



HESAM
UNIVERSITÉ

Version au 15/06/2022

NOTE À L'ATTENTION DES PERSONNELS DE L'ENSAPLV

MISSIONS MODE D'EMPLOI

L'objectif de cette note est d'informer les personnels de l'ENSA de Paris-La-Villette des modalités d'organisation des missions en France et à l'étranger.

1 - MISSION

La prise en charge des déplacements temporaires, et notamment des frais de transport, d'hébergement et des repas, en France et à l'étranger, sont régis par :

- le décret 2006-781 modifié 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 ;
- l'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.

Qu'est ce qu'une mission? : est en mission l'agent de l'établissement (enseignants, personnels administratifs, scientifiques et techniques et doctorants rattachés à une équipe de recherche) qui se déplace hors de sa résidence professionnelle pour l'exécution du service ou dans le cadre d'actions inscrites dans le programme de travail de l'établissement. A ce titre, il bénéficie de la même couverture sociale et des mêmes garanties d'assurance en cas d'accident que celles dont il jouit dans l'exercice de ses missions au sein de l'école, sous réserve qu'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer ait été signé par la direction.

La résidence professionnelle des agents de l'ENSA PLV est Paris.

Tout voyage professionnel est pris en compte à partir de la résidence professionnelle (et non à partir de la résidence personnelle).

Personne à contacter pour organiser la mission : Madame Armelle Dobrenel, Gestionnaire Missions, déplacements, voyages, réceptions jurys.
Courriel : armelle.dobrenel@paris-lavillette.archi.fr
Tél. 01 44 65 23 26
Toute demande de mission doit être transmise à Armelle Dobrenel

Afin d'organiser les missions de ses agents, ainsi que de ses invités extérieurs, l'ENSAPLV a conclu un marché public avec le voyageur Jancarhier. **Toute commande de billets de transport ou d'hébergement doit impérativement se faire par ce prestataire et en privilégiant la plateforme de réservation.**

Qui peut bénéficier d'une mission ?

Les agents de l'ENSAPLV (personnels administratifs, scientifiques et techniques et enseignants) ainsi que les doctorants rattachés aux équipes de recherche de l'école (AHTTEP, AMP, GERPHAU, LAA, LET, MAACC).

Procédure à suivre en cas de mission :

- Etablir un ordre de mission selon un des modèles en annexe ;
- transmettre l'ordre de mission à Armelle Dobrenel ainsi que le programme de la mission;
- signature de l'ordre de mission par la directrice adjointe ;
- Réservation du voyage par Armelle Dobrenel qui transmet ensuite les billets et pièces nécessaires à la mission.

L'ordre de mission doit toujours être signé par l'agent et par le responsable de service dont il dépend.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. En cas d'accident au cours d'une mission celui-ci est pris en charge au titre de la législation des accidents du travail. **Un agent non muni d'un ordre de mission ne peut accéder au bénéfice de cette législation.**

Ordre de mission délivré à des personnes étrangères à l'administration :

L'établissement peut établir un ordre de mission à une personne qui lui est étrangère (dans ce cas cocher la case « invité pour une mission par l'école » sur l'ordre de mission) qui intervient à sa demande. Il est signé au préalable par la directrice adjointe et délivré dans les mêmes conditions que pour les agents de l'établissement. Il donne droit au remboursement des frais de mission selon les mêmes modalités.

2 - CALCUL DES INDEMNITES DE MISSION EN FRANCE ET A L'ETRANGER (hors missions Erasmus +)

En France et à l'Étranger, les transports et les hébergements sont réservés par l'ENSA-PLV sur le portail du voyageur Jancarther et sur devis. Il convient pour ce faire de contacter Madame Armelle Dobrenel. Des tarifs maximum d'hébergement sont indiqués dans le tableau ci-dessous selon les taux définis par arrêté interministériel.

En France, les indemnités pour repas sont remboursées qu'à partir de la transmission des justificatifs et selon les taux maximum défini par arrêté interministériel.

Paris Grand_Paris	Repas 17,50 €	Nuitée 110 €
Villes + 200000 hab. (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes)	Repas 17,50 €	nuitée 90 €
Région	Repas 17,50 €	nuitée 70 €

Pour la prise en charge des frais d'hébergement, il faut être en mission entre 0h et 5h.

Pour les repas de midi, il faut être en mission entre 11h et 14h.

Pour les repas du soir, il faut être en mission en 18h et 21h.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence professionnelle et finit à l'heure d'arrivée à cette même résidence.

En cas d'utilisation de transports en commun, les heures de départ et de retour sont celles figurant sur les horaires officiels des compagnies de transport, majorées toutefois forfaitairement pour la mission d'une demi-heure pour les transports par voie terrestre et d'une heure pour ceux par voie aérienne ou maritime.

À l'étranger (à l'exception des missions ERASMUS +) : Les indemnités de déplacement (per-diem) sont variables selon le pays de la mission et libellés en devise du pays. L'indemnité se calcule en multipliant le taux de base en devise par la valeur du taux de change de Chancellerie en vigueur au moment de la mission et non à la demande de remboursement (barèmes pouvant être consultés sur le site MINEFI du Ministère des Finances - taux de Chancellerie).

Ces indemnités permettent de couvrir les frais sur place dès lors qu'ils ne peuvent pas être réglés en amont directement par l'agence de voyage.

Ces indemnités se décomposent de la manière suivante :

- 65% au titre de la nuitée sur présentation du justificatif de paiement.
- 17,5% pour le repas de midi sur présentation du justificatif de paiement.
- 17,5% pour le repas du soir sur présentation du justificatif de paiement.

Si l'agent missionné propose une autre offre d'hébergement dont le montant est inférieur à l'indemnité de déplacement, il est possible à titre exceptionnel de retenir cette offre. Néanmoins, il conviendra de démontrer que le voyageur n'a pas pu proposer une offre d'hébergement plus intéressante. En outre, cette proposition devra être validée au préalable par la directrice adjointe et avant le départ de la mission.

En cas de recours à ces formules d'hébergement, le missionné devra payer son hébergement et faire une demande de remboursement à l'ENSA-PLV. Le remboursement se fera aux frais réels engagés sur présentation des factures, plafonnés par référence au taux de base. Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite d'hébergement ou de restauration, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité.

3 - TRANSPORT DES PERSONNES PAR VOIE FERREE

Ce mode de transport est toujours privilégié. La prise en charge des frais de transport par la voie ferrée est effectuée sur la base du tarif 2ème classe.

4 - TRANSPORTS DES PERSONNES PAR VOIE AERIENNE

Le recours à la voie aérienne est réservé aux destinations qui ne sont pas desservies par le train, ainsi qu'aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exigent plus de quatre heures de voyage de train.

La commande des billets pour l'étranger s'effectue le plus en amont possible auprès d'Armelle Dobrenel par le biais de la société de voyageur Jancarther avec laquelle l'Ecole a passé un marché public.

Il est rappelé aux missionnés ainsi qu'à ceux qui organisent les missions, qu'il est nécessaire, pour réduire les coûts, d'organiser les déplacements le plus en amont possible, de la date de départ prévue.

Pour les voyages étudiants, il est nécessaire que les organisateurs soient en capacité de fournir le plus tôt possible la liste des étudiants avec leur date de naissance ainsi que leurs adresses e-mail et téléphones portables.

La demande de devis ne peut être faite qu'à cette condition car sans ces informations, aucune place ne peut être réservée.

REMARQUE : lorsque le voyage est effectué par voie aérienne, les frais de déplacement annexes, notamment ceux de transports en commun, de navettes, de taxi (en cas d'absence de moyen de transport en commun qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement), sont remboursés sur pièces justificatives sur la base d'un certificat administratif explicitant la nécessité de recourir à ces moyens.

Conditions particulières : pour un agent bénéficiant d'une carte d'abonnement ou de réduction celui-ci précisera le numéro de la carte et sa date de validité au moment de la commande du billet.

5 - UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL SUR LE TERRITOIRE METROPOLITAIN

Le recours au véhicule personnel doit toujours demeurer l'exception. Il est possible après accord du supérieur hiérarchique et/ou autorisation préalable de la direction de l'école sous certaines conditions :

- économie ;
- gain de temps ;
- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ;
- obligation attestée de transports de matériel fragile, lourds et encombrants.

Obligation de contracter une assurance

L'agent utilisant pour les besoins du service un véhicule personnel doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle. La police d'assurance doit en outre comprendre l'assurance contentieuse. L'assuré a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. L'agent qui ne juge pas à propos de contracter cette assurance complémentaire doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

L'intéressé doit impérativement fournir à l'appui de son ordre de mission et de sa demande d'autorisation une photocopie de sa carte grise et de son attestation d'assurance.

Les conditions de remboursement

Les agents autorisés à se déplacer en véhicule personnel pour les besoins du service sont remboursés au taux des indemnités kilométriques. Celles-ci sont fixées par arrêté ministériel selon un barème par tranches kilométriques et selon la puissance du véhicule :

Le montant de l'indemnité due est déterminé sur la base de la puissance fiscale de l'automobile utilisée (joindre à cet effet la carte grise au nom du missionné).

6 - SUPPLEMENTS DE FRAIS DE MISSION

Ce sont des frais annexes aux frais de transport et aux frais de séjour.

Pour les missions réalisées en France, ces frais sont remboursables sur justificatifs et après décision de l'Etablissement :

- tickets de métro, de bus ... ;
- frais de péages sur les autoroutes ;
- Frais de taxi autorisés uniquement sur de courtes distance :
 - * soit en cas d'absence de moyen de transport permanente ou occasionnelle
 - * soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile et encombrant ;
- frais de location de véhicule accordés sur autorisation préalable à défaut de tout autre moyen de transport dans deux cas :
 - * soit en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ;
 - * soit en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile et encombrant.

Pour les missions réalisées à l'étranger il s'agit des :

- frais liés à la délivrance d'un visa, taxes d'aéroport, bagages pour transport de matériel technique et documents pédagogiques dans le cadre de la mission ;
- frais de déplacements annexes obligatoires dans le cadre d'un déplacement par voie aérienne notamment transports en commun et navette (taxis en cas d'absence de transports en commun) qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement.
- frais de location de car dans le cadre de voyages pédagogiques sur présentation de factures.

7 - LES AVANCES SUR FRAIS DE MISSION

Des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Le montant des avances est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états et pièces justificatives.

Si l'avance est supérieure au montant réel des frais engagés, l'agent en mission devra rembourser la différence.

8 - FRAIS D'INSCRIPTION À DES CONGRES - COLLOQUES

Toute demande d'inscription à un colloque doit faire au préalable l'objet d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur et d'un bon de commande. Aucun remboursement ne pourra être effectué en l'absence de ces documents.

En conséquence, pour permettre d'établir les droits de remboursement, l'agent devra fournir préalablement le prospectus de congrès, le programme, les lettres ou copies de fiches d'inscription comportant le détail des droits d'inscription accompagnés d'un accord signé par sa hiérarchie.

Prise en charge des frais de participation à un colloque :

Elle s'effectue - soit par paiement direct à l'organisateur (paiement possible en ligne, prendre contact avec le service de la recherche (Madame Olivia Muanza, olivia.muanzanzonzambala@paris-lavillette.archi.fr / Tél. 01 44 65 23 52) qui transmettra la demande à l'agent comptable) ;

Afin de pouvoir traiter au plus vite une demande d'inscription à un colloque/conférence en ligne :

- Il faut s'enregistrer sur le site du colloque/conférence ;
- effectuer une capture d'écran du panier indiquant le montant total à régler TTC ;
- transmettre les coordonnées au service de la recherche

- soit par remboursement à l'agent si celui-ci a dû les acquitter (joindre facture et RIB et liste des participants au colloque).

Si certaines prestations (hébergement, restauration) ne sont pas comprises dans les frais de participation, l'agent a droit à la prise en charge de ces dépenses dans les conditions prévues par la réglementation relative aux indemnités de missions mentionnées au point 2 ci-dessus.

Prise en charge des frais de transport :

La prise en charge des frais de transport depuis la résidence administrative jusqu'au lieu du colloque s'effectue selon la réglementation en vigueur sur les frais de mission (cf points 3 et 4 mentionnés ci-dessus).

9 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT SUR LES LIEUX DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

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.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

10 - FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER DANS LE CADRE DE LA COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES (CRI) :

La prise en charge des frais de missions s'effectuera selon les mêmes conditions que pour les voyages à l'étranger. Toutefois, la CRI fixant des montants forfaitaires de prise en charge de mission, le remboursement des frais de mission s'effectueront dans le cadre de ce forfait. Ainsi, si le montant des billets d'avion excède le forfait prévu, le montant des indemnités sera diminué d'autant.

11- FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER DANS LE CADRE DE LA MOBILITE ERASMUS +

Ces missions présentent des conditions particulières -cf. guide de l'enseignant pour une mobilité Erasmus.

Comment remplir un ordre de mission

L'ordre de mission doit comporter impérativement :

- le nom et le prénom du bénéficiaire dans leur intégralité ;
- l'adresse de sa résidence administrative ;
- le grade et la fonction de l'agent envoyé en mission ;
- l'employeur principal ;
- le lieu où se déroule la mission (ceci afin de trouver un hébergement localisé au mieux).
- l'objet de la mission, joindre copie de tout justificatif (programme, convocation).
- le moyen de transport utilisé, avion, train seconde classe avec date et heure de départ, et date et heure de retour souhaitées ;
- la désignation du bénéficiaire ;
- e-mail, téléphone portable, date de naissance, nationalité, n° carte de réduction SNCF et sa validité.

Le règlement des remboursements de mission s'effectuant par virement administratif, il convient de joindre un RIB à l'appui de la demande de mission.

- Pour les voyages relatifs aux Laboratoires de Recherche le numéro de la convention sur laquelle est à imputer le montant de la mission ;
- la signature du missionné, du Responsable du service et de la Directrice adjointe de l'Ecole.

Pour les voyages pédagogiques pour lesquels les enseignants sont accompagnés d'étudiants, l'ordre de mission doit être accompagné d'un formulaire de déclaration de visite ou de voyage d'engagement de l'étudiant à participer au voyage comportant notamment :

- son nom ;
- son prénom ;
- sa date de naissance ;
- sa nationalité ;
- le numéro de la carte d'étudiant ;
- tél portable ;
- adresse mail ;
- sa signature ;
- personnes à prévenir en cas de problème ainsi que leurs éventuels problèmes de santé (cf. document annexé).
- le nom et le n° de son assurance personnelle.

La directrice de l'École Nationale
Supérieure d'Architecture de Paris la Villette

C. ASKINE LECOURTOIS

**ANNEXES :****Annexe 1 : MODELE « ORDRE DE MISSION »****Annexe 2 : MODELE « ORDRE DE MISSION INVITATION SANS FRAIS »****Annexe 3 : MODELE « FORMULAIRE ETUDIANT »****Annexe 4 : MODELE « FORMULAIRE ETUDIANT VOYAGE INTERNATIONAL »**

