

Politique de prise en charge des frais de déplacement et frais de réception des agents et personnels extérieurs de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris

Table des matières

1. Cadre général et champs d'application.....	3
2. Transports.....	4
2.1 Dispositions générales.....	4
2.2 Train.....	4
2.3 Avion.....	5
2.4 Véhicule personnel.....	5
2.5 Taxi et VTC.....	6
2.6 Véhicule de location.....	7
2.7 Covoiturage.....	7
2.8 Transport en commun.....	8
2.9 Transport maritime.....	8
2.10 Autocar.....	8
3. Hébergement.....	8
3.1 Dispositions générales.....	8
3.2 Hébergement en France et Outre-mer.....	8
3.3 Hébergement à l'étranger.....	9
4. Frais de repas.....	9
5. Frais de missions attenants.....	9
6. Frais de réception pour l'invitation de personnalités extérieures.....	10

1. Cadre général et champs d'application

La politique de voyage et de prise en charge des frais de déplacement et frais de réception des agents et personnalités extérieures de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP-PSL), votée en Conseil d'administration, définit les règles applicables en matière de transport, d'hébergement, de confort, de réception et de sécurité applicables à tous les personnels et invités se déplaçant pour le compte et dans l'intérêt de l'ENSCP-PSL.

Cette politique précise l'application du **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié** et ses arrêtés, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Elle s'apprécie également au regard de la **circulaire du 10 novembre 2022** relative au plan de sobriété énergétique de l'Etat, et du plan de sobriété de l'ENSCP. La présente politique s'apprécie au regard des objectifs de développement durable, de réduction des émissions de gaz à effet de serre, et autres mesures visant à réduire les émissions polluantes.

La présente politique s'applique aux personnels suivants :

- Personnels rémunérés par l'ENSCP-PSL pour leurs déplacements hors de leur résidence administrative ou familiale, autres que les trajets domicile-travail ;
- Les personnels hébergés au sein de l'établissement, dans les mêmes conditions que les personnels rémunérés par l'ENSCP-PSL ;
- Personnalités extérieures pour lesquels les déplacements et hébergements peuvent être partiellement ou totalement pris en charge par l'ENSCP-PSL. Ces personnels extérieurs sont, par exemple les membres des instances de l'ENSCP-PSL, les experts ou membres de jury œuvrant dans le cadre des projets de l'ENSCP-PSL, les personnalités invitées dans le cadre de conférences, colloques ou séminaires organisés par l'ENSCP-PSL, etc.

L'agent ou personnalité extérieure en déplacement est appelé **missionnaire**. L'ensemble d'un déplacement est appelé une **mission**.

Les points de départ et de retour d'une mission sont la résidence administrative ou la résidence familiale. Exceptionnellement, une mission peut commencer ou se terminer dans un autre lieu, après accord de la personne habilitée à autoriser la mission.

La **résidence administrative** comprend, pour l'ENSCP-PSL, l'ensemble de l'Ile-de-France. Cette zone est définie en cohérence avec le territoire d'Ile-de-France Mobilité, autorité en charge d'organiser les transports urbains accessible depuis le siège de l'ENSCP-PSL.

La **résidence familiale** comprend le territoire de la commune du missionnaire. Si la commune est incluse dans le périmètre de compétence d'une autorité en charge des transports urbains, la résidence familiale est élargie à l'ensemble de ce territoire.

L'**ordre de mission** est le document par lequel l'ENSCP-PSL autorise le déplacement de l'agent. Il permet de couvrir l'agent en cas d'accident et lui donne droit d'être remboursé des frais engagés au cours de sa mission. Il doit impérativement être établi avant tout départ en mission.

L'ordre de mission est obligatoirement signé par une personne dûment habilitée. La **personne habilitée à signer un ordre de mission** est celle ayant reçu délégation de signature du Directeur de l'ENSCP-PSL, pour le périmètre d'intervention du missionnaire.

Les **déplacements financés sur ressources propres** peuvent se voir appliquer des règles spécifiques fixées par le financeur, si celles-ci sont plus strictes.

2. Transports

2.1 Dispositions générales

Pour les transports, le missionnaire doit privilégier les **réservations via le marché public** de déplacements professionnels souscrits par l'ENSCP-PSL

Dans le cas où l'agent bénéficie d'une **carte d'abonnement**, celui-ci en informe l'administration afin qu'il en soit tenu compte dans la réservation du moyen de transport.

La prise en charge d'un abonnement de transport est autorisée dans la mesure où l'agent démontre un intérêt économique pour l'ENSCP-PSL.

Les **amendes**, pour infraction au code de la route ainsi que celles délivrées à bord des trains pour défaut de titres de transport, ne sont pas prises en charge par l'ENSCP-PSL, à l'exception des amendes consécutives à une erreur de l'agence de voyage.

Les **cartes de fidélité** proposées par les opérateurs de transport, notamment les compagnies aériennes, sont autorisées et constituent un avantage individuel et personnel. Elles ne peuvent en aucun cas prévaloir sur le choix de la compagnie la moins chère.

2.2 Train

L'utilisation du train en 2ème classe, pour les trajets inférieurs à 4 heures, est le mode de transport privilégié. Il est possible pour les missionnaires de voyager en 1ère classe, dans l'un des cas suivants et sur production d'une pièce justificative :

- accompagnement de personnes extérieures à l'ENSCP et voyageant en 1ère classe ;
- train complet en 2ème classe ou prix supérieur à la 1ère classe ;
- pour un trajet d'une durée supérieur à 4 heures ;
- voyage par train de nuit ;
- sur certificat médical ou agents en situation de handicap ;
- sur décision de l'ordonnateur.

Lorsqu'exceptionnellement, le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché public de l'ENSCP-PSL, le remboursement des billets s'effectue sur production des justificatifs. Ces justificatifs sont conservés par l'ordonnateur.

2.3 Avion

L'utilisation de l'avion en classe économique est autorisée si le trajet en train, pour la même destination finale, changements inclus, est d'une durée supérieure à 4 heures. Il est possible de réserver dans une classe supérieure pour les vols de plus de 6 heures.

Les missions de durée très courte, utilisant l'avion comme moyen de transport, ne seront autorisées qu'à titre exceptionnel.

Les **excédents de bagages** sont autorisés s'ils sont justifiés (ex. déplacements de longue durée, transport de matériel lourd et/ou encombrant, etc.).

Pour optimiser le prix des billets, il est recommandé de réserver les billets au minimum :

- 2 mois à l'avance pour les longs courriers,
- 1 mois à l'avance pour les moyens courriers,
- 2 semaines pour les courts courriers.

Lorsqu'exceptionnellement, le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché public de l'ENSCP-PSL, le remboursement des billets s'effectue sur production des justificatifs. Ces justificatifs sont conservés par l'ordonnateur.

2.4 Véhicule personnel

Le missionnaire peut utiliser son véhicule personnel pour effectuer un déplacement professionnel, sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

L'utilisation du véhicule personnel doit être **exceptionnel et justifié** par l'un ou l'autre :

- une économie ;
- un gain de temps très significatif ;
- l'absence de moyens de transport en commun ;

- matériel encombrant ;
- un certificat médical.

Avant son départ en mission, l'agent doit obligatoirement fournir une copie de la carte grise du véhicule, ainsi que l'attestation d'assurance du véhicule à son nom et mentionnant que le véhicule peut être utilisé dans le cadre de déplacements professionnels.

Le missionnaire a droit au remboursement **d'indemnités kilométriques forfaitaires**. Celles-ci sont calculés selon le barème fiscal officiel en vigueur et comprennent les carburants, entretien et usure du véhicule. Le missionnaire a également droit au remboursement au frais réels des éventuelles **dépenses de péages** et de **stationnement**, sur production des justificatifs. Ces justificatifs sont conservés par l'ordonnateur.

Ne sont pas pris en charge par l'ENSCP-PSL :

- Les impôts, taxes et assurances que le missionnaire acquitte pour son véhicule ;
- Les éventuels dommages subis par le véhicule du missionnaire au cours de sa mission ;
- Le montant des éventuelles infractions au Code de la route commise par le missionnaire.

Dans le cas où un missionnaire choisit d'utiliser son véhicule pour convenance personnelle, les indemnités kilométriques seront prises en charge à la hauteur du prix des billets de train de 2^{de} classe.

L'utilisation du véhicule personnel pour se rendre de la résidence familiale ou administrative à la gare ou à l'aéroport peut être remboursé sur justificatif dans la limite de 50 €.

2.5 Taxi et VTC

L'autorisation préalable d'utiliser un taxi ou un VTC est accordée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le plus adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

Le recours à un taxi ou un VTC est autorisé dans les cas suivants :

- en l'absence de transports en commun, permanente (ex : lieu de mission non desservi par les transports en commun) ou ponctuelle (ex : grève) ;
- si les conditions de sécurité en transport en commun ne sont pas assurées ;
- si le départ ou l'arrivée a lieu avant 8h ou après 20h ;
- pour les personnes en situation de handicap ;
- lorsque l'agent en mission transporte du matériel encombrant, fragile ou lourd ;
- pour les invités ;

- lorsque le nombre de passagers rend le trajet financièrement plus intéressant en taxi qu'en transport en commun ;
- pour les transferts gare/aéroport vers hôtel/lieu de mission dans une ville que l'agent en mission ne connaît pas.

La mention d'utilisation du taxi sur l'ordre de mission vaut accord de l'utilisation et de prise en charge des frais induits. En l'absence de cette mention, le missionnaire s'expose au refus de prise en charge de ces frais.

Le remboursement s'effectue aux **frais réels** sur production d'un justificatif détaillé de la course. Ces justificatifs sont conservés par l'ordonnateur.

2.6 Véhicule de location

Le missionnaire peut louer un véhicule auprès d'une agence de location de véhicule pour effectuer un déplacement professionnel lorsque le voyage ne peut pas être effectué en train ou en transports en commun (destination non ou mal desservie, matériel encombrant, grève des transports, transports autres plus coûteux).

L'agent doit s'assurer de choisir un véhicule de catégorie adaptée (catégorie B). Le choix d'un véhicule de catégorie C est autorisé à partir de 3 personnes. L'agent est encouragé à choisir un véhicule dit « Green » si disponible auprès de l'agence de location de véhicule.

Lors de la prise du véhicule, il est impératif de :

- Vérifier l'état du véhicule avant de le retirer et, en cas d'anomalie, la signaler au loueur et la photographier ;
- Respecter l'heure prévue de prise du véhicule sous peine d'annulation de la location par le loueur.

Lors du retour du véhicule :

- Une franchise de 59 minutes (en général) est accordée par les loueurs de véhicules. Au-delà de ce délai, une nouvelle journée de location est facturée.
- Il est impératif d'effectuer le plein de carburant avant la restitution du véhicule, lorsque cela est obligatoire par les compagnies de location de voiture, le coût facturé par les loueurs pour faire le plein étant très élevé.

Le remboursement s'effectue aux frais réels sur production de justificatifs.

2.7 Covoiturage

Le recours à des plateformes de mise en relation interpersonnelle ayant pour objet le covoiturage est autorisé par la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

2.8 Transport en commun

Pour les déplacements effectués en métro, RER, tramway, bus, le remboursement est effectué sur justificatif. S'agissant des titres de transports multi-trajets, le missionnaire peut acheter et se faire rembourser une carte chargée du nombre de trajets souhaités pour une ou plusieurs missions (le solde de la carte de transport sera utilisé dans le cadre de missions ultérieures).

Le remboursement de navettes peut être effectué sur justificatifs.

2.9 Transport maritime

Le recours aux transports maritimes est autorisé si aucun autre moyen de transport n'est disponible.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique. Le voyage en classe supérieure n'est autorisé qu'avec accord préalable du responsable hiérarchique.

2.10 Autocar

Ce mode de transport est autorisé sous réserve qu'il n'y ait pas de train pour le trajet souhaité.

3. Hébergement

3.1 Dispositions générales

Le missionnaire peut réserver un hébergement soit à partir du marché de l'ENSCP-PSL, soit directement. Dans le second cas, il devra prendre à son compte le coût de la réservation et se fera rembourser dans la limite des plafonds fixés ci-dessous. Le missionnaire devra fournir l'ensemble des justificatifs nécessaires.

Le missionnaire doit privilégier une offre avec petit-déjeuner. Dans le cas où l'agence de voyages du marché ne proposerait pas de prestation incluant le petit-déjeuner, le missionnaire sera remboursé aux frais réels dans la limite des plafonds ci-dessous, incluant le tarif de l'hébergement.

L'ENSCP-PSL ne prend pas en charge les extras suivants : mini bar, blanchisserie, vidéo à la demande, service en chambre.

Il est possible de déroger aux plafonds fixés ci-dessous sur autorisation du Directeur de l'ENSCP-PSL ou de son Directeur général des services.

3.2 Hébergement en France et Outre-mer

Lorsque la dépense s'inscrit dans le cadre du marché et afin de prendre en compte la réalité constatée des tarifs hôteliers, la limite de prise en charge de la nuitée, petit-déjeuner compris, est portée pendant toute la durée d'exécution du marché à :

- 150€ pour Paris et les départements de la petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne) et l'Outre-mer
- 110€ pour l'ensemble des autres villes métropolitaines

Par dérogation à l'article 7 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, les plafonds ci-dessus s'appliquent également aux remboursements des frais d'hébergements pris en charge directement par les missionnaires.

3.3 Hébergement à l'étranger

Lors d'un séjour à l'étranger, le missionnaire a droit à une indemnité de mission forfaitaire, appelée « **perdiem** », qui se répartit de la manière suivante :

- 65% pour les frais d'hébergement comprenant la nuitée et le petit-déjeuner,
- 35% pour les repas du midi et du soir.

Les perdiems sont consultables pays par pays sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

4. Frais de repas

Le missionnaire peut prétendre à 2 indemnités forfaitaires par jour pour frais supplémentaires de repas, s'il a réellement eu des frais de repas au cours de son déplacement dans la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ;
- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Il n'est pas obligatoire de fournir les justificatifs, sauf si le missionnaire réclame le remboursement de frais de repas non pris dans le cadre de l'inscription à l'évènement auquel il participe (colloque/séminaire).

L'indemnité forfaitaire d'un repas est fixée par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié :

- en France, elle s'élève actuellement à 17,50€ et est réduite de 50% lorsque le missionnaire se rend dans un restaurant administratif ;
- à l'étranger, elle représente 17,5% du perdiem du pays de la mission.

5. Frais de missions attenants

S'ils sont nécessaires ou recommandés à la réalisation de la mission, les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires et/ou recommandées, à tout dispositif exceptionnel induit d'exigences réglementaires, les taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés aux frais réels sur présentation des pièces justificatives.

La taxe de séjour n'est pas comprise dans les plafonds d'hébergement. Elle est prise en charge ou remboursée au missionnaire même lorsque le plafond hébergement/petit-déjeuner est atteint.

6. Frais de réception pour l'invitation de personnalités extérieures

Les frais de réception ou remboursement de notes de frais sont admis pour l'invitation de personnalités extérieures à l'ENSCP sur validation de l'ordonnateur qui juge de l'opportunité. Pour les déjeuner et dîner, ces frais sont limités à 30 € TTC par personne et par repas. Ils peuvent exceptionnellement s'élever à 100 € TTC par personne et par repas en fonction de la qualité de(s) l'invité(s), sur autorisation préalable de l'ordonnateur de l'ENSCP.

Le remboursement nécessite l'ensemble des justificatifs du repas, faisant notamment apparaître le nombre de convives. La liste des convives avec leur qualité doit également être jointe.

Il n'est pas possible de cumuler indemnité forfaitaire de repas dans le cadre d'une mission et un remboursement de frais de réception.