



POLITIQUE « MISSIONS »

1 Table des matières

Préambule.....	3
1 DÉFINITIONS.....	5
1.1 Missionnaire.....	5
1.2 Ordre de mission.....	5
1.3 Résidence familiale.....	5
1.4 Résidence administrative.....	6
1.5 Périmètre de la mission.....	6
1.6 Dates et heures de début et de fin de mission.....	7
2 LES ÉTAPES DE LA MISSION.....	7
2.1 Avant le départ :.....	7
2.1.1 La demande de déplacement.....	7
2.1.2 La demande d'avance de frais.....	8
2.1.3 La demande de réservation du transport et de l'hébergement.....	8
2.1.4 La réception des vouchers et bons de transport.....	9
2.2 Au retour de la mission, liquidation de la mission.....	9
3 PRISE EN CHARGE - HÉBERGEMENT ET MOYENS DE TRANSPORTS AUTORISÉS - MODALITES DE REMBOURSEMENT.....	9
3.1 Mission en France métropolitaine et outre-mer.....	9
3.1.1 Hébergement.....	9
3.1.2 Repas.....	11
3.1.3 Moyens de transport.....	11
3.2 Mission à l'étranger.....	14
3.3 Les frais annexes.....	15
3.4 Cas particuliers.....	16
4 ANNEXES :.....	19
4.1 Formulaires types.....	19
4.2 Textes de référence.....	19

Préambule

Ce guide, fixant la politique « missions » de l'établissement, est destiné à toute personne appelée à se déplacer (avec ou sans frais) dans le cadre de ses fonctions au sein de Sciences

Po Lyon ou intervenant pour le compte de l'établissement. Il définit et recense les règles de gestion applicables aux missions en France et à l'étranger.

Celui-ci s'inscrit dans le respect des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat fixées par **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006** et ses arrêtés d'application.

Néanmoins, la présente politique « missions » déroge à certains taux de remboursement fixés par arrêtés ministériels, comme l'autorise l'article 7-1 du décret n° 2006-781 précité : « Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'Université peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires ».

Sciences Po Lyon s'engage dans une démarche exemplaire en matière de gestion responsable et durable des déplacements professionnels de ses agents missionnés, notamment à travers la mise en œuvre des objectifs et actions fixés dans son schéma directeur Développement durable et responsabilité sociétale et environnementale (DD&RSE) 2025-2030, adopté en Conseil d'administration du 13 juin 2025.

Dans cette perspective, le recours à la visioconférence doit être systématiquement privilégié pour les réunions, comités, entretiens ou autres événements similaires, sauf en cas de contraintes techniques avérées ou lorsque la nature des interactions rend la présence physique indispensable. En cas de déplacement, le recours au train, mode de transport doux, est fortement privilégié.

Relèvent de la présente politique « missions » :

- les personnels enseignants et enseignants-chercheurs (titulaires, contractuels ou vacataires) ;
- les personnels BIATSS (titulaires et contractuels) ;
- les personnes invitées (conférenciers, alumni, etc.) par l'IEP, et dont les frais sont pris en charge par l'IEP ;
- les agents en stage (tels que définis à l'article 2-4° du décret du 3 juillet 2006) ;
- les étudiantes et les étudiants agissant pour le compte de l'établissement (représentation de Sciences Po Lyon lors d'un événement ou manifestation tel que le Salon de l'étudiant, des déplacements dans le cadre de cours projets de la Public Factory, etc.), pour la participation aux instances de l'établissement (CVA, CEVE, CVEC, commission TSE, CA, etc.), aux formations obligatoires (SAS 5A, atelier 2 Tonnes, etc.) et autre participation à des événements académiques, culturels ou de vie étudiante (programmation culturelle de la Public Factory, conférences d'invités, etc.) ;
- les membres du CNU ;
- les professeurs invités et enseignants en mobilité ERASMUS+.

Sont expressément exclus du périmètre de la présente politique « missions » :

- les déplacements à titre personnel ;
- les déplacements quotidiens entre le domicile et le lieu de travail ceux-ci entrant dans le cadre des dispositifs RP2T* et FMD*.

1 DÉFINITIONS

1.1 Missionnaire

Toute personne, munie d'un ordre de mission, personnels de Sciences Po Lyon ou intervenant pour le compte de l'établissement, amenée à se déplacer pour l'exécution d'une mission hors de l'établissement, avec ou sans frais, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois (cf. article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

1.2 Ordre de mission

Tout agent envoyé en mission doit être impérativement en possession d'un ordre de mission (OM) nominatif, visé, le cas échéant, par le supérieur hiérarchique et/ou le responsable du sous-centre de responsabilité budgétaire (CR) et validé par le Directeur ou la Directrice de l'établissement préalablement à l'exécution de la mission. En l'absence d'OM validé, la personne engage sa responsabilité en cas d'accident.

Ordre de mission classique (avec ou sans frais)

S'applique aux personnels de l'établissement et aux étudiantes et étudiants intervenant pour le compte de l'IEP, l'OM classique qui vise à :

- autoriser le déplacement ;
- autoriser l'absence ;
- assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail lors de la mission ;
- définir les modes de transport, d'hébergement et les conditions financières ;
- ouvrir droit, le cas échéant, à la prise en charge par l'établissement des frais occasionnés et/ou au remboursement des frais engagés directement par l'agent.

L'OM peut être sans frais dès lors que les frais occasionnés sont pris en charge par l'organisme d'accueil.

Attestation de prise en charge de frais de déplacement

S'applique aux intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers et autres intervenants extérieurs. Ceux-ci doivent produire un ordre de mission sans frais, émanant de leur autorité compétente (ex : établissement d'origine pour un enseignant), autorisant juridiquement le déplacement. Excepté ce point, le périmètre de l'attestation de prise en charge est similaire à celui d'un ordre de mission classique.

Ordre de mission permanent :

Pour une durée n'excédant pas une année universitaire, pour des déplacements fréquents et pour des destination(s) déterminée(s), notamment entre les campus de Lyon et de Saint-Etienne.

1.3 Résidence familiale

Il s'agit du territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

1.4 Résidence administrative

Il s'agit du territoire de la commune sur lequel se situe le service où la personne est affectée ou l'établissement ou le campus où l'intéressé effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative :

- agents de l'IEP : le territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent ;
- étudiantes et étudiants de l'IEP : le territoire de la commune sur lequel est implanté le campus de l'établissement où ils effectuent leur scolarité à titre principal ;
- intervenants extérieurs agents de l'Etat : la résidence administrative correspond à la commune de leur service d'affectation ;
- intervenants extérieurs, non agents de l'État : la résidence administrative est la résidence familiale.

La circulaire 2015-228 du 13 janvier 2016 précise la notion de résidence administrative de la façon suivante : « Aux termes de l'article 2, 8° du décret du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Par dérogation à l'article 2 de ce même décret, constitue une seule et même commune l'ensemble des communes de la Métropole de Lyon exclusivement desservies par les moyens de transports publics de voyageurs suivants : autobus, tramway et métro, à l'exception de la commune de Chassieu (Eurexpo).

1.5 Périmètre de la mission

La prise en charge de la mission par l'établissement débute au départ de la résidence administrative. À titre dérogatoire, la prise en charge peut commencer au départ de la résidence familiale (gain économique ou de temps notamment).

L'ordre de mission doit mentionner les dates effectives de la mission en tenant compte, le cas échéant, des temps de trajet nécessaires pour rejoindre le lieu de la mission. Celui-ci mentionne également la commune de départ, la commune du lieu de la mission ainsi que la commune de retour. Le non-respect du cadre temporel et financier accordé pour la mission peut limiter ou faire perdre le droit à la prise en charge des frais exposés et des garanties en matière de responsabilité.

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781, les déplacements professionnels effectués par un agent au sein de la commune de sa résidence administrative ou familiale ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de mission.

Toutefois, conformément à la dérogation permise par l'article 4 du décret n°2006-781 précité, l'agent concerné par une mission au sein de la résidence administrative peut se voir délivrer un titre de transport TCL acheté directement par Sciences Po Lyon ou bien se voir remboursé le ticket de transport TCL sur justification de la facture ou de toute autre preuve de l'achat du ticket (dématérialisé ou non).

Pour les agents en représentation de l'établissement (effectuant des visites d'entreprises, participant à un salon ou une cérémonie) ou en formation, les péages, tickets de parking

peuvent être pris en charge sur justificatif, les repas seront remboursés sur la base du forfait s'ils ne sont pas fournis dans le cadre de l'action à laquelle participe l'agent.

1.6 Dates et heures de début et de fin de mission

Pour toute mission, le décompte du temps de travail effectif s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le temps de travail est réputé débuter à la date et à l'heure de départ effectif du moyen de transport utilisé pour se rendre sur le lieu de mission telles que mentionnées sur le titre de transport (train ou avion) ou de la commune de résidence administrative en cas d'utilisation d'un véhicule ;
- Il est considéré comme continu pendant toute la durée de la mission, sous réserve des périodes de repos légalement applicables ;
- Le temps de travail s'achève à la date et à l'heure d'arrivée effective du moyen de transport utilisé pour le trajet retour, telles qu'indiquées sur le titre de transport ou de la commune de résidence administrative en cas d'utilisation d'un véhicule.

A titre exceptionnel, un ordre de mission peut couvrir une période dite « pour convenance personnelle » en marge la période de la mission. Cette période doit impérativement être déclarée lors de la demande d'OM et être validée par le Directeur ou la Directrice de l'établissement, sous réserve exclusivement que cela n'engendre aucun surcoût financier pour l'établissement. Au cours de la période pour convenance personnelle, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas d'accident et aucune prise en charge de frais occasionnés n'est prévue.

2 LES ÉTAPES DE LA MISSION

2.1 Avant le départ :

2.1.1 La demande de déplacement

La demande de déplacement professionnel doit être réalisée au plus tard **15 jours avant le début de la mission en France métropolitaine, 1 mois pour les missions en outre-mer et à l'étranger.**

Selon le statut de l'agent et selon le caractère ponctuel ou régulier de la mission, l'agent renseigne :

- une demande d'ordre de mission pour un déplacement ponctuel, avec ou sans frais (ex. : enseignants titulaires de l'IEP et agents BIATSS) ;
- une autorisation de prise en charge de déplacement (ex. : enseignant vacataire, invité, étudiant) ;
- une demande d'ordre de mission permanent.

Toute demande doit être autorisée, le cas échéant, par le supérieur hiérarchique et/ou le responsable du sous-CR budgétaire concerné par la mission.

Elle doit ensuite être transmise par voie électronique exclusivement à l'adresse du service Finances : finances@sciencespo-lyon.fr. Elle est enfin communiquée pour validation au Directeur ou à la Directrice de l'établissement.

A titre strictement exceptionnel, une demande de régularisation *a posteriori* d'un déplacement professionnel peut être effectuée, la demande d'ordre de mission devant alors être accompagnée d'éléments circonstanciés. Dans cette hypothèse, le Directeur ou la Directrice de l'établissement se réserve le droit de ne pas valider la prise en charge des frais éventuellement occasionnés.

2.1.2 La demande d'avance de frais

Sous réserve de l'impossibilité de recourir à la prestation du voyageur Jancarthier, une demande d'avance sur les frais de mission peut être effectuée à titre exceptionnel au moment du dépôt de la demande d'autorisation de déplacement, à hauteur de 75% maximum des frais prévisionnels. Un délai de 15 jours minimum est alors à prévoir pour le versement de l'avance.

Cette demande d'avance peut ainsi être accordée pour les frais engagés directement par l'agent, notamment pour une mission à l'étranger ouvrant droit à des indemnités journalières de mission temporaire (*per diem*).

Dans l'hypothèse du constat d'un trop-perçu sur l'avance versée à l'agent lors de la liquidation de la mission, ce dernier doit reverser le montant du trop-perçu, dans les meilleurs délais, par virement bancaire.

2.1.3 La demande de réservation du transport et de l'hébergement

Uniquement après avoir reçu la confirmation de l'autorisation de déplacement par le service Finances (transmission de l'ordre de mission ou attestation de prise en charge signée par le Directeur ou la Directrice), l'agent peut pré-réserver son moyen de transport et/ou son hébergement *via* la plateforme de voyages Jancarthier :

https://amadeus.cytric.net/env-b/ibe/?system=ama-fr-jancarthier-sciences_po

Dans le cas où le titulaire du marché « voyages » n'est pas en mesure de proposer la prestations demandée (ex : contraintes calendaires, location Airbnb, bateau, taxi, etc.), le missionnaire peut être autorisé à procéder lui-même directement à la réservation et à l'avance des frais occasionnés. Dans ce cas, les billets des moyens de transports et vouchers d'hébergement doivent être soit remboursables, soit échangeables de façon à ne pas être en situation de payer deux billets en cas de changement. Les frais engagés par le missionnaire sont remboursés sur la base des montants fixés par la présente politique « missions ».

2.1.4 La réception des vouchers et bons de transport

Après validation de la pré-réservation par le service Finances, les billets sont générés et transmis automatiquement au missionnaire par voie électronique (à l'adresse professionnelle IEP pour les agents de l'IEP, à l'adresse indiquée pour les extérieurs).

2.2 Au retour de la mission, liquidation de la mission

Dans un délai de deux semaines maximums après le retour de mission, l'agent renseigne l'état de frais y afférent et le transmet, accompagné des pièces justificatives par voie électronique exclusivement à l'adresse : finances@sciencespo-lyon.fr.

Après validation du Directeur ou de la Directrice de l'établissement, le remboursement des éventuels frais engagés par le missionnaire est effectué par virement bancaire.

L'agent ne produit pas les pièces justificatives de repas et ne les conserve pas.

L'agent transmet au service Finances les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement ainsi que les autres frais de déplacement.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'établissement dans le cadre du marché voyageur Jancarthier ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives y afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'établissement.

Pour les frais autres que d'hébergement et de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais est inférieur ou égal à 15 euros. Au-delà de ce montant, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire, comme prévu expressément dans le formulaire d'ordre de mission mis à disposition par les services de l'ordonnateur.

3 PRISE EN CHARGE - HÉBERGEMENT ET MOYENS DE TRANSPORTS AUTORISÉS - MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1 Mission en France métropolitaine et outre-mer

3.1.1 Hébergement

Seuls les hébergements conformes à la politique « missions » de l'établissement sont indiqués sur la plateforme de réservation en ligne (Jancarthier) et dispensent ainsi à l'agent de l'avance des frais occasionnés.

Dans le cas où le titulaire du marché « voyages » n'est pas en mesure de proposer la prestation, le missionnaire peut être autorisé à procéder lui-même directement à la réservation et à l'avance des frais occasionnés. Les frais engagés sont remboursés, sur présentation des

pièces justificatives, *a minima* sur la base du taux de remboursement forfaitaire (si dépense inférieure au montant forfaitaire) et au réel (si dépense supérieure au montant forfaitaire) dans la limite du taux maximum de remboursement des frais d'hébergement par nuitée fixés comme suit :

Barème / lieu	Taux de remboursement forfaitaire par nuitée, (seuils interministériels)	Par dérogation, taux maximum de remboursement par nuitée, incluant le petit-déjeuner
Commune de Paris	140 € TTC	160 € TTC
Communes de + 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;	120 € TTC	140 € TTC
Autres communes	90 € TTC	110 € TTC
Outre-mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française)	120€ TTC	
Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, et leur accompagnateur	150€ TTC	170 € TTC

Sur décision du Directeur ou de la Directrice de l'établissement, il peut être autorisé, à titre exceptionnel, un remboursement supérieur aux taux de remboursement fixés ci-avant, dans une des situations suivantes :

- impossibilité avérée pour le titulaire du marché des déplacements de fournir la prestation dans la limite des taux maximums fixés dans la présente politique « missions » de l'établissement ;
- lorsqu'une demande présente un caractère d'urgence ne permettant pas au titulaire du marché de répondre au besoin.

Cette autorisation, préalable à la réalisation de la mission, est strictement conditionnée à la transmission d'éléments circonstanciés par l'agent en mission. Elle ne peut en aucun cas donner lieu à un remboursement supérieur à 270 € TTC par nuitée.

Le lieu d'hébergement peut ne pas se trouver à proximité immédiate du lieu de la mission (dans la limite de 3 kilomètres), tant qu'il est à proximité des transports en commun et que le trajet complet pour accéder au lieu de la mission n'excède pas 30 minutes.

A titre dérogatoire, le Directeur ou la Directrice de l'établissement peut autoriser la prise en charge d'une nuitée la veille d'une mission attendue, dans l'hypothèse où le temps de trajet entre la résidence administrative ou familiale et la gare de desserte du lieu de la mission impliquerait de faire débiter la mission avant 6h00.

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner. Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Si ceux-ci ne sont pas

inclus dans le prix de la nuitée, le missionné peut se voir rembourser les frais avancés à ce titre, sous réserve que le taux maximum de remboursement applicable par nuitée ne soit pas dépassé. Il lui revient alors de joindre, lors de la saisie de son état liquidatif, les factures correspondantes.

L'indemnité de mission étant, *a minima*, d'un montant forfaitaire, elle ne peut pas être réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents en mission. Cependant, chaque facture d'hébergement doit détailler la somme réellement réglée par les différents agents concernés pour déclencher le remboursement forfaitaire et individuel des frais d'hébergement. Ces modalités s'appliquent également pour le cas d'un recours partagé à un taxi ou VTC.

En application de l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006, il est prévu, notamment dans le cas de l'accueil des professeurs invités, un abattement au taux de remboursement des frais d'hébergement fixé ci-dessus pour les missions supérieures à 4 jours et effectuées dans la Métropole du Grand Lyon. Le taux des indemnités de mission applicable à compter du 5^{ème} jour est ainsi fixé à 80 euros, incluant le remboursement des frais supplémentaires de repas.

3.1.2 Repas

Pour prétendre à la prise en charge de ses frais de repas, l'agent doit respecter deux critères :

- être en mission durant l'intégralité des périodes comprises entre :
 - o 12h et 14h pour le déjeuner ;
 - o 19h et 21h pour le dîner ;
- ne pas avoir bénéficié de repas gratuits (ex : séminaire, etc.).

L'indemnité versée pour les frais de repas est forfaitaire et ne nécessite pas la conservation et la communication des justificatifs, quel que soit le montant payé par l'agent. Cette indemnité est fixée à :

- 20 € TTC pour la France métropolitaine et l'outre-mer ;
- 10 € TTC pour la France métropolitaine et l'outre-mer pour un repas pris dans un restaurant administratif, uniquement dans le cas où l'agent se déplace à l'occasion d'un stage ;
- 24 € TTC pour l'outre-mer dans la zone Pacifique (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française).

3.1.3 Moyens de transport

A la différence des hébergements, la plateforme de voyage Jancarthier ne permet pas d'indiquer les transports entrant dans le cadre de la politique « missions » de l'établissement. Il appartient à l'agent de choisir par défaut un billet de transport en seconde classe et, de préférence, modifiable.

Train

Le train est le moyen de transport à privilégier, pour des motifs économiques et de responsabilité environnementale.

Il est possible d'enregistrer une carte de réduction personnelle sur la plateforme de pré-réservation Jancarthier. Dans les cas de déplacements fréquents, il peut être prévu l'achat d'un abonnement SNCF dès lors qu'il peut résulter un gain économique pour l'établissement.

A titre exceptionnel et sur décision du Directeur et de la Directrice, une réservation en 1^{ère} classe est possible :

- lorsque l'intérêt du service le justifie ;
- si le tarif est moins onéreux que pour la seconde classe ;
- lorsque la situation de santé le justifie.

Avion

Le recours à l'avion est exceptionnel et n'est autorisé que dans les cas limitativement énumérés suivants :

- la destination n'est pas desservie par le train ;
- le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

La prise en charge du billet d'avion n'est ouverte que pour la classe économique, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur ou de la Directrice de l'établissement après demande circonstanciée.

Véhicule personnel

Conformément à la circulaire du 25 juillet 2022, le déplacement professionnel avec un véhicule personnel peut être autorisé à titre exceptionnel dans les cas où :

- il entraîne un gain économique ou de temps notoire ;
- l'intérêt du service le justifie ;
- une situation de santé qui le justifie ;
- le transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- des déplacements itinérants sur le lieu de la mission ;
- l'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun.

Ainsi que le prévoit l'article 10 du décret n°2006-781 précité, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel 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 professionnelles. Aucune indemnité ne peut être réclamée à l'établissement du fait des dommages subis par le véhicule. De même, l'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule personnel.

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base du tarif des transports publics de voyageurs 2nde classe, sauf cas où la commune de destination n'est pas desservie par les transports en commun. Dans ce dernier cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des frais kilométriques fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du Directeur ou de la Directrice de l'établissement, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge par ailleurs.

Autres transports en commun (métro, bus, navette gare-aéroport, etc.)

Le remboursement des titres de transports publics est effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (tarif à l'unité ou prix carnet), à raison de :

- 4 tickets maximum sur le lieu de la mission dans le cas d'un aller-retour dans la journée ;
- 2 tickets maximum sur le lieu de mission maximum par jour, hors jours d'arrivée et de départ.

En cas d'utilisation d'un nombre supérieur de tickets, la demande de remboursement doit être justifiée, exposant de façon circonstanciée les raisons de ce dépassement.

Le remboursement de cartes d'abonnement souscrites par les missionnés en déplacement pendant plusieurs jours (ticket hebdomadaire ou semaine, etc.) est possible, dès lors qu'il est établi que cet achat présente une économie financière pour l'établissement. À défaut, le remboursement est effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (prix carnet).

Un aller-retour par une navette reliant l'aéroport au centre-ville peut également être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative ou familiale. L'utilisation des transports en commun est fortement recommandée.

Taxi ou VTC

Le recours au taxi, autorisé sur décision du Directeur ou de la Directrice de l'établissement, est strictement limité aux seuls suivants :

- Pour les trajets à effectuer avant 6h30 heures et après 22 heures ;
- À l'étranger, à partir d'un aéroport ou d'une gare située en dehors du centre-ville, pour rejoindre ce dernier ;
- En cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun
- En cas de transport de matériel encombrant ;
- Dans certaines situations de santé le justifiant ;
- En cas de déplacement d'une personnalité invitée, sur autorisation du Directeur ou de la Directrice de l'établissement.

Le cas exceptionnel justifiant le recours au taxi doit impérativement être renseigné dans l'ordre de mission en amont du départ. Le remboursement des frais de taxi s'effectue au réel, sur production de la facture acquittée qui doit mentionner les lieux de départ et d'arrivée ainsi que les horaires du déplacement.

Le recours au véhicule de transport avec chauffeur (VTC) peut également être autorisé dans les mêmes conditions.

Covoiturage

En cas d'urgence (grève, etc.) ou de force majeure, le recours à un service facturé de covoiturage peut être autorisé par le Directeur ou la Directrice de l'établissement.

3.2 Mission à l'étranger

Démarches préalables

Pour les déplacements effectués vers des zones identifiées sur le site du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en orange (déconseillées sauf pour raisons impératives) ou rouge (formellement déconseillées), l'avis favorable du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) ou de son adjoint, *via* le formulaire dédié dûment renseigné, accessible sur l'intranet de l'établissement, est indispensable avant la validation de l'ordre de mission et le départ du missionné.

Il est, par ailleurs, fortement recommandé de s'inscrire au « Fil d'Ariane » du Ministère des Affaires étrangères afin de recevoir des alertes durant la mission :

<https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>

Il est de même préconisé de consulter la liste des vaccins obligatoires ou recommandés sur le site de l'Institut Pasteur :

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

Le missionné doit par ailleurs s'assurer de l'obtention des documents administratifs nécessaires pour son séjour à l'étranger (visa, passeport, etc.).

Indemnité de mission journalière (*per diem*)

Les frais de déplacement à l'étranger ouvrent droit au versement d'une indemnité de mission journalière (*per diem*) destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas.

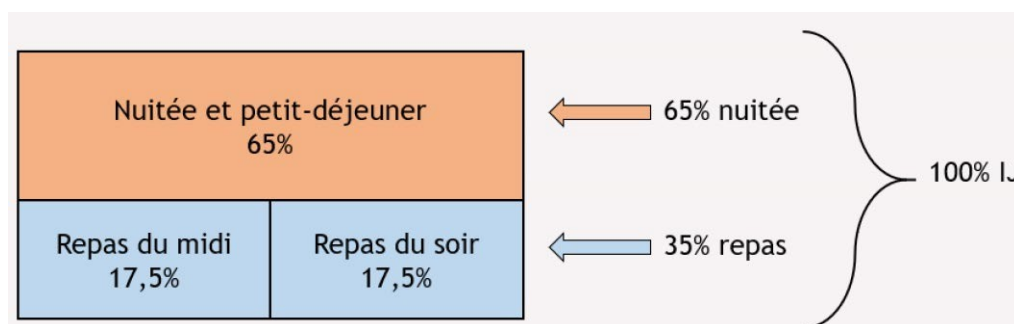
Le taux des indemnités journalières est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 susmentionné. Deux dérogations à l'application de ces taux sont prévues :

- Sont applicables des taux spécifiques de prise en charge instaurés par des accords de coopération internationale auxquels l'établissement est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé ;
- Pour les missions liées aux activités de recherche, notamment financées par appels à projets (ex : commission scientifique, laboratoires de recherche, etc.), le Directeur ou la Directrice de l'établissement est autorisé à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux réglementaires fixés par l'arrêté susmentionné. Seules les missions d'une durée supérieure ou égale à 48 heures peuvent donner lieu à un abattement. Dans ce cas, les indemnités de mission journalières ne peuvent être inférieures à 70 % des taux réglementaires.

La réservation de l'hébergement à l'étranger est à effectuer prioritairement dans le cadre du marché voyageur Jancarthier, évitant au missionné d'engager des dépenses directement et de conserver les pièces justificatives.

Dans cette hypothèse, le montant de la réservation par nuitée retenue ne doit pas excéder 65 % de l'indemnité journalière. Le missionné perçoit alors les 35 % restants de l'indemnité pour couvrir ses frais de repas. À titre dérogatoire afin de prendre en compte la réalité des tarifs hôteliers constatés pour certaines destinations et sur décision du Directeur ou de la Directrice

de l'établissement, le barème du taux de prise en charge des frais d'hébergement pourra être rehaussé de 50 euros par nuitée, en référence au montant du *per diem* consacré à l'hébergement, applicable à la destination concernée.



Dans le cas où l'agent effectue lui-même directement la réservation de l'hébergement, hors marché voyageur Jancarthier, et avance alors les frais occasionnés, leur remboursement est effectué au retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité et sur production des factures d'hébergement nominatives et acquittées.

Transports internes et sécurité :

Il est recommandé, pour certains pays où la sécurité des moyens de transports en commun est limitée, d'avoir recours à la location de véhicules ou aux services d'un taxi / VTC.

Déplacements effectués dans le cadre du programme européen Erasmus+

La prise en charge des frais de déplacement à l'occasion des déplacements professionnels réalisés dans le cadre du programme Erasmus+ est effectuée sur la base des modalités et des taux fixés par la réglementation européenne, consultables dans le Guide du programme Erasmus+ :

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fr/erasmus-programme-guide>

Ces règles priment l'application des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission précité.

La réservation des hébergements des personnels effectuant une mobilité dans le cadre du programme Erasmus+ peut être effectuée, soit dans le cadre du marché voyageur Jancarthier, soit directement par le missionné. Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue alors dans les conditions fixées par le Guide du programme Erasmus+.

3.3 Les frais annexes

Les frais annexes occasionnés par des déplacements professionnels peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives y afférentes.

Sont considérés comme frais annexes :

- 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 éventuels 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 frais de péage et de stationnement ;
- Les excédents de bagage afférents au transport de matériel technique.

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

Les frais d'inscription à un colloque ne relèvent pas strictement des frais de déplacement, bien qu'ils soient indiqués dans la demande d'ordre de mission ou d'attestation de prise en charge à titre indicatif pour expliciter l'objet de la mission. Ceux-ci sont intégralement pris en charge par l'établissement au moyen un bon de commande classique. Il est ainsi précisé qu'aucun agent ne doit payer directement les frais d'inscription d'un colloque ou d'un évènement, l'établissement ne pouvant pas effectuer un tel remboursement.

3.4 Cas particuliers

Prise en charge des frais de déplacements entre les campus de Lyon et Saint-Etienne

Les déplacements entre les campus de Lyon et de Saint-Etienne sont rendus indispensables afin d'assurer notamment l'ensemble des enseignements, la vie administrative et institutionnelle ainsi que de favoriser la vie étudiante de l'établissement.

Les trajets entre les deux campus peuvent être pris en charge par l'établissement selon les modalités définies ci-avant mais n'ouvrent pas droit à la prise en charge de frais de repas.

Intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers et autres intervenants extérieurs

Les intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers bénéficient du règlement de leurs frais de déplacement selon les conditions et modalités fixées dans la présente politique « missions » de l'établissement.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques liées à la gestion de leurs déplacements, et par exception aux principes posés ci-avant, les déplacements de ces intervenants relèvent d'une attestation de prise en charge, sous couvert d'un ordre de mission émis en amont du déplacement par l'autorité compétente (ex : chef d'établissement d'affectation).

Etudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon

Peuvent bénéficier d'un ordre de mission et du règlement de leurs frais de déplacement, les étudiants intervenant pour le compte de Sciences Po Lyon, placés dans les situations suivantes :

- doctorants non-salariés de l'établissement se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés ;
- étudiants accueillis en stage à Sciences Po Lyon et réalisant une mission dans ce cadre, à la demande de l'établissement ;
- étudiants recrutés par Sciences Po Lyon sur le fondement de l'article L.811-2 du Code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement dans le cadre de l'exécution de leur contrat de travail ;
- étudiants bénévoles assurant une mission à la demande de l'établissement (salons étudiants, journées de l'enseignement, PEI, etc.) ;
- étudiants se déplaçant sur un terrain d'études, notamment dans le cadre des cours projets Public Factory pour lesquels une convention, conclue entre chaque partenaire et l'établissement, prévoit la prise en charge financière de ces déplacements par le partenaire à l'issue de la restitution du projet.

Les frais de déplacement engagés dans le cadre de sorties pédagogiques par Sciences Po Lyon sont pris en charge, dans la mesure du possible, directement par l'établissement qui peut organiser les transports collectifs et prendre les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité, évitant ainsi aux étudiants et aux étudiants d'avancer ces frais. Il est dans tous les cas prévu un ordre de mission nominatif.

Membres du CNU

Les dispositions relatives au remboursement des frais de déplacement des membres du CNU affectés au sein de l'établissement relèvent du décret du 3 juillet 2006 précité et ses arrêtés d'application, et non de la présente politique « missions » de Sciences Po Lyon.

L'établissement assure l'avance des frais de déplacement occasionnés par les membres du CNU, remboursés deux fois par an par le MESRE via la subvention pour charges de service public (SCSP – programme 150).

A titre exceptionnel et sur demande motivée du missionné, le Directeur ou la Directrice peut autoriser la prise en charge de frais de déplacement dont le montant dépasserait le taux forfaitaire de remboursement de nuitées ministériel, notamment dans le cas d'une impossibilité de trouver une offre hôtelière conforme à ces taux, dans la limite des taux dérogatoires fixés dans la présente politique « missions ».

Présentation aux épreuves d'un concours ou à un examen professionnel

Un agent de l'établissement appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration,

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 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 d'un concours.

4 ANNEXES :

4.1 Formulaires types

-DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

-DEMANDE D'AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE DE DEPLACEMENT

-ETAT DE FRAIS

4.2 Textes de référence

Extrait 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 :

Article 1

Le présent décret fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. Il est également applicable :

- aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif ;
- aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.

Article 2

Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 2

Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

- 1° Agent en mission : 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 ;
- 2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;
- 3° Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- 4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;

5° Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;

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. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;

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.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;

9° Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans le présent décret par le terme : " outre-mer ".

Pour l'application du présent décret, les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

Article 3

Modifié par Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 - art. 1

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 :

-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 l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères.

Article 3-1

Création Décret n°2019-139 du 26 février

2019 - art. 4

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'article 3 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par le présent décret sont exclusives l'une de l'autre.

Article 3-2

création Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Article 4

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.

Article 5

Les administrations peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser entre elles leurs achats.

Les prestations en nature dont peuvent bénéficier les agents en application de ces contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le présent décret ou d'autres indemnités ayant le même objet.

Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, 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. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Article 7

Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 5

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Pour l'outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint

du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Pour l'étranger, un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

Article 7-1

Création Décret n°2019-139 du 26 février

2019 - art. 6

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;
- à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées.

Article 8

L'agent en mission, en intérim ou en tournée continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre 2004 susvisé, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 susvisé.

Article 9

Modifié par Décret n°2010-677 du 21 juin

2010 - art. 1

Le service qui autorise le déplacement 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.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du décret du 1er juillet 1983 susvisé et du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à aucun remboursement.

Article 10

Modifié par Décret n°2019-1044 du 11 octobre 2019 - art. 1

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

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les

taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

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 professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Article 11

Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 8

Lorsque l'agent a utilisé un véhicule autre qu'un véhicule mentionné à l'article 10, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie, et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

Article 11-1

Modifié par Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 - art. 1

Pour le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, l'agent communique selon les conditions fixées par le présent article les justificatifs de paiement au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ces justificatifs peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

L'agent conserve les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement pendant un an et les communique à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Par dérogation, un arrêté ministériel peut prévoir que ces pièces justificatives ne sont pas conservées ni communiquées pour les missions à l'étranger.

L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas. Par dérogation, un arrêté ministériel peut fixer les conditions pour lesquelles la conservation de ces pièces justificatives de paiement est nécessaire jusqu'au remboursement. Elles peuvent alors être communiquées sur demande expresse de l'ordonnateur.

Pour les frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas un seuil fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration en application de l'article 5 ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

Article 12

I.-Le décret n° 62-1488 du 28 novembre 1962 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion des missions effectuées en Afrique du Nord est abrogé.

II.-Les dispositions du décret du 30 juillet 1971 susvisé ne sont pas applicables aux frais mentionnés à l'article 1er du présent décret.

III à IX.-Paragraphe modificateurs

X.-Dans tous les textes où il est fait mention, pour les déplacements temporaires, des décrets des 12 mars 1986, 12 avril 1989, 28 mai 1990 et 22 septembre 1998 susvisés, ces références sont remplacées par celle du présent décret.

Article 13

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er novembre 2006.