

## EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION N°27

### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 29 JUIN 2023

- Nombre de membres en exercice : 24
- Nombre de membres présents : 18
- Nombre de membres représentés : 3
- Quorum : 12

#### Notice relative aux frais de mission

*Vu 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'Etat, modifié ;*

*Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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 de l'Etat, modifié ;*

*Vu 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, modifié ;*

Les membres du Conseil d'Administration approuvent la notice relative aux frais de mission telle que figurant en annexe (Cf. annexe n°5).

#### ↳ **VOTE :**

- **Non-participation au vote** : 0
- **Abstention** : 0
- **Suffrages exprimés** : 21
  - **Pour** : 21
  - **Contre** : 0

Fait à Besançon, le 19 octobre 2023

**Professeur Pascal VAIRAC**  
Directeur de SUPMICROTECH-ENSMM

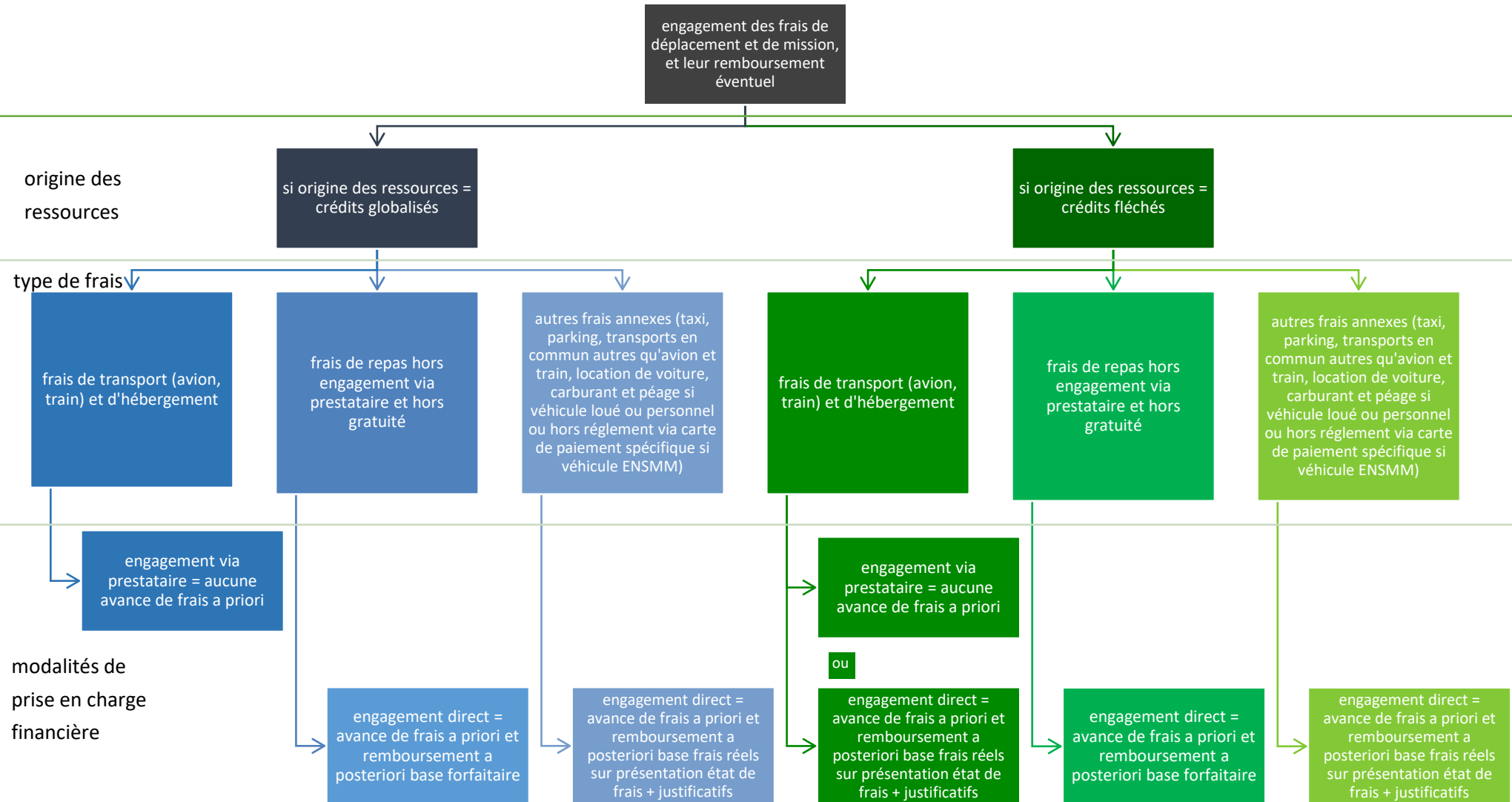


[Tout savoir sur ...]

**les conditions de remboursements  
des frais de déplacements  
en France et à l'Étranger**

**Applicables à compter du 22/09/2023**

Selon Décrets 2006-781 & 2019-139 et arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés par arrêtés des 14 mars 2022 et 20 septembre 2023  
Et vote du CA de SUPMICROTECH du 19 octobre 2023



## Frais de déplacement et de mission (références réglementaires)

[Vu 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'Etat, modifié ;](#)

[Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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 de l'Etat, modifié ;](#)

[Vu 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, modifié ;](#)

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 modifié par arrêté du 20 septembre 2023 :

- a) Pour les missions ou intérimis en métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

Au 22/09/2023	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90 €	120 €	140 €
Repas	20 €	20 €	20 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

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](#), à l'exception de la commune de Paris.

- b) Le taux d'hébergement prévu au point a) ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
- c) Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission (Cf. [annexe en ligne](#)) sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour l'application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 :

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, les kilomètres étant décomptés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année :

Au 14/03/2022	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

# Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<p><u>Transports</u></p>	<p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Titres de transports en commun</b> : originaux (ou e-billet)</li> <li>✓ <b>Facture</b> du prestataire de service (Prêt à Partir) suite à bon de commande obligatoire</li> <li>✓ <b>Autorisation d'utilisation du véhicule personnel ou de location</b> validée par le Directeur avec la demande d'autorisation d'absence (<u>joindre copies carte grise + attestation d'assurance à jour + permis de conduire</u>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Transport en commun</u> : Avion, train, <b>passer obligatoirement par le Prestataire « Prêt à Partir » : Bon de commande puis Facture.</b></li> <li>✓ <u>Véhicule personnel</u> : dans le cas où le véhicule de service n'est pas disponible : <b>indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel du 03/07/2006, modifié le 14/03/2022</b> (ou sur <b>base SNCF 2<sup>nde</sup> classe</b>).</li> <li>✓ Véhicule location : Etablir un bon de commande : <b>Paiement sur Facture</b></li> </ul>	<p>TRAIN (réservation faite auprès de l'agence Prêt à partir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un <b>délai forfaitaire d'1/2 heure</b> est pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour <b>pour les déplacements en train (besoin des billets ou e-billets)</b></li> <li>✓ Une <b>somme forfaitaire de 5 €</b> par trajet effectué avec le véhicule personnel, remboursée <b>entre la résidence administrative ou personnelle et la Gare TGV Besançon-Franche Comté ou tout autre gare</b> en fonction du lieu de résidence familiale. Si Aller/retour = 10 €. <p>LIEU DE DÉPART DE LA MISSION :  <b><u>Le point de départ de la mission est la résidence administrative sauf lorsque la résidence familiale est plus proche</u></b> de la destination. Dans ce cas, la prise en charge se fera depuis la résidence familiale.</p> </li></ul>

# Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Hébergement</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copie de la facture PRET A PARTIR</li> </ul> <p>L'hébergement, (petit-déjeuner inclus, pris à l'hôtel) doit faire l'objet au préalable d'une <b>commande</b> auprès de notre prestataire. Le paiement sera effectué sur présentation de la <b>facture</b>.</p>	<p><b>Passer <u>obligatoirement</u></b> par le Prestataire « Prêt à Partir » : <b>Bon de commande puis Facture.</b></p> <p>La taxe de séjour, payée sur place par l'agent à l'hôtel, est prise en charge sur facture acquittée dans le cadre du remboursement des frais de missions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'agence PRET A PARTIR établira ses recherches de réservation en respectant vos contraintes de type : lieu de rdv ou formation, horaires, etc...</li> <li>✓ Si la réservation est faite, <u>exceptionnellement</u>, hors procédure avec le prestataire externe, les remboursements se feront au réel de la nuitée (petit déjeuner et taxe de séjour compris) : <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Province</u> : <b>dans la limite de 90€ ;</b></li> <li><u>Grandes villes</u> : <b>dans la limite de 120 € ;</b></li> <li><u>Paris</u> : <b>dans la limite de 140€ ;</b></li> <li><u>Outre-Mer</u> : <b>120€ (voir arrêté du 20/09/2023).</b></li> </ul> </li> <li>✓ <u>Personnalités invitées au sein de l'ENSMM</u> : remboursement au réel de la nuitée dans la <b>limite de 120 € ;</b></li> <li>✓ <u>Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite</u> : <b>remboursement au réel de la nuitée dans la limite de 150 € ;</b></li> <li>✓ <u>Membres du CNU</u> : remboursement forfaitaire à l'agent, d'un montant de <b>83€ en province, 90€ pour les villes de plus de 200 000 habitants et 110€ pour Paris</b></li> <li>✓ <u>Membres du CP-CNU</u>: remboursement forfaitaire à l'agent d'un montant de <b>120 €.</b></li> </ul>

# Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ


Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Repas</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivant déclaration attestée dans la «Demande de remboursement de frais»</li> </ul>	<p>Au forfait, selon le taux fixé par arrêté ministériel : <b>20€ (20€ ou 24€ en Outre-Mer</b> selon localisation voir arrêté du 20/09/2023)</p>	<p>Pour bénéficier de la prise en charge des repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Repas de midi</u> : la mission doit avoir commencé au plus tard à 12 h et se poursuivre au-delà de 12 h 30</li> <li>✓ <u>Repas du soir</u> : la mission doit s'achever après 19 h 30</li> </ul>
<u>Autres frais</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificatifs originaux (ticket de métro, de stationnement, de péage, facture de taxi...)</li> <li>✓ <b>Programme</b> du congrès ou de la manifestation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stationnement, autoroute, taxi, métro... : <b>remboursement au réel</b></li> <li><b><u>Rappel</u></b> : Sur le lieu de mission, le taxi est utilisé en cas d'absence de transport en commun et doit être exceptionnel !</li> <li>✓ <b>Inscription Colloques....</b> Bon de commande à établir au préalable puis paiement sur présentation d'une facture.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Prise en charge des frais bancaires</b> liés aux paiements des inscriptions aux colloques, congrès... sur production de justificatifs (relevé de compte bancaire de l'agent concerné).</li> </ul>

## Déplacement à l'étranger

→ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense  
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(sous réserve de non contre-indication par le Fonctionnaire Défense Sécurité de l'ENSMM  
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Transports</u>	Idem « France »	Idem « France »  pour se rendre dans le pays lieu de la mission	 Les frais de transports à l'intérieur de la localité sont couverts par l'indemnité forfaitaire (per diem).
<u>Hébergements et Repas</u>	<p>✓ <b>Justificatif d'hébergement</b> (facture de l'agence PRET A PARTIR)</p> <p>Comme pour les déplacements en France : établissement d'un bon de commande au préalable</p>	<p>✓ <b>Indemnités journalières (per diem)</b> selon les taux ministériels avec abattement selon les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Déduction de 65%</u> sur le per diem si l'hébergement est gratuit ;</li> <li>▪ <u>Déduction de 17,5%</u> sur le per diem si le déjeuner est offert ;</li> <li>▪ <u>Déduction de 17,5 %</u> sur le per diem si le diner est offert ;</li> </ul> <p>→ <u>Consultation des taux d'indemnités et devises sur :</u> <a href="http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change">http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change</a></p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p>✓ <b>Remboursement au réel dans la limite de 150 %</b> du montant forfaitaire de l'indemnité si les frais réellement engagés sont supérieurs au montant de l'indemnité ; (sur présentation de l'ensemble des justificatifs) avec un minimum correspondant au per diem fixé par arrêté.</p>	<p>✓ <b>Les dépenses à l'étranger sont remboursées au per diem</b> (selon arrêté du 03/07/2006). Toutefois, <b>en cas de dépassement, vous pouvez demander le remboursement des frais réellement engagés sur présentation des justificatifs.</b></p>



# Déplacement à l'étranger

⇒ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense  
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(sous réserve de non contre-indication par le Fonctionnaire Défense Sécurité de l'ENSMM  
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CA
<u>Autres frais</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programme du congrès ou de la manifestation.</li> </ul>	<p><b>Inscription Colloques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bon de commande à établir au préalable puis paiement directement au prestataire extérieur sur présentation d'une facture.</li> <li>ou</li> <li>✓ Remboursement à l'agent si paiement internet sur le site dédié, remboursement au réel sur facture acquittée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Prise en charge des frais bancaires</b> liés aux paiements des inscriptions (colloques, congrès...) sur production de justificatifs.</li> </ul>