



Dispositif « missions » adopté par le Conseil d'administration, 19 octobre 2006

Organisation et indemnisation des missions au CNRS

Le CNRS a engagé une démarche d'amélioration des déplacements professionnels destinée à en faciliter l'organisation, à mieux prendre en charge les frais de mission et à simplifier leur justification.

Amorcée en 2005 par un ensemble de décisions internes de simplification des procédures (1), cette démarche prend appui en 2006 sur une évolution des textes réglementaires (2) et sur la conclusion de marchés nationaux (3). Sa mise en oeuvre (4) requiert l'approbation par le Conseil d'administration de certaines règles de prise en charge (5).

1- Simplification des circuits et procédures

C'est désormais au directeur d'unité qui ordonne la mission qu'il appartient de fixer, en conformité avec les règles applicables à l'établissement, les conditions dans lesquelles se déroule le déplacement et de vérifier son exécution.

Il approuve ce déroulement en signant l'état de frais établi par l'agent à l'issue de sa mission et conserve les pièces justificatives, limitativement énumérées dans une nomenclature publiée au bulletin officiel du CNRS.

Les délégués régionaux sont garants de la qualité de ce processus dont la modernisation se poursuivra avec la mise en oeuvre du futur système d'information de la gestion budgétaire et comptable du CNRS : ordres de mission et circuits de validation électroniques, saisie des états de frais dans le système d'information.

2- Evolution de la réglementation

Les textes réglementaires qui régissent les déplacements temporaires des agents civils de l'Etat en France et à l'étranger sont abrogés⁽¹⁾ et remplacés, à compter du 1er novembre 2006, par un texte unique : le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 complété de trois arrêtés interministériels fixant les taux maximum des indemnités pour l'hébergement en métropole, en Outre Mer et à l'étranger, le taux de remboursement des frais de repas en métropole, les indemnités kilométriques et les frais de stage. Ce nouveau décret fixe le cadre général de règlement des frais de mission en laissant aux organes décisionnels de l'Etat et des établissements publics le soin de définir et mettre en oeuvre leur propre politique d'indemnisation afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service.

⁽¹⁾ A l'exception des dispositions relatives aux changements de résidence (décret du 28 mai 1990 pour la métropole, du 12 avril 1989 et du 22 septembre 1988 pour l'outre mer, du 12 mars 1986 pour l'étranger).

Si les taux et barèmes d'indemnisation forfaitaire sont fixés par arrêtés, le décret autorise les établissements à conclure des marchés de transport et d'hébergement pour l'organisation des déplacements (article 5) ; il prévoit également que, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du Conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à ces arrêtés (article 7, alinéa 5).

3- Marchés de transport et d'hébergement

Les missions représentent un enjeu financier important pour le CNRS qui a pris en charge, en 2005, 180 000 missions dont le coût s'élevait à 65 millions d'euros recouvrant pour l'essentiel les frais de transport (40%) et les coûts d'hébergement (40%). La possibilité, élargie par le décret du 3 juillet 2006, de conclure des marchés en ce domaine lui offre l'opportunité d'améliorer les modalités de prise en charge des frais de déplacements tout en limitant leur impact sur les dépenses en contenant les coûts directs et en réduisant les coûts indirects.

Dans ce cadre, le CNRS a conclu, dès juillet 2006, un marché national « missions » concernant **les transports** aériens et ferroviaires en France et à l'étranger. Ce marché, mis en oeuvre à partir de septembre 2006, assure aux personnes partant en mission pour le compte du CNRS un service complet et ergonomique fourni par l'agence FRAM et le système de réservation AMADEUS, incluant les offres de transport des compagnies traditionnelles, des compagnies « low cost » et les offres

promotionnelles, service accessible par un numéro d'appel unique pour les réservations « off line » et en permanence sur une plate-forme de réservation en ligne.

Co-titulaire du marché, American Express Carte assure une gestion modernisée des paiements par transactions financières dématérialisées traitées par carte logée sans avance de trésorerie de l'établissement.

Le marché permet enfin, une réduction des frais directs – estimée à 76% des frais d'agence et 5 à 15% des coûts des billets – et des coûts de traitement administratif. Des indicateurs de suivi des coûts de transports sont prévus pour l'exécution du marché, par exemple : dépense annuelle par agent, coût moyen annuel de voyage, nombre annuel de missions par agent.

Cette démarche de modernisation s'étend aux prestations **d'hébergement** en France métropolitaine, au titre desquelles le montant maximal de remboursement forfaitaire aux agents est fixé par arrêté à 60 € par nuitée. Afin de rendre les prises en charge compatibles avec la réalité des coûts, tant à Paris qu'en province, le CNRS élargira le marché « missions » à la prestation d'hébergement. Cette offre, ouverte à l'ensemble des personnes en mission pour le compte du CNRS, sera encadrée, proposant un hébergement dans des hôtels situés à moins d'une demi heure du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût hors frais d'agence de 90 € par nuitée.

Comme dans le cas du marché de transport, les coûts d'hébergement seront, directement via la carte logée, pris en charge par le CNRS sans avance des agents qui pourront accéder, *on line* ou *off line*, à l'offre du prestataire puis à la réservation.

4- Mise en oeuvre de la politique de déplacement au CNRS

4.1 Prise en charge des frais de transport

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes : pour la voie aérienne, l'utilisation de la classe la plus économique et, pour la voie ferroviaire, l'utilisation de la deuxième classe. La décision appartient toutefois à l'autorité habilitée à autoriser la mission, en fonction des conditions de son déroulement. Ainsi, les directeurs d'unités peuvent exceptionnellement autoriser l'utilisation de la première classe en train lorsque l'intérêt du service l'exige.

Les directeurs d'unités peuvent également autoriser l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements temporaires dans les pays limitrophes du territoire métropolitain, ainsi qu'en Grande-Bretagne et aux Pays-Bas.

Les règles d'utilisation du véhicule personnel, des taxis et de véhicules de louage sans chauffeur sont fixées par le directeur général du CNRS.

4.2 Prise en charge de frais d'hébergement en métropole

Les agents doivent recourir aux prestations offertes par le marché ; dans le cas contraire, la prise en charge est

effectuée sur la base forfaitaire du taux maximal prévue par l'arrêté, soit de 60 € par nuitée.

4.3 Prise en charge des frais de repas en métropole

Les repas pris à l'occasion d'un déplacement temporaire sont remboursés sur la déclaration du missionnaire, sans justificatif, sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté soit 15,25 € par repas ; cette déclaration mentionne, le cas échéant, les repas pris dans un restaurant administratif.

4.4 Prise en charge des frais d'hébergement et de repas à l'étranger et en Outre Mer

Pour les missions à l'étranger, les remboursements sont effectués sur la base des indemnités journalières forfaitaires prévues par arrêté, et pour les missions en Outre Mer, sur la base du taux maximal forfaitaire fixé par l'arrêté.

Les remboursements interviennent sur production des justificatifs d'hébergement ; en l'absence de ces justificatifs ou en cas de logement gratuit, l'indemnisation forfaitaire est réduite de 65%, correspondant à la part d'hébergement. Si l'un des 2 repas journaliers est gratuit, l'indemnité est réduite de 17,5 % ; elle est réduite de 35% si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir. Lorsque la durée d'une mission est supérieure à un mois, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de :

- 20% au-delà du 30 ème jour,
- 40% au-delà du 60 ème jour
- 50% au-delà de 120 jours.

4.5 Déplacement à l'occasion d'un stage

Les agents du CNRS amenés à se déplacer à l'occasion d'un stage peuvent prétendre à des indemnités identiques à celle d'un agent en mission puisque les stages organisés par le CNRS relève tous de la formation continue.

5- Dérogations soumises à l'approbation du Conseil d'Administration

5.1 Prise en charge des frais d'hébergement et de repas en métropole

En application de l'article 7, alinéa 5, du décret du 3 juillet 2006, trois dérogations sont proposées :

- En cas d'impossibilité, de la part du titulaire de marché d'hébergement, de fournir les prestations demandées, le missionnaire sera remboursé sur la base du montant réel des frais engagés (production de justificatifs), dans la limite d'un plafond de 90 €.
- Les experts français ou étrangers extérieurs à l'administration, en mission pour le compte du CNRS, pourront être indemnisés sur la base du montant réel des frais engagés (production de justificatifs), dans la limite d'un plafond fixé par le directeur général du CNRS qui n'excédera pas le double des taux forfaitaires maximaux fixés par les arrêtés. Si ces experts utilisent les prestations proposées dans le cadre du marché d'hébergement du CNRS, la prise en charge de leurs frais s'effectuera dans les conditions du dit marché.
- Il pourra être dérogé, pour un hébergement donné à titre exceptionnel, aux conditions ordinaires de prise en charge des frais pour les séjours de personnalités scientifiques, sur décision expresse du directeur général du CNRS.

5.2 Dérogations relatives à la notion de commune et aux indemnités de repas

Conformément aux dispositions du décret du 3 juillet 2006, le Conseil d'administration est invité à se prononcer sur deux mesures :

- Selon l'article 2, alinéa 8, du décret, « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ». Toutefois l'autorité qui délivre l'ordre de mission peut autoriser la prise en charge des frais de transport et de repas lors du déplacement temporaire d'un agent dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative, sous réserve de l'accord du Conseil d'administration.
- L'indemnité forfaitaire de repas d'un agent en stage peut-être, selon l'article 3 du décret, réduite par délibération du Conseil d'administration s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif. Il est proposé de réduire dans ce cas cette indemnité de moitié et d'étendre cette règle aux agents en mission. Il est par ailleurs proposé que l'indemnité d'hébergement d'un agent en stage ayant la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation de sa part, soit fixée au prorata de ladite participation.

5.3 Utilisation du véhicule personnel à l'étranger

Il est proposé au Conseil d'administration de valider la possibilité d'utilisation d'un véhicule personnel à l'étranger, le décret ne le prévoyant pas explicitement. Cette possibilité serait ouverte aux agents en mission, en fonction des particularités de la mission, dans les pays limitrophes du territoire métropolitain, ainsi qu'en Grande-Bretagne et aux Pays-Bas.

5.4 Durée du dispositif dérogatoire

Il est proposé au Conseil d'administration de mettre en place ce dispositif dérogatoire pour une durée courant jusqu'au 31 décembre 2009 avec effet au 1er novembre 2006. Son éventuel renouvellement sera fondé sur un bilan détaillé de sa mise en oeuvre.