

Décision du 10 décembre 2024 relative à l'approbation des modifications apportées à la notice relative aux conditions de remboursement des frais de déplacement de SUPMICROTECH

LE DIRECTEUR

Vu la délibération n° 24 du 19 octobre 2023 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
Vu l'avis favorable du CSA du 10 décembre 2024 ;

DECIDE

Article 1 –

Le directeur adopte les modifications apportées à la notice relative aux conditions de remboursement des frais de déplacement de SUPMICROTECH, applicable à compter du 1^{er} janvier 2025, annexées à la présente décision.

Article 2 - Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision ainsi que de sa publication sur le site internet de SUPMICROTECH et de sa transmission à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

A Besançon, 10 décembre 2024

Le Directeur de SUPMICROTECH



Pascal VAIRAC

[Tout savoir sur ...]

**Les conditions de remboursements
des frais de déplacements
en France et à l'Étranger**

Applicables à compter du 01/01/2025

**Selon Décret 2006-781 modifié par les décrets 2024-746 & 2019-139
Adopté par le Directeur de SUPMICROTECH après avis favorable du CSA en date du 10 Décembre 2024**

Conditions de transmission des pièces justificatives (PJ) des frais de déplacements des agents

Typologie de frais	Seuil	Montant	Opérations globalisées à compter du 1/01/2025 (décret 2024-746 du 6 juillet 2024)		Opérations fléchées (sur périmètre recherche) à compter du 1/01/2025	
			Transmission des PJ au service financier	Conservation des PJ par l'agent	Transmission des PJ aux services financier ou gestionnaire	Conservation des PJ
Repas	forfait	20,00 €	Non	Non	Non	Non
Hébergement (+ petit déjeuner et taxe de séjour) payé par le missionnaire	forfait Province	90,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement	Non sauf demande express	Service gestionnaire
	forfait Paris	140,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait Villes de + de 200 000 habitants	120,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait outre-mer	120,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait Besançon (personne invitée)	120,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait agent RQTH EI en situation de mobilité réduite	150,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait membre du CNU - province	90,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait membre du CNU - ville de plus de 200 000 habitants	120,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
	forfait membre du CNU - Paris	140,00 €	Non sauf demande express	1 an à date d'émission du remboursement		
Train / Avion	Total des frais < à 30 €	au réel	Non sauf demande express	jusqu'au remboursement de la mission	Obligatoire	Service gestionnaire
Transport urbain (bus, métro, taxi...)						
Parking						
Péages						
Frais d'inscription aux colloques						
Taxe de séjour payée par le missionnaire (si hébergement réservé par agence de réservation= bon de commande)						
Train / Avion	Total des frais > à 30 €	au réel	obligatoire	ordonnateur (service financier)	Obligatoire	Service financier
Transport urbain (bus, métro, taxi...)						
Parking						
Péages						
Frais d'inscription aux colloques						
Taxe de séjour payée par le missionnaire (si hébergement réservé par agence de réservation= bon de commande)						

Frais de déplacement et de mission (références réglementaires)

Vu le 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, modifié ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 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 de l'Etat, modifié ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat, modifié ;

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 :

- a) Pour les missions ou intérim en métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

Au 21/09/2023	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90 €	120€	140 €
Repas	20.00 €	20.00 €	20.00 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'[article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015](#), à l'exception de la commune de Paris.

- b) Le taux d'hébergement prévu au point a) ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
- c) Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission (Cf. [annexe en ligne](#)) sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour l'application de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 :

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, les kilomètres étant décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année :

Au 01/03/2019	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 3 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30



Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CSA
<p><u>Frais afférents au transport</u></p>	<p>Selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificatifs originaux (ticket de métro, de stationnement, de péage, facture de taxi...) si le montant total de ces frais dépasse le seuil de 30.00€. En deçà, les justificatifs sont conservés par l'agent jusqu'au remboursement de la mission (hormis crédits de recherche). ✓ Facture du prestataire de service (Prêt à Partir), bon de commande obligatoire. ✓ Autorisation d'utilisation du véhicule personnel ou de location validée par le Directeur avec la demande d'autorisation d'absence (<i>joindre copies carte grise + attestation d'assurance à jour + permis de conduire</i>). 	<p>Remboursement au réel</p> <p>Rappel : Sur le lieu de mission, le taxi est utilisé en cas d'absence de transport en commun et doit être exceptionnel !</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transport en commun : Avion, train, passer obligatoirement par le Prestataire : Bon de commande puis Facture. ✓ Véhicule personnel : dans le cas où le véhicule de service n'est pas disponible : indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel du 03/07/2006, modifié le 14/03/2022 (ou sur base SNCF 2nde classe). ✓ Véhicule location : Etablir un bon de commande : Paiement sur Facture 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une somme forfaitaire de 5 € par trajet effectué avec le véhicule personnel, remboursée entre la résidence administrative ou personnelle et la Gare TGV Besançon-Franche Comté ou tout autre gare en fonction du lieu de résidence familiale. Si Aller/retour = 10 €. <p>LIEU DE DÉPART DE LA MISSION : Le point de départ de la mission est la résidence administrative sauf lorsque la résidence familiale est plus proche de la destination. Dans ce cas, la prise en charge se fera depuis la résidence familiale.</p>

Déplacement en France

→ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CSA
<p>Hébergement</p>	<p>Documents à conserver par l'agent ou par le service concerné pendant 1 an à date d'émission du remboursement, en cas de demande expresse de l'ordonnateur.</p>	<p>Passer <u>obligatoirement</u> par le Prestataire : Bon de commande puis Facture.</p> <p>La taxe de séjour, payée sur place par l'agent à l'hôtel, est prise en charge sur facture acquittée dans le cadre du remboursement des frais de missions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'agence établira ses recherches de réservation en respectant vos contraintes de type : lieu de rdv ou formation, horaires, etc... ✓ Si la réservation est faite, <u>exceptionnellement</u>, hors procédure avec le prestataire externe, les remboursements se feront forfaitairement (petit déjeuner et taxe de séjour compris) : Province : 90 €, <u>Villes de plus de 200 000 habitants : 120 €</u> Paris : 140 €. <u>Outre-Mer : 120 €</u> ✓ <u>Personnalités invitées au sein de l'ENSMM</u> : remboursement forfaitaire d'un montant de 120€ ; ✓ <u>Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite</u> : remboursement forfaitaire d'un montant de 150 € ; ✓ <u>Membres du CNU</u> : remboursement forfaitaire à l'agent, d'un montant de 90 € en province, 120 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et 140 € pour Paris ✓ <u>Membres du CP-CNU</u>: remboursement forfaitaire à l'agent d'un montant de 120 €.

Déplacement en France

⇒ Demande d'autorisation d'absence visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense et l'ordonnateur ou un délégataire

10 jours avant la date de départ

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CSA
<u>Repas</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivant déclaration attestée dans la « Demande de remboursement de frais » 	<p>Au forfait, selon le taux fixé par arrêté ministériel : 20.00 € (20.00 € ou 24.00 € en Outre-Mer) selon localisation voire arrêté du 20/09/2023)</p>	<p>Pour bénéficier de la prise en charge des repas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Repas de midi</u> : la mission doit avoir commencé au plus tard à 12 h et se poursuivre au-delà de 12 h 30 ✓ <u>Repas du soir</u> : la mission doit s'achever après 19 h 30
<u>Frais de colloque</u>	<p>Programme du congrès ou de la manifestation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscription Colloques.... Bon de commande à établir au préalable puis paiement sur présentation d'une facture. 	<p>Prise en charge des frais bancaires liés aux paiements des inscriptions aux colloques, congrès... sur production de justificatifs (relevé de compte bancaire de l'agent concerné).</p>

Déplacement à l'étranger

⇒ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(Sous réserve du visa par le Fonctionnaire Défense Sécurité de SUPMICROTECH
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CSA
Transports			 Les frais de transports à l'intérieur de la localité sont couverts par l'indemnité forfaitaire (per diem).
Hébergements et Repas		<p>✓ Indemnités journalières (per diem) selon les taux ministériels avec abattement selon les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Déduction de 65%</u> sur le per diem si l'hébergement est gratuit ; ▪ <u>Déduction de 17,5%</u> sur le per diem si le déjeuner est offert ; ▪ <u>Déduction de 17,5 %</u> sur le per diem si le diner est offert ; <p>→ <u>Consultation des taux d'indemnités et devises sur :</u></p> <p><u>Taux de change (parités quotidiennes) - 2024-09-30 Banque de France</u></p>	<p>✓ Les dépenses à l'étranger sont remboursées au per diem (selon arrêté du 03/07/2006).</p>

Déplacement à l'étranger

→ Demande d'autorisation d'absence, visée par le chef de service, le responsable des crédits concerné par la dépense
Et l'ordonnateur ou un délégataire

3 semaines avant la date de départ

(Sous réserve du visa par le Fonctionnaire Défense Sécurité de SUPMICROTECH
Consultez également les avis du Ministère des Affaires Etrangères sur les pays à risques)

Type de remboursements	Documents à fournir	Conditions de prise en charge	Aménagements et dérogations votés par le CSA
<u>Frais de colloque</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programme du congrès ou de la manifestation. 	<p>Inscription Colloques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bon de commande à établir au préalable puis paiement directement au prestataire extérieur sur présentation d'une facture. ou ✓ Remboursement à l'agent si paiement internet sur le site dédié, remboursement au réel sur facture acquittée 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en charge des frais bancaires liés aux paiements des inscriptions (colloques, congrès...) sur production de justificatifs.