

Note de service pour la gestion des justificatifs voyages

A l'attention des personnels de l'établissement, des personnels hébergés au sein de l'établissement, des usagers (étudiants et stagiaires) et des personnes extérieures à l'établissement

Enjeux

Dans le cadre de la mutualisation de la gestion des déplacements, avec la création du service Missions, localisé sur le campus d'Angers, il apparaît nécessaire de mettre en place un nouveau mode de gestion des justificatifs de voyages faisant l'objet d'un remboursement aux agents au retour de leur mission.

A noter que ce nouveau mode de gestion a pour objectif de :

- Respecter la réglementation
- Simplifier le process
- Limiter les coûts de gestion
- Pouvoir justifier de nos dépenses auprès de nos partenaires et contrôleurs

Réglementation

Textes de référence

- [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 - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)
- [Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)
- Cadre interne fixant les modalités de remboursement des frais de déplacement :
 - Décision du Conseil d'Administration de l' ENSAM n° CA.2013-32 du 19 décembre 2013 fixant les modalités de prise en charge des frais de mission pour les personnels de l'établissement.
 - Note de service sur les déplacements du 06/01/2020.

Préambule :

Pour pouvoir se déplacer, les personnels doivent être autorisés administrativement par l'établissement. Cette autorisation prend la forme d'un ordre de mission (ODM), validé par l'autorité hiérarchique du missionnaire ainsi que par l'ordonnateur ou son représentant.

Cet ODM est obligatoire pour que l'établissement continue d'assurer sa responsabilité d'employeur à l'égard des personnels en déplacement. Il détermine les droits de l'agent ou assimilé à être indemnisé des frais occasionnés dans le cadre de cette mission.

Pour rappel, les ODM doivent comporter les noms, qualité et signature, lisibles.

A son retour de mission, l'agent ou assimilé peut demander le remboursement des frais avancés.

Cette note prévoit, les modalités de transmission des pièces justificatives des dépenses réalisées par le missionnaire.

Sans ces pièces justificatives, il ne pourra pas être procédé au remboursement.

Mode de gestion

Lorsque **le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30€**, l'agent transmet ses justificatifs par voie dématérialisée,

- En pièce jointe de la note de frais saisie sur KDS, pour les personnels ENSAM et hébergés,
- A l'adresse mail service.missions@ensam.eu, pour les extérieurs et étudiants.

Par ailleurs il conserve les originaux jusqu'à leur remboursement par l'établissement.

Pour la détermination du montant de 30€, ne sont pas pris en compte les frais suivants :

1. L'indemnité forfaitaire de repas
2. L'indemnité forfaitaire d'hébergement

Lorsque **le montant total de l'état de frais dépasse 30€** (hors montant forfaitaire de repas et d'hébergement), les pièces originales doivent être transmises par l'agent, au service Missions.

Pour les personnels ENSAM et hébergés, devra être mentionné le n° de la note de frais correspondante saisie préalablement sur KDS.

Pour les extérieurs et étudiants, devra être transmis l'ODM papier et état de frais papier signés (signature dématérialisée acceptée)

Ces pièces devront être transmises, par voie postale à

ENSAM
Service Missions
2 bvd du Ronceray
BP 93525
49 035 ANGERS Cedex 01

Le service Missions aura la charge de la conservation et de l'archivage des pièces originales.

Type de justificatifs

Ci-dessous sont listés les différents justificatifs devant être transmis selon le type de dépense engagée.

La transmission en version originale dépend du type de justificatif, et sera également dépendante du montant global de l'état de frais.

Type de dépenses	Pièces justificatives obligatoires à la validation de la dépense	Transmission dématérialisée	Transmission originale (si note de frais montant > 30€)
Justificatif d'autorisation de déplacement	<ul style="list-style-type: none"> mail d'approbation de la réservation du voyage Ou ODM version papier (signature dématérialisée acceptée) 	Oui	Non
Frais d'hébergement	Facture acquittée de l'hébergeur	Oui	Oui
Taxe de séjour	Facture acquittée de l'hébergeur	Oui	Oui
Frais de transport	Billets (train, avion, bus long courrier...)	Oui	Oui
Frais de taxi	Facture acquittée	Oui	Oui
Taxe de transport, excédent de bagages	Facture acquittée	Oui	Oui
Frais de péages	Tickets de péages	Oui	Oui
Frais de parking	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel Carte grise du véhicule utilisé Attestation d'assurance ticket de parking 	Oui	<ul style="list-style-type: none"> Non Non Non Oui
Frais de transport public	Ticket de transport (métro, bus)	Oui	Oui
Frais kilométrique	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel Carte grise du véhicule utilisé Attestation d'assurance Kilométrage parcouru 	Oui	Non
Frais de visa, de transfert d'aéroport...	Facture acquittée	Oui	Oui
Frais d'inscription (colloque..)	Facture acquittée	Oui	Oui
Frais de repas	Remboursement forfaitaire – pas de justificatif		
Frais d'hébergement à l'étranger	Remboursement forfaitaire – pas de justificatif		

Le 14 juin 2021

Pour le Directeur Général
et par délégation
Le Directeur Général Adjoint
en charge des Ressources et du Pilotage

Bertrand ABRAHAM