

Missions et déplacements temporaires des agents (enseignants, personnels administratifs et techniques) de l'EnsAD

Frais pris en charge par l'EnsAD selon les textes réglementaires de référence

A noter : la demande de remboursement (dite aussi état de frais) récapitule l'ensemble des frais que l'agent demande à se faire rembourser.

Tous les justificatifs doivent correspondre aux dates et lieux de la mission, les montants doivent être lisibles et explicites.

Un RIB doit être fourni en plus des justificatifs pour permettre le paiement.

Transports en commun			
Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Train	Pris en charge via le marché voyageur A défaut, remboursement aux frais réels sur justificatifs	Titres de transport / cartes d'embarquement / factures	L'EnsAD prend en charge directement l'achat des titres de transport via son marché voyageur : - les déplacements se font dans la catégorie la moins onéreuse et la plus respectueuse en matière de développement durable (seconde classe ou classe économique). - le transport par voie aérienne est autorisé en métropole par le Directeur de l'EnsAD si l'intérêt du service l'exige ou si les conditions tarifaires le justifient. Ce mode de transport est réservé aux déplacements dont la destination n'est pas desservie par le train, aux trajets de plus de quatre heures de voyage en train ou lorsque le surcoût éventuel en avion est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission.
Avion			
Bateau			
Excédents bagages	Les excédents bagages (matériels encombrants, lourds et fragiles) au-delà du bagage en soute doivent être autorisés par la voie hiérarchique avant la prise en charge via le marché voyageur. Si impossibilité d'anticiper ce besoin, remboursement possible aux frais réels après accord supérieur hiérarchique.	Justificatifs de paiement (factures), autorisation préalable	
Cartes d'abonnement train	A étudier si voyages fréquents via le marché voyageur	Justificatifs de paiement (factures)	Si coût de la carte amortie au bout d'un nombre limité de trajets sur un an.
Transports urbains (tramway, métro, rer, bus, navettes aéroports...)	Remboursement aux frais réels	Titres de transport / factures	
Véhicules			
Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Location véhicule	Pris en charge via le marché voyageur A défaut, remboursement aux frais réels sur justificatifs	Autorisation préalable du supérieur hiérarchique, copie permis de conduire, facture et contrat du loueur au nom de l'agent, factures essence si non compris dans location, péages et frais de stationnement	Les agents doivent prioritairement effectuer leurs réservations via le service financier et son marché voyageur
Taxi - VTC	Remboursement aux frais réels	Justificatifs de paiement (factures) mentionnant date, heure et destination	Sur autorisation du Directeur : - en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun ; - en cas d'horaires de déplacement compris entre 22h et 7h ; - lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.
Véhicule de service	Remboursement aux frais réels (essence, stationnement, péage).	Justificatifs de paiement (factures)	Se rapprocher de Corinne Roussel (DT) pour établir les autorisations préalables à l'utilisation du véhicule de service
Frais de séjour en France métropolitaine			
Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Repas	Indemnité forfaitaire : 20 €/repas lorsque l'agent est en mission durant l'intégralité des périodes 12h-14h et 19h-21h	Justificatifs de paiement (factures)	Le remboursement est forfaitaire sur justificatif. L'état de frais atteste que l'agent n'a pas bénéficié de repas gratuit. Dans le cas où l'agent a déjeuné dans un restaurant administratif, le forfait est ramené à 8,75 €.
Hébergement	Pris en charge via le marché voyageur. A défaut, versement d'une indemnité forfaitaire (période comprise entre minuit et 5h du matin - petit déjeuner et taxe de séjour inclus) : - 90 € / nuitée - 120 € grandes villes (égal ou supérieur à 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris - 140 € Paris - 150 € quel que soit le lieu en France pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, telle qu'une offre hôtelière insuffisante, le montant des frais d'hébergement est fixé à 220 € par nuitée maximum, sur autorisation préalable du directeur.	Justificatifs de paiement : facture détaillée au nom de l'agent Si hébergement déplafonné, autorisation sur l'ordre de mission	Le déplafonnement ne peut pas avoir pour effet de rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Frais de séjour en Outre-mer : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre et Miquelon

Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Repas	Indemnité forfaitaire : 20 € / repas lorsque l'agent est en mission durant l'intégralité des périodes 12h-14h et 19h-21h	Justificatifs de paiement (factures)	Le remboursement est forfaitaire sur justificatif. L'état de frais atteste que l'agent n'a pas bénéficié de repas gratuit. Dans le cas où l'agent a déjeuné dans un restaurant administratif, le forfait est ramené à 8,75 €.
Hébergement	Pris en charge via le marché voyageur A défaut, versement d'une indemnité forfaitaire (période comprise entre minuit et 5h du matin - petit déjeuner et taxe de séjour inclus) : 120 € / nuitée	Justificatifs de paiement : facture détaillée au nom de l'agent	

Frais de séjour en Outre-mer : Iles Wallis et Futuna, Nouvelle-Calédonie, Polynésie Française

Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Repas	Indemnité forfaitaire : 24 €/repas lorsque l'agent est en mission durant l'intégralité des périodes 12h-14h et 19h-21h	Justificatifs de paiement (factures)	Le remboursement est forfaitaire sur justificatif. L'état de frais atteste que l'agent n'a pas bénéficié de repas gratuit. Dans le cas où l'agent a déjeuné dans un restaurant administratif, le forfait est ramené à 10,50 €.
Hébergement	Pris en charge via le marché voyageur A défaut, versement d'une indemnité forfaitaire (période comprise entre minuit et 5h du matin - petit déjeuner et taxe de séjour inclus) : 120 € / nuitée	Justificatifs de paiement : facture détaillée au nom de l'agent	

Frais de séjour à l'étranger

Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Repas	Indemnité forfaitaire : par repas (midi - soir) à hauteur du montant de l'indemnité journalière définie pour chaque pays si l'agent est en mission durant l'intégralité des périodes 12h-14h et 19h-21h.	Justificatifs de paiement (factures)	Le montant des indemnités de séjour à l'étranger est consultable à l'annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.
Hébergement	Pris en charge via le marché voyageur A défaut, versement d'une indemnité forfaitaire (période comprise entre minuit et 5h du matin - petit déjeuner et taxe de séjour inclus) : 65 % du montant de l'indemnité journalière définie pour chaque pays	Justificatifs de paiement (factures au nom de l'agent)	
Traitements médicaux et vaccins obligatoires	Dès lors qu'ils ne sont pas inclus dans le prix du billet, ils sont remboursés au réel sur justificatifs.	Justificatifs de paiement	
Frais de visa			

Autres frais

Type de frais	Remboursements éligibles / Modalités	Justificatifs à joindre pour les demandes de remboursement*	Commentaires
Frais d'inscription et/ou entrée (colloques, séminaires, salons...)	Soit pris en charge par l'EnsAD, soit remboursé au réel sur justificatif	Justificatifs de paiement	
Stages de formation : frais de transport, repas, hébergement	Pris en charge par l'EnsAD pour tout déplacement en dehors de la résidence administrative ou familiale dans les conditions prévues par la réglementation.	Convocation ou attestation de formation, justificatifs de paiement (factures)	
Concours, examens : frais de transport			Pour les concours, à raison d'un aller-retour par année civile. Pour les épreuves d'admission d'un même concours, les frais de transport supplémentaires sont également pris en charge.

* Rappel : lorsque l'état de frais présente un montant inférieur à 30 €, après déduction des indemnités de repas et d'hébergement, le missionné n'est pas tenu de présenter de justificatif.