

Règlement relatif aux missions des agents de l'IEP et aux invitations de personnalités extérieures (hors enseignants invités)

Cadre réglementaire

Les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires des agents civils de l'Etat en France et à l'étranger sont régies depuis le 1^{er} novembre 2006 par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 complété par des arrêtés ministériels fixant les taux maximums des indemnités pour l'hébergement en métropole, en outre-mer et à l'étranger, le taux de remboursement des frais de repas en métropole, les indemnités kilométriques et les frais de stage.

Ce décret fixe le cadre général de règlement des frais de mission laissant aux organes décisionnels de l'Etat et des établissements publics le soin de définir et de mettre en œuvre leur propre politique d'indemnisation afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service.

Si les taux et barèmes d'indemnisation forfaitaire sont fixés par arrêtés, le décret prévoit que, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à cet arrêté (article 7, alinéa 5).

C'est dans ce cadre que le CA de l'IEP prend des mesures propres à l'établissement en matière de remboursement des frais de missions.

Un arrêté ministériel du 20 décembre 2013 précise ainsi les règles spécifiques qui régissent l'indemnisation des personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 reprend la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. L'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 apporte des précisions sur les avances sur frais de déplacements temporaires.

Informations préliminaires

L'ensemble des documents (demande d'ordre de mission, état de frais, demande d'utilisation de véhicule personnel et autres) visés dans le présent règlement est disponible sur le réseau partagé « Échanges » de l'IEP :

Echanges/ETC/Gestion financière/Missions

Les demandes d'ordre de mission (une fois qu'elles sont signés) doivent être déposées au service gestionnaire en charge du traitement des missions.

Changement à noter par rapport à la procédure antérieure : désormais l'agent devra remplir une « **demande** d'ordre de mission » (et non directement un OM) qui sera signée par la direction compétente et le directeur. Une fois que cette demande vous sera retournée, vous devrez la transmettre (par courrier interne ou courriel) au service susmentionné.

**Pour des raisons de responsabilités et de prise en charge,
nul ne peut partir en mission s'il ne dispose pas de cet OM.
A ce titre nous vous rappelons qu'il est indispensable d'anticiper en effectuant
votre demande d'ordre de mission au moins 15 jours avant votre départ.**

PARTIE I : DEPLACEMENTS DES AGENTS DE L'IEP EN MISSION POUR LES BESOINS DU SERVICE EN METROPOLE

Principes préalables

Tout déplacement, à l'exclusion de ceux réalisés entre les deux résidences (administrative et familiale), accompli par un agent **pour les besoins du service**, donne lieu à la prise en charge des frais de transports induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

Cette prise en charge s'effectue sous réserve :

- **De l'existence d'un ordre de mission « SIFAC¹ »** saisi par le service financier, ces deux documents étant signés du directeur
- De la production de **tous les justificatifs** nécessaires au remboursement

Article 1 : Définition des notions de résidence

Le remboursement des frais dépend de ces notions :

- La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

Le choix de la résidence à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli.

En règle générale le lieu de départ pris en compte est celui de la résidence administrative sauf si le jour dudit déplacement il n'est pas amené à se rendre sur son lieu de travail (résidence administrative), dans ce cas, le départ et le retour s'effectue de/à sa résidence familiale.

Article 2 : Ordre de mission

Tout déplacement pour les besoins du service doit donner lieu à un ordre de mission :

- L'ordre de mission permanent : l'ordre de mission peut être permanent pour les agents de l'IEP appelés de par leur fonction, à effectuer de nombreux déplacements sur une année civile (ou universitaire) et dans une limite géographique (circonscription ou même destination) spécifiée sur l'ordre de mission.
- L'ordre de mission temporaire : l'ordre de mission temporaire est la règle. Il est valable uniquement pour une mission.

Avant le départ en mission, l'agent doit faire une **demande d'ordre de mission** au moins 15 jours avant son départ.

Cette demande d'ordre de mission doit ensuite être validée par la direction compétente (DREVE, DFE, DRV, SG) puis le directeur.

En cas d'accord, un ordre de mission SIFAC sera établi et transmis à l'intéressé. Sur cet ordre de mission figurera le lieu de départ, le lieu d'arrivée ainsi que les horaires précis, l'objet de la mission, le ou les moyen(s) de transport utilisés et les modalités de leur prise en charge.

En cas de refus, votre demande d'ordre de mission vous sera retournée signée du directeur avec les motifs du refus.

Article 3 : Prise en charge des frais de mission

- Lorsque la mission a lieu sur le territoire de la commune d'une des deux résidences (administrative ou familiale) les frais de repas ne sont jamais remboursés,
- Lorsque la mission a lieu sur le territoire de la résidence administrative (Aix intramuros), les frais de transport (uniquement stationnement si utilisation du véhicule personnel ou ticket si utilisation de transports en commun) remboursés le seront sur la base du trajet effectué entre l'adresse du lieu d'affectation (site principal Saporta, Espace Philippe Seguin) et l'adresse du lieu de la mission².

Article 4 : Nuitée et repas (hébergement et petit-déjeuner)

➤ Nuitée

Lorsque la mission est supérieure à une journée, chaque nuitée est prise en charge selon les tarifs indiqués dans la délibération du CA susvisée du 12/12/2015 (voir fin du présent document).

Pour que cela puisse être considéré comme une nuitée, l'agent doit être en mission entre minuit et 5 heures du matin.

Pièces à joindre à la demande de remboursement : Un justificatif de chaque nuitée (facture d'hôtel notamment). Dans le cas contraire, **toute nuitée sans justificatif** ne pourra pas être remboursée.

Attention :

- Lorsque la ou les nuitées dépassent le montant de la prise en charge prévue par la délibération du CA du 12/12/2015, **la différence est à la charge de l'intéressé**.
- Les nuitées supplémentaires, avant ou après les dates et horaires de la mission, passées hors de la résidence familiale ou administrative pour convenances personnelles **ne peuvent jamais être prises en charge par l'IEP**.

➤ Repas

Les repas sont remboursés forfaitairement (**forfait règlementaire de 15,25 € ou 7,63 €** si l'agent a accès à un restaurant administratif). Le remboursement des repas est forfaitaire, il reste toutefois nécessaire de produire le justificatif pour chacun.

Ils sont pris en charge par l'IEP à la condition³ que l'intéressé soit en mission entre 11 heures et 14 heures pour le déjeuner et 18h et 21h pour le dîner.

² **Exemple** : un agent de l'IEP habitant à Fuveau devant se rendre à une mission qui se déroule dans le sud d'Aix-en-Provence sera indemnisé de ses frais de déplacement en transport en commun ou de stationnement s'il utilise son véhicule personnel entre l'IEP (ou l'EPS) et le lieu précis de la mission (**aucune indemnisation des frais au barème kilométrique ici**)

³ Par conséquent, aucun repas ne sera comptabilisé pour prise en charge par l'IEP si l'agent rentre de mission (exemple) à 13 heures ou à 20h30. Il faut être en mission durant la totalité de ces créneaux horaires.

Ce qui signifie qu'il doit se trouver hors des communes de sa résidence administrative ou familiale **pendant la totalité** de l'une de ces deux durées.

Attention : En cas de dépassement du forfait susmentionné, **aucune prise en charge du dépassement** ne sera effectuée par l'IEP.

Article 5 : Moyens de transport utilisé

Dans sa demande d'ordre de mission l'intéressé doit solliciter le moyen de transport envisagé lors de son déplacement. Les moyens de transport utilisés sont en effet soumis à des règles et/ou des autorisations préalables du directeur.

Il convient de noter que, sauf déplacements réguliers durant une année universitaire dans le cadre des obligations de service, **les cartes individuelles d'abonnement** (SNCF, avion, métro, etc) **ne sont pas** prises en charge par l'IEP.

En revanche, si vous disposez de ce type de carte à titre personnelle, vous êtes vivement invités à le signaler à l'IEP afin de réduire le montant des transports pris en charge par l'IEP à l'occasion de vos déplacements.

➤ Avion

L'utilisation des transports aériens **n'est possible que si** le trajet est supérieur à 6 heures dans la même journée **ou** si le prix du billet est inférieur au tarif de base SNCF 2nde classe pour un trajet identique. Dans ce cas, la navette aéroport ou les frais de parking seront pris en charge par l'IEP.

Toutefois, si l'intéressé souhaite voyager en avion malgré l'absence d'une de ces conditions, il devra prendre lui-même ses billets et **la prise en charge sera limitée au prix d'un billet SNCF 2nde classe pour le même trajet**, la différence restant à sa charge. **En revanche** la navette aéroport ou les frais de parking à l'aéroport ne seront pas pris en charge par l'IEP.

Pièces à joindre à la demande de remboursement :

- Si l'agent a fait l'avance du billet, il devra produire le billet à son retour. **En cas de perte ou autre** l'empêchant de le produire, il sera obligatoirement remboursé sur la base d'un billet de train 2nde classe.
- Les justificatifs liés aux éventuels frais liés à l'utilisation de la navette aéroport ou de parking (remboursés uniquement si l'agent rentrait dans l'un des deux cas ci-dessus, durée > 6 heures dans la journée ou prix du billet < au prix du billet SNCF 2nde classe). **Sans justificatifs, ces frais ne pourront être remboursés.**

➤ Train

La règle générale est l'utilisation de la 2nde classe.

Le voyage en 1^{ère} classe n'est possible que si le trajet est supérieur à 6 heures dans la même journée (aller simple ou aller-retour dans la journée) ou si le prix du billet en 1^{ère} classe n'excède pas le prix du tarif de base SNCF d'un même trajet en 2nde classe.

Toutefois, si l'intéressé souhaite voyager en 1^{ère} classe malgré l'absence d'une de ces conditions, il devra prendre lui-même ses billets et **la prise en charge sera limitée au prix d'un billet SNCF 2nde classe, la différence restant à sa charge.**

Les frais de parking à la gare sont pris en charge par l'IEP.

Pièces à joindre à la demande de remboursement :

- Si l'agent a fait l'avance, il devra produire le billet de train mais si l'intéressé est **dans l'impossibilité de le produire (perte ou autre)**, il sera alors **obligatoirement remboursé sur la base du tarif SNCF 2nde classe**.
- Le ticket éventuel de parking devra aussi être produit pour pouvoir être remboursé.

Remarque : Lors de l'utilisation du train ou de l'avion, un délai, qui s'ajoute aux horaires réels de départ et de retour de mission, est octroyé afin de tenir compte du délai de route pour rejoindre la gare ou l'aéroport. Ainsi, 1 heure est ajoutée à l'horaire de départ du train et de nouveau 1 heure à l'heure d'arrivée du train lors du retour, ce délai est porté à deux heures (au départ et au retour) pour un déplacement en avion ou en bateau⁴.

➤ Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel doit rester **exceptionnelle**, les moyens de transports en commun étant à privilégier.

Toutefois, pour des raisons pratiques justifiées (gare SNCF ou routière de départ ou d'arrivée éloignée de la résidence ou du lieu de la mission, correspondances diverses, temps de trajet nettement supérieur au temps mis en voiture, contraintes horaires particulières), le véhicule personnel pourra effectivement être préféré.

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à une demande d'autorisation préalable.

Cette demande s'effectue en début d'année universitaire (ou à l'occasion de la première demande de déplacement avec le véhicule personnel) sur un imprimé dédié à cet effet. Si l'autorisation est accordée elle est valable pour l'année universitaire en cours. Il faudra obligatoirement produire avec une attestation d'assurance et copie de la carte grise au nom du missionnaire (à défaut, une autorisation écrite d'utilisation du propriétaire du véhicule doit être jointe à la copie de la carte de grise).

Elle est accordée pour un périmètre déterminé (Bouches-du-Rhône, région PACA). En aucun cas le véhicule personnel ne devra être utilisé pour un déplacement excédant le périmètre autorisé⁵.

Le remboursement des frais liés à l'utilisation du véhicule personnel :

- Soit sur la base du barème kilométrique réglementaire sur la base du trajet le plus court avec prise en charge des frais annexes (péages et parkings),
- Soit sur la base du tarif de base SNCF 2nde classe pour un trajet identique.

C'est au stade de la demande d'ordre de mission que le choix, sur décision du directeur, s'effectue.

La règle générale étant cependant **qu'au-delà de 150 kilomètres (aller-retour), le remboursement se fera sur le tarif SNCF** sauf si le temps de trajet par un autre moyen de transport (train ou bus) est nettement supérieur ou s'il existe des contraintes horaires particulières.

Quoi qu'il en soit, lorsque malgré la distance l'agent souhaite utiliser son véhicule pour des convenances personnelles, il sera indemnisé sur la base du tarif de transport public le moins onéreux.

Attention :

⁴ Par exemple, pour un train au départ à 8 heures, le départ en mission pris en compte sera 7h. Pour un train dont le retour (le billet de train faisant foi) est à 20h45, le retour de la mission pris en compte sera 21h45.

⁵ En cas de non-respect de ce périmètre, l'intéressé s'expose d'une part à des risques juridiques (en cas d'accident notamment). D'autre part, le remboursement des frais se fera obligatoirement sur la base du tarif SNCF de base 2nde classe pour un trajet identique. Les frais de péage ou de parking ne donneront pas lieu à remboursement.

- Lorsque le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel se fait sur la base du tarif SNCF ou du transport public le moins onéreux, les péages et parking ne sont pas pris en charge.

Pièces à joindre à la demande de remboursement :

- Les tickets de péage et de parking (cas de la prise en charge aux barèmes kilométriques) doivent impérativement être produits. Dans le cas contraire, ils ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

➤ Taxi et véhicule de location

L'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location doit être préalablement accordée et mentionnée sur la demande d'OM. Elle doit rester **exceptionnelle** et peut être accordée dans des cas limités :

- En l'absence de transport en commun,
- En cas de transport de bagages spécifiques,
- En cas de contraintes horaires spécifiques,
- En raison des horaires de déplacement (avant 7h du matin et après 22 heures)

Une demande d'autorisation doit être jointe à la demande d'ordre de mission sur l'imprimé prévu à cet effet.

Pièces à joindre à la demande de remboursement (utilisation d'un taxi) : une facture du taxi mentionnant « facture acquittée ».

Pièces à joindre à la demande de remboursement (utilisation d'un véhicule de location) : le contrat de location, la facture acquittée, le cas échéant les tickets de péages, carburant, etc.)

➤ Véhicule de service

L'utilisation du véhicule de service est soumise à autorisation. La demande doit être effectuée en début d'année universitaire ou au moment de la première demande sur l'imprimé prévu à cet effet. Cette demande doit être jointe à la demande d'ordre de mission.

L'utilisation de ce véhicule est à privilégier au véhicule personnel pour les trajets les plus courts de l'ordre de 80 kms aller-retour (sauf en ce qui concerne le directeur).

Avant d'en faire la demande il faut avoir au préalable pris contact avec le service de la logistique afin de s'assurer de la disponibilité d'un des véhicules à la date et aux heures de la mission.

Pièces à joindre à la demande de remboursement : tickets de péage et de parking. Dans le cas contraire ils ne pourront être remboursés.

➤ Bus et métro

Les frais liés à l'utilisation du bus et du métro seront pris en charge dans la limite des trajets réalisés pour se rendre de la résidence au lieu de mission ou (si mission sur plusieurs jours hors de la résidence) de l'hôtel (ou du lieu d'hébergement durant la mission) jusque sur le lieu de la mission.

Pièces à joindre à la demande de remboursement : Les tickets de bus et de métro. En l'absence de production (perte ou autre) ces tickets ne pourront pas être remboursés.

Les abonnements (type Navigo...) et les forfaits (billets week-end...) ne sont pas pris en compte. De même, les carnets de métro, bus et autres ne sont pas pris en charge. Seuls sont remboursés les tickets à l'unité dont l'agent a eu besoin durant sa mission (hors trajets personnels).

Article 7 : règles applicables aux déplacements occasionnés par des missions d'intérim ou de stages de formation

Les frais occasionnés par des missions d'intérim, de stages ou d'actions de formation organisés par l'administration donnent lieu à indemnisation dans les mêmes conditions que ceux relatifs aux missions effectuées dans le cadre des besoins du service.

Article 8 : règles applicables aux agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration

Dès lors que ce type d'épreuves les conduit à se déplacer hors d'une des deux résidences, ces agents sont indemnisés de leurs frais de transport dans la limite d'un aller-retour par année civile.

A titre dérogatoire toutefois, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier **d'une seconde prise en charge** de ses frais de transport, aller et retour, au cours de la même année civile.

- Comme pour les missions, ces déplacements nécessitent qu'une demande d'ordre de mission soit effectuée.
- Les modalités de prise en charge des frais de déplacement sont identiques à celles de toute autre mission.

Attention : les frais de repas et d'hébergement ne sont pas remboursés.

Article 9 : Avance

Il est possible exceptionnellement d'accorder une avance lorsque la situation de l'agent le justifie.

Elle doit être effectuée au plus tôt 3 semaines avant le départ et au plus tard 10 jours avant. Le montant maximum de l'avance est de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Pour pouvoir en bénéficier l'agent doit passer plus de deux nuitées à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale et doit faire l'avance des frais pour son hébergement (nuits d'hôtel et repas).

A son retour l'agent doit, dans la semaine qui suit au plus, remplir son état de frais afin que lui soient remboursés les derniers frais et surtout que l'avance soit régularisée. En l'absence de régularisation, aucune autre avance ne sera accordée à l'agent.

Article 10 : régime exceptionnel

En application de la dérogation prévue au dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, et comme prévu par délibération du conseil d'administration, **les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, de la prise en charge de leurs dépenses réelles d'hébergement (le forfait de prise en charge des repas reste le même), sur autorisation du directeur et sur production des pièces justificatives des dépenses, dans les cas suivants :**

- Mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- Sécurité de l'agent en mission (particularités du lieu de la mission, des conditions climatiques exceptionnelles, etc) ;
- Grève des transports ou perturbations exceptionnelles rendant impossible le retour au domicile ou à la résidence administrative le jour prévu.

PARTIE II : LA PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS D'UNE PERSONNES INVITÉE

Il ne s'agit pas ici de traiter des enseignants-chercheurs invités dont le statut est régi par les textes. Les invitations dont il est question concernant des invitations ponctuelles dans le cadre de conférence, séminaires, rencontres, etc.

Article 11 : Invitation avec ou sans prise en charge de l'IEP

L'invitation d'une personne par l'IEP peut s'effectuer avec ou sans prise en charge des frais par l'IEP.

Ce choix est effectué au moment de la demande de l'ordre de mission par la personne invitant et la décision est du ressort du directeur.

- Invitation avec prise en charge : elle est établie pour des personnes invitées par l'IEP dans le cadre d'une mission effectuée pour le compte de l'IEP. Si la personne extérieure invitée vient d'une autre administration, elle doit fournir à l'IEP un ordre de mission sans frais de son établissement de rattachement.
Cela permet d'assurer la couverture juridique du missionnaire et permet à de s'assurer qu'il ne perçoit pas de remboursement des frais de mission dans son établissement d'origine.
- Invitation sans prise en charge : dans ce cas l'IEP ne prend aucun frais à sa charge lesquels sont pris en charge soit par l'invité soit par un autre organisme (son administration d'origine ou autre). Cette précision est indiquée dès la demande d'ordre de mission par la personne invitant ou sur décision du directeur s'il a refusé une prise en charge par l'IEP.

Article 12 : Résidence prise en compte pour les invités avec prise en charge de l'IEP

Si l'invité vient d'une commune située hors de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, le lieu de départ pris en compte pour le remboursement de ses frais de déplacement pourra être indifféremment l'une ou l'autre de ces résidences.

Si sa commune administrative ou familiale est la commune d'Aix-en-Provence, le directeur pourra autoriser, sur la demande d'ordre de mission, la prise en charge des frais de stationnement, de taxi ou transport en commun.

Article 13 : la qualité des invités

Le conseil d'administration dans sa délibération n° 2015/12/12-11 du 12 décembre 2015 a distingué deux catégories d'invités :

- Les personnalités spécifiques, experts français ou étrangers,
- Les hautes personnalités françaises ou étrangères

La qualification de de la personnalité invitée est déterminée exclusivement par le Directeur et indiquée sur la demande d'ordre de mission.

La prise en charge de ces invités diffère en fonction de leur catégorie:

- Personnalités spécifiques, experts français ou étrangers : le forfait repas est basé sur le montant réglementaire (15,25 €, sans obligation de produire un justificatif) et le cas échéant il est plafonné à 30,50 € (présentation obligatoire d'un justificatif). Les frais d'hébergement sont plafonnés (voir délibération relative au remboursement des frais de mission) sur production de la facture. En ce qui concerne le transport, leur prise en charge s'effectuera d'après les mêmes règles que celles appliquées aux agents de l'IEP.
- Les hautes personnalités françaises ou étrangères : la prise en charge est aux frais réels et le choix du mode de transport est libre.

Article 14 : Invitation d'un groupe d'agents extérieurs avec prise en charge par l'IEP

Il convient dans ce cas de faire une demande d'ordre de mission collective et de renvoyer, sur celle-ci, à une liste annexée sur laquelle seront indiqués les noms, prénoms, qualités des personnes concernées et leur résidence administrative.

De plus, il est indispensable de joindre également à cette demande d'ordre de mission un budget prévisionnel sur lequel seront prévues l'ensemble des dépenses envisagées (transports, repas, logement, etc.).

Article 15 : Personnes se rendant à l'IEP de façon récurrente

Il s'agit ici des personnes venant donner des conférences ou encore délivrer des enseignements sous le statut de vacataire.

La politique de droit commun applicable aux agents de l'IEP est celle retenue, à la seule différence suivante, le point de départ et de retour pris en considération pour déterminer les frais de transport à prendre en charge est la résidence (administrative ou familiale) la plus proche de l'Aix-en-Provence.

PARTIE III : MISSIONS EN OUTRE-MER ET À L'ÉTRANGER

Il convient de noter que le ministère a publié le 25 juillet 2017 une circulaire sur le régime d'autorisation des déplacements des enseignants à l'étranger :

http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=118383&cbo=1

Les agents prévoyant un déplacement à l'étranger doivent, au même titre que les déplacements en métropole, remplir une demande d'OM **mais aussi une demande de déplacement à l'étranger**.

Article 16 : Transports

Les règles applicables sont similaires à celles des agents en mission en France.

Rappel (pour les détails, remboursement et justificatifs se reporter à l'article 5) :

- Train :
Les transports doivent être effectués en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire. Le recours à la 1re classe est autorisé lorsque le temps de trajet accompli en train dans la même journée est supérieur à six heures ou lorsque les conditions tarifaires le justifient (prix du billet en 1^{ère} < ou = au tarif de base SNCF en 2nde classe pour un même trajet)
- Avion :
Les transports doivent être effectués en classe économique pour les trajets par voie aérienne.
- Utilisation du véhicule⁶ :
L'agent en poste **en outre-mer**, autorisé à utiliser un véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006

⁶ Obligation de demander une autorisation préalable et de produire une attestation d'assurance

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser un véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base de l'indemnité kilométrique forfaitaire susmentionnée.

Dans tous les cas : Lorsque l'agent fait le choix d'un surclassement pour un mode de transport donné, le complément éventuel est à sa charge.

Article 17 : Indemnité journalière forfaitaire des missions en outre-mer

Une indemnité journalière forfaitaire s'applique (voir en fin du présent document le rappel du montant de cette indemnité), elle couvre les dépenses journalières sur place (transports, hébergement, repas).

- L'indemnité forfaitaire journalière (voir en fin du présent document le rappel du montant de cette indemnité) prévue pour les missions outre-mer est **allouée sur présentation des justificatifs d'hébergement et de repas.**

Article 18 – Indemnité forfaitaire journalière de mission à l'étranger

- Pour les missions d'une durée allant de 1 jour à 30 jours sur place : Le remboursement aux frais réels plafonnés au per diem
 - Les frais de séjours (hébergement, repas, transports sur place...) sont remboursés à hauteur des frais réellement engagés dans la limite du per diem applicable au pays concerné⁷
 - **La production de justificatifs (hébergement, repas, transport local...) est donc indispensable et obligatoire pour qu'il puisse y avoir une prise en charge.**
- Pour les missions d'une durée supérieure à 30 jours : Le remboursement forfaitaire au per diem avec dégressivité de l'indemnité journalière
 - Remboursement au per diem : montant forfaitaire égal au maximum à l'indemnité de mission applicable au pays considéré, **remboursé uniquement avec la pièce justificative du paiement de l'hébergement à fournir.**
Les autres frais au cours du séjour sont considérés comme couverts par le per diem et ne nécessitent donc pas la production de justificatifs.
 - Dégressivité du per diem : lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois dans la même localité, l'indemnité forfaitaire est réduite de :
 - 20% au-delà du 30^{ème} jour,
 - 40% au-delà du 60^{ème} jour,
 - 50% au-delà de 120 jours
 - Décote du per diem : une décote (voir article 19) est appliquée en cas de repas ou d'hébergement à titre gratuit

Article 19 : Autres frais pouvant être pris en charge (missions outre-mer et étranger)

⁷ Voir le site de la direction générale des finances publiques : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Sur présentation de justificatifs :

- Les frais de transport vers le lieu de mission (train, avion...) et l'acheminement de l'aéroport/gare vers le lieu de la mission dans les conditions fixées pour les déplacements en métropole (autorisation préalable du Directeur et conditions)
- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement ;
- Sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur, les frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté.

En application de la dérogation prévue au dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, et d'une délibération du conseil d'administration, **les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, de la prise en charge de leurs dépenses réelles d'hébergement (le montant de la prise en charge des frais de repas restent les mêmes)**, sur autorisation du directeur **et sur production des pièces justificatives des dépenses, dans les cas suivants :**

- Mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- Sécurité de l'agent en mission (particularités du lieu de la mission, des conditions climatiques exceptionnelles, etc) ;
- Grève ou perturbations exceptionnelles des transports rendant impossible tout retour au domicile ou à la résidence administrative le jour prévu.

Article 20 : Fractionnement de l'indemnité forfaitaire applicable aux déplacements en Outre-mer ou à l'étranger (uniquement pour le per diem forfaitaire appliqué aux séjours supérieurs à 30 jours)

L'indemnité forfaitaire journalière pourra être fractionnée (décote) lorsqu'une ou plusieurs prestations (repas, nuitée) sont fournies gratuitement ou encore lorsqu'il manque des justificatifs. Le fractionnement est opéré de la façon suivante :

- L'indemnité forfaitaire peut être fractionnée dans les conditions suivantes :
Sur présentation du justificatif d'hébergement, 65 % du taux de l'indemnité au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 0 heure et 5 heures et s'il n'engage aucun frais de repas ;
17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 11 heures et 14 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement ;
17,5 % du taux de l'indemnité pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 18 heures et 21 heures et s'il n'engage pas de frais d'hébergement.

Article 21 : Avances

En matière d'avances pour les déplacements en Outre-Mer ou à l'étranger, il convient de vous tourner vers la responsable du service financier de l'IEP, au plus tôt dès que vous disposez de votre ordre de mission SIFAC.

Article 22 : Rappel des montants d'indemnisation

Missions en France : rappel des montants votés au CA du 15 décembre 2018

Publics et lieu	Nuitée	Repas
Province Tout agent IEP et agents d'autres administrations ou établissements	80 euros	Forfait de 15,25 euros
Paris ou Aix-en-Provence Tout agent IEP et agents d'autres administrations ou établissements	A concurrence de 120 euros maximum	Forfait de 15,25 euros
Personnalités spécifiques, experts, français ou étrangers sur autorisation du Directeur	A concurrence de 140 euros maximum	Forfait de 15,25 euros Le cas échéant, frais engagés jusqu'à 30,50 € sur production de factures
Hautes personnalités françaises et étrangères, régime dérogatoire admis. Sur autorisation du Directeur	Remboursement aux frais réels engagés par le missionnaire sur production des factures.	

Montant indemnité journalière outre-mer et étranger

Outre-Mer	Montant forfaitaire
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Saint-Pierre-et-Miquelon, La Réunion et Mayotte	90€
Nouvelle-Calédonie, îles Wallis et Futuna et Polynésie Française	120 ou 14 320 F CFP
Étranger	Montant applicable au pays concerné ⁸

Mission en France des enseignants-chercheurs de l'IEP membres du CNU : rappel des montants votés au CA du 17 juin 2017

Objet du déplacement	Montant prise en charge nuitée (hébergement et petit-déjeuner)
Réunions des formations des sections CNU	83 € par nuitée
réunions de la CP-CMU	120 € par nuitée

⁸ Voir le site de la direction générale des finances publiques : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais