

POLITIQUE VOYAGES

INSTITUT D'ETUDES
POLITIQUES DE GRENOBLE

Sciences Po
Grenoble 

L'OUVERTURE AUX MONDES



Sciences Po Grenoble
BP 48 – 38040 GRENOBLE Cedex 9
Adresse géographique : 1030 rue des universités 38400 Saint-Martin d'Hères
Téléphone +33 (0)4 76 82 60 00 – Télécopie +33 (0)4 76 82 60 70
www.sciencespo-grenoble.fr

SOMMAIRE

I. CADRE JURIDIQUE ET NOTIONS	3
1. Textes applicables	3
2. Le processus	4
3. Les notions	4
3.1. Les agents en mission.....	4
3.2. Les cas particuliers.....	5
3.3. L'autorité administrative	5
3.4. L'ordonnateur.....	6
3.5. Résidences administratives, familiales et communes limitrophes.....	6
3.6. Ordre de mission (OM)	6
II. MODALITES DE REMBOURSEMENT	7
1. Déplacements en France et à l'étranger.....	7
2. Règlement général pour la protection des données (RGPD)	8
3. Sécurité et défense	8
4. Marché de voyage	8
5. Les frais de transport	9
6. Les frais d'hébergement.....	10
7. Les frais de repas	11
8. Les frais annexes	12
9. Le cas d'un séjour personnel en marge du déplacement	12
10. PARTICIPATION A DES CONCOURS ET EXAMENS	12
11. LES AVANCES	13
12. LES ETUDIANTS DE LA FORMATION « PREPA TALENTS »	13
III. LES PIECES A PRODUIRE	13

I. CADRE JURIDIQUE ET NOTIONS

1. Textes applicables

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, modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 ; modifié par le décret n°2024-746 du 6 juillet 2024.

Arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par les arrêtés du 15 février 2023 et du 20 février 2024 ;

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Arrêté du 12 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger ;

Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission en France ;

Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités kilométriques ;

Arrêté du 11 octobre 2019 fixant le taux du remboursement forfaitaire des repas en France ;

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant 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 ;

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les 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'Etat ;

Décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements de l'Etat à caractère administratif ;

Décret n°89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;

Décret n°88-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer ;

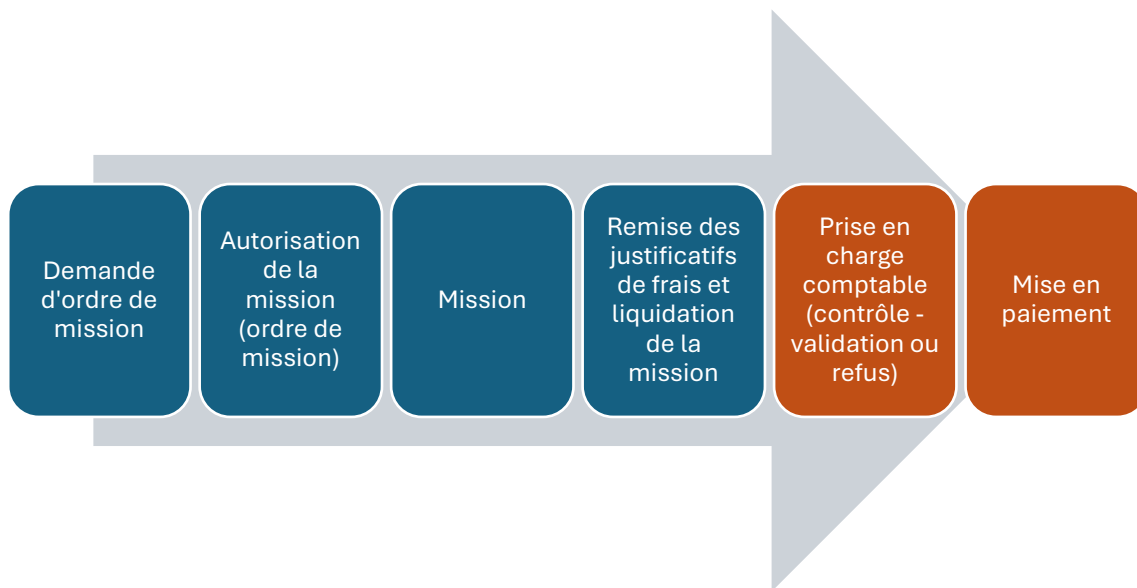
Circulaire MESRI du 24 avril 2019 relative à la prise en charge des frais de mission des membres du Conseil National des Universités ;

Règlement intérieur de l'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble voté par le conseil d'administration de l'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble le 13 mars 2024 ;

Vu la Délibération n°2024-47 votée au Conseil d'Administration du 3 décembre 2024.

2. Le processus

Le processus sur les frais de déplacements est le suivant :



Au-delà d'un objectif de maîtrise des coûts, l'IEPG de Grenoble a entrepris une démarche d'amélioration continue en matière environnementale (moins de déplacements polluants, moins de papier...), notamment mise en avant dans son règlement intérieur.

Dans cet objectif, l'établissement encourage :

- L'utilisation de moyens alternatifs aux déplacements routiers individuels
- Le recours aux systèmes d'audioconférences et de visioconférences
- Les commandes sur les sites en ligne
- La dématérialisation de l'organisation des déplacements professionnels

Un ordre de mission validé dans les conditions détaillées dans le présent document est obligatoire avant tout déplacement.

3. Les notions

3.1. Les agents en mission

L'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dispose qu'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* ».

Ainsi, les agents concernés sont :

- Les personnels de l'établissement
 - Titulaires,
 - Non titulaires recrutés et rémunérés par l'IEPG dans le cadre d'un contrat de travail,
 - Les agents en stage, tels que définis à l'article 2 4° du décret du 3 juillet 2006 cité en texte de référence.

Entrent, par ailleurs, dans le champ d'application du présent document, sans avoir la qualité d'agent en mission :

- Les personnes participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte de l'établissement dans les conditions listées à l'article 2 5° du décret du 3 juillet 2006,
- Les personnes extérieures et les fonctionnaires à l'administration invitées par le directeur(trice) de l'IEPG,

Sont, donc, exclus :

- Les déplacements pédagogiques effectués par les étudiants de l'IEPG dans le cadre de leur formation,
- Les déplacements à titre personnel ou privé,
- Les déplacements effectués par les agents quotidiennement entre leur domicile et leur lieu de travail (article 9 du décret du 3 juillet 2006, renvoyant aux dispositions des décrets n°83-588 du 1er juillet 1983 et n° 2010-676 du 21 juin 2010) à l'exception des chargés d'enseignement vacataires.

3.2. Les cas particuliers

3.2.1. Les personnes scientifiquement reconnues et les personnes éminentes

Les personnes scientifiquement reconnues et les personnes éminentes bénéficient d'un régime dérogatoire pour l'hébergement, les repas et les frais de transport dans la limite des frais réellement engagés et sur accord du (de) directeur(trice) de l'IEPG.

3.2.2. Applicabilité de la politique voyage aux étudiants

Les étudiants concernés sont :

- Les étudiants accueillis à l'IEPG dans le cadre de la formation « Prépa Talents »
- Les étudiants tuteur(trice)s dans le cadre de l'accompagnement du dispositif POS et POPH
- Les étudiants de la préparation aux concours administratifs (y compris les étudiants de 5^{ème} année de l'établissement qui se présentent à un concours)
- Les étudiants accueillis en stage dans le cadre d'une convention de stage si cela est précisé dans la convention
- Les étudiants participant à des actions de communication et de représentation institutionnelle
- Les étudiants effectuant des travaux dans le cadre de contrats étudiants
- Les étudiants effectuant des travaux pour des activités de recherche, en équipe et sous la responsabilité d'un chef de mission.

3.3. L'autorité administrative

L'autorité administrative est la personne qui, au nom d'une personne morale et dans le cadre d'une fonction de responsabilité, a le pouvoir de prendre des décisions. Elle ne peut agir que dans les limites de ses compétences, soit directes, soit déléguées (délégations de signature en matière administrative). L'autorité administrative apprécie l'opportunité de la mission.

L'autorité administrative doit notamment vérifier que la mission :

- Se déroulera bien dans le cadre des missions de l'agent.
- N'altérera pas l'intérêt et l'organisation du service.
- Contribuera bien aux missions de service public de l'IEPG
- Est possible au regard des crédits disponibles.

L'autorité administrative autorise les missions lorsque la prise en charge est supportée par le budget dont elle est responsable.

3.4. L'ordonnateur

L'ordonnateur est la personne qui a compétence pour engager financièrement l'IEPG dans une dépense. Il lui revient notamment en amont du déplacement de prévoir de la façon la plus exhaustive possible, les prévisions de dépenses en matière d'hébergement et de transport.

Au retour du déplacement, il s'assure de la cohérence de l'état de frais avec l'ordre de mission. En signant l'état de frais, il autorise le montant à rembourser au missionnaire.

Il a compétence pour engager financièrement une dépense pour l'IEPG de Grenoble en qualité :

- D'ordonnateur principal : le Directeur(trice) de l'IEPG.
- D'ordonnateur secondaire délégué : il est habilité à signer certains actes financiers et engager une dépense par délégation du Directeur(trice). La délégation concerne toujours un périmètre précis (centre à responsabilité budgétaire, centre financier, montant maximum).

L'ordonnateur qui appose sa signature est responsable au sens de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt, un missionnaire ne peut pas signer son propre ordre de mission en qualité d'ordonnateur. La mission doit être validée par une autre personne ayant la qualité pour le faire. S'agissant du directeur(trice) de l'IEPG ses ordres de missions peuvent être validés par le directeur général des services, ou les directeurs généraux adjoints.

3.5. Résidences administratives, familiales et communes limitrophes

L'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que :

« 6° *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.

7° *Résidence familiale* : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

8° *Constituant une seule et même commune* : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs »

Le territoire de la résidence administrative est étendu à l'ensemble des communes de la métropole grenobloise dès lors qu'elles sont desservies par un transport régulier de voyageurs. En conséquence, les agents ne sont pas considérés en mission lorsqu'ils se déplacent à l'intérieur des communes de la métropole grenobloise.

L'IEPG propose aux agents de l'établissement en mission sur le territoire de la métropole grenobloise, n'ayant pas d'abonnement de transport en commun, des titres de transport M RESO.

3.6. Ordre de mission (OM)

L'ordre de mission est un document par lequel l'ordonnateur prévoit les conditions d'exercice de la mission et autorise la prise en charge des frais, sous réserve de production des pièces justificatives.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et assure, pour tout agent de l'Université, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

Pour être valable, l'ordre de mission doit être validé dans l'outil de gestion par les seules personnes habilitées à le faire. L'ordre de mission doit être réalisé avant tout déplacement afin de permettre à l'agent de faire valoir ses droits au remboursement.

3.6.1. Ordre de mission permanent

L'ordre de mission peut être permanent lorsqu'un agent de l'IEPG est appelé, par sa fonction, à effectuer des déplacements réguliers et fréquents vers une même destination. Les demandes sont soumises à la validation de la Directeur(trice) et celles-ci devront préciser les fonctions exercées, le nombre ou la fréquence des déplacements concernés.

L'ordre de mission permanent ne peut se prolonger au-delà de douze mois (année civile) sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

L'ordre de mission permanent prend la forme d'un arrêté, établi par la direction des Affaires Juridiques et Statutaires, et signé du directeur(trice).

3.6.2. Ordre de missions sans frais

Une mission sans frais est une mission pour laquelle aucun frais n'est engagé par l'établissement. La prise en charge des frais peut être faite par un autre établissement que l'IEPG.

II. MODALITES DE REMBOURSEMENT

1. Déplacements en France et à l'étranger

L'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dispose que :

« lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- *à la prise en charge de ses frais de transport ;*
- *à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent ».*

Pour les missions à l'étranger, le principe est le remboursement au forfait réglementé dit « per diem ». L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit des « per diem » correspondant à autant que de nuits et repas passés à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission.

Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté ministériel :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242360>

Néanmoins, par dérogation, l'ordonnateur peut décider le remboursement aux frais réellement engagés par l'agent dans la limite du forfait réglementé. Dans ce cas, l'agent doit produire l'ensemble de ses justificatifs valables.

En France et à l'étranger, la demande d'ordre de mission doit être réalisée le plus tôt possible et au plus tard :

<p style="text-align: center;">8 jours ouvrés précédant une mission en France, 15 jours ouvrés précédant une mission à l'étranger.</p>
--

En dehors de ces délais, l'établissement n'aura pas la capacité d'effectuer les réservations nécessaires via le marché. L'agent s'engage à réserver par lui-même son transport et son hébergement.

Si un déplacement n'est pas géré dans l'outil de gestion en amont de la date de départ, il est réputé ne pas exister et ne peut donner lieu à aucun remboursement.

2. Règlement général pour la protection des données (RGPD)

Un consentement préalable pour la transmission des informations concernant l'agent en vue de la gestion dématérialisée de ses déplacements sera demandé. L'agent bénéficie de la prise en charge des frais de missions par le marché contracté par l'IEPG. En cas de refus de l'agent, aucune mission ne pourra être établie pour le compte de l'IEPG.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées notamment par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 dit « RGPD », l'agent peut, à tout moment, exercer son droit d'opposition, d'accès ou de rectifications des données à caractère personnel. En justifiant de son identité, l'agent peut exercer ce droit auprès du relais du délégué à la protection des données de l'IEPG de Grenoble : contact-relaisdpo@iepg.fr

3. Sécurité et défense

Les déplacements à l'étranger comportent possiblement des risques spécifiques liés au contexte géopolitique, à la situation sanitaire, à d'éventuelles situations d'insécurité, à un environnement juridique différent du droit français.

Aussi, il est fortement recommandé aux agents de l'IEPG et toutes personnes dont les missions sont financées par l'IEPG, notamment pour leurs déplacements professionnels hors de l'Union européenne, de s'inscrire sur le site Ariane du ministère des Affaires Étrangères, auquel le présent guide renvoie :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

La liste des vaccins obligatoires et recommandés est consultable sur le site :

<https://www.pasteur.fr/fr/centre-medical/preparer-son-voyage>

- Au sein de l'espace Schengen, il n'y a plus de contrôles aux frontières. Aussi, une carte d'identité suffit à des fins d'identifications ou pour des raisons de sécurité,
- Au sein de l'Europe mais hors de l'espace Schengen, un passeport en cours de validité est nécessaire. Le visa n'est plus nécessaire pour les ressortissants européens,
- Hors Europe : un passeport en cours de validité est nécessaire, associé à un visa (dont les modalités sont variables selon les Etats).

Pour plus d'informations, consulter le site du Ministère des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

4. Marché de voyage

L'IEPG conclut un marché pour les personnes dont les frais de déplacements sont pris en charge par l'établissement, incluant les services d'agence de voyages, les prestations de transport, hébergements et de services associés.

Dans le cadre d'une mission effectuée par un agent de l'IEPG, le recours au marché constitue une obligation.

Toutefois, en cas d'impossibilité du titulaire du marché de transport de fournir les prestations demandées, l'agent en mission peut être remboursé de ses frais de transport, sur présentation des pièces justificatives (ex : copie d'écran du site online prouvant l'impossibilité de trouver un titre de transport correspondant aux attentes).

Pour les agents extérieurs à l'IEPG et pour les vacataires, le recours au marché n'est pas obligatoire. Le remboursement des frais s'effectuera sur présentation des pièces justificatives et dans la limite des barèmes fixés par la politique voyage de l'établissement.

5. Les frais de transport

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci 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. Sont pris en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de mission, ainsi que les frais de transport en commun à l'intérieur d'une même commune ou communes limitrophes.

Le choix du mode de transport doit aussi prendre en compte les modes de déplacement les moins impactant pour l'environnement.

L'agent devra s'acquitter des amendes liées à l'usage d'un mode de transport, quelle que soit la situation.

Train	2 nd Classe	Le recours à la classe supérieure peut être autorisé dans l'un des cas ci-dessous : - si les conditions tarifaires sont inférieures - durée trajet > 5 heures - pour les personnes scientifiquement reconnues et éminentes																	
Avion	Economique																		
Bateau	Economique																		
Le temps passé à bord d'un avion n'ouvre droit à aucune indemnité (repas, hébergement ...).																			
Véhicule Personnel	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de véhicule (carte grise à fournir)</th> <th>Jusqu'à 2000 Km</th> <th>De 2001 à 10 000 Km</th> <th>Plus de 10 000 Km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 CV et moins</td> <td>0,32 €</td> <td>0,40 €</td> <td>0,23 €</td> </tr> <tr> <td>6 CV et 7 CV</td> <td>0,41 €</td> <td>0,51 €</td> <td>0,30 €</td> </tr> <tr> <td>8 CV et plus</td> <td>0,45 €</td> <td>0,55 €</td> <td>0,32 €</td> </tr> </tbody> </table>			Type de véhicule (carte grise à fournir)	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km	5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €	6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €	8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
	Type de véhicule (carte grise à fournir)	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km															
	5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €															
	6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €															
	8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €															
Voiture électrique : 5CV et moins																			
Trajet > à 50 km (aller ou retour) : remboursement à hauteur d'un barème 2 nd classe SNCF sans frais annexes																			
Exception : difficultés matérielles occasionnée par l'utilisation des transports publics.																			
<p>⚠ Autorisation d'utilisation véhicule obligatoire</p>																			
Véhicule Administratif (Personnel IEPG uniquement)	Intérêt Service	Remboursement des frais engagés par l'agent le cas échéant																	
Véhicule de location	Frais réel	Contrat/ facture acquittée de location originale au nom de l'agent si remboursement à l'agent. Frais complémentaires : essence, ticket péage, parking (originaux).																	
Transport Commun (Metro, Bus, Tram...)	Frais Réel	Sur déclaration du nombre utilisé et tarif payé en fonction de la nécessité de la mission																	
Autres Transport (Taxi, VTC, ...)	Frais réel	Recours à ces transports limité aux personnes en situation de handicap (RQTH), à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées (transport colis fragile, lourd, encombrant...) ou absence de transport en commun desservant la mission sur autorisation de l'ordonnateur.																	
Co-voiturage	Frais réel	Sur présentation d'une facture d'un prestataire déclaré																	

6. Les frais d'hébergement

6.1.1. En France

L'agent peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergements dans les limites fixées par décision du conseil d'administration :

	Paris	Communes du Grand Paris	Ville d'au moins 200 000hbs et métropoles	Autres communes**
IEPG avec marché (réservation via Notilus)	160	160	120	110
IEPG hors marché	120	90	90	70
IEPG RQTH	170	170	130	120
Personnalités scientifiques reconnues et personnes éminentes	-	-	-	200

*Ville d'au moins 200 000 habitants : Lyon, Bordeaux, Lille, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg.

**Hors métropole au sens de la loi MAPTAM.

Dans le cas où la prise en charge n'a pas pu s'effectuer dans le cadre du marché, le remboursement des frais d'hébergement en hôtel, gîtes ou tout autre moyen d'hébergement est effectué sur présentation obligatoire de la facture au nom de l'agent indiquant le prix et les dates de séjour.

L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner et la taxe de séjour.

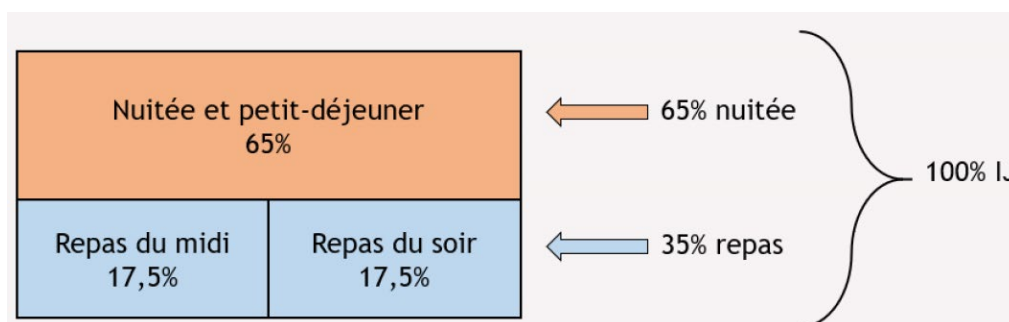
L'étendue des plages horaires prévues pour l'indemnisation de la nuitée stipule que l'agent doit se trouver hors de sa résidence administrative ou familiale, pendant toute période comprise entre 0 heure et 5 heures.

L'agent est remboursé des frais réellement engagés et dans la limite des tarifs ci-dessus :

- Si recherche infructueuse au préalable (fournir copie d'écran) : tarif avec marché
- Sans recherche au préalable : tarif hors marché

Pour les hébergements, le prestataire doit avoir une activité déclarée et être enregistré au registre du commerce et des sociétés (ex : AirBnB)

6.1.2. A l'étranger



Les frais d'hébergement constituent 65% de l'indemnité forfaitaire dit « per diem » sur présentation d'un justificatif valable (facture hébergement).

En l'absence de justificatif valable, l'indemnité journalière est réduite automatiquement de 65%.

Aux frais réels, l'agent est remboursé du montant engagé et dans la limite des 65% de l'indemnité journalière.

En cas d'hébergement collectif, l'agent ayant engagé les frais est remboursé au réel et dans la limite du plafond par personne. Les autres agents ayant bénéficié de cet hébergement ne présentent aucune demande de remboursement pour les nuitées.

Dans le cas d'une mission inférieure à une journée, l'indemnité est réduite de 65%.

7. Les frais de repas

7.1.1. En France

Restauration extérieure administrative et	20 € selon décret ministériel évolutif	Pour prétendre au remboursement des frais de repas, le missionnaire doit respecter 2 critères : - Se trouver en mission pendant les périodes comprises : ▪ Entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ▪ Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir - Ne pas avoir eu la fourniture gratuite des repas
--	--	---

L'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de repas.

L'indemnité forfaitaire de repas est fixée à au tarif en vigueur du décret. Il s'agit d'un forfait, aucun remboursement aux frais réel n'est autorisé et ce quel que soit le montant payé par l'agent à raison de deux repas par jour selon la durée et les horaires de déplacement.

Le montant indemnitaire par repas est versé à l'agent sans justificatif.

L'indemnité de repas de midi est versée à l'agent si l'agent est en mission pendant la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

L'indemnité de repas du soir est versée à l'agent si l'agent est en mission pendant la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

7.1.2. A l'étranger

Repas du Midi	17,5%	Entre 11 heures et 14 heures L'indemnité journalière est réduite de 17,5% si l'agent est nourri gratuitement ou si la durée de la mission n'ouvre pas droit au repas.
Repas du Soir	17,5%	Entre 18 heures et 21 heures L'indemnité journalière est réduite de 17,5% si l'agent est nourri gratuitement ou si la durée de la mission n'ouvre pas droit au repas.

Les repas inclus dans les frais d'inscription à un colloque n'ouvrent pas droit à remboursement.

8. Les frais annexes

Conformément à l'article 24 de l'arrêté du 20 décembre 2013, les frais divers peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives valables.

Sont considérés comme frais divers :

- Les frais de transports collectifs internes (à l'exception des transports entre les lieux déclarés dans l'ordre de mission, sur présentation des justificatifs)
- Les frais liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport
- Les excédents de bagage afférents au transport de matériel technique sous réserve de l'accord préalable de l'ordonnateur
- Les frais de taxi au départ et au retour de la mission et sur le lieu de la mission pour un trajet effectué en l'absence de tout autre moyen de transport avant 7 heures ou après 22 heures.
- La location d'un véhicule sous réserve de l'autorisation préalable de l'ordonnateur et en l'absence de tout autre moyen de transport.

La prise en charge de ces frais est possible dès lors qu'il est démontré un lien direct avec la mission concernée.

9. Le cas d'un séjour personnel en marge du déplacement

Dans les cas exceptionnels où le voyageur souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenance personnelle, il doit impérativement et, au préalable, le déclarer sur l'ordre de mission. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel entraîne plusieurs conséquences directes :

Sur le plan juridique et statutaire :

Le voyageur est considéré en congé (hors week-end). Dans tous les cas, il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période. Cette période doit, dès lors, être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail,

Sur le plan financier :

Cette période ne bénéficie d'aucune prise en charge par l'IEPG des frais engagés. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise. En conséquence, si des frais ont été partagés (par exemple, frais de parking sur plusieurs jours dont une partie pour un séjour d'ordre personnel), ils devront être impérativement proratisés. La démarche de proratisation sera la même en cas d'un accompagnement à titre personnel bénéficiant, également, des prestations (exemples : conjoint, amis).

Quant aux titres de transport, ceux-ci sont pris en charge aux montants réels constatés et dans la limite maximale de la valeur des titres de transport prévus pour la période de la mission dite « professionnelle ».

10. PARTICIPATION A DES CONCOURS ET EXAMENS

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'Administration, hors de sa résidence administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de déroulement des épreuves. Ces frais peuvent être pris en charge pour un aller-retour par année civile.

Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission de ce même concours. Aucune autre dérogation n'est autorisée.

La prise en charge se fera sur la base du barème SNCF 2nde classe, c'est-à-dire la plus économique même si l'agent a utilisé son véhicule personnel. Dans ce dernier cas, il faudra quand même avoir sollicité en amont de la mission une autorisation d'utiliser son véhicule personnel.

Cette possibilité ne comporte que les frais de transport : les frais de repas et d'hébergement ne peuvent donc pas faire l'objet d'une demande de remboursement.

11. LES AVANCES

L'avance ne peut être accordée qu'aux agents de l'IEPG pour des déplacements en France et à l'étranger et dans le cas où les frais engagés par eux dépassent 400 €.

Cette demande doit être formulée dans l'outil au moment de la demande d'ordre de mission **au plus tard trois semaines avant le départ.**

En effet, ces avances doivent rester exceptionnelles dans la mesure où les marchés publics de l'IEPG couvrent la quasi-totalité des besoins des missionnaires.

Les avances sont calculées au plus juste afin d'éviter les remboursements de trop perçus par le missionnaire. Elles sont accompagnées de justificatifs valables des frais engagés par l'agent.

Elles se font sur la base de 75% des frais engagés par l'agent.

La régularisation sera réalisée, après transmission des justificatifs au service financier.

12. LES SORTIES PEDAGOGIQUES

La prise en charge des déplacements des étudiants lors de sorties pédagogiques se fait dans les conditions suivantes :

- une fiche déclarative de sortie/voyage est renseignée par l'enseignant, contresignée par le directeur des études concerné (qualifié d'autorité administrative pour ce cas d'espèce), 4 semaines au plus tard avant toute sortie ou voyage.
- Favoriser au maximum l'usage des transports en commun, soit par le recours au marché de déplacements (dans le cas de la location d'autocar) soit par l'achat de tickets de bus ou métro
- Utilisation du véhicule personnel par les étudiants : lorsque l'enseignant se borne à organiser la visite (sans la prendre en charge, ni l'encadrer), laissant à la charge des étudiants le soin de se rendre sur place par leurs propres moyens, les étudiants peuvent ainsi se rendre sur les lieux de la visite avec leur propre véhicule. Aucun ordre de mission ne doit leur être délivré, ni de frais de transport individuel remboursés.

Les frais de repas ne sont pas pris en charge.

Le recours au marché n'est possible que les déplacements de 10 personnes minimum, enseignants compris. Pour les déplacements inférieurs à 10 personnes, les participants réservent eux-mêmes leur transport et hébergement. Le remboursement s'effectuera par bon de commande sur présentation de justificatifs valables.

III. LES PIÈCES A PRODUIRE

Selon le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les pièces justificatives sont transmises par l'agent au seul ordonnateur. L'ordonnateur engage sa responsabilité quant au déroulement des déplacements et du calcul de la liquidation des frais.

L'agent comptable est destinataire uniquement de l'ordre de mission et de l'état de frais validé.

Le délai de conservation des pièces justificatives est de 10 ans à partir de la clôture de l'exercice. Ce délai est prolongé pour les contrats européens en fonction des conventions signées.

Type	Pièce justificative dématérialisée
Train	Facture ou billets
Avion	Facture ou billets
Bateau	Facture ou billets
Véhicule Administratif (uniquement pour les personnels IEPG)	Permis de conduire Ticket ou reçu pour carburant et péage
Véhicule Personnel	Autorisation d'utilisation du véhicule
Véhicule de location	Facture
Transport Commun (Metro, Bus, Tram...)	-
Autres Transport (Taxi, VTC, co-voiturage, location...)	Facture
Colloques	Programme du colloque Facture d'inscription
Hébergement	Facture
Concours, sélection, examen professionnel organisés par l'administration	Convocation et attestation de présence pour les épreuves d'admission et d'admissibilité
Passeports, visa, vignette	Facture