
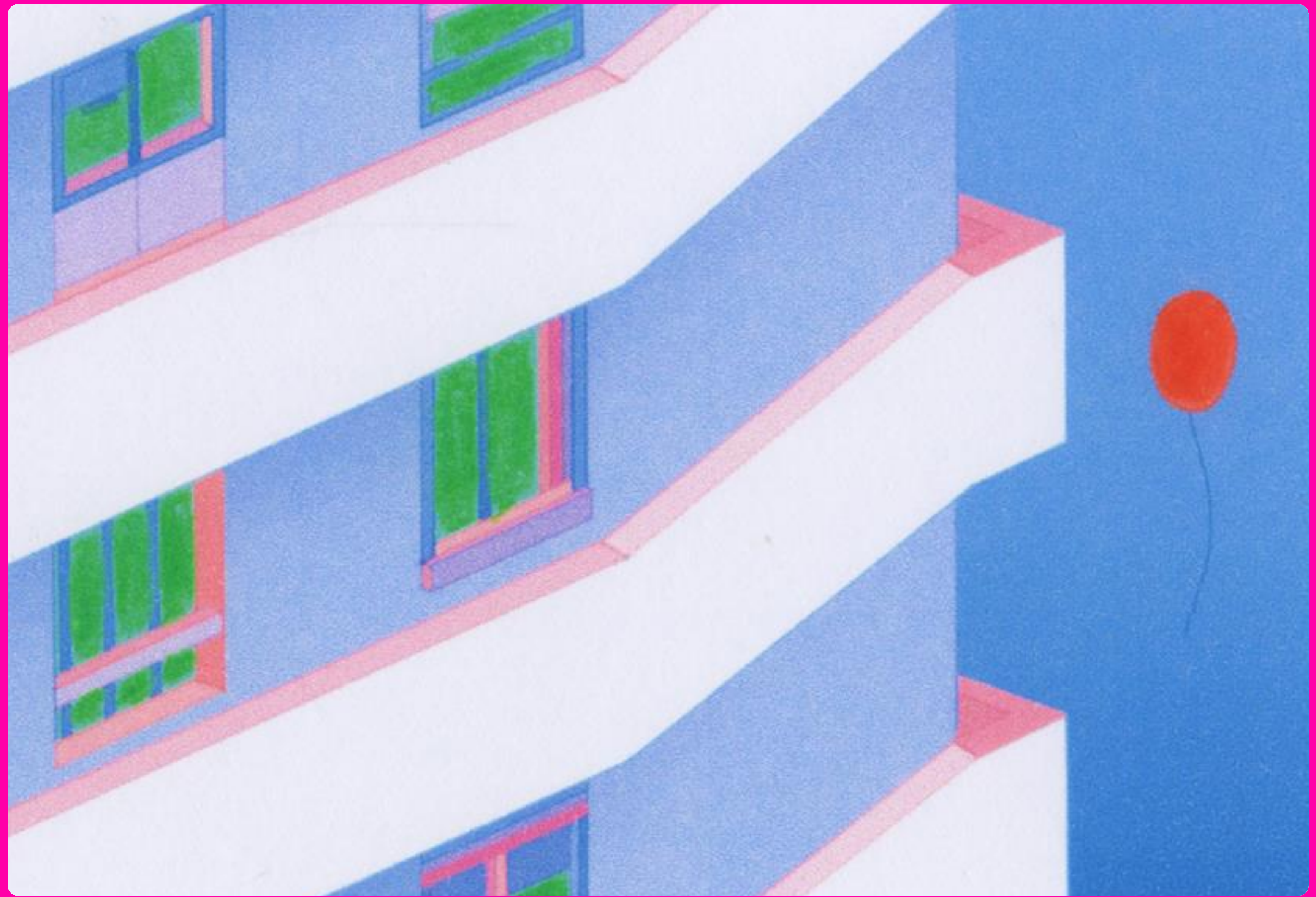


**École
nationale
supérieure
des arts
décoratifs**

**Guide  des
déplacements
professionnels
 en France
et à l'étranger **



SOMMAIRE

Textes de référence en vigueur en 2024

1. Avant le départ en mission : quelles démarches ?

2. L'ordre de mission

3. Les réservations effectuées par l'École des Arts Décoratifs

4. Les réservations effectuées par la personne missionnée et les avances

5. Au retour de mission : quelles pièces fournir ?

→ Annexes

INTRODUCTION

Tout déplacement professionnel organisé par l'École nationale supérieure des Arts Décoratifs est régi conformément à la délibération n° 2022-6.2 du 30 juin 2022.

Sont soumis aux règles définies ci-après :

- > les agents de l'établissement, y compris les stagiaires ;
- > les collaborateurs occasionnels extérieurs qui interviennent pour le compte de l'École des Arts Décoratifs et à sa demande (intervenants extérieurs et invités de haut niveau) ;
- > les élèves et étudiants chercheurs, à qui certaines dispositions des textes de référence sont applicables dans des cas précis (voyages pédagogiques, déplacements dans le cadre de projets de recherche...).

Est en mission la personne qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative¹ et hors de sa résidence familiale².

¹ territoire de la ville de Paris

² territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de la personne



TEXTES DE RÉFÉRENCE

En vigueur en 2024

Texte

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 3 juillet 2006 pris en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 5 mars 2019

Arrêté du 20 septembre 2023

Contenu

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Montant de l'état de frais en deçà duquel les justificatifs de paiement ne sont pas requis

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et des collaborateurs occasionnels du ministère de la Culture

TEXTES DE RÉFÉRENCE

En vigueur en 2024

Instruction n° 07-021-B1-0-M9 du 6 mars 2007

Note du Secrétariat général n° 2019/5638 du 12 mars 2019

Délibération n° 2022-6.2 du CA du 30 juin 2022

Délibération n° 2022-6.1 du CA du 30 juin 2022

Guide des déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (DGAFP, 2019)

Avances sur frais de déplacements temporaires


Modification des textes réglementaires applicables aux frais occasionnés par les déplacements temporaires à compter du 1er mars 2019

Déplacements temporaires des agents, des intervenants extérieurs et des étudiants et modalités de règlement des frais occasionnés

Modalités de versement des allocations relatives aux voyages pédagogiques



**1.
AVANT LE DÉPART
EN MISSION :
QUELLES DEMARCHES ?**

 **votre interlocuteur**
Jean-Yves Broustail
Service financier – bureau 1.12b
jean-yves.broustail@ensad.fr
01 42 34 97 32

→ Renseigner le formulaire de demande de mission (cf. annexe 2).

Ce formulaire de demande est établi préalablement à la mission.

Il doit être transmis au service financier au minimum :

- huit jours ouvrés avant la mission pour les déplacements individuels ;
- quinze jours ouvrés avant la mission pour les déplacements collectifs (groupe d'élèves, voyages d'études et voyages pédagogiques).

Il doit être visé par le directeur des Etudes, de la Recherche ou le supérieur hiérarchique.

Les déplacements pédagogiques sont encadrés par le règlement de la commission des voyages pédagogiques et doivent être validés par cette instance, avant toute démarche.

Aucune suite ne pourra être donnée aux formulaires de demandes de mission incomplets ou non autorisés.

→ Joindre une copie du passeport et des cartes de réduction le cas échéant.

2. L'ORDRE DE MISSION

Sur la base de ce formulaire, le service financier vous transmet **un ordre mission, validé par la directrice générale des services**, et sur lequel apparaît notamment :


- vos noms, prénoms,
- l'objet et le lieu de la mission,
- le moyen de transport (train, avion, autres),
- les dates et horaires du transport (départ et arrivée).

→ Toute personne en mission doit être muni d'un ordre de mission (avec ou sans frais), **établi préalablement à son départ et signé par l'autorité compétente**.

L'ordre de mission :

- atteste que la personne missionnée est en situation régulière d'absence et demeure placée sous l'autorité et la responsabilité de l'EnsAD pendant toute la durée de la mission. A ce titre, l'ordre de mission garantit la couverture des accidents du travail et de service pouvant survenir lors du déplacement.
- permet à la personne missionnée, personnel de l'EnsAD ou non, d'être remboursée des frais engagés, sous réserve des textes et de la production des pièces justificatives.

Pour les concours, examens professionnels et stages de formation hors de la résidence administrative et familiale, les agents de l'École des Arts Décoratifs (personnel enseignant, administratif et technique) peuvent prétendre à la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de repas dans les conditions fixées par la réglementation. Dans ce cas, la convocation vaut ordre de mission.

 **votre interlocuteur**
Jean-Yves Broustail
Service financier – bureau 1.12b
jean-yves.broustail@ensad.fr
01 42 34 97 32




3. LES RÉSERVATIONS EFFECTUÉES PAR L'ÉCOLE

La centralisation des ordres de mission et les réservations auprès de l'agence de voyages sont gérées par le service financier.

Par principe, l'École des Arts Décoratifs prend en charge l'achat des titres de transport et la réservation d'hébergements dans le cadre de son marché voyageur, en s'appuyant sur les informations transmises via la demande d'ordre de mission.

La signature de l'ordre de mission déclenche les réservations auprès de l'agence de voyages.

Le service financier transmet alors les billets et bons de réservation à la personne missionnée.

 **vo**tre interlocuteur
Jean-Yves Broustail
Service financier – bureau 1.12b
jean-yves.broustail@ensad.fr
01 42 34 97 32




4. LES RÉSERVATIONS EFFECTUEES PAR LA PERSONNE MISSIONNEE ET LES AVANCES

Par exception, les personnes missionnées peuvent être amenées à réserver elles-mêmes et à avancer les frais.

Sur présentation des justificatifs demandés (cf. annexe 1), elles pourront prétendre au remboursement, soit au réel, soit forfaitairement, de leurs frais de mission dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**→ Pour éviter à la personne d'avoir à avancer des fonds :
l'avance sur mission**

- la demande d'avance sur mission (cf. annexe 3) est concomitante à la demande de mission.
- elle est accordée, dans la limite de la réglementation, par la directrice générale des services.
- le montant de l'avance est limité à **75 % en France métropolitaine et en Outre-mer du montant total estimé des frais de mission et fixé à 100 % à l'étranger.**
- si l'avance est supérieure aux frais réels du déplacement, ou si la mission est annulée, le missionnaire devra rembourser la différence ou le montant avancés.


 **vo**tre interlocuteur
Jean-Yves Broustail
Service financier – bureau 1.12b
jean-yves.broustail@ensad.fr
01 42 34 97 32

5. AU RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

Pour obtenir le remboursement des frais engagés, il est indispensable de transmettre au service financier, dans les meilleurs délais :

- **la demande de remboursement, complétée, datée et signée**, à la suite de l'ordre de mission. Elle précise le nombre de repas pris, les frais de taxi ou autres frais demandant à être remboursés ;
- les pièces justificatives afférentes (factures, titres de transport...), listées en annexe 1 ;
- un relevé d'identité bancaire.

→ Les modalités de prise en charge sont détaillées dans l'annexe 1.

 **vo**tre interlocuteur
Jean-Yves Broustail
Service financier – bureau 1.12b
jean-yves.broustail@ensad.fr
01 42 34 97 32

merci

**École
nationale
supérieure
des arts
décoratifs
31 rue d'ulm
75005 paris
ensad.fr
+33(0)1.42
34.97.00**



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

