

NOTE SUR LA POLITIQUE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

du 18/12/2025

A l'attention des personnels de l'établissement, des personnels hébergés au sein de l'établissement, des usagers (étudiants et stagiaires) et des personnes extérieures à l'établissement.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Objectifs.....	4
Rappel du cadre réglementaire	4
Préambule.....	4
1. L'AUTORISATION DE DEPLACEMENT.....	7
2. LA POLITIQUE VOYAGE DE L'ENSAM.....	8
2.1 Voyager en France	9
2.1.1 Les transports	9
2.1.2 Les indemnités de repas	13
2.1.3 Les nuitées	14
2.1.4 Autres indemnités	17
2.2 Voyager à l'étranger	17
2.2.1 Les transports	18
2.2.2 L'indemnité forfaitaire journalière	18
2.2.3 Autres indemnités	20
2.3 Spécificités et exceptions	20
2.3.1 Retour en urgence pour les besoins du service	20
2.3.2 Présentation à un concours, examens professionnels,	21
2.3.3 Les longs séjours.....	21
2.3.4 Prise en charge spécifique des voyages longue distance en train	21
2.3.5 Spécificité des déplacements étudiants	21
2.4 Notes spécifiques	22
2.5 Acquisition de Cartes Liberté	22
2.5.1 Personnes autorisées	23
2.5.2 Processus de commande	23
2.6 Cas particulier des détenteurs de carte Affaires.....	23
2.7 Assurance.....	24
3. PROCEDURE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION (ODM)	24
3.1 ODM pour les personnels employés par l'établissement	24
3.1.1 Cas des ODM avec frais	24
3.1.2 Cas des ODM sans frais	25
3.1.3 Cas des ODM permanents	25
3.2 ODM pour les personnels hébergés au sein de l'établissement	25
3.3 ODM pour les usagers et les personnes extérieures à l'établissement	26
4. MODIFICATION ET ANNULATION D'UNE MISSION.....	26
4.1 Modification d'un voyage.....	26

4.2	Annulation d'un voyage.....	27
5.	ETATS DE FRAIS.....	27
5.1	Etat de frais pour les personnels employés par l'établissement et pour les personnes hébergées au sein de l'établissement.....	27
5.2	Etat de frais pour les usagers et les personnes extérieures à l'établissement	27
5.3	Justificatifs de frais	28
6.	PREMIERE CONNEXION ET CREATION DE COMPTE SUR LA PLATEFORME VOYAGE.....	30
	ANNEXES	32
	Liste des Grands Voyageurs	33
	Processus de réservation	34
	Barèmes des indemnités kilométriques prévus par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006	35
	Les garanties du marché national d'assurance – DG 23.59 Lot 3 Auto-mission - Usages de véhicules personnels	36
	Les garanties du marché national d'assurance Assistance aux personnes en mission à l'étranger	39

Objectifs

Les objectifs de la présente note sont de :

- Définir le cadre de la politique voyage de l'établissement.
- Fixer les procédures permettant d'organiser les déplacements des personnels de l'établissement, des personnels hébergés au sein de l'établissement, des usagers (étudiants et stagiaires) et des personnes extérieures à l'établissement (ci-après dénommés « agent ou assimilé »).

Rappel du cadre réglementaire

- Décret n°2006-781 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en France et à l'étranger.
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant 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.
- Arrêté du 20/09/2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006.
- Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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.

Préambule

Conformément aux dispositions réglementaires, on entend par déplacement le fait qu'un agent public ou assimilé de l'établissement, se déplace hors de son site d'activité principale.

Sont considérés comme :

- **Site d'activité principale** : Site sur lequel se situe le service où l'agent est affecté, ou l'école où il effectue sa scolarité, à savoir le siège, le campus ou l'institut.
- **Résidence administrative** : Territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté, ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la

résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

- **Résidence familiale** : Territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Constituant une seule et même commune** (*En dérogation au 8° de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006*) : Zone géographique délimitant la collectivité publique telle que définit « ville » ou « village ». De même les communes constituant la métropole du Grand Paris tel que défini par le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, sont considérées individuellement comme communes.
- **Agent public** : Personnel soumis à un régime de droit public qui peut être fonctionnaire, stagiaire en attente de titularisation ou contractuel.
- **Assimilé agent public** : Personne qui n'a pas le statut d'agent public, mais qui lorsqu'il se déplace pour le compte de l'ENSAM, bénéficie des mêmes avantages et doit répondre aux mêmes règles qu'un agent public.
- **Personnel de l'établissement** : Personnel titulaire affecté à l'ENSAM et personnel sous contrat de travail avec l'ENSAM (hors vacataire).
- **Personnel hébergé** : Personnel n'étant pas sous contrat avec l'ENSAM, et dont les activités sont réalisées dans les locaux de l'ENSAM (ex : personnels AM VALOR, AM Talent, FDIF, doctorants hors contrat de travail avec l'ENSAM, ...).
- **Etudiant** : Etudiant inscrit administrativement à l'ENSAM.
- **Stagiaire** : Etudiant extérieur ou non, sous convention de stage, accueilli au sein de l'ENSAM.
- **Extérieur rémunéré** : Personne extérieure intervenant pour le compte de l'établissement (ex : vacataire, jury de concours...).
- **Extérieur non rémunéré** : Personne extérieure à l'établissement, intervenant gracieusement et ayant été conviée par lettre d'invitation (ex : jury de thèse, jury de COS, professeur invité, participant à des instances, ...).

A noter : Pour les extérieurs (rémunérés ou non) en application de la réglementation, leur résidence familiale est considérée comme résidence administrative.

L'établissement a recours à des prestataires pour assurer la réservation des titres de transports, des nuits d'hébergement et de la location de véhicules. La présente note prévoit, au paragraphe 6, les modalités d'accès à la plateforme de réservation. En outre, elle fixe

également au paragraphe 3 et 5 les éléments de procédure pour établir un ODM (Ordre De Mission) ainsi qu'un état de frais.

Les profils grands voyageurs (liste en annexe 1) et personnalités extérieures non rémunérées bénéficient de dérogations du fait de leur mission (1^{ère} classe, taxis, ...).

Les frais des déplacements temporaires des agents de l'Etat doivent être, dans la mesure du possible, supportés directement par les employeurs. Cette prise en charge directe permet aux agents d'éviter une avance de trésorerie.

Lorsque la prise en charge directe n'est pas possible, les agents sont remboursés de leurs frais de déplacements temporaires, dans les limites prévues par la présente note.

A l'ENSAM, un service dédié à la gestion des déplacements est l'interlocuteur pour toutes les questions relatives à l'organisation des missions, l'utilisation de la plateforme de réservation et l'application de la politique déplacement.

Adresse mail de contact : service.missions@ensam.eu .

1. L'AUTORISATION DE DEPLACEMENT

Pour pouvoir se déplacer hors de son site d'activité principale, que ce soit dans ou en dehors de leur résidence administrative, les personnels doivent être autorisés administrativement par l'établissement. **Cette autorisation prend la forme d'un ordre de mission (ODM).** Cet ODM est obligatoire pour que l'établissement continue d'assurer sa responsabilité d'employeur à l'égard des personnels en déplacement. Il détermine, le cas échéant, les droits de l'agent ou assimilé à être indemnisé des frais occasionnés dans le cadre de cette mission. Les modalités d'obtention d'un ODM sont précisées au paragraphe 3.

Les ODM sont validés par

- l'autorité hiérarchique du missionnaire,
- le service Missions,
- le responsable budgétaire
- et le Directeur de Campus ou le Directeur Général ou ses représentants.

L'ODM précise

- l'identité du/des voyageurs
- les dates et horaires de la mission,
- le lieu de l'exécution du déplacement,
- le mode de déplacement
- le motif de la mission, de la formation ou du stage,
- l'imputation budgétaire,
- l'estimation du coût global de la mission,
- la catégorie du voyageur.

Il doit prendre en compte l'ensemble de la durée de la mission et pour cela il tient compte des temps de transport(s) nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Pour convenance personnelle, il peut être autorisé un décalage de la date/horaire de départ et de retour sous couvert que cela n'engendre pas de coûts de transport(s) supplémentaires pour l'établissement. La période de la mission est déterminée par les dates/horaires de début et/ou fin de l'objet du déplacement (réunion/formation/séminaire...). Durant le décalage, l'agent n'est pas considéré en mission et n'est donc pas couvert par l'établissement. Les autres frais (hébergement, repas, supplément de la durée de parking...) sont alors à la charge du voyageur. Cette demande exceptionnelle doit être mentionnée dans l'ODM et être acceptée par le supérieur hiérarchique et le Directeur de Campus ou le Directeur Général ou ses représentants.

Un **ordre de mission permanent** peut être délivré pour une durée déterminée ne pouvant excéder 12 mois, pour les agents appelés à se déplacer fréquemment et régulièrement.

L'ODM permanent précise l'étendue de l'autorisation, à savoir s'il est non restrictif, ou bien limité à des destinations et/ou motifs de déplacements spécifiques. Les modalités d'obtention d'un ODM permanent sont précisées paragraphe 3.1.3.

2. LA POLITIQUE VOYAGE DE L'ENSAM

Dispositions générales :

L'établissement met à disposition des personnels et hébergés un **outil de réservation en ligne** qui doit être utilisé en priorité pour la saisie des demandes de déplacements.

Dans le cas où l'offre proposée par la plateforme ne correspondrait pas aux besoins de la mission, l'agent doit prendre contact avec le service Missions qui l'accompagnera dans l'organisation de son voyage.

Pour les non personnels ou hébergés de l'ENSAM, qui n'ont pas accès à la plateforme de réservation, le voyageur ou l'assistant voyage prend contact avec le service Missions pour l'organisation du déplacement et des réservations associées. Les modalités sont précisées en Annexe 2.

La réservation de transport et d'hébergement peut être effectuée directement par le voyageur. Il sera remboursé selon les règles définies dans la présente note.

La politique de mobilité responsable à l'ENSAM :

L'ENSAM s'est engagée dans une démarche de développement durable en se dotant d'un plan d'action DD&RS et en mettant en place une politique de voyage responsable. L'établissement a fait le choix d'adopter des pratiques de voyage plus écologiques, afin de réduire son empreinte carbone.

La politique de déplacements de l'ENSAM favorise **l'utilisation de moyens de transport moins polluants**. Ainsi, sont particulièrement encouragés :

- les transports en commun,
- le train,
- l'usage de véhicules électriques,
- ou encore le covoiturage.

L'objectif est de privilégier des solutions respectueuses de l'environnement pour tous les déplacements professionnels.

Pour mieux accompagner les voyageurs dans cette démarche, l'ENSAM propose au travers de l'outil de réservation, une **fenêtre de calcul** permettant à l'utilisateur de connaître et de comparer l'impact carbone d'un voyage selon les différents modes de transports disponibles. Il s'agit ainsi d'aider les voyageurs à faire des choix éclairés et responsables.

Les voyageurs sont invités à **optimiser leurs déplacements** en évitant les trajets inutiles et en regroupant plusieurs missions au sein d'un même voyage, quand cela reste possible. Cette

approche astucieuse réduit les coûts de transports et s'inscrit pleinement dans les objectifs environnementaux de l'établissement.

2.1 Voyager en France

Une demande d'avance correspondant à 75% de l'estimation des frais à avancer, peut être établie via la transmission d'un ODM précisant l'estimation des frais à avancer.

L'avance doit être d'un montant minimum de 100€ et être transmise au moins 1 mois avant la mission, pour permettre aux services gestionnaires de traiter la demande.

2.1.1 Les transports

Les frais de transport sont pris en charge lorsque l'agent se déplace en dehors de sa résidence administrative ou familiale.

Par exception, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur de sa résidence administrative ou familiale, ses frais de transports sont pris en charge dans la mesure où il utilise les transports en commun.

2.1.1.1 Les transports principaux

a. La voie ferroviaire

Pour la voie ferroviaire, **le tarif seconde classe est la règle pour tous.**

Par exception :

- Le recours à la 1^{ère} classe peut être autorisé si aucun autre choix n'est possible (copies d'écran à fournir et à conserver).
C'est le circuit de validation prévu dans l'outil de réservation qui s'applique pour valoir autorisation.
- Le recours à la 1^{ère} classe est autorisé sans justification pour les grands voyageurs (liste en Annexe 1) et les personnalités extérieures non rémunérées.

Préconisations :

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

Recours au tarif Remisé Pro/tarif Standard :

Lorsqu'un voyage présente un risque de modification, il est conseillé de recourir à un billet SNCF au **Tarif Remisé Pro**. En effet, les conditions de modification des billets Remisé Pro sont moins coûteuses et moins contraignantes que pour les billets au tarif Standard.

Il convient toutefois de prendre en compte la différence de prix entre ces deux options afin d'identifier la solution la plus avantageuse pour chaque déplacement.

Le recours à un billet SNCF au **Tarif Standard** peut être envisagé lorsque le voyage ne présente qu'un très faible risque de modification. Cette option permet généralement de bénéficier d'un coût initial plus bas, sous réserve que les conditions du déplacement ne soient pas susceptibles d'évoluer.

Il est également recommandé d'évaluer le risque de modification pour chaque trajet séparément. Si seul l'un des trajets comporte un risque de changement (par exemple, l'horaire du retour), il est possible de réserver un billet aller au tarif Standard et un billet retour au Tarif Remisé Pro, optimisant ainsi le rapport coût/flexibilité.

Dans tous les cas, il est essentiel de vérifier attentivement les conditions tarifaires d'annulation et/ou modification du/des billet(s) avant de le(s) réserver.

b. La voie aérienne

L'usage de la voie aérienne est **exceptionnel** et ne peut être autorisé que si justifié par :

- La distance et la durée du voyage dont :
 - durée d'un trajet simple supérieure à 4 heures en train.
 - durée d'un trajet aller/retour supérieure à 6 heures en train sur la même journée
- Sur justification médicale.

Le transport s'effectue en classe économique.

c. L'Usage du véhicule

Le covoiturage via une plateforme communautaire (Blablacar...), lorsqu'il est possible, doit être privilégié et fera l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif de paiement reconnu.

L'usage du véhicule de service est autorisé sous réserve qu'il n'existe pas de solution en transport en commun ou bien que l'utilisation des autres transports ne soit pas adaptée au trajet (ex : multiples correspondances, horaires non adaptés, plusieurs destinations en une seule mission, optimisation du temps de transport, ...).

L'agent doit effectuer une [demande préalable d'autorisation d'utilisation du véhicule de service](#).

Il est rappelé qu'une carte bancaire pour l'achat de carburant et stationnement, ainsi qu'un badge télépéage, sont mis à disposition dans chaque véhicule.

L'usage du véhicule personnel est autorisé sous réserve :

- Qu'il n'existe pas d'autre moyen de transport en commun.
- Que l'utilisation des autres transports ne soit pas adaptée au trajet (ex : multiples correspondances, horaires non adaptés, plusieurs destinations en une seule mission, optimisation du temps de transport, ...).
- Que la mission implique la participation de plusieurs agents et qu'elle permette un covoiturage. Le coût total du trajet en véhicule devra être inférieur au coût total des billets de trains pour l'ensemble des voyageurs.
- Que la solution de covoiturage via plateforme communautaire, ne soit pas adaptée.
- Que les véhicules de service ne soient pas disponibles.

L'agent doit effectuer une [demande préalable d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel](#).

Sous couvert d'avoir toutes les autorisations nécessaires à l'utilisation d'un véhicule personnel, son usage donne lieu à un remboursement basé sur les barèmes prévus par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, et ce pour le trajet le plus direct (*barème en vigueur*).

Ces taux sont consultables en Annexe 3.

Les frais de péages et de stationnement sont remboursés sur présentation des justificatifs de paiement.

Dès lors que l'utilisation du véhicule personnel est considérée comme convenance personnelle, le remboursement du trajet s'établit sur la base du tarif SNCF 2nde classe Standard.

La location de voiture est autorisée mais reste exceptionnelle. Elle ne doit être envisagée et ne sera remboursée qu'aux conditions suivantes :

- En cas d'absence de transports en commun sur le trajet à réaliser.
- Lorsque le coût de cette location, en incluant les frais annexes (stationnement, péage, carburant, ...) est inférieur au coût d'un taxi pour réaliser le même trajet.
- Uniquement pour des véhicules modèle économique.

2.1.1.2 Les transports secondaires

Il s'agit des liaisons pour rejoindre ou repartir du lieu du transport principal et/ou du lieu de la mission.

Exemple : Résidence familiale ⇔ Gare *ou* Lieu de mission ⇔ Hôtel.

Le missionnaire peut prétendre au remboursement uniquement des frais de transports nécessaires au déroulement de sa mission.

Dans ces conditions, sur le lieu de la mission, un seul déplacement aller-retour quotidien peut être autorisé pour se rendre de la gare ou de son lieu d'hébergement / à son lieu de mission et inversement (sauf situation particulière).

Les abonnements forfaitaires mensuels ou annuels (ex : bus, parking, ...), ne donnent pas droit à remboursement.

a. Les transports publics

L'usage des transports publics est à privilégier (ex : bus, navettes aéroports, tramway, métro, ...). Le remboursement des titres de transports se fera sur pièce justificative.

b. La location de véhicules individuels

La location de véhicules individuels (ex : vélo, trottinette, ...) est autorisée et fait l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif de paiement.

c. L'usage d'un véhicule

L'usage du véhicule personnel est autorisé.

L'agent doit effectuer au préalable [une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel](#). Le trajet donne lieu à un remboursement **uniquement** dans les cas où la gare, l'aéroport, ... ne sont ni dans la résidence administrative, ni dans la résidence familiale du voyageur. Le remboursement est basé sur les barèmes prévus par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques (*barème en vigueur*), et ce pour le trajet le plus direct.

Ces taux sont consultables en Annexe 3.

Les frais de stationnement sont remboursés au vu des originaux, dans la limite de 120 heures (5 jours).

La location de voiture est autorisée mais reste exceptionnelle. Elle ne doit être envisagée et ne sera remboursée qu'aux conditions suivantes :

- En cas d'absence de transports en commun sur le trajet à réaliser.
- Lorsque le coût de cette location, en incluant les frais annexes (stationnement, péage, carburant, ...) est inférieur au coût d'un taxi pour réaliser le même trajet.
- Uniquement pour des véhicules modèle économique.

d. Le recours au taxi

Le recours au taxi ou Voiture avec Chauffeur (justification par une facture) est autorisé sur justification d'un des cas suivants :

- Absence de transports en commun.
- Prise en charge par le taxi/VTC avant 6h30 ou après 22h00.
- Transport de colis encombrants.
- Sur avis médical.
- Si la durée de stationnement est supérieure à 120 heures (5 jours) **et** en cas d'absence de transport en commun.

Le recours au taxi est autorisé sans justification pour les grands voyageurs et les personnalités extérieures non rémunérées. Cependant, les voyageurs sont invités à privilégier les transports en commun.

2.1.2 Les indemnités de repas

L'octroi de l'indemnité repas (déjeuner ou dîner) est déterminé en fonction des horaires de début et de fin de mission.

L'agent perçoit cette indemnité s'il se trouve en mission pendant **la totalité** de la période comprise entre **11h00 et 14h00** pour le déjeuner et entre **18h00 et 21h00** pour le dîner.

(Cf. Article 9 de l'Arrêté du 20 décembre 2013 pour application du Décret n° 2006-781)

En cas d'utilisation des transports en commun, les horaires retenus pour déterminer le début et la fin de la mission, sont ceux figurant sur les titres de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport principal et pour en revenir :

- Une durée de 1 heure est ajoutée avant l'heure de départ et après l'heure de retour.
- Une durée de 2 heures est ajoutée pour le transport aérien avant l'heure de départ et après l'heure de retour.
- Aucun délai n'est consenti pour un trajet principal en véhicule personnel.

(Cf. Article 11 de l'Arrêté du 20 décembre 2013 pour application du Décret n° 2006-781)

Exemple : Pour un trajet retour en train dont l'heure d'arrivée en gare est 20h30, il faut ajouter un forfait d'1h à la durée de la mission. Cette dernière est donc considérée se terminer à 21h30.

L'indemnité est forfaitaire et s'élève à 20,00 € par repas sans présentation de justificatifs.
(Application du taux en vigueur défini par arrêté, à la date de la mission)

L'agent s'engage sur l'honneur à demander uniquement le remboursement des repas dont il a fait l'avance.

Elle n'est pas versée si l'agent fait l'avance de frais d'un repas suite à un refus de bénéficier de celui réservé par l'établissement (ex : proposition de plateaux-repas, repas inclus dans une inscription à un colloque...).

2.1.3 Les nuitées

Une distance minimale de 50 kms est requise à partir de la résidence familiale pour pouvoir bénéficier de la prise en charge de l'hébergement par l'établissement.

Une dérogation pourra être accordée, sur décision du Directeur de campus ou du Directeur Général ou de ses représentants.

Afin de proposer une offre d'hébergement avec des tarifs stables, l'ENSAM se réserve la possibilité de recourir à des partenariats avec des établissements hôteliers situés à proximité des campus. Si la carence des offres proposées par les professionnels du secteur le nécessite, le Directeur Général ou ses représentants pourront autoriser à titre exceptionnel le recours à un établissement hôtelier dont les tarifs sont supérieurs aux plafonds d'hébergement définis ci-après, article 2.1.3.1.

2.1.3.1 Réservation via la plateforme ou le service Missions

Dans le cas d'une réservation via la plateforme ou par le service Missions, et afin de s'aligner sur les tarifs pratiqués par les acteurs du marché hôtelier, l'ENSAM déroge aux plafonds d'hébergement tel que définis à l'Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en France et à l'étranger.

Ainsi, les nuitées sont plafonnées de la façon suivante :

Lieu de la mission	Plafond de prise en charge (TVA en vigueur incluse)
Paris (75)	150,00 €/nuit
Autres Communes de la Métropole du Grand Paris	140,00 €/nuit *
Île-de-France (Hors Paris et communes de la Métropole du Grand Paris) : Communes de Seine-et-Marne (77), Yvelines (78), Essonne (91), Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93), Val-de-Marne (94), Val-d'Oise (95)	140,00 €/nuit **
Communes de + de 200 000 habitants, dont Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, et Toulouse	120,00 €/nuit
Aix-en-Provence, Angers, Châlons-en-Champagne, Cluny	120,00 €/nuit **
Autres villes de France métropolitaine	110,00 €/nuit **

*Les tarifs prévus à l'arrêté sont de 120,00 €/nuit

** Les tarifs prévus à l'arrêté sont de 90,00 €/nuit

Le plafond d'hébergement couvre le coût de la nuitée, le petit-déjeuner et les taxes.

A titre exceptionnel, en cas d'absence d'offre d'hébergement respectant les plafonds définis ci-dessus, une autorisation exceptionnelle du Directeur Général ou de ses représentants pourra être accordée.

Cas particuliers :

- Pour les personnalités extérieures non rémunérées par l'école (ex : professeurs invités, jury de thèse, ...), le plafond des frais d'hébergement est fixé, par dérogation à :
 - 150,00 €/nuitée à Paris.
 - 140,00€/nuitée dans les autres communes d'Île-de -France
 - 130,00 €/nuitée dans les autres communes françaises.
- Pour un personnel reconnu en situation de handicap et/ou en situation de mobilité réduite, le plafond des frais d'hébergement est fixé à 150,00 €/nuitée dans toute la France, conformément à l'Arrêté.

Précisions :

Lorsque l'hébergement réservé par l'ENSAM ne prend pas en compte le petit-déjeuner et/ou les taxes, l'agent peut être défrayé de ces derniers dans la limite du plafond forfaitaire d'hébergement, sur présentation d'un justificatif de paiement à l'hôtel.

Exemple : Le voyageur commande une nuitée d'hôtel à Paris pour 143,00 € sur la plateforme (petit déjeuner et taxes non inclus). Le voyageur règle directement 10,50€ à l'hôtelier pour les frais de petit-déjeuner et 5,30 € pour la taxe de séjour. Le total de la nuitée s'élève donc à 158,80 € (143,00+10,50+5,30), et dépasse le plafond fixé à 150,00 €. Le voyageur peut se faire rembourser 7€ (150-143) des frais dont il a fait l'avance, sur justificatif de paiement. 8.80€ restent à sa charge.

La politique tarifaire applicable sur les hébergements, est enregistrée sur la plateforme de réservation :

- Les hébergements dont le coût est inférieur ou égal aux plafonds indiqués dans le tableau ci-dessus, apparaissent **CONFORME** . Ils peuvent en règle générale, être réservés sans restriction particulière.

Il est également demandé de privilégier les hébergements remboursables sans frais.

- Les hébergements dont le coût est au-delà du seuil de dépassement apparaissent **NON AUTORISÉ** , ils ne peuvent pas être sélectionnés.

2.1.3.2 Réservation hors plateforme ou service Missions

Dans le cas d'une réservation hors plateforme de réservation ou service Missions, ce sont les plafonds définis par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui s'appliquent.

Les nuitées sont plafonnées de la façon suivante :

	Lieu de la mission	Plafond de prise en charge (TVA en vigueur incluse)
Île-de-France	Paris (75)	140,00 €/nuit
	Autres communes de la Métropole du Grand Paris	120,00 €/nuit
	Autres communes	90,00 €/nuit
Dans une autre région	Communes de + de 200 000 habitants, dont Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, et Toulouse	120,00 €/nuit
	Autres communes	90,00 €/nuit

Le plafond d'hébergement couvre le coût de la nuitée, le petit-déjeuner et les taxes.

Un agent (y compris les extérieurs) sera remboursé aux frais réels dans la limite du plafond.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture ou d'un contrat de location mentionnant les différents frais et taxes supportés, pourra être prise en charge.

Le recours à nos tarifs partenariaux est autorisé si aucune offre tarifaire répondant à la grille ci-dessus n'est proposée. Le missionnaire pourra être remboursé sur la base de ce tarif partenarial.

La liste des hôtels avec lesquels l'ENSAM a un partenariat, figure sur la [page Teams du service Missions](#).

Cas particuliers :

- Pour les personnalités extérieures non rémunérées par l'école (ex : professeurs invités, jury de thèse,...), le plafond des frais d'hébergement est fixé, par dérogation, à :
 - 150,00 €/nuitée à Paris.
 - 140,00€/nuitée dans les autres communes d'Île-de -France
 - 130,00 €/nuitée dans les autres communes françaises.

- Pour un personnel reconnu en situation de handicap et/ou en situation de mobilité réduite, le plafond des frais d'hébergement est fixé à 150,00 €/nuitée dans toute la France, conformément à l'Arrêté.

2.1.3.3 **Cas particuliers des Missions CNU**

Pour les personnels de l'ENSAM qui exercent une mission auprès du Conseil National des Universités (CNU), la prise en charge des frais générés dans le cadre de leur mission CNU est effectuée par l'ENSAM. Chaque année, l'ENSAM transmet au Ministère la liste des frais dont elle a eu la charge au titre des déplacements de ses membres, et en obtient le remboursement selon les règles d'indemnisation applicables à la CNU.

Les taux d'hébergement qui s'appliquent sont ceux définis aux articles 2.1.3.1 et 2.1.3.2.

2.1.4 **Autres indemnités**

Certains frais peuvent donner lieu à un remboursement sur présentation des pièces justificatives et s'il est démontré que ces frais sont liés à la mission et aux besoins du service.

Par exemple :

- Frais d'excédents de bagages afférents au transport de matériel ou de documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable du service Missions.
- Remboursement des frais d'inscription aux conférences/colloques.
- ...

A contrario, les frais engagés pour convenances personnelles ou non-indispensables (ex : choix d'un siège spécifique, frais complémentaires pour bagage non lié à la mission, ...) ne feront pas l'objet d'un remboursement.

2.2 **Voyager à l'étranger**

Avant un départ à l'étranger, l'agent est invité à consulter le site diplomatie.gouv.fr et à s'inscrire sur la plateforme [Ariane](http://ariane.gouv.fr) pour enregistrer son voyage et être informé avant et pendant le séjour des risques encourus dans le pays dans lequel il se rend/trouve.

Si le pays est indiqué comme « à risque » le voyageur doit informer le fonctionnaire de sécurité défense (FSD) de l'ENSAM de son déplacement par e-mail : fsd@ensam.eu. Pour toutes questions, l'agent peut aussi avant le départ, contacter le FSD.

Une demande d'avance correspondant à 75% de l'estimation des frais à avancer peut être établie via la transmission d'un ODM.
L'avance doit être d'un montant minimum de 100€ et être transmise au moins 1 mois avant la mission, pour permettre aux services gestionnaires de traiter la demande.

2.2.1 Les transports

2.2.1.1 **Les transports principaux pour se rendre dans le pays de la mission**

Le missionnaire choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

[Se référer au paragraphe 2.1.1.a\)](#) de la note sur l'usage des transports principaux en France.

2.2.1.2 **Les transports secondaires**

Il s'agit des liaisons pour rejoindre ou repartir du lieu du transport principal et/ou du lieu de la mission, et des transports dans le pays de la mission.

Exemple : Résidence familiale ⇔ Gare *ou* Lieu de mission ⇔ Hôtel.

[Se référer au paragraphe 2.1.1.b\)](#) de la note sur l'usage des transports secondaires en France.

2.2.2 L'indemnité forfaitaire journalière

[L'indemnité forfaitaire journalière de mission temporaire à l'étranger](#) est fixée par l'Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission à l'étranger.

La territorialité change au passage de la frontière (frontières terrestres, gares d'arrivée).

L'indemnité forfaitaire journalière est répartie de la manière suivante :

- **65 % au titre de la nuitée** si vous êtes en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre **00h00 et 05h00** et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement.
- **17,5 % pour le repas de midi.**
- **17,5 % pour le repas du soir.**

Exemple :

L'indemnité journalière au Cameroun s'élève à 161€.

Le plafond de la nuitée = 161 x 65% = 104.65€

Le forfait par repas = 161 x 17,5% = 28.18€

2.2.2.1 Hébergement

La demande d'hébergement est réalisée via la plateforme de réservation ou auprès du service Missions.

En cas d'avance par le voyageur, il sera remboursé aux **frais réels dans la limite du forfait journalier d'hébergement**.

En cas de logement gratuit, l'indemnité au titre de la nuitée est supprimée.

2.2.2.2 Repas

L'agent perçoit une indemnité repas (au taux français ou étranger) s'il se trouve en mission pendant la **totalité** de la période comprise entre **11h00 et 14h00** pour le déjeuner et entre **18h00 et 21h00** pour le dîner.

(Cf. Article 9 de l'Arrêté du 20 décembre 2013 pour application du Décret n° 2006-781)

En cas d'utilisation des transports en commun, les horaires retenus pour déterminer le début et la fin de la mission, sont ceux figurant sur les titres de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport principal et pour en revenir :

- Une durée de 1 heure est ajoutée avant l'heure de départ et après l'heure de retour.
- Une durée de 2 heures est ajoutée pour le transport aérien avant l'heure de départ et après l'heure de retour.
- Aucun délai n'est consenti pour un trajet principal en véhicule personnel.

(Cf. Article 11 de l'Arrêté du 20 décembre 2013 pour application du Décret n° 2006-781)

Exemple : Pour un trajet retour en avion dont l'heure d'arrivée à l'aéroport est 19h30, il faut ajouter un forfait d'2h à la durée de la mission. Cette dernière est donc considérée se terminer à 21h30.

Les repas offerts ne donnent pas lieu à l'indemnité (Ex : les repas inclus dans une inscription à un colloque, les plateaux-repas inclus dans le prix du titre de transport).

2.2.2.3 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 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.

En cas d'avance des frais d'hébergement par le voyageur, il sera remboursé aux **frais réels dans la limite du forfait journalier d'hébergement diminué.**

2.2.2.4 **Recours aux plateformes de mise en relations de particuliers pour l'hébergement à l'étranger**

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 d'une attestation d'assurance, de la part du propriétaire du logement réservé. Dans ce cas, les conditions générales de remboursement des missions à l'étranger au missionnaire s'appliquent également.

2.2.3 **Autres indemnités**

Certains frais peuvent donner lieu à un remboursement sur présentation des pièces justificatives, et dès lors qu'il est démontré que ces frais sont liés à la mission et aux besoins du service.

Liste non-exhaustive :

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa,
- Les frais liés aux vaccinations et aux traitements médicaux obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur,
- Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs,
- Les frais d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable du service Missions,
- Les frais d'inscription aux conférences/colloques.

Pour les frais engagés à l'étranger, le remboursement s'effectuera sur la base du [taux de change de la banque centrale européenne](#) applicable à la date de paiement de la dépense.

A contrario, les frais engagés pour convenances personnelles ou non-indispensables (ex : choix d'un siège spécifique, frais complémentaires pour bagage non lié à la mission, ...) ne feront pas l'objet d'un remboursement.

2.3 **Spécificités et exceptions**

2.3.1 **Retour en urgence pour les besoins du service**

En cas de nécessité d'un retour imprévu et en urgence dans la résidence administrative sur une période de congés, les frais aller/retour du lieu de villégiature au campus sont pris en

charge par l'ENSAM. Le caractère d'urgence doit être validé par le Directeur de Campus ou le Directeur Général ou ses représentants.

2.3.2 Présentation à un concours, examens professionnels, ...

L'établissement prend en charge les frais de transports pour la présentation à des concours, examens professionnels, ... dans la limite d'un concours par an (année civile) pour les épreuves d'admission et/ou d'admissibilité.

Les frais d'hébergement et de repas restent à la charge du candidat.

2.3.3 Les longs séjours

Pour les déplacements de longue durée (durée supérieure à 7 jours), l'agent doit prendre attache avec le service Missions, afin qu'il l'accompagne dans l'organisation de son déplacement et notamment pour la réservation d'un hébergement adapté au long séjour (type AirBnB, résidence CROUS, autres meublés, ...).

2.3.4 Prise en charge spécifique des voyages longue distance en train

Dans le cas d'un déplacement longue distance en train (par exemple à destination de l'Italie ou de l'Espagne), qui entraînerait un surcoût et une durée de trajet nettement supérieure à celle d'un déplacement en avion, l'ENSAM s'engage à prendre en charge le surcoût du transport ainsi que les frais additionnels liés à la prolongation du voyage, notamment l'hébergement et les repas.

Le choix de cette option devra cependant être apprécié et validé par le supérieur hiérarchique pour les aspects liés aux ressources humaines, et par le responsable budgétaire pour la partie financière.

2.3.5 Spécificité des déplacements étudiants

Les étudiants qui participent à la réalisation des missions de service public, de mobilités et de projets pédagogiques pourront bénéficier de la prise en charge de leurs frais de déplacements. Dans ce cadre ils bénéficient des mêmes avantages et doivent répondre aux mêmes règles qu'un agent de l'ENSAM.

Sont concernés (liste non exhaustive) :

- Un étudiant accueilli en stage à l'ENSAM. Sa résidence administrative est alors le campus d'exercice de son stage ;

- Un étudiant se rendant à une manifestation scientifique à la demande et pour le compte du laboratoire de recherche ou de la composante auquel il est rattaché ;
- Un étudiant chargé de représenter l'ENSAM dans un salon ou lors d'une porte ouverte à titre bénévole.
- Un étudiant(e) qui se déplace, dans le cadre d'un voyage pédagogique organisé par l'établissement ;
- Un étudiant(e) qui participe, en tant que représentant, aux instances de l'ENSAM.

La prise en charge des frais de déplacement étudiant :

Pour tout déplacement donnant droit à la prise en charge des frais par l'ENSAM, l'étudiant devra, au préalable, établir un ordre de mission l'autorisant à se déplacer. Cette formalité est indispensable pour garantir la couverture de l'étudiant en cas d'accident et pouvoir bénéficier du remboursement ou de la prise en charge des frais directement liés à ce déplacement.

En revanche, si le déplacement est déjà prévu dans l'emploi du temps de l'étudiant et qu'il n'engendre aucun frais, la rédaction d'un ordre de mission n'est alors pas requise. Dans ce cas, la couverture d'assurance de l'étudiant est automatiquement garantie du fait de l'intégration du déplacement à l'emploi du temps.

Les modalités d'obtention d'un ODM sont précisées au paragraphe 3.3.

2.4 Notes spécifiques

Des procédures d'application de la présente note, peuvent être rédigées en collaboration avec les services métiers, pour préciser les modalités des déplacements spécifiques (déplacement pour la promotion de l'école, déplacement pour les jurys de concours d'entrée, ...).

Ces procédures sont établies dans le respect de la présente politique déplacement, et n'ont pas pour vocation à modifier ou remplacer cette dernière qui établit la règle générale.

2.5 Acquisition de Cartes Liberté

Dans un objectif d'économie, des cartes de réduction SNCF « Cartes Liberté » peuvent être acquises afin de réduire le coût des voyages.

2.5.1 Personnes autorisées

La Carte Liberté (valable sur tous les trajets SNCF en France et en Europe) est réservée :

- Aux personnels de l'ENSAM. Elle est accordée de droit pour les membres du COMEX et les Directeurs de campus. Pour les autres personnels, leur éligibilité sera étudiée en fonction de la fréquence de leurs déplacements.
- Aux personnels hébergés après instruction par le service Missions au cas par cas.

Exemples de seuils de rentabilité (à Oct. 2025) :

- Aix-Paris : A partir de 3 voyages par an.
- Angers-Paris : A partir de 5 voyages par an.
- Bordeaux-Paris : A partir de 4 voyages par an.
- Châlons-en-Champagne-Paris (TER) : A partir de 17 voyages par an.
- Chambéry-Paris : A partir de 3 voyages par an.
- Metz-Paris : A partir de 5 voyages par an.
- Lille-Paris : A partir de 6 voyages par an.
- Mâcon Loche TGV (Cluny)-Paris : A partir de 5 voyages par an.

Lors de la réservation du voyage, le choix du tarif « Carte Liberté – 2nde classe » est la règle.

Tous les billets sont échangeables et remboursables sans frais jusqu'à 30 minutes après le départ du train.

2.5.2 Processus de commande

Les demandes de Cartes Liberté doivent être adressées exclusivement auprès du service Missions. Les documents dédiés sont disponibles sur [la page teams du service Missions](#).

2.6 Cas particulier des détenteurs de carte Affaires

L'ENSAM dispose d'un marché national de cartes Affaires (ou cartes Corporate) à débit différé de 55 jours.

La mise à disposition de la carte Affaires est limitée à certains voyageurs, sur décision du Directeur Général.

La carte Affaires est adossée au compte bancaire de son porteur.

Grâce au débit différé de 55 jours, le missionnaire peut être remboursé de ses frais de missions avant d'être débité sur son compte bancaire, sous couvert qu'il transmette sa note de frais et ses justificatifs dans les délais.

Les frais administratifs des cartes Affaires sont pris en charge par l'ENSAM.

Des notes et procédures spécifiques encadrent les modalités d'utilisations de la carte Affaires.

2.7 Assurance.

L'ENSAM dispose de 2 marchés d'assurance dédiés à la protection des personnels et assimilés en mission :

- Marché assurance Auto-Mission, dédié à assurer les risques découlant de l'usage d'un véhicule terrestre à moteur personnels.
- Marché d'assurance de Responsabilité Civile - Assurance aux personnes, pour les missionnaires en déplacement à l'étranger.

Toutes les précisions utiles sont décrites de manière détaillée aux annexes 4 et 5.

Afin d'être couvert par ces assurances, les voyageurs doivent impérativement être munis d'un ordre de mission dûment complété et signé.

3. PROCEDURE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION (ODM)

Deux processus de réservation sont possibles, Online et Offline. Ils sont détaillés en Annexe 2.

3.1 ODM pour les personnels employés par l'établissement

3.1.1 Cas des ODM avec frais

1. L'agent fait sa demande :
 - En priorité sur la plateforme de réservation, via le processus Online.
 - En cas d'absence d'offre correspondant aux besoins du déplacement sur la plateforme, via le processus Offline.

L'ODM doit couvrir l'ensemble de la période de la mission.

2. Quatre niveaux de validation :
 1. Le supérieur hiérarchique N+1 autorise son collaborateur à ne pas être présent sur son lieu de travail pendant ses heures de service.
 2. Le service Missions s'assure du respect de la réglementation et de la politique déplacement
 3. Le responsable budgétaire vérifie la disponibilité des crédits et valide l'imputation de la dépense sur la ligne budgétaire sélectionnée.

4. Le Directeur de campus ou le Directeur Général ou ses représentants (selon la direction d'affectation de l'agent) valide la demande de mission. Cette validation vaut autorisation de déplacement et engagement juridique et financier de l'établissement.

Sous conditions, un avis du FSD peut être demandé. Cet avis n'est pas bloquant pour le circuit de validation.

Les conditions de l'avis FSD : Déplacement en dehors de la zone Europe et dans pays à risque.

3.1.2 Cas des ODM sans frais

Dans le cas d'un déplacement sans frais pour l'ENSAM, l'agent doit faire sa demande d'autorisation de déplacement soit via :

- le formulaire [d'ODM sans frais](#). Ce formulaire devra être signé par le supérieur hiérarchique de l'agent et le Directeur de campus ou le Directeur Général ou ses représentants (selon la direction d'affectation de l'agent).
- la plateforme de réservation, onglet « Déclarer un voyage ».

3.1.3 Cas des ODM permanents

Un ODM permanent peut exceptionnellement être accordé sur décision du Directeur Général. La procédure pour obtenir un ODM permanent est la suivante :

- Une demande d'autorisation (selon formulaire mis à disposition) signée par le responsable hiérarchique et le Directeur de campus ou le Directeur Général ou ses représentants, doit être transmise au secrétariat du Directeur Général ou au service Missions.
- Si l'autorisation est accordée, une décision formelle est établie.
- L'ODM permanent a une durée maximale de 12 mois, renouvelable.

3.2 ODM pour les personnels hébergés au sein de l'établissement

1. Le personnel hébergé demande un ODM sans frais à son établissement de rattachement. La procédure de demande d'ODM sans frais est spécifique à chaque établissement. Cet ODM sera à joindre à la note de frais ENSAM lors de la demande de remboursement.
2. L'agent fait sa demande de mission auprès de l'ENSAM :
 - En priorité sur la plateforme KDS Néo, via le processus Online.
 - En cas d'absence d'offre correspondante aux besoins du déplacement sur KDS, via le processus Offline.

L'ODM doit couvrir l'ensemble de la période de la mission.

3. Quatre niveaux de validation :
 1. Le référent ENSAM de la personne hébergée valide l'opportunité du déplacement.
 2. Le service Missions s'assure du respect de la réglementation et de la politique déplacement
 3. Le responsable budgétaire vérifie la disponibilité des crédits et valide l'imputation de la dépense sur la ligne budgétaire sélectionnée.
 4. Le Directeur de campus ou le Directeur Général ou ses représentants (selon la direction d'affectation du personnel hébergé) valide la demande de mission. Cette validation vaut autorisation de déplacement et engagement juridique et financier de l'établissement.

Sous conditions, un avis du FSD peut être demandé. Cet avis n'est pas bloquant pour le circuit de validation.

Les conditions de l'avis FSD : déplacement en dehors de la zone Europe et dans pays à risque.

3.3 ODM pour les usagers et les personnes extérieures à l'établissement

Les demandes d'[ODM](#) (selon modèle mis à disposition) doivent être transmises par le voyageur, l'organisateur ou le référent du déplacement, au service Missions qui procédera à la réservation des titres de transports et nuitées. Les ODM sous format dématérialisé sont autorisés.

4. MODIFICATION ET ANNULATION D'UNE MISSION

4.1 Modification d'un voyage

L'agent prend attache exclusivement auprès du service Missions (il ne doit pas prendre contact directement avec l'agence de voyage) ;

A l'exception des billets TGV SNCF, pour lesquels il est possible d'utiliser l'application *TGV inOui Pro* (valable uniquement pour les billets au tarif « Remisé Pro Seconde »).

4.2 Annulation d'un voyage

L'agent prend attache exclusivement auprès du service Missions pour l'annulation de son voyage.

Cependant,

Pour les billets de train réservés sur la plateforme de réservation l'agent peut annuler directement son **billet** sur la plateforme KDS.

Attention à ne pas annuler un billet sur l'application TGV Inoui Pro, car cela n'enclenche pas le remboursement par l'agence de voyage.

Pour l'**hébergement** réservé sur la plateforme de réservation, l'agent peut annuler sa réservation directement sur KDS. Pour un hébergement non remboursable, l'agent ne doit pas annuler sa réservation et doit prendre contact avec le service Missions qui pourra le cas échéant réattribuer la réservation à un autre voyageur.

5. ETATS DE FRAIS

5.1 Etat de frais pour les personnels employés par l'établissement et pour les personnes hébergées au sein de l'établissement

Dès le retour de la mission, le voyageur établit son état de frais sur la plateforme dédiée, au regard des frais réellement engagés et dans le respect de la politique voyage.

Cet état de frais doit être accompagné des pièces justificatives scannées (ODM, billets de transports, tickets de parking, ...), à l'exception des Ordres missions permanents.

5.2 Etat de frais pour les usagers et les personnes extérieures à l'établissement

Dès le retour de la mission, le voyageur établit son état de frais via le modèle disponible sur [la page Teams du Service Missions](#), au regard des frais réellement engagés et dans le respect de la politique voyage.

Cet état de frais doit être accompagné des pièces justificatives scannées (ODM, billets de transports, tickets de parking, ...).

Les usagers sont invités à transmettre leurs états de frais à l'organisateur/référent du déplacement ou directement au service Missions.

5.3 Justificatifs de frais

L'agent doit joindre à sa note de frais les pièces justificatives des dépenses dont il aura fait l'avance.

Les justificatifs doivent être transmis concomitamment à l'état de frais :

- En pièce-jointe de la note de frais saisie sur la plateforme dédiée, pour les personnels ENSAM et hébergés.
- A l'adresse mail service.missions@ensam.eu, pour les extérieurs et étudiants.

Ces **justificatifs devront être fournis sous forme dématérialisée**, cette dématérialisation pouvant être native ou duplicative.

Conservation des pièces justificatives originales par l'agent :

L'agent devra conserver les pièces justificatives originales jusqu'à leur remboursement.

L'agent doit être en mesure de communiquer ses pièces justificatives à l'ordonnateur, en cas de demande expresse de celui-ci et dans la limite du délai de conservation précisé ci-dessus.

Type de justificatifs

Ci-dessous, sont listés les différents justificatifs devant être transmis selon le type de dépense engagée.

Type de dépense	Pièce(s) justificative(s) obligatoire(s) à la validation de la dépense	
Justificatif d'autorisation de déplacement	Ordre de mission (ou mail KDS reçu lors de la validation du voyage) signé et/ou validé par toutes les parties	
Frais d'hébergement (chambre, taxes de séjour, petit-déjeuner)	Facture acquittée de l'hébergeur	
Frais de transport	train, avion, bus long courrier	Billets (*) ou reçu de paiement
	Transport en commun (métro, bus, transferts aéroports,...)	Titre de transport ou reçu de paiement (pour les achats en ligne : mail justifiant du tarif et du paiement)

Frais kilométriques	Autorisation d'utilisation du véhicule (personnel ou de service selon le cas) : • Signée • Couvrant à minima la date de mission • Attestant d'une souscription à une assurance et de la détention du permis de conduire – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
	Carte grise du véhicule – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
Frais de parking	Autorisation d'utilisation du véhicule (personnel ou de service selon le cas) : • Signée • Couvrant à minima la date de mission • Attestant d'une souscription à une assurance et de la détention du permis de conduire – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
	Carte grise du véhicule – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
	Ticket ou facture de parking
Frais de péages	Autorisation d'utilisation du véhicule (personnel ou de service selon le cas) : • Signée • Couvrant au minima la date de mission • Attestant d'une souscription à une assurance et de la détention du permis de conduire – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
	Carte grise du véhicule – <i>Si utilisation du véhicule personnel</i>
	Tickets de péages et/ou relevé de péage
Frais de taxi	Facture acquittée, reçu de paiement
Taxes de transport, excédent de bagages, frais d'inscription, frais de visa,...	Facture acquittée
Frais de repas	Remboursement forfaitaire – <i>Pas de justificatif</i>

(*) Dans le cas d'un échange de billet, les coûts relatifs à l'échange seront remboursés sur présentation d'un justificatif.

Cas Exceptionnel

En cas d'impossibilité de transmettre un justificatif :

Cas	Pièce à transmettre
Justificatif perdu ou non délivré	Copie du relevé bancaire nominatif (occulter les données confidentielles) + attestation sur l'honneur de la perte ou non distribution

6. PREMIERE CONNEXION ET CREATION DE COMPTE SUR LA PLATEFORME VOYAGE

Pour réserver un titre de transport, une nuit d'hôtel, établir un ordre de mission, déclarer une note de frais..., l'utilisateur utilise la [plateforme dédiée](#).

L'utilisation de la plateforme est réservée aux personnels ENSAM et hébergés. Pour cela, le missionnaire doit disposer d'un compte utilisateur.

Pour obtenir ces accès, l'agent ou assimilé fait sa demande via la [plateforme PAMM](#).

Rubrique : *Autres services > Faire une demande > Service Missions > KDS - Gestion des Profils Voyageurs.*

A la première connexion sur la plateforme de réservation de voyage, il est nécessaire de renseigner son profil (adresse professionnelle et personnelle, date de naissance, n° de téléphone professionnel, carte d'abonnement, carte de réduction, véhicule personnel, ...).

Des tutoriels d'aide à l'utilisation de la plateforme sont mis à disposition sur la page teams du service Missions.

En cas de problème technique, les agents ou hébergés font une demande sur la [plateforme PAMM](#)

Rubrique : *(Autres services > déclarer un incident > Missions)*

La présente note annule et remplace

- le vote au CA n° 2023-040 du 21/12/2023,
- la note sur la politique des frais de déplacements du 21/12/2023
- La note de service pour la gestion des justificatifs voyages du 04/04/2025

Elle est conclue pour une durée de 2 ans, à compter de sa date d'approbation, le 18/12/2025.

ANNEXES

ANNEXE 1

Liste des Grands Voyageurs

Les agents ci-dessous ont le statut de Grands Voyageurs du fait de leur mission. Ils bénéficient de dérogations spécifiques dans la prise en charge de leur frais de déplacement.

- Membres du COMEX
- Directeurs-trices de Campus
- Directeurs-trices de laboratoires
- Directeur-trice du Développement International et Européen
- Directeur-trice Adjoint du campus Arts et Métiers Maroc

ANNEXE 2

Processus de réservation

Deux processus de réservation sont possibles.

Le processus **Online** :

- Pour qui ? : Les personnels ENSAM et personnels hébergés.
- Comment ? : Saisie de la demande de déplacement par le voyageur (ou un assistant voyage) sur la plateforme de réservation – Les Guides d'utilisation sont disponibles sur la page [Teams du service Missions](#)").
- Circuit de validation dématérialisé.
- Le mail de validation/approbation du voyage vaut ODM.
- Les titres de transport/hébergement sont reçus directement par mail, par le voyageur.

Le processus **Offline** :

- Pour qui ? : Les étudiants, les vacataires, les stagiaires, les extérieurs, et les personnels ENSAM et hébergés en cas d'absence de disponibilité sur la plateforme.
- Comment ? : Transmission par le voyageur ou l'assistant voyage du formulaire d'ODM signé, au service Missions.
- Les signataires sont renseignés dans le tableau des habilitations, disponible sur la [page teams](#) du service Missions

Ce formulaire combine la demande d'autorisation de déplacement et la demande de réservation.

L'ODM doit renseigner tous les éléments nécessaires au traitement de la demande de déplacement. Notamment en cas de demande de réservations, le coût des transports doit être évalué (au regard des tarifs proposés sur les plateformes de réservation des transporteurs et surévalués d'environ 10%).

Signé par le Directeur de Campus ou le Directeur Général ou ses représentants, le formulaire vaut ODM et acceptation du coût des réservations, jusqu'à 10 % de surcoût et dans la limite de 200 €.

- Quand ? : Au plus tard 8 jours avant le départ.
- Les titres de transport/hébergement sont envoyés au voyageur par le service Missions.

ANNEXE 3

Barèmes des indemnités kilométriques prévus par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile			
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 kms	Entre 2 001 et 10 000 kms	Au-delà de 10 000 kms
5 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
6 CV et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

Montant des indemnités kilométrique pour un 2 roues	
Moto > 125 cm3	Véломoteurs et autres véhicules à moteurs
0,15€	0,12€

ANNEXE 4

Les garanties du marché national d'assurance – DG 23.59 **Lot 3 Auto-mission - Usages de véhicules personnels**

Présentation du marché

1. Périmètre du marché

Sont assurés les déplacements effectués dans le cadre d'une mission réalisée pour le compte de l'ENSAM.

Le contrat intervient en substitution du contrat d'assurance habituel du véhicule, lors de déplacements professionnels. Il ne soustrait pas ses bénéficiaires de souscrire à un contrat d'assurance personnel. Il n'entraîne jamais la délivrance de certificats d'assurance (carte verte)

Sont couverts :

- les agents de l'ENSAM utilisant un véhicule personnel
- les agents non ENSAM dont la mission est prise en charge par l'ENSAM, utilisant un véhicule personnel
- les passagers transportés à titre gratuit dans le véhicule

Les véhicules assurés :

Les Véhicule terrestre à moteur immatriculé en France :

- à 4 roues d'un PTAC inférieur ou égal à 3.5T
- à 2 ou 3 roues

Le champ du marché s'étend à :

> 2.4.3 Étendue territoriale

Les garanties souscrites s'exercent dans les pays suivants :

- En France métropolitaine, dans les autres pays de l'Union Européenne, en Grande Bretagne et en Suisse ainsi que dans les territoires et principautés ci-après : Andorre, Gibraltar, Îles Anglo-normandes, Îles Féroé, Île de Man, Liechtenstein, Monaco, Saint-Marin, Saint-Siège (Vatican).
- La garantie « Défense Pénale et Recours Suite à Accident » s'exerce en France, Andorre, Principauté de Monaco, Suisse, dans les pays membres de l'Union Européenne et en Grande Bretagne.
- Les garanties légales « Attentat et Actes de Terrorisme », « Émeutes et Mouvements Populaires, Actes de Sabotage » et « Catastrophes Naturelles » s'appliquent uniquement aux dommages subis en France.

2. Entreprises titulaires en charge du marché

Le courtier en assurance de l'ENSAM (titulaire du marché national d'assurance missions) est :

Cabinet PLENITA

21 rue Drouot 75009 PARIS

L'assureur de l'ENSAM est :

GENERALI

Que faire en cas de sinistre ?

En cas de sinistre nécessitant un **dépannage**, le contact est

EUROP ASSISTANCE

- En France 01.4.85.82.44

- Depuis l'étranger : 33.1.4185.82.44

Le n° de contrat *Plenita mission* de l'ENSAM est : **AU068394**

Pour l'ouverture d'un dossier de déclaration de sinistre, il convient de contacter le courtier PLENITA au 01.47.70.61.95

Liste des documents et informations à nous fournir :		Commentaires
1	DOCUMENT COMPLET DE DECLARATION fourni par le Courtier avec ATTESTATION de MISSION très circonstanciée.	Un modèle de ce DOSSIER COMPLET DE DECLARATION est en ligne sur www.plenita.fr
2	Une copie du Constat amiable (Recto/Verso)	L'original devant être adressé à l'assureur personnel de la personne assurée
3	Une copie recto-verso du permis de conduire de la personne assurée	Par courrier ou courriel
4	Une copie du certificat d'immatriculation du véhicule (carte grise) conduit par la personne assurée au moment du sinistre	
5	Nous indiquer le garage dans lequel la personne assurée souhaite faire les réparations de son véhicule afin de missionner un expert	
6	Une copie de la facture de réparation	
Dès que votre dossier sera complet. Il fera l'objet dans la foulée d'un règlement le plus rapide possible.		

Les garanties

Garantie	Montant maximum
Dommages causés à autrui	
Responsabilité Civile Automobile (Dommages corporels, Dommages matériels et immatériels consécutifs)	Dommages Corporels : illimité. Dommages résultant de Faute intentionnelle / Faute inexcusable / Accident du travail : 1 500 000 euros par année d'assurance quel que soit le nombre de victimes. Dommages matériels et immatériels consécutifs : 100 000 000 euros : - Dont dommages matériel et immatériels consécutifs résultant d'un incendie ou d'une explosion, autres que ceux causés par les véhicules nécessitant les permis C, D et E : 10 000 000 euros par sinistre. - Dont dommages matériels et immatériels consécutifs résultant d'une atteinte à l'environnement : 1 500 000 euros.
Responsabilité Civile Fonctionnement	7 000 000 euros par sinistre pour les dommages corporels ; 1 000 000 euros par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs
Défense Pénale et Recours suite à Accident	Montants définis au chapitre « Défense Pénale et Recours Suite à Accident » des Dispositions Générales modèle GA1048A – Décembre 2019
Dommages subis par le véhicule	
Dommages Tous Accidents Vol Incendie	Durant les 12 premiers mois suivant la date de livraison du véhicule neuf par un professionnel de l'automobile au premier titulaire de la carte grise : valeur d'achat selon facture émise lors de la mise en circulation, dans la limite, le cas échéant, de la valeur déclarée aux Dispositions Particulières. Au-delà, valeur de remplacement dans la limite de la valeur déclarée
Evénements majeurs	5 000 000 euros par événement
Bris de Glaces ²	Valeur de remplacement
Dommages subis par le contenu personnel ⁴	15 000€
Autres garanties	
Protection du conducteur ²	500 000 euros si le véhicule assuré est un véhicule à moteur à 4 roues. 150 000 euros si le véhicule assuré est un véhicule à moteur à 2 ou 3 roues

¹ Dispositions Générales modèle GA 1048A Décembre 2019. Par dérogation au Tableau de garantie ci-dessous :

² les garanties Bris de glaces et Protection du conducteur ne sont pas accordées aux remorques.

⁴ la garantie contenu personnel n'est pas accordée pour les 2 roues et les remorques.

ANNEXE 5

Les garanties du marché national d'assurance **Assistance aux personnes en mission à l'étranger**

En attente d'information