

L'ordre de mission garantit tout agent CNRS sur le plan administratif et juridique au regard de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Sur le plan financier, il permet à l'agent, CNRS ou non, d'être remboursé des frais engagés, au vu des pièces justificatives.

Envoi de la demande d'ordre de mission

La demande doit être envoyée au directeur d'unité lorsqu'il a reçu délégation de signature pour signer les ordres de mission ou au service financier et comptable de la délégation :

- Pour la France et la CEE : 15 jours au plus tard avant la date prévue de départ.
- Pour les autres pays : 1 mois au plus tard avant la date de départ prévue.

Le non-respect des délais pourrait entraîner un refus de remboursement.

Avance sur mission

L'avance pouvant être accordée est limitée à 75% du séjour, et éventuellement des frais de voyage et inscription. Un agent ne peut bénéficier d'une avance que si l'avance précédente a été régularisée.

1 - Les missions en France métropolitaine

Est en mission l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A Paris, la notion de résidence recouvre le territoire de Paris et celui des communes suburbaines limitrophes (Aubervilliers, Pantin, le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnole, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis).

Le paiement d'indemnités de nuitée est subordonné à la justification de l'effectivité de la dépense (facture d'hôtel ou tout autre justificatif de la dépense)

1.1 - Taux des indemnités de Missions (au 01.06.02)

	Repas	Nuitée
Paris	15,25 €	53,36 €
Province	15,25 €	38,11 €

Pour bénéficier des indemnités journalières, l'agent doit se trouver en mission durant l'intégralité des plages horaires suivantes :

- de 11 H 00 à 14 H 00 pour le repas de midi,
- de 18 H 00 à 21 H 00 pour le repas du soir,
- de 00 H 00 à 05 H 00 pour la nuitée.

L'indemnité de repas attribuée aux agents en mission est réduite de 50% lorsque l'agent déjeune dans un restaurant administratif ou assimilé.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est soumise à un abattement : 10% à partir du 11^{ème} jour et 20% à partir du 31^{ème} jour.

1.2 - Les différents modes de transport

Le mode de transport à retenir est celui adapté aux impératifs du déplacement.

Les frais de transport par avion et par train doivent être pris en charge par voie de bons de transport dans tous les cas où cela s'avère possible.

• Le train

Les frais de transport par voie ferrée sont normalement pris en charge sur la base du tarif 2^{ème} classe. L'autorité qui ordonne le déplacement peut cependant autoriser la 1^{er} classe. Les trajets de nuits donnent droit à l'utilisation de couchette. Toutefois, cette prise en charge est exclusive de l'indemnité de nuitée.

• L'avion

La prise en charge des frais de transport par voie aérienne est, dans tous les cas, effectuée sur la base du tarif le plus économique.

• Le véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service, sur autorisation préalable et uniquement pour les motifs suivants : économie ou gain de temps appréciable ; dans certaines situations de handicap physique ; transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ; absence permanente ou occasionnelle de transport en commun.

L'agent doit souscrire pour son véhicule une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité civile, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être remboursé de ses frais sur la base des indemnités kilométriques ci-dessous : (tarifs au 01.09.01)

Catégorie véhicule	<2000 km	de 2000 à 10000	> 10000 km
5 CV et -	0,21 €	0,25 €	0,14 €
6 et 7 CV	0,26 €	0,31 €	0,19 €
8 CV et +	0,29 €	0,35 €	0,21 €

• Le véhicule de louage

Les frais correspondants peuvent être remboursés sur présentation de la facture acquittée et sous réserve d'avoir fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable. L'autorisation ne peut être délivrée qu'à défaut de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, lourd, fragile ou encombrant.

• Les frais de péages d'autoroute

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule de louage, peut être remboursé sur présentation des reçus.

• Les frais de parking

Les frais d'utilisation de parking à proximité des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur présentation du reçu, pour les missions n'excédant pas 72 heures.

• Le taxi

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé, sur de courtes distances et sur présentation du reçu, soit en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports en commun, soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation du taxi est également possible lorsque le recours collectif à ce mode de transport est moins onéreux que les transports en commun.

• Les transports collectifs autres que l'avion et le train

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier comparable, peut être effectué sur présentation des pièces justificatives mentionnant le coût s'il n'est pas indiqué sur le billet.

1.3 - Les frais d'inscription à colloque

La demande d'ordre de mission doit être accompagnée d'une copie de la page du programme mentionnant les dates de la manifestation, le prix de l'inscription et les prestations éventuellement incluses dans ce prix.

Les frais d'inscription doivent être réglés directement au prestataire, par le CNRS, dans tous les cas où cela est possible.

Dans le cas où le remboursement est fait à l'intéressé, un reçu original des organisateurs doit alors être produit.

Les nuitées et repas signalés par l'organisateur comme étant inclus dans le prix de l'inscription seront déduits des indemnités calculées lors de la liquidation de la mission.

2 - Les missions à l'étranger et dans les DOM-TOM

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger pour les besoins du service peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de voyage ;
- au paiement d'indemnités journalières destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais de logement, de nourriture, ainsi que des frais divers ne pouvant faire l'objet d'aucun remboursement particulier.

Pour la détermination de leurs droits, les agents sont répartis en trois groupes, en fonction de leur corps d'appartenance pour les fonctionnaires, ou en fonction de leur rémunération pour les autres agents. Le classement s'apprécie à la date du début de mission.

• **groupe 1** : fonctionnaires de catégorie A, autres agents dont le salaire de base est supérieur à l'indice nouveau majoré 508*

• **groupe 2** : fonctionnaires de catégorie B, autres agents dont le salaire est supérieur à l'indice nouveau majoré 390*

• **groupe 3** : Tous les autres agents
* au 1^{er} mars 2002

2.1 - Décompte des indemnités journalières

L'agent perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits ou fractions de nuits passées à la destination, ou aux destinations figurant sur son ordre de mission.

La nuitée correspond à la période comprise entre 00 H00 et 05 H 00. L'agent dont la mission s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 50% du taux de son indemnité journalière si sa mission s'est prolongée au-delà de 17 heures.

L'agent dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 50% du taux de l'indemnité journalière applicable à son groupe. Les indemnités journalières sont fonction du tarif établi pour le pays et le groupe auquel appartient l'agent multiplié par le taux de change en vigueur.

Elles débutent à l'heure d'arrivée dans le pays et se finissent à l'heure de départ du pays (ou du lieu de mission pour les voyages par voie terrestre).

2.2 - Les différents modes de transport

La prise en charge des frais de voyage s'effectue, dans la mesure du possible, sans avance de frais par l'agent, par établissement d'un bon de transport par le service financier et comptable de la Délégation.

• **L'avion / Les navettes aéroport**

Les frais de voyage sont pris en charge par la voie aérienne la plus directe et la plus économique.

Quand le voyage est effectué par voie aérienne, les frais de transports annexes obligatoires qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement sont remboursés sur présentation des reçus correspondants mentionnant le prix payé.

• **Frais de visa, de passeport, de vaccinations obligatoires**

Ils sont remboursés sur présentation des factures acquittées ou des reçus correspondants, mentionnant le prix payé.

• **Le véhicule personnel**

L'utilisation du véhicule personnel peut être exceptionnellement autorisée, sur demande préalable.

Le remboursement des frais est limité à 50% du prix du voyage en train.

Pour les pays limitrophes à la France remboursement éventuel sur la base des indemnités kilométriques pour les motifs suivants :

- transport de documentation ou matériel lourds, encombrants, et absence de transport en commun.

2.3 - Les frais d'inscription à un colloque

Comme pour les missions en France, la demande d'ordre de mission doit être accompagnée d'une copie de la page du programme mentionnant les dates et le lieu de la manifestation, le prix de l'inscription et les prestations éventuellement incluses dans ce prix

Les frais d'inscription doivent être payés sur facture, directement par le CNRS, dans tous les cas où cela est possible.

Les nuitées et repas signalés par l'organisateur comme étant inclus dans le prix de l'inscription seront déduits des indemnités calculées lors de la liquidation de la mission.

NUMEROS ET ADRESSES UTILES

Site de la Délégation PARIS A
<http://www.dr1.cnrs.fr>

Ministères des Affaires Etrangères
Conseil aux voyageurs
<http://www.France.diplomatie.fr>

En cas d'urgence (assistance, rapatriement ou hospitalisation à l'étranger) appeler AIG ASSIST à Paris au (33) 01 55 63 31 00 en précisant le n° de la convention AIG 4.088515



Délégation Ile de France PARIS A
CNRS
27, rue Paul Bert
94204 IVRY Cedex

MINI GUIDE PRATIQUE DE L'AGENT EN DEPLACEMENT EN FRANCE METROPOLITAINE ET A L'ETRANGER