

Comité technique d'établissement

Séance du 18 mai 2017

Projet d'instruction relative aux  
déplacements professionnels des agents du Cerema

Point pour débat n°3

L'instruction ci-jointe précise les modalités de mise en œuvre pour la prise en charge des déplacements professionnels des agents du Cerema dont le cadre est régi par le 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'État.

Elle constitue le cadre opérationnel propre au Cerema en matière de déplacements professionnels.

Actuellement en mode projet, cette instruction sera complétée avant diffusion d'une annexe sur les pièces justificatives. Un travail est en cours avec les directions techniques et territoriales, la DAGeF et l'ACP sur le sujet ainsi que sur les modalités de contrôle interne associées.

# LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS DES AGENTS DU CEREMA

## INSTRUCTION

La présente instruction précise les modalités de mise en œuvre pour la prise en charge des déplacements professionnels dont le cadre est régi par le 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'État.

Elle constitue le cadre opérationnel propre au Cerema en matière de déplacements professionnels.

**Projet**  
présenté pour  
débat en séance du  
comité technique d'établissement  
le 18 mai 2017

*Version du 10 mai 2017*

## Table des matières

Table des matières .....	2
1 Champ d'application .....	3
1.1 Personnes concernées .....	3
1.2 Typologie des déplacements .....	3
1.2.1 Les déplacements professionnels hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale (missions au sens administratif) .....	3
1.2.2 Les déplacements professionnels au sein de la résidence administrative ou familiale .....	3
1.2.3 Autres types de déplacements .....	3
2 L'ordre de mission : autorisation de se déplacer hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale .....	4
2.1 Le contenu .....	4
2.1.1 Interruption de mission .....	4
2.1.2 Ordre de mission sans frais .....	5
2.2 Démarches préalables à la délivrance d'un ordre de mission à l'étranger .....	5
2.3 Assurances .....	5
2.4 Personne habilitée à signer les ordres de mission .....	6
3 La prise en charge des frais de transport, d'hébergement, de repas et des frais divers de l'agent en mission .....	7
3.1 Prise en charge des frais de transport .....	7
3.1.1 Transport ferroviaire .....	7
3.1.2 Transport aérien .....	7
3.1.3 Les autres modes de transport .....	8
3.1.4 Le covoiturage .....	8
3.1.5 Les cartes de réduction et abonnement de transport .....	8
3.2 Prise en charge des frais d'hébergement, de repas et des frais divers .....	9
3.2.1 France métropolitaine .....	9
3.2.2 outre-mer et étranger .....	10
3.2.3 Cas des agents en mission pour examens et concours .....	10
3.3 Justificatifs des frais occasionnés par les déplacements temporaires .....	11
3.3.1 L'état de frais et les pièces justificatives .....	11
3.3.2 En cas d'avance consentie à l'agent .....	12
4 Déplacements professionnels à l'intérieur de la commune de résidence administrative et/ou familiale (ne constituant pas une « mission ») .....	13
5 Annexes .....	14
5.1 Marchés passés à l'échelle de l'établissement .....	14
5.2 Récapitulatif des pièces justificatives en fonction des frais engagés .....	14

## 1 CHAMP D'APPLICATION

### 1.1 PERSONNES CONCERNEES

La présente instruction s'applique en premier lieu aux personnels<sup>1</sup> du Cerema. Elle concerne également les participants aux instances (conseil d'administration, conseil scientifique et technique, conseil stratégique...) ou les intervenants pour le compte des services du Cerema.

### 1.2 TYPOLOGIE DES DEPLACEMENTS

#### 1.2.1 LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS HORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET HORS DE LA RESIDENCE FAMILIALE (MISSIONS AU SENS ADMINISTRATIF)

##### 1.2.1.1 DEFINITIONS

Un agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative : le 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 : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

##### 1.2.1.2 OBJETS « PARTICULIERS » DE MISSIONS

Dès lors qu'ils nécessitent pour l'agent un déplacement hors de sa résidence familiale et administrative, relèvent de la mission :

- le suivi d'une action de formation continue, la préparation aux examens et concours et la formation prise de poste,
- la participation à des épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, organisés par l'administration (toute fonction publique),
- la participation à des colloques, séminaires en France et à l'étranger,
- la formation dispensée par l'agent dans le cadre de son activité.

#### 1.2.2 LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS AU SEIN DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE

Un agent peut être amené à se déplacer pour des raisons professionnelles au sein de sa résidence administrative ou familiale, à l'occasion de réunions, de formations ou pour effectuer des interventions spécifiques.

##### 1.2.3 AUTRES TYPES DE DEPLACEMENTS

- Les déplacements des représentants du personnel agissant dans le cadre de leur mandat syndical s'inscrivent dans le cadre de l'accord sur l'exercice des droits syndicaux au sein du Cerema du 10 décembre 2014.
- Les déplacements liés à l'activité de l'ASCEE et du CGCV font l'objet d'une prise en charge spécifique définie dans les conventions en vigueur signées par le Cerema avec la FNASCE d'une part<sup>2</sup>, et le CGCV d'autre part<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Tous agents : titulaires, contractuels, et stagiaires et apprentis le cas échéant

<sup>2</sup> Une convention établie entre une direction et l'ASCE locale peut en préciser les termes.

<sup>3</sup> Ces deux conventions sont disponibles sur le site intranet du Cerema.

## 2 L'ORDRE DE MISSION : AUTORISATION DE SE DEPLACER HORS DE SA RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET HORS DE SA RESIDENCE FAMILIALE

Tout agent qui se déplace pour des raisons professionnelles hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale dispose au préalable de l'autorisation adhoc c'est-à-dire d'un ordre de mission, nominatif, adapté au déplacement prévu.

### 2.1 LE CONTENU

L'ordre de mission est préparé dans des délais cohérents avec l'organisation des services administratifs du Cerema de façon à garantir sa production avant le départ en mission. Il établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail. Non établi préalablement à la mission, l'ordre de mission n'a aucune valeur juridique et le missionnaire n'est pas couvert en cas d'accident.

Un ordre de mission permanent est établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement. L'ordre de mission permanent est établi pour une durée maximale de 12 mois et pour une zone géographique définie (par exemple : France continentale).

L'ordre de mission permanent précise notamment les informations suivantes :

- a. Le nom et le prénom de l'agent
- b. La direction et service d'affectation
- c. La résidence administrative et résidence familiale
- d. La zone géographique couverte

Un ordre de mission ponctuel<sup>4</sup> est établi pour les agents se déplaçant occasionnellement ou pour des missions spécifiques (auxquelles sont attachés la prise en charge de frais particulier : en métropole ou à l'étranger, en Outre-mer et Corse, pour les examens et concours ...).

En outre, toute mission générant des frais spécifiques ou des modalités de remboursement ou d'indemnisation spécifique de l'agent (cf. notamment les missions ne permettant pas de produire une facture d'hébergement, ou celles auxquelles des règles de sécurité particulières sont imposées) ou justifiant de l'utilisation d'un véhicule personnel relève d'un ordre de mission ponctuel, dédié à cette mission.

L'ordre de mission ponctuel précise notamment les informations suivantes :

- a. Le nom et le prénom de l'agent
- b. La direction et service d'affectation
- c. La résidence administrative et résidence familiale
- d. Les lieux de départ et de retour de mission (résidence administrative et/ou résidence familiale)
- e. Le lieu d'exécution de la mission (y compris les destinations intermédiaires)
- f. Les dates et les horaires d'aller et retour
- g. L'objet de la mission
- h. Les moyens de transport utilisés
- i. Les autres frais prévus autorisés (taxis, location de véhicule...)
- j. Les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs ou mission sans frais).

#### 2.1.1 INTERRUPTION DE MISSION

Un agent en mission peut décider, pour raisons personnelles et avec l'accord de sa hiérarchie, de prolonger son séjour. Il interrompt alors sa mission sur une durée équivalente à cette prolongation. Dans cette hypothèse, l'agent et sa hiérarchie fixent alors une heure d'interruption de la mission et une heure de reprise de la mission.

Entre ces deux horaires, l'agent est réputé être « en interruption de mission », période pendant laquelle il ne recevra aucune indemnité et ne sera pas assuré par le Cerema.

Si la mission est l'objet d'un OMI, cette interruption est mentionnée sur son ordre de mission.

---

<sup>4</sup> Dans l'application de gestion des frais de déplacements actuellement en usage au Cerema (GFD), l'ordre de mission ponctuel est nommé ordre de mission individuel (OMI) ; l'ordre de mission permanent y est nommé OMP

Si l'agent dispose d'un ordre de mission permanent, cette interruption est validée par écrit par le responsable hiérarchique de l'agent préalablement à son départ<sup>5</sup> ; elle est jointe à l'état de frais de déplacement à son retour.

### 2.1.2 ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

Un ordre de mission « sans frais » est délivré par la personne habilitée pour assurer une couverture en cas d'accident de service aux agents rémunérés par le Cerema qui partent en mission sur les crédits d'un autre organisme.

## 2.2 DEMARCHES PREALABLES A LA DELIVRANCE D'UN ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER

Avant tout déplacement à l'étranger, l'agent vérifie les conditions de sécurité en vigueur dans le pays de destination, via le site adhoc du ministère des affaires étrangères (français à l'étranger). Il prend également connaissance des termes du contrat d'assurance souscrit par le Cerema pour les agents en déplacement à l'étranger<sup>6</sup>.

En effet, certaines destinations nécessitent d'effectuer des démarches spécifiques auprès des ambassades.

La procédure spécifique à ces missions à l'étranger est décrite dans une note de procédure et des documents associés accessibles depuis l'intranet du Cerema<sup>7</sup>.

## 2.3 ASSURANCES

La mise en œuvre d'une couverture de l'agent en mission par une assurance est, dans tous les cas, subordonnée à la production d'un ordre de mission régulier.

### 2.3.1.1 ASSURANCE DE L'AGENT

Pour les dommages causés à l'agent lui-même, dans le cadre d'une mission, le régime applicable est, sauf suspension de la mission pour motif personnel :

- celui de l'accident de service pour l'agent fonctionnaire de l'Etat ou ouvrier des parcs et ateliers,
- celui de l'accident de travail pour l'agent de droit privé, et pour l'agent non titulaire de droit public.

La responsabilité civile du Cerema couvre les dommages causés aux tiers ou aux biens par un agent, dans le cadre d'une mission, sauf cas de faute personnelle détachable<sup>8</sup> de l'exercice de ses fonctions.

Les missions à l'étranger sont couvertes par une assurance spécifique, cf. 2.1.3.4.

### 2.3.1.2 ASSURANCE DU VEHICULE PERSONNEL DE L'AGENT

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit démontrer qu'il est couvert par un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité de manière illimitée au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Une attestation de l'assureur est produite.

### 2.3.1.3 ASSURANCE ANNULATION POUR DEPLACEMENTS AERIENS EN FRANCE ET OUTRE-MER

Pour les déplacements en avion en France et outre-mer, l'assurance annulation peut être souscrite auprès de l'opérateur au moment de la réservation du voyage. Il est préconisé de souscrire à cette option.

### 2.3.1.4 ASSURANCE DES AGENTS EN MISSION A L'ETRANGER

Le Cerema a souscrit une assurance pour les agents en mission à l'étranger ; le titulaire doit être contacté pour les natures de garanties suivantes :

- Assistance aux personnes, et bagages
- Frais médicaux et dentaires à l'étranger,

<sup>5</sup> Par exemple par mel.

<sup>6</sup> Cf. [site intranet du Cerema](#)

<sup>7</sup> [Note de procédure pour les agents du Cerema se rendant en mission à l'étranger et autres éléments](#)

<sup>8</sup> Par exemple : conduite en état d'ébriété, excès de vitesse, trajet incohérent avec l'objet de la mission, violence physique...

- Accompagnement et assistance psychologiques,
- Évacuation sanitaire et politique,
- Caution pénale et prise en charge des honoraires d'avocats.

## 2.4 PERSONNE HABILITEE A SIGNER LES ORDRES DE MISSION

L'ordre de mission établi pour le missionnaire est visé par le directeur ou son délégué (délégation de signature). Il valide ainsi l'opportunité et les conditions de déroulement de la mission.

L'ordre de mission est signé également par l'ordonnateur ou un délégué habilité (délégation de signature) qui s'assure de la disponibilité des crédits nécessaires à la prise en charge des frais occasionnés par la mission<sup>9</sup>.

Nul ne peut signer son propre ordre de mission.

---

<sup>9</sup> La signature par l'ordonnateur des ordres de mission permanents (et donc relative à la disponibilité des crédits) est effectuée sur la base d'une estimation globale de la dépense projetée.

### 3 LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT, D'HEBERGEMENT, DE REPAS ET DES FRAIS DIVERS DE L'AGENT EN MISSION

L'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais de transport ainsi que de ceux exposés sur le lieu du déplacement, sur production dans la majorité des cas du justificatif de la dépense. Les conditions de remboursement et d'indemnisation de son déplacement sont celles définies ci-dessous.

Des avances sur le paiement des frais qui seront engagés par l'agent (hors dépenses connexes) sont consenties aux agents qui en font la demande.

L'établissement a conclu plusieurs marchés afférents à des prestations relatives aux déplacements professionnels de ses agents. L'agent fait appel, via les procédures en vigueur dans sa direction (direction territoriale ou direction technique), aux titulaires des marchés adhoc, dans le respect du périmètre de chaque marché. Cf. annexe 1

#### 3.1 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les frais de transport ferroviaire, aérien et maritime sont a priori directement portés à la charge du Cerema, les réservations et achats s'effectuant dans le cas de marchés passés à l'échelle de l'établissement, dans le cadre des conditions retenues par le Cerema et précisées ci-après.

Lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

##### 3.1.1 TRANSPORT FERROVIAIRE

La prise en charge des trajets par voie ferroviaire s'effectue sur la base des tarifs de seconde classe. Toutefois, le recours à la première classe pour la voie ferroviaire peut être accordé par le responsable hiérarchique, dans les cas suivants :

- Lorsque les aléas du déplacement le justifient : reports de réunion, missions imprévues ;
- Lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent. A titre dérogatoire, l'agent enceinte en déplacement bénéficie, à compter du premier jour du 5ème mois de grossesse, d'une autorisation de voyage en 1ère classe ;
- Lorsque les conditions tarifaires le justifient : le trajet en première classe est moins onéreux que le trajet en seconde classe ;
- Lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la seconde classe ;
- Lorsque l'absence de dispositif de réservation et le taux de saturation de la ligne ne permettent pas d'être assuré que l'agent voyagera assis (liaisons TER avec Paris).

##### 3.1.2 TRANSPORT AERIEN

Le transport par voie aérienne, en classe économique, peut être autorisé par le responsable hiérarchique dans les cas suivants :

- Les conditions tarifaires sont moins onéreuses que par voie ferroviaire ;
- La mission s'effectue dans la journée et la durée du déplacement (temps d'enregistrement et liaisons comprises) est inférieure à celle du déplacement par voie ferroviaire ;
- Il n'existe pas de liaison TGV et le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à trois heures ;
- L'urgence de la mission le justifie.

La classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée pour tout vol de plus de sept heures, délai de transit inclus (si correspondance ou escale), lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à sept jours, délais de vol compris.

La réservation d'un voyage « low cost » doit être effectuée avec précaution du fait des modalités imposées par les compagnies (à ce jour, réservation = achat). Il est nécessaire d'avoir l'accord du responsable hiérarchique et de l'ordonnateur de la dépense préalablement à la commande.

L'excédent de bagage ne donnera pas lieu à remboursement sauf si le transport spécifique de matériel est nécessaire au bon déroulement de la mission. Ces éléments devront être précisés dans l'ordre de mission.



---

### 3.1.3 LES AUTRES MODES DE TRANSPORT

---

#### 3.1.3.1 VEHICULE PERSONNEL

Utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission nécessite de fournir au préalable les pièces suivantes :

- Copie de la carte grise du véhicule,
- Attestation d'assurance sur la couverture de déplacement à caractère professionnel.

On distingue deux cas : l'utilisation du véhicule personnel lorsque l'intérêt du service l'exige et l'utilisation du véhicule personnel à la demande de l'agent pour sa propre convenance.

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel dans l'intérêt du service dans les situations suivantes :

- Certaines situations de handicaps permanents ou temporaires,
- Absence occasionnelle ou permanente de moyens de transport en commun et absence de véhicules de service disponibles adaptés,
- Absence de véhicules de service disponibles adaptés et :
  - obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant), attestée sur l'ordre de mission,
  - le véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps substantiel par rapport au transport en commun.

L'indemnisation s'exerce sur la base des indemnités kilométriques. Les frais annexes de transports, notamment transports en commun, péages, parking, générés par le déplacement peuvent être pris en charge.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour leur propre convenance sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (cf. § 3.3.1.2.2). Les frais annexes (péage, parking...) ne sont alors pas pris en charge.

---

#### 3.1.3.2 FRAIS ANNEXES LIES AU TRANSPORT

Sous réserve de l'accord préalable et motivé du responsable qui ordonne la mission, sont remboursés :

- Les frais de taxi en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun, en cas d'absence de transport en commun en raison d'un départ ou d'une arrivée tardive de mission ou en cas de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant nécessaire à la mission ;
- Les frais d'utilisation collective de taxi sur de courtes distances lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun ;
- Les frais de parc de stationnement dans la limite de cinq jours par mission ;
- Les frais d'autoroute et les frais de carburant lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent les cartes de paiement correspondantes ;
- Les frais d'utilisation de vélos ou véhicules en libre-service.

A noter : la location d'un autocar peut être également effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. La prise en charge de la dépense afférente sera effectuée directement par le service.

---

#### 3.1.4 LE COVOITURAGE

Ce mode de transport est autorisé et pris en charge (coût du trajet, cf. § 3.3.1.3) dès lors qu'il s'avère adapté au déplacement projeté et que ce mode de déplacement présente des avantages certains pour l'agent : souplesse du choix des horaires, temps de trajet plus court.

---

#### 3.1.5 LES CARTES DE REDUCTION ET ABONNEMENT DE TRANSPORT

L'administration prend en charge les abonnements dont l'acquisition est économiquement justifiée notamment au regard de la fréquence des déplacements professionnels de l'agent.

Elle peut également rembourser le coût d'acquisition, par un agent, de cartes nominatives de réduction (dont l'usage pour des déplacements professionnels est autorisé) dès lors que le montant remboursé est compensé par l'économie estimée sur les déplacements à venir de l'agent pendant la période de validité de la carte de réduction concernée. Si cette économie n'est pas constatée en fin de période, l'agent rembourse le différentiel. Les agents concernés titulaires de ces cartes sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

## 3.2 PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'HEBERGEMENT, DE REPAS ET DES FRAIS DIVERS

L'agent effectuant un déplacement temporaire hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre au versement d'indemnités journalières dans les conditions prévues par le régime applicable au territoire sur lequel s'effectue le déplacement.

Les frais d'hébergement outre-mer et à l'étranger sont a priori directement portés à la charge du Cerema, les réservations et achats s'effectuant dans le cas d'un marché passé à l'échelle de l'établissement.

### 3.2.1 FRANCE METROPOLITAINE

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) sur justificatif de paiement.

L'agent est remboursé forfaitairement de ses frais de repas dès lors qu'il se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Par délibération du 29 juin 2015<sup>10</sup>, le conseil d'administration a approuvé une revalorisation des taux et barèmes de remboursement des frais de déplacement (pour la métropole et l'outre-mer), pour les déplacements professionnels des agents du Cerema.

Chaque agent est indemnisé, dans le cadre de ses missions en métropole :

- Pour ses repas :
  - d'un montant forfaitaire de 15,25 € par repas, sans justificatif de dépense, sauf s'il :
    - a utilisé la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif (base déclarative) : il est alors indemnisé d'un montant forfaitaire de 7,63 € par repas ;
    - produit un justificatif d'une dépense supérieure à 15,25€ : il est alors indemnisé aux frais réels, à hauteur de 18,00 € maximum par repas.
- Pour son hébergement :
  - d'un montant forfaitaire de 60,00 € par nuitée sur production d'un justificatif de dépense, sauf s'il :
    - produit un justificatif d'une dépense supérieure à 60,00 € : il est alors indemnisé aux frais réels, à hauteur de 75,00 € maximum par nuitée ;
    - produit un ordre de mission spécifique, établi préalablement à son départ en mission, qui précise que les conditions matérielles de déroulement de la mission imposent un type d'hébergement ne permettant pas la production d'un justificatif<sup>11</sup> : il est alors indemnisé à hauteur de 37,50 € par nuitée.

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour rejoindre la gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission, ce délai s'appliquant deux fois : avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures et trente minutes en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

Si l'agent ne dispose pas de titres de transport, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative (ou familiale si l'ordre de mission le permet ou que le responsable hiérarchique l'a autorisé préalablement) et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence (base déclarative).

Les agents en mission dans le cadre de cycles occasionnels de nuit<sup>12</sup>, bénéficient chaque nuit travaillée d'une indemnisation forfaitaire pour leurs frais de repas de 15,25€.

<sup>10</sup> Disponible [sur l'intranet du Cerema](#)

<sup>11</sup> Par exemple : Nuit en refuge non gardé, bivouac, etc.

<sup>12</sup> Avec donc un minimum de 4h travaillées d'affilée entre 22h et 7h du matin

---

### 3.2.2 OUTRE-MER ET ETRANGER

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement et de restauration (deux repas par jour).

En outre, sont remboursés sur présentation de justificatifs :

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa/ESTA pour les USA ;
- Les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente ;
- Les frais de change de devises ;
- Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

Par délibération du 29 juin 2015, le conseil d'administration a approuvé une revalorisation des taux et barèmes de remboursement des frais de déplacement (pour la métropole et l'outre-mer), pour les déplacements professionnels des agents du Cerema. Cette revalorisation est entrée en vigueur à compter du 1er septembre 2015, pour une durée de 3 ans.

- Chaque agent est indemnisé dans le cadre de missions outremer sur la base d'un taux journalier égal à :
  - 112,50 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
  - 150,00 € pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et la Polynésie française.
- Pour l'étranger, les dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 relatif aux taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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'État restent en vigueur.

Les horaires pris en compte pour les repas et les nuitées correspondent à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et jusqu'à l'heure de départ de ce même lieu (ou du lieu de fin de mission si la mission comporte plusieurs localisations) pour le retour.

Que ce soit pour l'outre-mer ou l'étranger, il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission<sup>13</sup>.

L'indemnité journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % du montant fixé<sup>14</sup> au titre de l'hébergement lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 et 5 heures. Cette fraction n'est pas due :
  - Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement,
  - Lorsque l'agent est logé gratuitement,
  - Lorsque les dépenses d'hébergement sont prises en charge par l'établissement par le biais du marché d'hôtellerie du Cerema,
  - En l'absence de justification attestant des frais engagés,
- 17,5 % du montant fixé au titre du repas du midi lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures. Cette indemnité n'est pas due si l'agent est nourri gratuitement,
- 17,5 % du montant fixé au titre du repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures. Cette indemnité n'est pas due si l'agent est nourri gratuitement.

Le temps passé à bord des avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le remboursement forfaitaire des frais de repas est effectué sur présentation du justificatif.

---

### 3.2.3 CAS DES AGENTS EN MISSION POUR EXAMENS ET CONCOURS

Les frais de transport des agents se rendant à un examen ou concours sont pris en charge par l'établissement. Les autres frais ne sont pas pris en charge.

---

<sup>13</sup> Ce dernier indiquera le cas échéant la ou les périodes d'interruption de mission.

<sup>14</sup> Fixé par la délibération du conseil d'administration sus-citée (pour l'outre-mer) ou par l'arrêté sus-cité (pour l'étranger)

Les frais de déplacement engagés par les agents pour se rendre aux épreuves d'un concours ou examen sont prises en charge à hauteur d'un concours ou examen par ; au-delà ils sont pris en charge sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

Dans le cas où l'agent doit se déplacer la veille ou le lendemain des épreuves, en raison des horaires de celles-ci, il pourra exceptionnellement bénéficier du remboursement d'une nuitée. La convocation sera jointe à l'état de frais.

### 3.3 JUSTIFICATIFS DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Le paiement des indemnités et le remboursement des frais sont effectués sur présentation d'états dûment certifiés, justifiés et complétés le cas échéant par les pièces nécessaires. Chaque agent s'inscrit dans les procédures mises en place au sein de sa direction (direction technique, direction territoriale ou siège).

#### 3.3.1 L'ETAT DE FRAIS ET LES PIECES JUSTIFICATIVES

L'agent ayant effectué le déplacement déclare ses frais, en toute responsabilité. Il établit un état de frais de déplacement complété le cas échéant de l'ordre de mission ponctuel et, pour les stages et formations, de la convocation et de l'attestation de présence, auquel il joint les justificatifs de frais nécessaires, le cas échéant, et il le signe. L'état de frais est saisi par le gestionnaire, visé par le responsable hiérarchique de l'agent missionné et par l'ordonnateur avant mise en paiement.

La transmission par l'agent des états de frais correspondant aux demandes de remboursement est assurée en continu afin d'en permettre un traitement le plus fluide possible. Toute demande incomplète ou non conforme est renvoyée à l'agent.

##### 3.3.1.1 FRAIS DE RESTAURATION ET NUITEES

###### Instruction de l'état de frais :

L'agent, son responsable hiérarchique et le service instructeur s'assurent du droit à remboursement. Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires déclarés en cas d'utilisation de véhicules ou inscrits sur les titres de transport.

Pièces à fournir en sus :

- Justificatifs de dépenses de repas supérieures à 15,25€ (facture/note)
- Justificatif de dépenses d'hébergement<sup>15</sup> (facture) mentionnant le nom de l'agent, la date de la ou des nuitées correspondantes, le montant et attestant du paiement.

Le mode d'hébergement consistant en la location via une plateforme de location de particulier à particulier ou directement auprès d'un particulier peut relever soit d'achats en ligne par l'agent en mission, soit de paiement direct à un organisme ou un particulier.

- Dans le cas d'un achat en ligne, l'agent est mis en contact avec le particulier hébergeur par un tiers diffuseur d'un site Internet (plateforme de réservation) et le paiement ainsi réalisé est réglé au préalable de la prestation au profit de ce tiers.  
Pour ce type d'achat, l'instruction DGFIP n°10-003-m3 du 29/01/2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses indique qu' "*une édition de l'AR de cette commande ou une copie d'écran, sur laquelle figure la nature de la dépense et son montant constitue la pièce justificative de la dépense*".
- Dans le cas de paiement direct, il peut s'agir d'une facture d'hôtel ou de toute autre pièce justificative justifiant d'un hébergement à titre onéreux (facture d'auberge de jeunesse, de gîte, bail de location de studio en cas de long séjour, ...), sans qu'il soit fait état d'un seuil.
- Un contrat de location établi par un particulier peut donner lieu à remboursement s'il donne lieu à la délivrance de quittances de paiement au nom de la personne locataire.

Une simple attestation d'hébergement établie par un particulier peut être acceptée à titre de pièce justificative si elle permet d'apporter la preuve que l'hébergement a bien été fourni à titre onéreux.

##### 3.3.1.2 FRAIS LIES A L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

<sup>15</sup> Sauf exception liée aux conditions matérielles de déroulement de la mission imposant un type d'hébergement ne permettant pas la production d'un justificatif : la mention inscrite à l'ordre de mission fait foi.

#### 3.3.1.2.1 Utilisation dans l'intérêt du service

Le kilométrage à déclarer est celui calculé par des outils de calcul d'itinéraire sur internet (type Mappy).

#### 3.3.1.2.2 Utilisation à la convenance de l'agent

L'agent est remboursé sur la base du tarif kilométrique SNCF en vigueur<sup>16</sup>.

---

#### 3.3.1.3 AUTRES FRAIS (TRANSPORTS EN COMMUN, PEAGES, STATIONNEMENT, TAXI, COVOITURAGE, VELO OU VEHICULES EN LIBRE-SERVICE...)

Pièces à fournir : tous les justificatifs de dépense :

- Train ou avion : justificatif de paiement si le billet n'a pas été pris en charge par l'administration et billets dans tous les autres cas ;
- Taxi, péage ou stationnement ;
- Covoiturage : facture de la plateforme de covoiturage ;
- Vélo ou véhicule en libre-service (Vélov, Vélib, Autolib...) : facture de location.

---

#### 3.3.1.4 AUTRES PIECES A FOURNIR

RIB (ou IBAN) : pour le premier remboursement ou en cas de modification de coordonnées bancaires (notamment déménagement, changement de nom de l'établissement bancaire. etc.).

---

### 3.3.2 EN CAS D'AVANCE CONSENTIE A L'AGENT

Si une avance a été consentie à l'agent, son montant est précompté sur le montant à verser à l'agent au vu de son état de frais. Si l'agent n'a pas effectué sa mission, le montant versé en avance fait l'objet d'une demande de remboursement à l'agent.

---

<sup>16</sup> Cf. SNCF - conditions générales de vente en vigueur – recueil de prix – prix de base général

## 4 DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS A L'INTERIEUR DE LA COMMUNE DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET/OU FAMILIALE (NE CONSTITUANT PAS UNE « MISSION »)

### 4.1.1.1 TRANSPORT

- Les frais de transports publics de voyageurs sont pris en charge sur présentation de justificatifs<sup>17</sup> ;
- Les agents sont autorisés à utiliser les systèmes de vélos en libre-service (type Vélib', Velov...) ou de véhicule en libre-service (Autolib, BlueCar...) ; les coûts sont pris en charge sur présentation du justificatif de dépense ;
- L'usage d'un véhicule de service est subordonné à l'accord du responsable de l'agent. Les frais de parking éventuels sont pris en charge par l'établissement.

### 4.1.1.2 FRAIS DE RESTAURATION

- Dans le cas d'interventions spécifiques de type chantier s'inscrivant dans un cycle occasionnel et dont les conditions d'exécution empêchent les agents de quitter le lieu d'intervention pour se restaurer<sup>18</sup>, une indemnité repas de 7,63 € est versée. Elle est doublée en cas d'intervention de nuit.

---

<sup>17</sup> Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

<sup>18</sup> En référence aux termes du règlement intérieur du temps de travail au Cerema

### 5.1 MARCHES PASSES A L'ECHELLE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement a choisi de contractualiser certaines des prestations relatives aux déplacements professionnels de ses agents.

Sont concernés par ces marchés :

- le transport ferroviaire : titulaire Trainline
- la fourniture de titres de transport aériens et maritimes, la location de véhicules de courte durée, les prestations hôtelières dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM et Com), et à l'étranger, et également les démarches administratives, notamment consulaires. : titulaire Carol voyages

En revanche, le choix des prestations de restauration est laissé à l'initiative des agents ainsi que le choix et la réservation de prestations hôtelières en France métropolitaine. Des conventions peuvent exister localement entre le Cerema et des hôteliers afin de faciliter le processus de réservation.

Les éléments de politique voyage du Cerema sont connus des titulaires des marchés<sup>19</sup> afin qu'ils puissent prendre en compte ces éléments dans le cadre des prestations qu'ils réalisent auprès du Cerema.

L'agent fait appel, via les procédures en vigueur dans sa direction (direction technique ou territoriale), aux titulaires des marchés adhoc, dans le respect du périmètre de chaque marché.

### 5.2 RECAPITULATIF DES PIECES JUSTIFICATIVES EN FONCTION DES FRAIS ENGAGES

Référentiel des pièces justificatives conservées par les services de proximité de l'ordonnateur.

*(à compléter)*

---

<sup>19</sup> Cf. site intranet du Cerema