	90 €

OUTRE MER	
DOM	TOM
120 €	120€

Pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 €, quel que soit le lieu de la mission (arrêté du 7 février 2025).

Les plates-formes de mise en relation entre particuliers et les services d'hébergement entre particuliers (AirBnB, Booking ...) sont autorisées à condition de produire une facture acquittée ou un reçu au nom de la personne en mission portant les dates du séjour et paiement du séjour.

Ne sont pas remboursés :

- Les frais de mini bar ;
- Les frais annexes des personnes autres que ceux de la personne en mission.

B. Les frais de séjours à l'étranger ou *per diem*

Il est rappelé que les ordres de mission à l'étranger doivent être signés par le président ou le directeur général.

La liste des pays à risque, déconseillés ou même interdits, est régulièrement mise à jour sur le site du ministère des affaires étrangères (MAE)³.

Ces pays sont classés en deux grands groupes :

- Pays en vigilance normale (couleur verte) et en vigilance renforcée (couleur jaune)
- Pays dits à risque en zone déconseillée sauf raison impérative (couleur orange) ou en zone formellement déconseillée (couleur rouge)

Il est conseillé d'adapter les mesures de prévention en fonction de la gravité de la situation.

Le *per diem* est une indemnité perçue par la personne en mission pour lui permettre de vivre dans un pays étranger. Il couvre l'hébergement, le repas, les transports à l'intérieur de la commune de destination. Il est calculé selon les pays ou les villes et de la période de la mission, conformément à l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévus à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 susmentionné.

Pour le calcul des indemnités, la mission à l'étranger commence à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

L'agent fournit les justificatifs (hébergement, repas...) afin de prouver qu'il a effectué une dépense. Toutefois, le montant qui lui est remboursé est indépendant du montant qu'il a payé.

Les plates-formes de mise en relation entre particuliers et les services d'hébergement entre particuliers (AirBnB, Booking ...) sont autorisées à condition de produire une facture acquittée ou un reçu au nom du missionnaire portant les dates du séjour et paiement du séjour.

Ne sont pas remboursés :

- Les frais de mini bar ;
- Les frais annexes des personnes autres que ceux de la personne en mission.

³ <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>.

C. Les transports

Le guide des frais de déplacements des personnels civils de l'état précise que :
« Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux (cf points 2 et 3 suivants).

Le recours à une classe supérieure est autorisé dès lors qu'une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif se révélant identique ou moins coûteux que celui de la classe économique.

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service (par exemple, des contraintes horaires peuvent nécessiter l'utilisation de la voie aérienne alors même que le trajet peut être effectué par voie ferroviaire) ou par des circonstances exceptionnelles (telles que l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif le moins onéreux) ».

Le choix du mode de transport appartient à l'ordonnateur, au regard des enjeux financiers et d'une démarche éco-responsable. Les personnes en mission doivent utiliser le marché de déplacement de l'EPCC pour la réservation des transports ferroviaire et aérien.

Lorsque les personnes en mission se déplacent à l'intérieur de la commune de résidence administrative, ou entre différents sites du Campus Condorcet, elles doivent utiliser les moyens de transports mis à leur disposition (transport en commun, véhicules de service, autopartage...).

Pour le décompte des frais de transport, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou de service, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

1. Les transports en commun locaux

Le remboursement est effectué aux frais réels après autorisation de l'ordonnateur.

2. Les transports ferroviaires

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Aussi, cette prise en charge s'effectue sur la base du tarif « *classe économique (2ème classe)* ».

A titre exceptionnel et par dérogation aux principes susmentionnés, l'ordonnateur peut autoriser la prise en charge de billets de 1ère classe dans les cas suivants :

- Raisons de santé ;
- Personnes à mobilité réduite ;
- S'il n'y a plus de place disponible en 2nde classe.

Cette autorisation sera formalisée sur la base d'un formulaire qui détaillera les raisons qui conduisent à déroger au principe du tarif le moins onéreux.

3. Les transports aériens

L'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

A titre exceptionnel et par dérogation aux principes susmentionnés, l'ordonnateur peut autoriser la prise en charge de billets en classe premium éco, voire classe affaires dans les cas suivants :

- Raisons de santé ;
- Personnes à mobilité réduite ;
- S'il n'y a plus de place disponible en classe économique.

Cette autorisation sera formalisée sur la base d'un formulaire qui détaillera les raisons qui conduisent à déroger au principe du tarif le moins onéreux.

Aucun remboursement n'est accordé au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes, sauf dans le cas de transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission. Dans ce cas, l'état liquidatif devra préciser le matériel.

4. Les transports maritimes

D'usage rare au demeurant, il n'y a pas de recommandations en matière de politique voyages, mais comme pour tout achat, l'utilisation de la classe économique doit être privilégiée.

5. Le véhicule personnel

Le véhicule personnel est le véhicule dont le nom ou l'adresse mentionnés sur la carte grise sont ceux de l'agent qui part en déplacement. La carte grise et l'assurance doivent correspondre au même véhicule.

L'utilisation d'un véhicule « de prêt » n'est pas autorisée pour des raisons de responsabilité (l'agent pourrait ne pas être assuré). Le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé.

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel est obligatoirement accordée avant le déplacement avec ou sans frais.

L'agent doit s'acquitter des amendes et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

L'indemnité kilométrique à verser à l'agent missionné est calculée selon les modalités prévues par l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Pour raison de service ou en cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule de service : l'agent est indemnisé sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct (le plus court). Le taux évolue en fonction du nombre de kilomètres parcourus par l'agent dans l'année civile.

Les frais kilométriques comprennent les frais d'essence et l'usure (amortissement) du véhicule. L'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

IMPORTANT : Conformément à l'article 10 du décret 2006-781, l'agent doit avoir souscrit « *une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles* ». Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'EPCC du fait des dommages subis par le véhicule.

6. Le véhicule de service

Un véhicule de service est un véhicule administratif dont l'usage exclusivement professionnel est confié à un/des agents de l'établissement pour faire face aux nécessités de service.

L'ordre de mission permanent ou ponctuel est nécessaire pour utiliser un véhicule de service.

L'assurance des véhicules de service est prise en charge par l'établissement.

Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé.

La tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc. Il devra consigner les dates, l'identité du conducteur, l'heure de départ et d'arrivée, le kilométrage et d'autres informations nécessaires pour chaque déplacement d'un véhicule.

En ce qui concerne les frais de carburant et de péages pour les véhicules de service, les agents doivent recourir à l'utilisation des cartes carburant/péage mis à disposition par l'EPCC.

En cas d'infraction verbalisée, l'établissement est destinataire des avis de contravention et a l'obligation de désigner le conducteur responsable en cas de retrait de points. Celui-ci doit s'acquitter des amendes et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

7. Le taxi et VTC

L'utilisation du taxi ou VTC peut être accordée par le responsable budgétaire pour un trajet effectué avant 7h et après 22h en semaine ainsi que le dimanche.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité aux circonstances exceptionnelles suivantes :

- Absence de transports en commun ;
- Transport de bagages spécifiques ou lourds ;
- Gain de temps appréciable (contraintes horaires) ;
- Circonstances exceptionnelles : grèves, panne de transports, sites délocalisés...

8. Location d'un véhicule

L'autorisation peut notamment être accordée en cas de déplacements itinérants sur le lieu de la mission. L'agent doit être en possession d'un permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'établissement se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission.

En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule de service reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.), l'agent répondra personnellement et pécuniairement de toute condamnation prononcée à son encontre.

Le décret n°2016-1955 du 28 décembre 2016 précise que l'établissement doit dénoncer le conducteur auprès des services de l'Etat en cas d'infraction.

9. Autres modes de transport alternatifs

L'utilisation de modes de transport alternatifs (utilisation de vélo en libre-service, utilisation de vélo personnel par exemple) est autorisée.

L'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation des justificatifs de paiement de ses frais de location (hors caution) ou de parking.

10. Services de covoiturage entre particuliers

L'utilisation en mission des services de covoiturage entre particuliers (type Blablacar) n'est pas autorisée.

En revanche, le covoiturage entre agents de l'établissement public ou intervenants extérieurs apportant leur concours à l'établissement avec des véhicules personnels est autorisé. Ce déplacement s'effectue alors sous la seule responsabilité du propriétaire du véhicule et dans le respect des règles énoncées à l'article 5 ci-dessus.

D. Les demandes d'avances

La personne en mission a la possibilité de demander une avance.

La demande d'avance, accompagnée de l'ordre de mission dûment signé, doit être effectuée au minimum 3 semaines avant le départ et transmise à l'agence comptable pour versement.

L'avance est plafonnée à hauteur de 75% des frais présumés.

L'avance est calculée sur la base du forfait ou si le montant est connu sur une base réelle (hors prestations réservées dans le cadre du marché hébergement et transport).

La situation financière est régularisée au retour de mission : la personne en mission peut alors soit recevoir un complément, soit au contraire être redevable envers l'EPCC en cas de trop-perçu. Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est régularisée sauf en cas de deux missions rapprochées.

E. Les autres frais annexes

1. Liés aux déplacements à l'étranger

Il est rappelé que les ordres de mission à l'étranger doivent être signés par le président ou le directeur général.

D'autres frais peuvent être engagés et remboursés dans le cadre d'une mission à l'étranger notamment :

- Les frais liés à la délivrance de passeport, visa et vaccinations obligatoires et recommandées ;
- Les frais de change ;
- Les frais de prélèvements bancaires ;
- Les excédents de bagages liés au transport de matériel technique ou de documents administratifs justifiés par des raisons de service avec accord préalable de l'autorité habilitée à signer l'ordre de mission ;
- Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

2. Liés aux transports

Les frais annexes au transport doivent être autorisés par l'ordonnateur, notamment les frais de parking et péage.

III. LES PIECES JUSTIFICATIVES

A. La transmission des pièces justificatives

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement sont communiqués par l'agent à la direction des affaires financières, qui en assure le contrôle.

Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native (consistant à recevoir tous les documents sous forme numérique) ou duplicative (consistant à copier en format numérique des documents « papier »).

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'EPCC ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'établissement.

Tableau récapitulatif des obligations en termes de conservation et de communication des pièces justificatives selon le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 26 février 2019

Nature de frais	Obligations (à date)	
Repas	Aucun justificatif requis : l'agent ne conserve rien	
Hébergement non pris en charge par l'établissement directement	Il communique les pièces justificatives à l'ordonnateur	
Autre frais	Si le total des frais avancés par l'agent est inférieur à 30€ TTC : - L'agent conserve les pièces justificatives jusqu'au remboursement des frais - Il les communique à l'ordonnateur en cas de demande expresse	Si le total des frais avancés par l'agent est supérieur à 30€ TTC : - L'agent communique les pièces justificatives à l'ordonnateur

B. Le délai de production des pièces justificatives

Afin d'accélérer la clôture des comptes du Campus Condorcet, une date limite d'envoi des pièces justificatives sur missions@campus-condorcet.fr est fixée comme suit, hors période de clôture des comptes :

- L'ordre de mission et l'état de frais devront être envoyées sur missions@campus-condorcet.fr dans le mois qui suit la date de fin de la mission.
- Au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera autorisé, sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Durant la période de clôture des comptes de l'exercice comptable, ce délai est raccourci à 10 jours pour les déplacements intervenants entre novembre et décembre.