

Paris, le 14 décembre 2012

La directrice générale des services

à

Mesdames et Messieurs les personnels  
enseignants et enseignants-chercheurs, les  
personnels IATS, les étudiants et autres  
usagers de l'EHESS

## Objet : Circulaire valant règlement des missions à l'EHESS

La présente circulaire est prise en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Elle a pour vocation d'explicitier le contenu du décret mais aussi de fixer en interne certaines modalités de mise en application laissées ouvertes par le décret de 2006 susmentionné.

La présente circulaire fera l'objet de modifications ultérieures, afin d'intégrer les règles de l'établissement relatives à la santé et à la sécurité des agents en mission.

**Est dite en mission pour le compte de l'établissement, toute personne munie d'un ordre de mission : il doit donc toujours être émis préalablement à la mission.** La délivrance d'un ordre de mission est un acte qui mandate un agent ou une personne au nom, ici, de l'EHESS. Il établit le fait que le déplacement rentre dans un cadre professionnel.

Pour que la prise en charge administrative de la mission se déroule dans des conditions optimales, il convient de suivre les trois points suivants :

1. s'assurer avant toute chose que la personne concernée peut prétendre au bénéfice de ce dispositif ;
2. avant de partir : bien définir et préparer la mission (destination, durée, type de couverture nécessaire, besoins matériels...etc).
3. au retour de la mission : retourner l'ensemble des justificatifs au gestionnaire compétent.

### 1. Qui peut partir en mission ?

#### Les agents de l'Etat affectés et rémunérés par l'EHESS

Sont concernés par le dispositif, les « *personnels civils à la charge des budgets [...] des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel [...]* » (article 1 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006).

De manière concrète, au sein de l'EHESS, peuvent bénéficier d'un ordre de mission :

- les enseignants et enseignants-chercheurs de l'Ecole,
  - les doctorants contractuels de l'Ecole,
  - les personnels administratifs de l'Ecole,
- qu'ils soient :
- titulaires,
  - stagiaires,
  - contractuels : qui bénéficient d'un contrat entre eux et l'Ecole.

## Les étudiants de l'EHESS

Il est également prévu dans le décret de 2006, qu'un ordre de mission puisse être établi pour les « [...] personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et [EPSCP] » (article 1 du décret de 2006 précité).

Un ordre de mission peut être établi pour des étudiants de l'Ecole, dans seulement trois cas de figure :

- s'ils bénéficient d'un contrat doctoral ;
- s'ils participent aux organismes consultatifs (cas des élus dans les conseils de l'Ecole) ;
- s'ils interviennent pour le compte de l'Ecole :
  - cas des étudiants dont l'intervention en qualité d'étudiant de l'Ecole figure dans le programme d'un colloque, séminaire ou autres. Le simple fait d'assister à un colloque, même si cela est en lien direct avec le domaine d'études, ne suffit pas pour prétendre à l'établissement d'un ordre de mission.
  - cas des étudiants qui sont amenés à représenter l'Ecole lors d'évènements (exemple : salon du livre...etc) et qui ont été expressément mandatés pour remplir leur mission, par un responsable de l'Ecole.
  - à titre exceptionnel, sur présentation de justificatifs permettant de prouver que l'intervention de l'étudiant s'effectue bien pour le compte de l'Ecole et avis motivé de l'enseignant référent, le président de l'EHESS peut autoriser la délivrance d'un ordre de mission.

L'ordre de mission doit être **co-signé**, le cas échéant, par le responsable de master ou le **responsable scientifique de la mission et par le responsable du crédit**.

*Exemple d'un étudiant qui part sur un financement de centre :*  
L'ordre de mission doit être signé par son responsable scientifique et par le responsable du laboratoire qui finance.

## Les tiers

Une personne extérieure, non rémunérée par l'établissement mais mandatée par ce dernier peut également bénéficier d'un ordre de mission, en application des dispositions de article 1 du décret de 2006 précité. Le lien juridique entre l'intéressé et l'EHESS, sera alors constitué par l'ordre de mission. **C'est notamment le cas des chercheurs et enseignants chercheurs d'établissements partenaires (exemple : membres des UMR hébergées à l'Ecole), mais également des chercheurs à la retraite.**

Pour ce qui est des tiers intervenant pour le compte de l'Ecole, les critères qui s'appliquent sont les mêmes que ceux susmentionnés pour les différentes catégories de personnes distinguées :

- les personnels enseignants ou administratifs,
- les étudiants.

Outre les critères qui s'imposent en fonction de la catégorie à laquelle l'intéressé est assimilable, il convient de vérifier :

- que la mission soit véritablement réalisée pour le compte de l'Ecole ;
- les éléments permettent de justifier de l'intervention et de la prise en charge de l'intéressé ;
- que la personne concernée dispose bien des prérequis nécessaires (*ex : niveau de qualification suffisant, etc.*) pour la réalisation de la mission.

## 2. Définir et préparer la mission, le déplacement

**Toute personne amenée à se déplacer** dans le cadre de ses fonctions et/ou pour le compte de l'Ecole **en dehors de son lieu de travail doit être munie d'un ordre de mission**, même si ce dernier peut être sans frais.

### Quel ordre de mission ?

*Ordre de mission avec frais* - ce dernier joue trois rôles :

- ⇒ d'assurance envers le missionnaire ;
- ⇒ d'engagement comptable ;
- ⇒ d'autorisation d'absence pour l'agent en poste dans l'établissement.

**Attention : une autorisation d'absence et donc un ordre de mission ne constituent pas une décharge de service.** Ils supposent que les heures non effectuées par l'agent ou l'enseignant concerné, au cours de la période de mission, soient effectuées à un autre moment de l'année en cours, par ce dernier.

*Ordre de mission sans frais* - ce dernier joue deux rôles :

- ⇒ d'assurance envers le missionnaire ;
- ⇒ d'autorisation d'absence pour l'agent en poste dans l'établissement.

*A titre indicatif, certains pays pour avoir accès aux ressources documentaires exigent la présentation d'un ordre de mission.*

### Dans tous les cas, il doit comporter les mentions suivantes :

- nom et prénom de l'agent ou de la personne ;
- affectation de l'agent (personnels à la charge de l'état) ;
- lieu de départ et d'arrivée ;
- dates de départ et d'arrivée ;
- heure de départ de la mission et l'heure de la fin de la mission ;
- lieu de la mission ;
- l'objet détaillé de la mission ou motif explicite ;
- signature de l'autorité hiérarchique munie d'une délégation de signature

**Pour être valide, l'ordre de mission doit être signé par le président en sa qualité d'ordonnateur ou par une autorité hiérarchique ayant une délégation de signature.**

**Les ordres de mission des responsables de centres ne peuvent pas être signés par ces derniers, ils doivent être signés par le président. Par parallélisme, les ordres de mission de responsables de services doivent être signés par la directrice générale des services.**

**Rappel : toute dépense supérieure ou égale à 4 000,00 € ne peut être signée que par le président ou la directrice générale des services (DGS) par délégation.**

## Les pays dits à risque

Le ministère des affaires étrangères et européennes (MAEE) présente sur son site la liste des pays à destination desquels il est fortement déconseillé de se rendre (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>).

Tout départ à l'étranger dans un pays figurant sur la liste du MAEE précitée doit être enregistré sur le site Ariane du MAEE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/flux/protected/frameset/index.html>. Ces données pourront être exploitées, en cas de crise uniquement, par le Centre de crise du MAEE et par les ambassades, afin de contacter les utilisateurs dans l'hypothèse où des opérations de secours seraient organisées.

Le président est la seule personne habilitée à signer un ordre de mission concernant ces pays. Par ailleurs, certains pays ne figurant pas dans cette liste (actualités mouvantes) présentent des risques : la signature du président est là aussi requise.

## La durée de la mission et de l'ordre de mission

L'ordre de mission a une durée de vie qui ne peut excéder douze mois. Si l'ordre de mission se trouve à cheval sur deux exercices, seuls les aspects juridiques sont concernés par le point précédent. L'aspect comptable lui, suit les règles financières et comptables : soit, l'impact financier sera réparti sur chaque exercice concerné. En aucun cas, il ne saurait être un motif qui mettrait à mal la règle de l'annualité budgétaire.

Si la durée de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois, cela ne signifie pas que la durée de la mission ne peut pas être supérieure.

*Exemple : Cas d'une mission de 18 mois, du 01/12/2011 au 31/05/2013 - Trois ordres de mission doivent être établis :*

- un premier du 01/12/2011 au 31/12/2011 ;
- un second du 01/01/2012 au 31/12/2012 ;
- un troisième du 01/01/2013 au 31/05/2013.

## Ordre de mission permanent :

L'Ecole peut délivrer un ordre de mission dit « permanent », à un agent appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

Contrairement à ce que pourrait laisser sous-entendre l'intitulé de cet « ordre de mission permanent », la validité de ce dernier ne peut excéder douze mois. Il peut, toutefois, être renouvelé selon la même procédure que l'ordre de mission ordinaire.

## Les concours

Un agent de l'EHESS appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.

### 3. Les frais pris en charge

#### Les indemnités journalières (repas et hébergement)

Un agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais de repas et d'hébergement (article 3 et 7 du décret du 3 juillet 2006).

#### En France :

Les taux sont fixés par des arrêtés.

Le taux forfaitaire maximal est fixé à 60,00 €.

Cependant, une dérogation est autorisée à la condition **expresse** que le taux soit fixé pour une durée limitée et soit adopté préalablement à la mission par un vote du conseil d'administration de l'établissement.

Actuellement, les plafonds sont de :

- ⇒ 150,00 € à Paris (petit déjeuner non compris) ;
- ⇒ 120,00 € en province (petit déjeuner non compris).

**Attention : Si vous recevez une personnalité éminente**, vous avez la possibilité de demander une dérogation particulière. Pour cela il convient d'en formuler la **demande, motivée**, auprès de la présidence. Le cas échéant, elle sera présentée au conseil d'administration, pour validation.

Le remboursement des nuitées intervient **au vu des pièces justificatives et à hauteur du montant engagé**. La non production de ces éléments invalide la prise en charge des frais occasionnés par le déplacement.

Les repas doivent être déclarés sur l'état de frais pour faire l'objet d'un remboursement. Cependant, l'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50% lorsque le missionnaire a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

#### A l'étranger :

L'**indemnité journalière (repas et hébergement)** est fixée par le ministère des finances et surtout **par pays**. Vous pouvez trouver les informations concernant les taux accordés sur le site du ministère des finances. Cette indemnité se décompose comme suit :

- 65 % au titre de la nuitée
- 17,5 % au titre d'un repas
- Soit 35 % pour deux repas

De même que pour la mission en France, l'indemnité ne peut être prise en charge qu'en contrepartie des **pièces justificative d'hébergement** à titre onéreux attestant des frais engagés et **à hauteur du montant de ces frais**.

Le remboursement se fait aussi sur le déclaratif de l'agent : condition impérative.

**En l'absence de justification attestant des frais engagés, l'indemnité journalière est réduite de 65 %, de même en l'absence de déclaration sur l'état des frais, 17,5 % seront défalqués pour chaque repas.**

## La prise en charge des frais de transport

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement.

### L'avion et le train :

Pour la commande des billets de train ou d'avion, il convient de passer par les agences de transport habilitées par l'établissement. Les deux prestataires sont actuellement SAVAC et CARLSON. **Les billets achetés par l'intermédiaire d'autres prestataires ne seront pas remboursés.**

De plus, le déplacement d'un agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative ne peut pas faire l'objet d'un remboursement et le moyen de transport choisi doit l'être au tarif le moins onéreux possible.

Ainsi, les remboursements sont faits sur la base de la seconde classe, à l'exception de deux cas :

- il est accepté pour un voyage de moins de sept jours (délai de voyage inclus) et d'une durée de sept heures ou plus d'avoir recours à la classe supérieure ;
- un agent peut avoir recours à la classe supérieure si, il a un handicap reconnu et donc attesté par la MDPH.

**A coûts comparables, dans un souci de respect de l'environnement, l'utilisation du train plutôt que de l'avion est vivement recommandée.**

### Le véhicule personnel :

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Il est donc nécessaire que ce soit indiqué sur l'ordre de mission, puisque l'autorisation doit être donnée au préalable. Le remboursement s'effectue soit sur la base du tarif ferroviaire le moins cher, soit en calculant des indemnités kilométriques fixées par arrêté.

**De plus, il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnels.**

Un agent en poste à l'étranger peut utiliser son véhicule mais sera uniquement remboursé par le calcul d'indemnité kilométrique forfaitaire.

Les frais de stationnement, péages et autres peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

### Autres cas de figure :

Pour conclure, des frais occasionnés par la mission tels que la location d'une voiture, l'utilisation d'un taxi sont autorisés uniquement sur présentation des pièces justificatives

**L'utilisation du taxi peut être autorisée pour de courtes distances, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, heure tardive, lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, lourd ou encombrant (hors bagages personnels).**

### Les frais divers :

Hormis les frais de résidence, transport et restauration, l'Ecole peut prendre en charge à titre exceptionnel, des frais indispensables liés aux circonstances du déroulement de la mission.

### L'avance sur les indemnités de mission

Le montant de l'avance :

L'agent est autorisé à percevoir une avance sur ses indemnités de mission conformément à l'article 3 du décret de 2006 susvisé.

L'agent doit introduire sa demande au plus tard quinze jours avant la date de son départ.

L'avance autorisée doit être conforme aux conditions cumulatives suivantes :

- l'avance ne peut pas être supérieure à 75 % du montant réglementaire théoriquement calculé sur la base des informations fournies lors de la demande ;
- et
- elle ne peut pas être supérieure à 75 % du montant maximal que l'Ecole a prévu d'allouer à l'agent pour la réalisation de sa mission.

#### 4. Au retour de la mission

##### Le délai de remise des pièces justificatives

**L'agent transmet dans un délai de deux mois après son retour de mission, les pièces justificatives (logement, transport, frais divers) au gestionnaire du centre ou toute autre personne compétente.**

Si les pièces ne sont pas remises dans le délai imparti, le service des affaires financières (SAF) clôture la mission, et l'agence comptable procède au recouvrement des sommes indûment perçues.

Une fois les pièces justificatives remises, le reste ou la totalité de la somme due au titre des missions est versé à l'agent.

##### L'état de frais

L'état de frais est un état liquidatif qui détaille tous les frais engagés par le missionnaire. Le missionnaire signe cet état et atteste ainsi de la réalité des frais qu'il a engagés lors de son déplacement professionnel. Il doit comporter les modalités d'exécution de la mission (train ou avion, hébergement...), de même que l'ensemble des frais y afférents.

Hélène MOULIN-RODARIE



