PROCÉDURE RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT DES SALARIES DE LA FEMIS (ORGANISATION ET INDEMNISATION)

Les bases juridiques :

- Décret n°1998-371 du 13 mai 1998 modifié portant statut de l'École faisant référence (dans les visas) au décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacement des personnels de l'État, établissement publics administratifs et autres organismes subventionnés. Décret abrogé par le décret 2006-781 (sauf parties du texte sur les frais de changement de résidence).
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé modifie par l'arrêté du 26 aout 2008 ;
- Arrêté du 5 mars 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et des collaborateurs occasionnels du ministère de la culture

I- PRINCIPES GÉNÉRAUX

- La présente procédure fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions des salariés de La Fémis et des stages de formation continue.
Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, ainsi qu'à l'étranger.

-Définition :

Un salarié en mission est un salarié qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois.
Selon les articles 2-6 et 8 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, est considéré comme résidence administrative « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté… » et « constituant une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Avant tout départ en mission (en Métropole ou hors métropole), le salarié doit être muni d'un ordre de mission visé par le directeur général[1].

Cas des intervenants de la Fémis : Ces personnes intervenant à l'École en dehors de leur activité principale peuvent être indemnisées de leur frais de transport, d'hébergement dans les mêmes conditions que les salariés permanents de la Fémis. Cette indemnisation doit rester très limitée et exceptionnelle. Pour l'application de la règlementation il est considéré que leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.
Ce qui a pour conséquence de ne pas établir d'ordre de mission mais uniquement un certificat administratif visé par l'ordonnateur pour la prise en charge des frais.

- Le salarié en mission peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement ;
- et à des indemnités journalières de mission qui ouvrent droit au **remboursement forfaitaire** des frais de repas et frais d'hébergement et taxes.
- Des frais divers directement liés à la mission

- A l'occasion d'une formation continue, le salarié peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités de mission.

- Une avance sur mission fixée à 90%, peut-être consentie aux salariés qui en font la demande auprès de l'Agent comptable.

- Le salarié doit, au retour de sa mission, remplir obligatoirement un état de frais signé par lui et visé par son directeur puis le remettre au service financier.
Aucun remboursement ne sera effectué sans état de frais.

II- MISSIONS EN MÉTROPOLE

A – LES FRAIS DE TRANSPORT

-Transports en commun : (principe général)

Le recours aux services du voyagiste en contrat avec la Fémis est **obligatoire**. Il dispense le salarié d'effectuer l'avance des frais, optimise et simplifie le traitement lié à cette dépense (commande et paiement de la facture par l'École, possibilité plus aisée de changer les billets…).

La direction qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au **tarif le moins onéreux et ayant l'impact environnemental le plus faible** :
- train : 2ème classe
- avion (par exception) : classe la plus économique.
La possibilité d'utiliser la voie aérienne est réservée aux déplacements dont la destination n'est pas desservie pas le train ; aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exige plus de 6 heures de voyage en train[2] ; lorsque le surcoût éventuel généré par l'utilisation de l'avion est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission

[1] Il est rappelé aussi que par ailleurs tout déplacement d'un salarié pour les besoins du service (réunions, formations, rendez-vous, séminaires, salons professionnels, etc.) dans Paris et ses départements limitrophes devra être justifié (convocation, etc.) et avoir reçu l'accord préalable, écrit ou oral, de son supérieur hiérarchique.
[2] La durée du trajet est ramenée à 3 h pour le directeur général et le président.

Lorsque l'intérêt du service, les conditions tarifaires, les conditions les plus adaptées à la nature du déplacement le justifient, le recours à la classe ou catégorie immédiatement supérieure peut être autorisé par le directeur général (**à mentionner dans l'ordre de mission**).

La production au service financier des titres de transports « originaux » est obligatoire au retour de la mission même si le règlement a été effectué directement par La Fémis sur facture (justificatifs nécessaires pour le calcul des indemnités).

-Véhicule personnel et véhicule de location :

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par le directeur concerné lorsque l'intérêt du service le justifie, qu'il apparaît le mode le mieux adapté au déplacement.

Une autorisation préalable à l'utilisation du véhicule doit être jointe à l'ordre de mission.

Le salarié autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule pour le trajet le plus direct (Une copie de la carte grise doit être jointe à l'ordre de mission).

Cependant dans le cas d'une utilisation de son véhicule personnel pour convenance personnelle et non dans l'intérêt du service le salarié est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel, le salarié doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Le salarié qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation de son directeur, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

Par ailleurs, en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, les frais de location d'un véhicule donnent lieu à remboursement, sur autorisation préalable par le directeur concerné sur présentation des pièces justificatives ou payé sur facture.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule, le salarié doit être en possession d'un permis de conduire valide.

Enfin, il est rappelé que les contraventions au code de la route et les éventuels frais de fourrière qui seraient émis à l'encontre du conducteur sont strictement personnels. Ils relèvent du régime de la responsabilité individuelle de salarié et ne peuvent en aucun cas et sous aucune condition être pris en charge par l'École.

-Autre moyen de transport :

Taxis : le remboursement peut être autorisé sur courte distance et au vu des pièces justificatives et motifs suivant :

-en cas d'absence de transport en commun,
-de nécessité de réaliser un gain de temps en cas de contraintes horaires,
-utilisation collective moins onéreuse que l'utilisation des transports en communs,
-obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd, ou encombrant,
-quand l'intérêt du service le justifie.

B – LES INDEMNITÉS FORFAITAIRES EN MÉTROPOLE (repas, hébergement)

Repas :

Le salarié reçoit une indemnité forfaitaire de repas s'il se trouve en mission pendant toute la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et 18h et 21h pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le taux de remboursement est de **17,50€ par repas** (cf. arrêté modifié du 3 juillet 2006).

Aucune indemnité n'est due lorsque le salarié a bénéficié d'une prestation gratuite.
Le temps passé à bord des avions et trains donne lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

Remarque : Le versement des indemnités repas lors des missions en France aura pour conséquence de ne pas donner lieu à ticket restaurant pour les jours concernés.

Hébergement :

Le salarié reçoit une indemnité forfaitaire d'hébergement (chambre + petit déjeuner) s'il se trouve en mission pendant toute la période comprise entre 0h et 5h.
Le remboursement des frais d'hébergement se fait sur la base des justificatifs fournis et dans la limite du plafond.

Les taux de remboursement maximaux par nuitée sont de : (cf. arrêté modifié du 3 juillet 2006)

- **70 €** pour le taux de base
- **90 €** dans :
  - Les grandes villes, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants au sens de l'INSEE comme Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, et Toulouse.
  - Les communes de la métropole du Grand Paris[3] à l'exception de la commune de Paris.
- **110€** pour la commune de Paris.

(Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite).

Aucune indemnité n'est due si le salarié a été hébergé gratuitement (ex : hébergement dans sa famille, prise en charge des frais d'hôtel par un festival, etc.…).

Décompte des indemnités :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport.
Toutefois, un délai forfaitaire d'une heure est rajouté pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre sur le lieu de transport (gare, aéroport) et pour en revenir.

Dérogation :

Le directeur général, peut autoriser, lorsque l'intérêt du service l'exige, le dépassement des indemnités forfaitaires pour l'hébergement en cas de situations particulières et exceptionnelles (festivals, hébergement imposé ou contraint, saison touristique, personnes extérieures invitées).
Le remboursement s'effectuera sur production de justificatifs de paiement.

Prise en charge direct des frais d'hébergement par l'École :

Pour éviter toute avance de frais, La Fémis peut régler directement les hébergements via le portail du voyagiste, le plafond de cette prise en charge étant aligné sur le niveau des barèmes sauf en cas de dérogation.

[3] Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris

C – FRAIS DIVERS

D'autres frais inhérents à la mission peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives et accord de son directeur, notamment :

- les autres frais de transport en commun (tickets de métro, bus…),
- les frais de parking, uniquement lorsque le véhicule stationne à proximité d'une gare ou d'un aéroport et pour une durée maximum de 72 heures,
- les frais de visa,
- les frais de vaccination obligatoire,
- les frais de réception…

III- MISSION A L'ÉTRANGER ET EN OUTRE-MER

A – LES FRAIS DE TRANSPORT

Les règles sont identiques à celles des missions en métropole.

B – LES INDEMNITÉS FORFAITAIRES (repas, hébergement)

Repas et Hébergement :

- **À l'étranger :**

Tout déplacement d'un salarié à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de deux repas.

Les taux journaliers des indemnités applicables aux missions effectuées à l'étranger et outre-mer, variables en fonction des pays, sont ceux de l'arrêté modifié du 3 juillet 2006 susvisé.

La Fémis applique les taux du groupe I.

Ces taux peuvent être consultés sur internet :
http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

L'indemnité journalière se décompose de la façon suivante :

- 65 % au titre de la nuitée si le salarié est en mission entre 0 heure et 5 heures.
Le remboursement des frais d'hébergement se fait sur la base des justificatifs fournis et dans la limite de ce plafond.
- 17,5 % pour le repas de midi si le salarié est en mission entre 11 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si le salarié est en mission entre 18 heures et 21 heures.

Lorsque le salarié bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Le temps passé à bord des avions et trains donne lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

Remarque : Le versement des indemnités repas lors des missions à l'étranger aura pour conséquence de ne pas donner lieu à ticket restaurant pour les jours concernés.

- **En outre-mer**

Les règles sont identiques à celles des missions en métropole mais les taux de remboursement forfaitaires des frais de repas et d'hébergement (incluant le petit déjeuner) sont fixées comme suit :

	Outre-mer	
	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 € ou 10740 F CFP

Repas	17,50 €	21 € ou 2506 F CFP

Décompte des indemnités :
Les règles sont identiques à celles des missions en métropole.

Dérogation :
Les règles sont identiques à celles des missions en métropole.

Prise en charge direct des frais d'hébergement par l'École :
Les règles sont identiques à celles des missions en métropole.

C – FRAIS DIVERS

Les règles sont identiques à celles des missions en métropole.

IV- FORMATIONS

Indemnités forfaitaires :

Le salarié appelé à se déplacer pour effectuer un stage de formation continue en métropole peut percevoir les mêmes indemnités forfaitaires que pour les frais de mission en métropole (cf. II-B). L'indemnité forfaitaire de repas ne peut être versée si les repas sont compris dans le coût de la formation.

Remarque : Le versement des indemnités repas lors des formations aura pour conséquence de ne pas donner lieu à ticket restaurant pour les jours concernés.

Transports :

Le salarié effectuant un stage de formation continue en métropole peut prétendre à la prise en charge de ses déplacements au tarif le moins onéreux pour l'école et ayant l'impact environnemental de plus faible. (cf II –A).

Annexe 1 : Tableau synthétique des barèmes et remboursement des frais de mission de La Fémis.

Tableau synthétique des barèmes de remboursement des frais de mission de La Fémis

Frais	Missions en métropole		Missions à l'étranger et outre-mer	
	Remboursement au salarié	Prise en charge directe par l'École	Remboursement au salarié	Prise en charge directe par l'École
Transports (train, avion,...)	Par exception, remboursement des frais engagés au salarié sur productions de justificatifs	Par principe : transports commandés auprès du voyagiste en contrat avec La Fémis	Même règle que pour la métropole	
	Tarif le moins onéreux et ayant l'impact environnemental le plus faible : **train : 2nde classe** (par exception avion : classe économique)			
Véhicules personnels	- Indemnités kilométriques selon arrêté + remboursement sur justificatifs des frais de stationnement (dans la limite de 48h), et de péage; - En cas d'utilisation pour convenance personnelle, le remboursement s'effectue sur la base du tarif du transport public le moins onéreux.	-	L'utilisation du véhicule personnel pour se rendre à l'étranger n'est pas autorisée.	
Véhicules de location	Par exception, remboursement de la location du véhicule sur production de justificatifs + remboursement sur justificatifs des frais d'essence, de péage et de stationnement (dans la limite de 48h)	Par principe : location de véhicules commandés auprès du voyagiste	Même règle que pour la métropole	
Transports en commun, taxis, etc	Remboursement sur production de justificatifs	-	Même règle que pour la métropole	
Repas	- **17,50€** : Remboursement forfaitaire par repas. (condition : être en mission entre 11h et 14h pour le déjeuner / entre 18h et 21h pour le dîner) - **0€** si le salarié bénéficie d'un repas gratuit	-	**A l'étranger** : L'indemnité journalière pour les missions à l'étranger (différente pour chaque pays de destination) est allouée dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et se décompose de la manière suivante : - **65 %** au titre de la nuitée - **17,5 %** pour le repas du midi - **17 ,5 %** pour le repas du soir - Application du **groupe I** pour les salariés de La Fémis --- **En outre-mer :** (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin) : Repas : **17,50€** hebergement : **70€** (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française) : Repas : **21€** hebergement : **90€** --- - Dérogations à ces plafonds et aux taux forfaitaires précisées dans la procédure relative aux frais de déplacement.	-
Hébergement	Taux de remboursement maxi par nuitée (période comprise entre 0h et 5h) : - **70€ :** taux de base - **90€ :** Pour les grandes villes, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants au sens de l'INSEE, Pour les communes de la métropole du Grand Paris à l'exception de la commune de Paris - **110€** pour Paris. - Dérogations à ces plafonds précisées dans la procédure relative aux frais de déplacement. - **0€** si le salarié a été hebergé gratuitement	- Prise en charge directe par l'École possible via le marché voyagiste dans la limite des plafonds des barèmes de remboursement. - Dérogations à ces plafonds précisées dans la procédure relative aux frais de déplacement.		- Prise en charge directe par l'École possible via le marché voyagiste dans la limite des plafonds des barèmes de remboursement. - Dérogations à ces plafonds précisées dans la procédure relative aux frais de déplacement.