

**Guide réglementaire
des déplacements
des salariés¹ de l'ADEME**

D DETSI 01

Version 12.0 du 1er janvier 2026

Intégré à la procédure P-DETSI-01 en tant que document de référence D-DETSI-01

Ce document a pour objet de rassembler l'ensemble des règles de gestion des missions et de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents de l'ADEME. La prise en charge des frais de déplacement des personnes externes à l'Agence est encadrée dans la note de service présente sous IntraDEME en pièce jointe à la rubrique **Déplacements**.

Il est rappelé que l'ADEME préconise de limiter les déplacements en recourant largement aux technologies numériques mises à disposition.

De même, il est rappelé que le recours au transport en commun terrestre doit être privilégié par rapport à l'utilisation de l'avion ou de la voiture chaque fois que cela est possible. Outre les enjeux de coûts, c'est de notre part, une responsabilité environnementale qui répond à notre démarche d'exemplarité et au souci de réduire au maximum notre impact environnemental.

Enfin, il est réaffirmé que les responsables hiérarchiques valident les déplacements, y compris les leurs, après analyse de leur priorité, du temps qui devront y être consacrés et de leur coût. **Sauf mention spécifique au sein du guide, tout écart à la politique voyage doit être justifié et validé par le responsable hiérarchique du voyageur, y compris pour les encadrants.**

Modifications apportées par cette version

Les éléments ajoutés ou modifiés dans cette version apparaissent **en rouge** dans le texte.

Document validé par le président de l'ADEME

¹ Les commandes de billets pour des personnes externes à l'ADEME sont à effectuer directement sous ELAP-Admilia et ne doivent pas être intégrées dans Notilus.

Sommaire

1. Déplacement en France	3
1.1. Mission	3
Indemnités de déplacement	3
Les « bornes » de la mission	4
Indemnité de nuitée	4
Avance	4
1.2. Transport.....	5
Train	5
Transport en commun	5
Véhicule de service	5
Co-voiturage	5
Avion	6
Taxi	6
Location de voiture ou de vélo	6
Véhicule personnel (voiture et vélo)	6
1.3. Frais annexes	7
2. Déplacement à l'étranger	8
2.1. Mission	8
Indemnités journalières	8
Prise en charge extérieure	8
Assurance	9
2.2. Transport.....	9
Avion	9
Train	9
2.3. Frais annexes	9
3. Déplacements financés sur ressources externes	9
3.1. Contrats sur fonds nationaux ou internationaux hors C.E.	9
3.2. Contrats financés par la Commission Européenne.....	10
3.3. Formalités administratives.....	10
Avant le départ en mission	10
Au retour de mission	11
4. Etats de frais	11
5. Annexe	12

1. Déplacement en France²

1.1. Mission

Un agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et familiale, et ce quel que soit la durée, doit être muni d'un ordre de mission ou d'un ordre de mission permanent validé **préalablement** à son déplacement par son responsable hiérarchique.

- Résidence administrative : territoire de la commune où l'agent est affecté.
- Résidence familiale : territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

Ordre de mission permanent (OM permanent)

Un ordre de mission permanent peut être délivré pour les personnes et déplacements suivants :

- Les agents des directions régionales sur l'ensemble des régions indiquées dans la zone « commentaire » de l'ordre de mission permanent de Notilus,
- Les agents dont la résidence administrative est Montrouge, pour l'ensemble de l'Ile de France,
- Les agents en déplacement sur les sites et friches pollués rendus nécessaires par les activités opérationnelles de maîtrise d'ouvrage et/ou de soutien à la mise en sécurité et à la reconversion.

L'ordre mission permanent doit être validé par le responsable hiérarchique dans Notilus.

La durée de l'OM permanent ne peut excéder 36 mois. Il n'est pas exigé pour les directeurs régionaux.

L'agent demandera le remboursement des différents frais engagés sur une note de frais sans ordre de mission. La note de frais devra stipuler : le jour, les horaires de départ et de retour, le motif ainsi que le lieu du déplacement. Cette note de frais pourra être hebdomadaire ou mensuelle.

Attention : Un agent se déplaçant sur le territoire de sa résidence administrative n'a droit à aucun repas, ni nuitée. Une exception sera faite pour les agents ne bénéficiant pas de chèque déjeuner et ne pouvant pas rejoindre le restaurant d'entreprise pour les sites qui en sont pourvus.

Indemnités de déplacement

	Plafond nuitée : hôtel + petit déjeuner (hors taxe de séjour) ^(a)		Forfait déjeuner	Plafond dîner
	Hôtels Ecolabellisés ^(d)	Autres hôtels	Mission de 12h à 14h	Mission de 19h à 21h
Ile de France, Strasbourg, Lyon, DOM / COM / PTOM	170,00 €	150,00 €	21,40 € ^(b)	28,40 € ^(c)
Autres	140,00 €	120,00 €		

^(a) Le plafond nuitée s'apprécie en moyenne des nuitées sur un même ordre de mission

^(b) indexé sur plafond URSSAF. Hors sites de Montrouge et Angers pour lesquels le déjeuner doit être pris au restaurant d'entreprise. Des exceptions pourront être accordées sur justificatif de paiement de déjeuner.

^(c) Plafond URSSAF + 7 euros sur justificatif de restaurant ou d'achat alimentaire (hors bouteille d'alcool) sur le temps de la mission

^(d) Seuls labels retenus (et recommandés par l'Agence) : Clé verte et Ecolabel européen.

² France Métropolitaine, DOM, COM, PTOM - et principauté de Monaco

Les « bornes » de la mission

Les déplacements professionnels qui imposeraient au salarié de quitter son domicile avant 7h30 ou d'y revenir après 20h30 ouvrent droit à la possibilité de partir la veille ou de revenir le lendemain.

Il faut être en mission pendant la totalité des plages horaires inscrites dans le tableau « Indemnités » ci-dessus pour bénéficier d'un repas ou d'une nuitée. La plage est étendue d'1h avant et après les horaires du voyage en train et de 1h30 en avion (heure d'embarquement et d'atterrissage).

Pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports...) il est possible de prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation si celle-ci est située dans une agglomération différente de la résidence administrative. En cas de prise du véhicule personnel, l'agent doit en faire la demande, avant son départ, auprès de son responsable hiérarchique, y compris pour les encadrants.

Si pour des convenances personnelles l'agent reste sur le lieu de la mission tout ou partie du week-end, la mission s'arrêtera le vendredi soir à 18h et reprendra le lundi matin à 8h. La convenance personnelle ne peut amener le salarié à bénéficier de remboursements supérieurs à ceux qu'il aurait perçus normalement.

Indemnité de nuitée

L'agent doit avoir recours à des professionnels de l'hébergement ou loger chez l'habitant à condition que celui-ci soit en capacité de produire une facture faisant apparaître son SIRET ou son numéro d'enregistrement ou de licence auprès des services de la ville (Airbnb). Quel que soit le mode de paiement, l'agent joindra la facture à sa note de frais.

Pour des raisons économiques ou pratiques, des salariés souhaitant partager un logement lors d'un même déplacement pourront adosser une facture unique d'hébergement sur l'état de frais de la personne ayant réglé. La zone commentaire de l'état de frais devra impérativement mentionner les numéros d'ordres de mission des collègues concernés. Le montant global justifié devra rester en deçà de la somme des forfaits nuitées individuels.

Abonnements hôtels : il revient au responsable hiérarchique de vérifier le caractère économique de la carte de fidélité et d'inscrire l'accord en remarque dans Notilus.

Deux types de dérogations aux plafonds sont acceptées (sous couvert du responsable hiérarchique)

- Si la période ne permet pas de trouver d'hôtel au-dessous du plafond ou si le changement tardif des dates de la mission a généré une difficulté
- Pour les salariés bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) déclarée à la DRH nécessitant un hôtel adapté au handicap.

Les accords obtenus par mail préalablement à la mission seront inscrits en remarque dans Notilus.

Avance

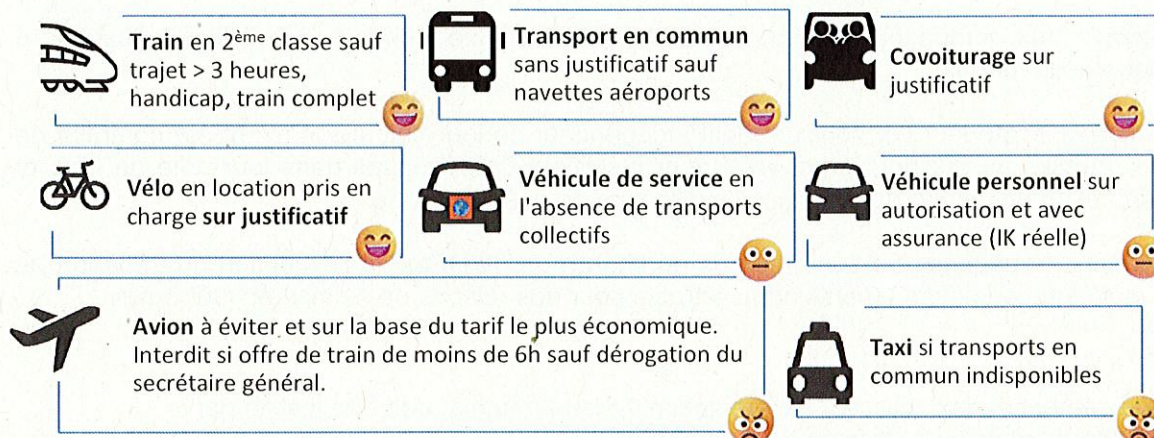
L'agent peut demander une avance de 75% du montant prévisionnel de ses dépenses. L'ordre de mission sera dans ce cas transmis, après validation par le responsable hiérarchique, à la gestionnaire comptable des états de frais.

Sauf situations particulières dûment motivées, le montant de l'avance ne peut être inférieur à 150 € par mission (sauf pour les stagiaires et contrats temporaires). Cette avance devra être régularisée dans le mois qui suit la mission ou dans les deux mois après versement et au plus tard en décembre pour les missions qui se sont déroulées jusqu'en novembre. Les déjeuners pris sur Angers et Montrouge doivent être retirés du montant de l'avance dans Notilus.

1.2. Transport

La prise en charge des frais de transport est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Tout transport pris en charge par un tiers doit être signalé dans le cadre « remarques » de l'ordre de mission dans le logiciel de gestion (préciser le transport et le nom du tiers).



Les transports pris en charge par l'agent doivent être accompagnés de justificatifs de paiement dans la note de frais. En cas de contrôle, et jusqu'à 2 mois après le départ, l'agent doit être en mesure de présenter le justificatif de voyage.

L'annulation d'un billet délivré par l'agence de voyage doit faire l'objet d'une information écrite à celle-ci par mail afin qu'elle puisse émettre un avoir. Les annulations par le biais d'application tel que TGV pro ne sont pas suffisantes pour permettre l'émission de l'avoir.

Train

Hormis pour les trajets d'une durée totale > 3h aller sur une journée, l'usage de la 2^{nde} classe est la règle. Des dérogations peuvent être accordées par les hiérarchiques par simple validation de l'O.M. dans les cas suivants :

- Cas médicaux et/ou handicap reconnu ;
- Train complet en 2^{ème} classe.

Les tarifs familles nombreuses ne peuvent pas être utilisés pour des déplacements professionnels.

Abonnements SNCF

Il revient au hiérarchique de vérifier le caractère économique de la formule.

Transport en commun

Les pass « Navigo-Easy » ainsi que les trajets effectués en transport en commun pour raison professionnelle sont remboursés sans justificatif à l'exception des navettes aéroports et RER.

Véhicule de service

Des procédures de réservation de véhicules existent sur tous les sites. Chaque voiture possède un carnet de bord qui doit impérativement être rempli par l'agent à chaque emprunt.

Co-voiturage

Le déplacement professionnel via des sites de covoiturage est autorisé **en tant que passager uniquement**. Les dépenses sont remboursées sur présentation des justificatifs de dépense.

Avion

La voie aérienne est autorisée uniquement lorsque le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à 6h (par trajet). Les demandes de dérogation, dûment justifiées, seront adressées par mail sous couvert du responsable hiérarchique au secrétaire général.

Le voyage doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique. Pour profiter des tarifs les plus intéressants, les voyages doivent être réservés le plus en amont possible.

L'abonnement aux compagnies est autorisé. Il revient au hiérarchique de vérifier le caractère économique de la formule.

Les agents ayant raté leur vol pour un motif indépendant de leur volonté et ayant été contraint de reprendre un billet au guichet, feront valoir leur justificatif de dépenses dans leur note de frais et indiqueront en commentaire dans Notilus l'explication de cette dépense.

Les excédents de bagages ne sont pas pris en charge par l'ADEME à l'exception du transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service en Outre-mer.

Taxi

Le remboursement du taxi, laissé à l'appréciation de la hiérarchie, doit être justifié par :

- L'absence de moyens de transport en commun,
- L'impossibilité d'utiliser un transport en commun en raison de son handicap,
- L'obligation de transporter du matériel précieux, lourds ou encombrants,
- Le covoiturage,
- L'absence de véhicules de service,
- Une arrivée tardive (après 23h) en train ou avion sur le lieu de la mission,
- Un problème de santé.

Le motif du recours au taxi devra être renseigné en commentaire dans le logiciel de gestion des notes de frais. Le recours à un VTC est autorisé à condition que celui-ci soit enregistré au registre du commerce et donc en capacité de produire une facture faisant apparaître son SIRET.

Location de voiture ou de vélo

L'utilisation d'un véhicule de location sera acceptée pour les mêmes raisons que celles citées pour le taxi. Le motif du recours à la location devra être renseigné dans Notilus.

L'agent s'assurera que la police d'assurance contractée est « tous risques » et couvre l'ensemble des risques pouvant survenir au véhicule, au conducteur, aux passagers et aux autres usagers de la route.

Véhicule personnel (voiture et vélo)

Toute utilisation du véhicule personnel motorisé doit revêtir un caractère exceptionnel justifiée par :

- Une économie ou un gain de temps appréciable,
- L'absence de moyens de transport en commun ou de véhicules de service disponible,
- L'obligation de transporter du matériel précieux, lourd ou encombrant,
- Le covoiturage,
- L'absence de véhicule adapté au handicap.

Les salariés utilisant leur véhicule personnel motorisé pour des déplacements professionnels **doivent impérativement s'assurer** auprès de leur assureur que l'assurance du véhicule utilisé couvre les déplacements professionnels.

L'utilisation ponctuelle du véhicule personnel motorisé doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au déplacement, signée par le supérieur hiérarchique et conservée par la gestionnaire comptable (formulaire en annexe). Une exception sera faite pour les agents de Sophia qui utilisent

leur véhicule personnel pour les allers retours ADEME/aéroport, l'autorisation ne sera à fournir qu'une fois par an.

Les agents disposant d'un ordre de mission permanent valide sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel si la mention « **Usage du véhicule personnel autorisé** » est apposée dans la zone « **Remarque** » de l'ordre de mission permanent de Notilus.

Assurances

En cas d'accident l'agent devra faire jouer son assurance personnelle. S'il n'est pas assuré pour les déplacements professionnels, il ne sera pas indemnisé par l'ADEME pour les dommages subis par son véhicule.

Les risques liés à l'utilisation du vélo sont couverts de la même manière qu'un déplacement à pied. En cas d'accident l'agent doit faire une déclaration d'accident de travail. Le vélo n'est pas assuré par l'ADEME, à charge pour l'agent, s'il le souhaite, de faire le nécessaire auprès de son assureur.

Indemnité kilométrique

Les agents autorisés à prendre leur véhicule pour leur mission en France Métropolitaine et dans les DOM seront remboursés sur la base de :

- 0,40 € du km quelle que soit la puissance fiscale du véhicule et la distance parcourue dans l'année. Cette indemnité est portée à 0,45 € pour les déplacements dans les COM/PTOM.
- 0,12 € du km pour les motos $\geq 125 \text{ cm}^3$ (0,17 € pour les COM/PTOM).

Les personnes qui, pour convenance personnelle, souhaitent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre à une mission devront impérativement remplir au préalable la demande d'autorisation. Ils ne pourront prétendre à aucune indemnisation kilométrique.

1.3. Frais annexes

Amendes : les amendes pour infraction au code de la route ainsi que celles délivrées à bord des transports en communs pour défaut de titre de transport ne sont en aucun cas prises en charge par l'ADEME. Une exception sera faite pour les amendes consécutives à une erreur de l'agence de voyage.

Péages autoroutiers : les péages d'autoroute sont remboursés sur justificatifs. Les véhicules de service sont dotés d'un abonnement télépéage.

Parking : les frais de parking (notamment gares et aéroports) seront pris en charge sur justificatif.

Frais de garde d'enfants de 6 à 12 ans : le dispositif permettant l'indemnisation des frais de garde pour les salariés en déplacement est géré directement par la DRH.

Spécificités des territoires ultra-marins : les frais relatifs aux transports locaux ne délivrant pas de factures (barges, pirogues, taxi-brousse), sont remboursés sur déclaration dans la note de frais.

Petit déjeuner : un salarié hébergé gratuitement peut se faire rembourser un petit déjeuner sur présentation d'un justificatif de paiement. Ce remboursement sera plafonné à 8 €.

Frais ingénieurs SITÉSOL : les ingénieurs SITÉSOL peuvent être remboursés, sur justificatifs, de l'achat de petits matériels nécessaires à leur intervention sur site.

Colloque et salon

Les frais d'inscription à un colloque ou à un salon ne sont pas imputables aux frais de déplacement et doivent faire l'objet d'une commande Admilia. L'agent ne doit en aucun cas avancer les frais d'inscription.

2. Déplacement à l'étranger

2.1. Mission

L'agent en mission à l'étranger doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission validé par son supérieur hiérarchique. Pour permettre une meilleure connaissance interne de l'activité européenne et internationale, avant la validation de la mission dans les outils informatiques, un descriptif de la mission (lieu, date, objet) devra être transmis à la Présidence et à la Direction Europe et International. La durée de la mission ne peut excéder deux mois.

Indemnités journalières

Dans Notilus, l'agent renseigne le « temps forfait » avec le jour et l'heure d'arrivée dans le pays de la mission ainsi que le jour et l'heure de départ du pays.

L'indemnité journalière couvre les frais de logement et de repas.

L'indemnité journalière se décompose comme suit : 60% du montant pour couvrir les frais de nuitées, 15% pour le repas du midi et 25% pour le repas du soir.

Si toutefois le montant de l'hôtel est amené à dépasser 60% du PERDIEM considéré, une autorisation préalable à la réservation doit être demandée au manager afin que soit prise en charge la différence sous la rubrique « Hôtel supplément étranger ».

Un déjeuner s'apprécie comme la période entre 12h et 14h. Un dîner s'apprécie sur la période comprise entre 19h et 0h. La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0h et 5h.

L'agent perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits ou de fractions de nuit passées sur le lieu de sa destination. La fourniture d'un justificatif d'hébergement est obligatoire pour prétendre au remboursement de la nuit.

Les taxis et autres dépenses de transport ne sont pas intégrés par l'indemnité journalière et doivent être justifiés pour prétendre au remboursement.

L'agent dont la mission s'étend sur plusieurs jours perçoit pour couvrir ses frais de repas lors du retour, une indemnité équivalente au déjeuner France si le départ du pays a lieu à partir de 17h le dernier jour.

Lors d'un déplacement à l'étranger, les agents qui effectuent un transit en France (au départ ou au retour) peuvent bénéficier d'un repas ou d'une nuitée à condition d'être en mission pendant les plages horaires ouvrant droit à indemnisation.

Si le départ et l'arrivée s'accomplissent dans la journée, les frais sont pris en charge selon les modalités habituelles en France (les temps forfaits sont dans ce cas ceux du départ de France et du retour en France).

Les barèmes des indemnités journalières (per diem) et les taux de change sont disponibles sur « EN SAVOIR PLUS » de la rubrique « Déplacements / Gestion des déplacements » de l'IntraDEME.

Prise en charge extérieure

Un agent hébergé gratuitement perçoit une indemnité journalière réduite de 60%. Si un agent bénéficie d'un ou de deux repas gratuits (y.c repas lors des transports), l'indemnité journalière est réduite respectivement de 15% pour le repas du midi et 25% pour le repas du soir.

L'agent doit préciser sur son ordre de mission le nom de l'organisme prenant en charge ses indemnités (dans le cadre « remarques » de l'OM dans le logiciel de gestion des missions).

Assurance

Les missions à l'étranger, quelle que soit leur durée, doivent être déclarées au préalable à la Sécurité Sociale. Pour cela, le salarié doit prendre attache, a minima trois semaines avant le déplacement, auprès de sa gestionnaire du personnel et de la chargée du dossier assurance de la DAJ qui se chargeront d'effectuer les démarches de déclaration. Se reporter à la note d'information sur l'IntrADEME à Environnement de travail/Déplacements/Assurances déplacements professionnels

2.2. Transport

Avion

Le voyage doit s'effectuer par la voie aérienne la plus directe et sur la base du tarif le plus économique. Les voyages en Classe Affaire ne peuvent être obtenus qu'avec une autorisation préalable du directeur de la DETSI, sur présentation d'un certificat médical.

Les excédents de bagages afférents à un transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge.

Train

Les règles de recours au train sont identiques à celles du chapitre 1.2.

2.3. 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 sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Carte SIM : l'achat d'une carte SIM temporaire pourra être remboursé sur justificatif. Un accord préalable à la dépense doit être obtenu auprès du Directeur de la DETSI.

Adapteur électrique : après s'être assuré de l'absence de matériel disponible à la DETSI, l'achat d'un adaptateur électrique pourra être remboursé sur justificatif. Le matériel devra être restitué à la DETSI au retour de la mission.

3. Déplacements financés sur ressources externes

Tous les justificatifs originaux liés aux déplacements financés par des ressources externes doivent être conservés par les UG afin de pouvoir répondre aux audits ou contrôles externes (une copie certifiée conforme par le responsable d'UG est transmise à la gestionnaire comptable).

3.1. Contrats sur fonds nationaux ou internationaux hors C.E.

Exemple de bailleur : ministère de la recherche, FFEM ou banque mondiale

Lorsque les conditions de remboursement des frais de missions sont fixées par le contrat, les indemnités prévues dudit contrat sont appliquées. Une copie de celui-ci est transmise à la gestionnaire comptable.

Si aucune règle n'est établie dans le contrat, les articles 1.1 et 1.2 du présent guide s'appliqueront.

3.2. Contrats financés par la Commission Européenne

Le montant des indemnités journalières (per diem) Commission Européenne est accessible dans « EN SAVOIR PLUS » de la rubrique « Environnement de travail > Déplacements > Gestion des déplacements » de l'IntrADEME.

L'agent ADEME perçoit autant de per diem européens que de nuitées en dehors de sa résidence administrative. Il est nécessaire de fournir un justificatif d'hébergement pour obtenir cette indemnité auprès de l'ordonnateur.

En cas d'absence de justificatif le per diem est réduit de 60%.

Si le départ et l'arrivée s'accomplissent dans la journée, le per diem est réduit de 60%.

Lorsqu'un agent effectue un déplacement en France mais sur contrat européen, le per-diem Français du barème Européen s'applique en lieu et place des indemnités prévues au chapitre 1.1.

Les per diem couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de la mission et les menues dépenses.

Le transfert du lieu de sa résidence administrative pour se rendre à l'aéroport ou à la gare sera remboursé sur justificatifs originaux.

Les agents qui effectuent un transit en France peuvent bénéficier d'un repas ou d'une nuitée à condition d'être en mission pendant les plages horaires ouvrant droit à indemnité.

Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport sont remboursées sur présentation des justificatifs originaux.

Les frais de change ne seront pas remboursés.

Les dépenses effectuées dans un pays hors zone euro seront valorisées aux taux de change indiqués par la Commission Européenne. Voir « EN SAVOIR PLUS » de la page Gestion des déplacements de l'IntrADEME.

3.3. Formalités administratives

Avant le départ en mission

Au préalable, il convient d'informer le chef de projet de la REX par mail.

Si la mission concerne un déplacement à l'étranger hors union européenne, une information à la DEI est également obligatoire.

Il est de la responsabilité du hiérarchique, avant la validation de la mission dans les outils informatiques, de s'assurer de l'accord de la DEI et du chef de projet.

Lors de la création de l'ordre de mission, le salarié :

- Sélectionne le type d'Ordre de Mission correspondant à la mission,
 - Sélectionne le code de la ressource externe,
 - Renseigne le « temps forfait » (jour et heure d'arrivée dans le pays de la mission ainsi que le jour et l'heure de départ du pays de la mission).
- (Cf. IntrADEME rubrique Environnement de travail/déplacements/gestion des déplacements)

Au retour de mission

L'agent doit transmettre au chef de projet ou à la gestionnaire du projet :

- Une copie de l'Ordre de Mission **et** de la Note de frais ;
- L'original de la facture de l'Agence de voyages ;
- L'original du titre de transport (pour l'aérien, transmettre les cartes d'embarquement) ;
- Les originaux des justificatifs (facture d'hébergement, taxi...).

L'agent doit de même transmettre à la gestionnaire comptable :

- L'original de l'Ordre de mission **et** de la Note de frais ;
- Une copie de la facture de l'Agence de Voyages portant la mention :
« Copie unique certifiée conforme », visée du hiérarchique, et rappelant : le numéro du contrat de ressource externe, le numéro de l'origine de ressource (attribué par la DAF), et le lieu de l'établissement de cette copie et la date.
- Une copie certifiée unique des justificatifs (titres de transports, taxis...) portant les mêmes mentions que ci-dessus.

4. Etats de frais

L'imprimé de l'OM et de l'état de frais accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées (voir § 1. *Déplacement en France* et § 2. *Déplacement à l'étranger*) doivent être transmis à la gestionnaire comptable dans **un délai maximum de 3 mois**, au-delà, une dérogation doit être signée du responsable hiérarchique.

Dans le cas où l'agent ne demande aucun remboursement mais que les billets ont été réglés par l'ADEME, il convient d'établir une note de frais à zéro.

Attention : Un exemplaire de l'ordre de mission et un exemplaire de la note de frais ainsi que l'ensemble des justificatifs doivent être conservés **du côté ordonnateur** sur le site de la gestionnaire comptable.

Les justificatifs ne doivent pas être transmis à l'agent comptable.

En cas de perte d'un justificatif, le voyageur rédigera une attestation sur l'honneur de perte mentionnant la date de la dépense, le type de dépense ainsi que le coût. Il signera son attestation et la transmettra pour signature à son responsable hiérarchique.

Les gestionnaires comptables doivent archiver (durée de conservation = 10 ans) :

- L'ordre de mission et l'état de frais validés ou signés par l'agent
- L'ensemble des justificatifs.

Les archives doivent être classées par année et par agent et devront pouvoir être présentées lors d'un audit de l'inspection générale ou de la Cour des comptes par les gestionnaires comptables, pendant toute leur durée de conservation (Cf. procédures d'archivages et tableau de gestion des archives).

5. Annexe

Demande d'autorisation exceptionnelle
D'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service

A remplir à chaque mission

Nom :

Prénom :

Service / Direction :

Résidence administrative :

N° immatriculation du véhicule :

Mission n° :

Trajet de : à :

Motif :

Je reconnais être mon propre assureur pour tous les risques non prévus dans mon assurance et n'avoir droit à aucune indemnité pour les éventuels dommages subis ou causés (1).

Fait à Le

Signature de l'intéressé (e),

Visa du responsable hiérarchique

- (1) L'agent doit impérativement s'assurer que son véhicule est couvert pour les déplacements professionnels. En cas d'accident l'agent devra donc faire jouer son assurance personnelle. Si l'agent n'est pas assuré pour les déplacements professionnels, il ne sera pas indemnisé par l'ADEME pour les dommages subis par son véhicule.