

Délibération n° 2026-14 du 18 juin 2026 relative à la modification du guide des missions

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Suite à la convocation en date du 5 juin 2026, le Conseil d'Administration de l'École Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur Gilles-Emmanuel BERNARD, a examiné la délibération ci-dessous.

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant création de l'École Centrale de Nantes ;

Vu les statuts de l'École Centrale de Nantes approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994 ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, notamment son article 7-1 ;

Vu l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission ;

Vu l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques ;

Vu la circulaire du MESRI du 24 avril 2019 relative aux déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu la délibération du conseil d'administration du 14 mars 2024 ayant adopté la version 02 du Guide des missions, et les versions successives mises à jour depuis ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

DECIDE

Exposé des motifs

Considérant que le Guide des missions est soumis au vote du conseil d'administration au moins une fois par année universitaire ;

Considérant les évolutions réglementaires et internes justifiant une actualisation du guide, ainsi que l'ajout de deux annexes nouvelles ;

Article 1er — Adoption

Le conseil d'administration adopte la version 09 du Guide des missions (DCT 620 – ind 09), annexée à la présente délibération dont elle fait partie intégrante.

Article 2 — Évolutions par rapport à la version précédente

Les modifications portées par la version 09 sont les suivantes :

Sections modifiées :

- §4B (Train) : encadrement des options de confort payantes, non prises en charge sauf validation préalable du valideur de mission ;

- §4C (Avion ou bateau) : précision des règles applicables aux trajets aériens (tarif le plus bas, vols directs, prise en charge des bagages cabine et soute, options de confort) ;
- §4I (Taxi ou VTC) : ajout du recours autorisé lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps significatif, économie en cas de partage) ;
- §5A (Début et fin de mission) ;
- §6D (Frais annexes au déplacement à l'étranger) : justification des frais médicaux par production d'un justificatif de remboursement de la mutuelle ou d'une attestation sur l'honneur de non-remboursement ;
- §7G (Colloque, séminaire, formation) : production d'une attestation de présence lorsque l'événement nécessite une inscription payante ;
- §11B (Démarche d'amélioration continue) : actualisation des contacts.

Sections ajoutées :

- §4J (Transports urbains) : règles de prise en charge et justificatifs attendus pour les titres dématérialisés ;
- §7K (Missions effectuées dans le cadre des Masters Erasmus Mundus).

Article 3 — Annexes nouvelles

Sont créées et intégrées au guide :

- l'Annexe 9 — Modèle d'attestation de présence à un événement (DGAF FOR 626) ;
- l'Annexe 10 — Guide des bonnes pratiques des missions Erasmus Mundus.

Ces deux annexes sont jointes à la présente délibération et en font partie intégrante.

Article 4 — Abrogation

La présente délibération, à travers le guide adopté, abroge l'ensemble des délibérations antérieures prises par le conseil d'administration en matière de mission.

Article 5 — Mise à jour

Le guide sera mis à jour sans vote du conseil d'administration en cas de nouvelles dispositions réglementaires entrant en vigueur.

Article 6 — Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Pièces annexées et faisant corps avec la délibération :

- Guide des missions DCT 620 – ind 09
- Annexe 9 – Attestation de présence à un événement (FOR 626)
- Annexe 10 – Guide des bonnes pratiques Missions Erasmus Mundus

Le Président du Conseil d'Administration de l'École Centrale de Nantes



Gilles-Emmanuel BERNARD

Délibération transmise à la rectrice de l'Académie de Nantes, chancelière des universités, le 22/06/2026. La présente délibération a été publiée le 22/06/2026.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication

GUIDE DES MISSIONS

Date	Version	Nature des modifications
16/11/2023	01	Version initiale
29/01/2024	02	Version finale
04/03/2024	03	Corrections mineures (§3B, 6A à C) suite à relecture par les gestionnaires
04/06/2024	04	Correction (§4C) suite à délibération du CA du 23/05/2024 : cas des missions stratégiques de courte durée, sur vols long-courriers Corrections mineures (§4E) : justification des kilomètres
08/07/2024	05	Correction (§5A) : justification des repas
17/10/2024	06	- Modifications §4E, §5B, §7C, §7H, §8B - Ajouts : §7C cas particuliers des professeurs invités et des auditeurs externes, §8C justificatifs à fournir et leur durée de conservation - Suppression de divers justificatifs (Permis de conduire, Ordre de mission sans frais pour les agents de la fonction publique, Attestation de non prise en charge par un autre organisme pour les invités extérieurs à l'ECN)
24/03/2025	07	Modifications identifiées par un trait orange dans la marge : §4C, §5B, §6A, §7B, §7E, §7G, §7J, §8C, §11B Corrections mineures suite à relecture par les gestionnaires, le SFAC, l'Agent Comptable Modification de l'Annexe 2, tarif de la carte liberté Suppression de l'Annexe 7, générée automatiquement par GFC Missions
11/12/2025	08	Modifications identifiées par un trait orange dans la marge : préambule, §3D, §4B, §4D, §4I, §5B, §7F Précisions §6A sur la préparation de la mission à l'étranger Précisions §7D sur les périodes de convenance personnelle
18/06/2026	09	Modifications identifiées par un trait orange dans la marge : §4B, §4C, §4I, §5A, §6D, §7G, §11B Ajout des §4J Transports urbains et §7K Missions effectuées dans le cadre des Masters Erasmus Mundus Ajout des Annexe 9 Attestation de présence à un évènement et Annexe 10 Guide des bonnes pratiques des missions Mundus

*Modification réglementaire votée ou non votée par le conseil d'administration

Etabli par	Vérfié par	Approuvé par
Caroline BOUILLARD	Mathieu LE NY	Jean-Baptiste HEBRAUD
Auditrice interne	Agent comptable et chef des services financiers	DGS
Date 18/06/2026	Date 18/06/2026	Date 18/06/2026
CBouillard	MLeNy	JBHebraud

Ce document est voté au moins une fois chaque année universitaire.

Ce document a fait l'objet d'une présentation et d'un vote du Conseil d'Administration de l'Ecole : Version 02 votée par le Conseil d'administration le 14/03/2024 et, est mis à jour régulièrement, la dernière version votée est la version 09 votée lors du Conseil d'administration le 18/06/2026.

Il présente les différentes règles applicables aux agents de l'Ecole en matière de mission et fixe les dérogations permises à l'article 7-1 du décret 2006-781.

Il abroge toutes les délibérations prises antérieurement par le conseil d'administration en matière de mission.

Il sera mis à jour sans vote du Conseil d'administration dans le cas de nouvelles dispositions réglementaires entrant en vigueur.

1.	<u>PREAMBULE</u>	10
2.	<u>LES TEXTES DE RÉFÉRENCE</u>	11
3.	<u>DEFINITIONS</u>	12
A.	<u>AGENT</u>	12
B.	<u>MISSIONNAIRE</u>	12
C.	<u>VALIDEUR DE MISSION</u>	12
D.	<u>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET RÉSIDENCE FAMILIALE (PERSONNELLE)</u>	12
E.	<u>ORDRE DE MISSION</u>	12
4.	<u>LA POLITIQUE ECOLE : QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER</u>	13
A.	<u>LES GÉNÉRALITÉS</u>	13
B.	<u>TRAIN</u>	15
C.	<u>AVION OU BATEAU</u>	15
D.	<u>VÉHICULE DE SERVICE</u>	19
E.	<u>VÉHICULE PERSONNEL</u>	19
F.	<u>COVOITURAGE</u>	20
G.	<u>AUTRE VÉHICULE QUE LE VÉHICULE PERSONNEL</u>	20
H.	<u>VÉHICULE DE LOCATION</u>	22
I.	<u>TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC)</u>	22
J.	<u>TRANSPORTS URBAINS</u>	23
5.	<u>LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS EN FRANCE</u>	23
A.	<u>DÉBUT ET FIN DE MISSION</u>	23
B.	<u>FRAIS DE SÉJOUR</u>	24
C.	<u>FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT</u>	25
D.	<u>AVANCE</u>	25
6.	<u>LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS À L'ÉTRANGER</u>	25
A.	<u>PRÉPARER LA MISSION À L'ÉTRANGER</u>	25
B.	<u>DÉBUT ET FIN DE MISSION</u>	26
C.	<u>FRAIS DE SÉJOUR</u>	26
D.	<u>FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT</u>	29
E.	<u>AVANCE</u>	29
7.	<u>LES CAS PARTICULIERS</u>	30
A.	<u>ORDRE DE MISSIONS SANS FRAIS</u>	30
B.	<u>ORDRES DE MISSION PERMANENT</u>	30
C.	<u>INVITATION EXTÉRIEURE DE L'ECN HORS VACATAIRES</u>	31
D.	<u>INSERTION DE PÉRIODES POUR CONVENANCE PERSONNELLE : SUSPENSION DE MISSION</u>	31
E.	<u>CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS</u>	32
F.	<u>CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL</u>	32
G.	<u>COLLOQUE, SÉMINAIRE, FORMATION...</u>	33
H.	<u>STAGIAIRES</u>	33
I.	<u>ETUDIANTS EN SORTIE PÉDAGOGIQUE</u>	33
J.	<u>PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE</u>	33
K.	<u>MISSIONS EFFECTUÉES DANS LE CADRE DES MASTERS ERASMUS MUNDUS</u>	34
8.	<u>LES DOCUMENTS A PRODUIRE</u>	35
A.	<u>ORDRE DE MISSION</u>	35
B.	<u>ÉTAT DE FRAIS</u>	35
C.	<u>JUSTIFICATIFS</u>	35
9.	<u>TABLEAU DE SYNTHÈSE DES PIÈCES A FOURNIR</u>	37

10. ANNEXES	39
A. ANNEXE 1 : Exemple de copie écran recherche infructueuse	39
B. ANNEXE 2 : Demande de prise en charge carte SNCF Liberté DGAF FOR 621	40
C. ANNEXE 3 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de service DGAF FOR 622	40
D. ANNEXE 4 : Autorisation d'utilisation du véhicule personnel - Cocktail DGAF FOR 623	40
E. ANNEXE 5 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de location DGAF FOR 624	40
F. ANNEXE 6 : Demande d'avance sur mission - Cocktail DGAF FOR 625	40
G. ANNEXE 8 : Exemple convocation CNU	40
H. ANNEXE 9 : Modèle d'attestation de présence à un évènement DGAF FOR 626	40
I. ANNEXE 10 : Guide des bonnes pratiques Missions Mundus	40
11. DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE	41
A. VOUS ÊTES MISSIONNAIRE	41
B. VOUS ÊTES GESTIONNAIRE	41

PREAMBULE

Ce guide vous permettra de connaître :

- Les textes de référence associés
- Les définitions des termes associés
- La politique école afin de savoir quel moyen de transport utiliser

Et de vous donner les règles de gestion des missions

- En France
- A l'étranger
- Pour les cas particuliers

Il sera mis à jour à chaque nouvelle réglementation et évolution interne par l'auditeur interne CN au sein de la DAF et :

- Envoyé à chaque modification à l'adresse générique : cocktail.gestionnaires@ec-nantes.fr
- Mis à jour sur l'intranet CN.

Il présente les différentes règles applicables aux agents de l'Ecole en matière de mission et fixe les dérogations permises à l'article 7-1 du décret 2006-781.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Règlementations en vigueur

- [Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
 - [Arrêté interministériel du 3 juillet 2006](#) modifié fixant les taux des indemnités de mission 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 civils de l'Etat ;
 - [Arrêté interministériel du 3 juillet 2006](#) modifié 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 ;
- [Circulaire du MESRI du 24 avril 2019](#) : Les déplacements temporaires des personnels civils de l'État relative à la prise en charge des frais de mission des membres du Conseil National des Universités.

Délibérations antérieures au présent guide ayant servi à son élaboration

- Délibération du Conseil d'Administration 02/06/2014 : Déplacement Technocampus (Bouguenais).
- Délibération du Conseil d'Administration 06/06/2017 : Déplacement en classe premium Eco- Classe Affaire.
- Délibération du Conseil d'Administration 09/12/2019 : Frais de déplacement CNU.
- Délibération du Conseil d'Administration 2022-11 : Allocation professeur invité.
- Délibération du Conseil d'Administration 2022-26 : Obligation de déplacements en train.
- Délibération du Conseil d'Administration 2022-45 : Actualisation plafonds de remboursement de nuitées.
- Délibération du Conseil d'Administration 2022-46 : Train, voyage en 1^{ère} classe
- Délibération du Conseil d'Administration 2023-50 : Remboursement frais réels

Ces délibérations prises antérieurement par le conseil d'administration en matière de mission sont abrogées par le présent guide des missions.

DEFINITIONS

A. AGENT

Tout personnel de l'établissement ou toute personne agissant pour le compte de l'Ecole Centrale de Nantes (ECN) est considéré comme « Agent en service » (personnel de l'école, vacataire, étudiant, invité...)

B. MISSIONNAIRE

Est considéré comme missionnaire un « Agent en service », muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, sur autorisation de son valideur de mission, pour l'exécution du service hors du campus de l'Ecole Centrale Nantes.

C. VALIDEUR DE MISSION

Tout personnel de l'établissement ayant la délégation de signature de la direction de l'Ecole en matière de validation de missions.

ATTENTION : Le valideur doit avoir le souci du meilleur usage des deniers publics et engage sa responsabilité en signant l'état de frais. Le valideur peut accepter ou refuser des frais non prévus à l'ordre de mission.

D. RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET RÉSIDENCE FAMILIALE (PERSONNELLE)

- La résidence administrative est Nantes Métropole, dont voici les 24 communes dans l'EPCI de Nantes Métropole : [Basse-Goulaine \(44009\)](#), [Bouaye \(44018\)](#), [Bouguenais \(44020\)](#), [Brains \(44024\)](#), [Carquefou \(44026\)](#), [La Chapelle-sur-Erdre \(44035\)](#), [Couëron \(44047\)](#), [Indre \(44074\)](#), [Mauves-sur-Loire \(44094\)](#), [La Montagne \(44101\)](#), [Nantes \(44109\)](#), [Orvault \(44114\)](#), [Le Pellerin \(44120\)](#), [Rezê \(44143\)](#), [Saint-Aignan-Grandlieu \(44150\)](#), [Saint-Herblain \(44162\)](#), [Saint-Jean-de-Boiseau \(44166\)](#), [Saint-Léger-les-Vignes \(44171\)](#), [Sainte-Luce-sur-Loire \(44172\)](#), [Saint-Sébastien-sur-Loire \(44190\)](#), [Sautron \(44194\)](#), [Les Sorinières \(44198\)](#), [Thouaré-sur-Loire \(44204\)](#), [Vertou \(44215\)](#)

- La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent

Pour prétendre à un remboursement de la mission, il faut donc que l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission.

E. ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission sert à :

- Autoriser la sortie du Campus pour réaliser une mission à caractère professionnel
- Régler le régime d'autorisation d'absence
- Assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail lors de la mission
- Définir les conditions financières de la mission (mode et classe de transport)
- Ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

Tout agent envoyé en mission doit être impérativement en possession d'un ordre de mission individuel et nominatif autorisé par le valideur de mission avant son départ. En l'absence, il n'a aucune couverture en cas d'accident.

ATTENTION : Le valideur de mission doit veiller à ce que l'autorisation de départ en mission qu'il accorde ne nuise pas au bon fonctionnement de son service.

LA POLITIQUE ECOLE : QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER

Dans le cadre de sa démarche « **Développement durable** », l'Ecole est attentive à l'impact de ses déplacements en terme d'émission de gaz à effet de serre. L'Ecole confie à chaque valideur de mission le soin d'apprécier l'opportunité de suivre des réunions en visioconférence plutôt qu'en présentiel.

Les moyens de transport à privilégier sont **les transports en commun (autobus, métro, tramway et train)** plutôt que la voiture, le bateau ou l'avion.

A. LES GÉNÉRALITÉS

Le recours au marché public du voyageur, pour l'achat des titres de transport (train, avion, bateau) **est obligatoire.**

Pour les autres services (hôtel, location de voiture...), le recours à la plate-forme voyageur est recommandé dans le respect des seuils de remboursement, afin d'éviter l'avance des frais par l'agent.

Dans le cas où le marché voyageur n'est pas en mesure de proposer le service demandé, le missionnaire peut réserver par lui-même ses billets dans le respect des règles du guide mission de l'école.

Les billets des moyens de transports devront être soit **remboursables** soit **échangeables** de façon à ne pas être en situation de payer deux billets en cas de changement.

Il sera donc remboursé sur la base de la production des justificatifs suivants :

- Copie écran de la recherche **infructueuse** sur la plate-forme voyageur (**cf. exemple - Annexe 1**)
- Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.).

Les frais de parking pourront être pris en charge à partir du moment où ils sont **prévus** par l'ordre de mission **et/ou validés** par l'état de frais par le valideur de mission.

Tout sur-classement par **nécessité de service** générant un surcoût, pourra être autorisé par décision **expresse** du directeur de l'école qui validera l'ordre de mission avant le départ en mission.

Tout sur-classement par choix personnel, générant un surcoût non autorisé, **reste à la charge du missionnaire.**

B. TRAIN

Le transport en train **2nde classe constitue le mode de transport par défaut.**

Le recours à la **1ère classe** est possible si :

- Le trajet en train est **supérieur à 4 heures et 30 minutes** (de gare de départ à gare de destination)
- Les conditions tarifaires peuvent le justifier, dans ce cas une copie de page écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet 2nde / 1ère classe sera demandée dans les pièces justificatives à fournir.

Pour les trajets en train, les options de confort payantes ne sont généralement pas prises en charge : accès au salon voyageurs, espace calme dédié, divertissement à bord, restauration servie à la place, surclassement.

En cas de besoin particulier, toute option supplémentaire doit être validée au préalable par le valideur de la mission.

La justification du choix retenu *peut être* demandée lors de la liquidation des frais.

La **carte de réduction « Liberté »** peut être prise en charge par l'établissement sous réserve de l'accord du valideur de mission et dans l'intérêt du service. Le missionnaire complète le formulaire en **Annexe n°2** et l'adresse au gestionnaire de la mission signé par le valideur de mission.

Les agents disposant de **cartes de réduction personnelles** peuvent en faire part au gestionnaire de mission afin que les billets puissent être achetés sur un tarif moins onéreux.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie numérique du titre de transport
- Copie de page écran avec comparatif tarifaire en cas de recours à la 1^{ère} classe hors règles CN

Les pièces complémentaires en cas de réservation et règlement par le missionnaire à fournir sont :

- Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur
- Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.).

C. AVION OU BATEAU

Le déplacement en avion ou en bateau est autorisé **lorsqu'un trajet d'une durée de moins de 4 heures et 30 minutes en train est impossible** (de la gare de départ à la gare de destination).

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif « **Classe économique** ».

Le recours aux classes « Affaires » ou « Premium » n'est possible uniquement si les conditions tarifaires sont inférieures ou égales à la « Classe économique ».

Dans le cadre des déplacements professionnels, les agents sont invités à privilégier systématiquement l'option la plus économique compatible avec les besoins de la mission.

Pour les trajets en avion, les règles suivantes s'appliquent :

- Réserver le tarif le plus bas disponible au moment de l'achat.
- Privilégier les vols directs lorsque cela permet d'éviter un surcoût global ou une durée excessive.
- Ne retenir que les options nécessaires à la mission.
- Le bagage cabine est pris en charge lorsqu'il est inclus dans le tarif ou suffisant pour le déplacement.
- Le bagage en soute peut être autorisé s'il est nécessaire à l'exécution de la mission ou si le billet de base ne permet pas de voyager dans des conditions adaptées.

Les options de confort payantes ne sont généralement pas prises en charge : choix du siège, embarquement prioritaire, assurance facultative, souplesse tarifaire non justifiée, surclassement.

En cas de besoin particulier, toute option supplémentaire doit être validée au préalable par le valideur de la mission.

La justification du choix retenu *peut être* demandée lors de la liquidation des frais.

Les excédents de bagages devront être prévus dans l'ordre de mission et/ou validés dans l'état de frais. Ils seront pris en charge, à l'appréciation du valideur de mission, en cas de nécessité de service (transport de matériel, documents administratifs, ...).

Cas exceptionnel pour des missions de courte durée, sur vols long-courriers, et ayant un caractère stratégique :

(disposition valable pour une durée de 5 ans à compter de janvier 2024)

En vue d'assurer de bonnes conditions de travail aux missionnaires en charge de représenter l'Ecole à l'étranger pour des missions de courte durée, nécessitant des vols long-courriers et portant sur des enjeux stratégiques - notamment pour favoriser le rayonnement international de l'établissement -, ils sont autorisés à voyager en avion en classe Premium Economy ou Business dans les conditions cumulatives suivantes :

- Durée de la mission (vol compris) inférieure ou égale à 7 jours ;
- Durée totale - entre la France et le lieu de destination - du trajet en avion supérieure à 7 heures;
- Accord préalable du directeur sur l'intérêt stratégique de la mission pour l'Ecole ;
- Vols directs à privilégier de manière à limiter l'empreinte carbone ;

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie numérique du titre de transport
- Facture au nom du missionnaire des frais pour option supplémentaire
- Facture au nom du missionnaire des frais supplémentaires pour excédents de bagages
- Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes **Affaires** ou **Premium ≤ Eco**
- Accord préalable du directeur sur l'intérêt stratégique de la mission pour l'Ecole dans le cas des missions de courte durée, sur vols long-courriers, et ayant un caractère stratégique

Les pièces complémentaires en cas de réservation et règlement par le missionnaire à fournir sont :

- Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur
- Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.).
- Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes **Affaires** ou **Premium ≤ Eco**
- Accord préalable du directeur sur l'intérêt stratégique de la mission pour l'Ecole dans le cas des missions de courte durée, sur vols long-courriers, et ayant un caractère stratégique

D. VÉHICULE DE SERVICE

L'agent en mission peut utiliser un véhicule de service pour se rendre en mission.

Il devra respecter la procédure indiquée sur l'intranet :

intranet.ec-nantes.fr/version-francaise/vehicules-de-service

En ce qui concerne les frais de carburant, une **carte CARBURANT** est à disposition lors de la prise en charge du véhicule de service. Elle permet aussi de régler les péages.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service signée par le valideur de mission (**Annexe n°3**)
- Pièces justificatives des frais complémentaires supportés par le missionnaire (parking...)

E. VÉHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel n'est pas autorisée pour un déplacement vers l'étranger.

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent est autorisée par le valideur de mission au regard des éléments suivants :

- Aucun véhicule de service n'est disponible sur la période de la mission.
- L'intérêt du service le justifie : économie, gain de temps significatif pour le déroulement de la mission, transport de matériel fragile et/ou lourd et en cas de co-voiturage avec un ou des missionnaire(s) de l'Ecole Centrale de Nantes.

L'agent qui utilise son véhicule personnel après autorisation du valideur de mission :

- 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.
- N'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.
- N'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

L'ECN ne sera nullement tenue responsable en cas de dommages matériels ou d'infraction pénale (stationnement, excès de vitesse, défaut de port de ceinture, ...). L'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre (amende, retrait de point, ...).

Les modalités de remboursement des indemnités kilométriques sont déterminées par un barème fixé par arrêté ministériel qui détermine en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000792695/>

Remboursement du nombre de kilomètres : Le nombre de kilomètres pris en compte pour le remboursement des frais kilométriques correspondra à l'itinéraire dont la consommation de CO² est la plus faible parmi les itinéraires proposés par le site www.viamichelin.fr auxquels viendront s'ajouter les frais annexes quel que soit l'itinéraire effectivement réalisé.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie de la carte grise du véhicule **personnel** utilisé (à fournir avant le départ en mission)
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur (**Annexe 4 - Généré par cocktail**)
- Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...)
- Copie écran des propositions d'itinéraire du site www.viamichelin.fr

F. COVOITURAGE

L'utilisation du véhicule personnel d'un agent est possible uniquement :

- Si aucun véhicule de service n'est disponible
- Si le service de transport en commun est inexistant et/ou très peu fréquent
- Si le co-voiturage concerne un déplacement de plusieurs personnes en mission professionnelle

Seul le conducteur du véhicule peut prétendre au remboursement de ses frais dans les mêmes conditions qu'au point précédent « Véhicule Personnel »

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie de la carte grise du véhicule **personnel** utilisé (à fournir avant le départ en mission)
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur de mission (**Annexe 4 - Généré par cocktail**)
- Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...)
- Copie écran des propositions d'itinéraire du site www.viamichelin.fr

Réservation d'une place sur une plateforme de covoiturage : A ce jour cette modalité n'est pas autorisée.

G. AUTRE VÉHICULE QUE LE VÉHICULE PERSONNEL

ATTENTION, seule l'utilisation du véhicule **personnel** donne droit au remboursement des indemnités kilométriques. Lorsque l'agent utilise un véhicule autre que son véhicule personnel hors

véhicule de service, il pourra être remboursé, sur autorisation du valideur de mission, **uniquement** des frais de stationnement et de péage, quand l'intérêt du service le justifie, et sur présentation des pièces justificatives.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...)

H. VÉHICULE DE LOCATION

L'utilisation d'un véhicule de location doit être expressément autorisée par le valideur de mission et justifiée par la demande d'autorisation d'utilisation de véhicule de location (**Annexe n°5**).

Son recours doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées, sur de courtes distances :

- Utilisation d'une voiture de location limitée à une zone géographique restreinte, en cas de déplacement itinérant
- Utilisation d'une voiture de location car obligation « attestée » de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant

Les frais pourront être pris en charge à partir du moment où ils sont prévus par l'ordre de mission et/ou validés par l'état de frais par le valideur de mission.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Facture au nom de l'agent
- Demande d'autorisation d'utilisation de véhicule de location signée par le valideur de mission (**Formulaire - Annexe n°5**)
- Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (carburant, parking, péage...)

I. TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC)

Les frais de taxi ou VTC pourront être pris en charge à partir du moment où ils sont prévus par l'ordre de mission et/ou validés par l'état de frais par le valideur de mission.

Son recours doit être limité à l'une des circonstances exceptionnelles suivantes dûment justifiées, sur de courtes distances :

- En l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission (site délocalisé),
- Pour un trajet effectué avant 7 heures et après 22 heures (heures tardives),
- Moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement (transport d'objet lourd),
- En cas de grèves ou de pannes des transports en commun.
- Lorsque l'intérêt du service le justifie : gain de temps significatif pour le déroulement de la mission, économie notamment en cas de partage avec un ou des missionnaire(s) de l'ECN.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Justificatif mentionnant la date, le trajet et le montant réglé par l'agent
- Justification du recours au taxi en dehors des cas précités

J. TRANSPORTS URBAINS

En agglomération, sur le lieu de mission, les transports en commun urbains (bus, tramway, métro) sont le moyen de transport à privilégier.

Le missionnaire doit conserver et transmettre un justificatif exploitable pour tout achat de transport en commun effectué sans support papier.

Les pièces justificatives à fournir sont :

Lorsque le ticket ou le titre de transport n'existe plus en version imprimée, le justificatif attendu est en priorité :

- le mail de confirmation d'achat ;
- ou la facture ou le reçu de paiement téléchargeable ;
- ou l'historique de commande accessible dans l'application ou sur l'espace client ;
- ou à défaut, une capture d'écran lisible du titre ou de l'achat, comportant la date, le montant, le réseau concerné.

En cas de justificatif incomplet ou illisible, un complément pourra être demandé, voire une attestation explicative si nécessaire.

LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS EN FRANCE

A. DÉBUT ET FIN DE MISSION

En cas d'utilisation du train :

La mission commence à la date et l'horaire figurant sur les billets **du transport principal**, augmentée des délais de transport entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de départ **du transport principal**, fixés à 1 heure avant l'heure de départ et 1 heure après l'heure de retour.

En cas d'utilisation de l'avion/bateau :

La mission commence à la date et l'horaire figurant sur les billets, augmentée des délais de transport entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de départ, fixés à 2 heures avant l'heure de départ et 2 heures après l'heure de retour.

En cas d'utilisation du véhicule de service ou personnel :

La mission commence aux horaires de départ de la ville de résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

B. FRAIS DE SÉJOUR

Frais de repas

Un forfait de **20,00€** par repas est remboursé si l'agent est en mission **SUR LA TOTALITE** des périodes horaires comprises entre :

- 11h00 et 14h00 pour le repas du midi
- 18h00 et 21h00 pour le repas du soir

Les frais de repas dans la résidence administrative ne sont pas remboursés y compris dans le cadre de formation, réunion à l'extérieur...

Le forfait pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis et Futuna est de **24,00€** par repas.

Il n'y a pas de pièce justificative à fournir.

Nuitées

Les nuitées comprennent **la nuit, le petit déjeuner et la taxe de séjour** et sont remboursées sur le barème ci-dessous :

	Remboursement par nuit Minimum / Forfait Arrêté du 20 septembre 2023*	Justificatif à fournir	Remboursement par nuit Maximum / Frais réels	Justificatif à fournir
	140 € TTC	Pas au moment de l'état de frais Conservation pendant un an en cas de demande expresse de l'ordonnateur	160 € TTC	Toujours au moment de l'état de frais
	120 € TTC		130 € TTC	
	90 € TTC		120 € TTC	
	120 € TTC			

*<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000048092179>

Pour consulter la liste des villes qui constituent le Grand Paris, se référer à :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031255615>

Le recours aux plates-formes de réservation d'hébergement (Booking, Airbnb, ...) ne fait pas l'objet de bon de commande de l'école, seuls les missionnaires peuvent réserver sur ce type de plate-forme en leur nom.

Les pièces à fournir en cas de réservation et règlement par le missionnaire à fournir sont :

- Facture ou justificatif d'un organisme inscrit dans un registre commercial/métier (hôtel, gîte, Airbnb, plateforme de réservation...) au **nom de l'agent**, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates)

- En cas de dépassement du seul montant des frais d'hébergement pour l'Outre-Mer, le remboursement au frais réels pourra être autorisé à titre exceptionnel, avant le départ du missionnaire, par décision du directeur de l'Ecole, sur la base d'un devis et d'une note circonstanciée indiquant le montant du dépassement demandé par rapport au remboursement prévu par la réglementation, et ce, dans l'intérêt du service et en tenant compte des circonstances particulières.

C. FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

Les excédents de bagages sont remboursés dans le cas de nécessité de service (transport de matériel, documents administratifs, raisons de service, ...).

La pièce justificative à fournir est :

- Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire

D. AVANCE

Une avance, d'un montant maximum de 75% des frais présumés dus au missionnaire, pourra lui être versée.

Pour ce faire, sont à transmettre au service facturier, minimum 2 semaines avant le départ, l'ordre de mission et la demande d'avance générée par Cocktail signés par le missionnaire et le valideur de mission.

Note : Le document de « Demande d'avance » (**Annexe n°6 – Généré par cocktail**) est à demander au gestionnaire qui gère la mission.

LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS À L'ÉTRANGER

A. PRÉPARER LA MISSION À L'ÉTRANGER

Au préalable, il est impératif, au moins 3 semaines avant le départ en mission, de :

- Vérifier si la mission ne se situe pas dans une zone à risque en consultant le site <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>
- Déposer une demande d'avis pour toute destination d'une zone "orange" (3/4) ou "rouge" (4/4), en suivant la procédure du FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense)
- S'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil> pour toute destination d'une zone "orange" (3/4) ou "rouge" (4/4), cela est préconisé même si la mission ne se situe pas dans une zone à risque.
- Consulter sur l'intranet les recommandations pour les voyages à l'étranger :

Comment préparer ses déplacements et voyages à l'étranger et Recommandations relatives à la

protection des données professionnelles lors des déplacements à l'étranger :

<https://intranet.ec-nantes.fr/version-francaise/se-deplacer>

Mesures de sécurité relatives aux données numériques sensibles et Mesures de sécurité des

matériels : intranet.ec-nantes.fr/informatique/securite/securite-des-materiels

- Si la mission est rattachée à un projet européen H2020 ou Horizon Europe, envoyer un mail d'information au pôle Valorisation et Ingénierie de Projet : valorisation@ec-nantes.fr

Les demandes d'ordre de missions/invitations à l'étranger doivent être adressées au valideur de mission signataire de l'OM au moins 3 semaines avant le départ pour signature.

Les valideurs de mission pour l'étranger sont précisés par une délégation nominative de signature.

Les ordres de mission hors U.E sont signés par le valideur de mission et par la direction.

B. DÉBUT ET FIN DE MISSION

Les missions à l'étranger sont découpées en 3 parties :

- Le trajet pour aller à l'étranger : Résidence administrative ou familiale > Aéroport/Gare de destination
- Le séjour à l'étranger commence à l'heure d'arrivée dans le pays de destination et prend fin à l'heure où le premier transport (si escale) quitte le sol étranger pour le retour en France.
- Le retour à la résidence administrative ou familiale > Aéroport/Gare de destination > Résidence administrative ou familiale

Les périodes encadrant le séjour à l'étranger (le temps de trajet) relèvent de la réglementation relative aux missions en France y compris les périodes de transit et donc peuvent donner droit au paiement d'indemnités de repas s'ils ne sont pas prévus pendant le vol.

C. FRAIS DE SÉJOUR

Le remboursement se fait par le versement de « Perdiem », qui est **une indemnité forfaitaire journalière**, perçue par le missionnaire pour lui permettre de vivre dans un pays étranger.

L'indemnité « Perdiem » définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers. Par frais divers, il faut entendre les frais de transport en commun ou taxi engagés par l'agent missionnaire à l'intérieur de la localité de sa mission. En conséquence, ces frais sont inclus dans l'indemnité forfaitaire journalière. Seuls l'aller-retour Aéroport-gare/Hôtel le jour de l'arrivée et le jour de départ ainsi que les transferts en cas de vol interne peuvent donner lieu à des remboursements complémentaires.

L'indemnité forfaitaire journalière se décompose de la façon suivante :

- 65 % du montant du perdiem sont consacrés aux frais d'hébergement et frais divers.

Pour prétendre au remboursement de cette indemnité, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise **entre 0 heure et 5 heures**.

- 35% (17,5% pour le déjeuner et 17,5% pour le dîner) du montant du perdiem sont consacrés aux frais de repas.

Pour prétendre au perdiem des repas, si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, l'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi
- entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir

À NOTER :

- Pour les déplacements à l'étranger qui incluent une durée de voyage totale de plus de 10h, les réservations des avions/trains/bateaux débutent au plus tôt 48 heures avant le premier événement de la mission et se terminent au plus tard 48 heures après le dernier événement de la mission.
- Pour les déplacements à l'étranger qui induisent un décalage horaire de 8 heures ou plus, le calcul du nombre d'indemnités prendra en compte le nombre de jours effectifs de mission complété d'un forfait de deux journées, pour tenir compte du décalage horaire aux missions.
- Les indemnités de mission allouées sont réduites si le missionnaire a été hébergé ou nourri gratuitement pendant son séjour.
- En aucun cas le remboursement ne pourra être supérieur au forfait (sauf accord du Directeur de l'Ecole)*.

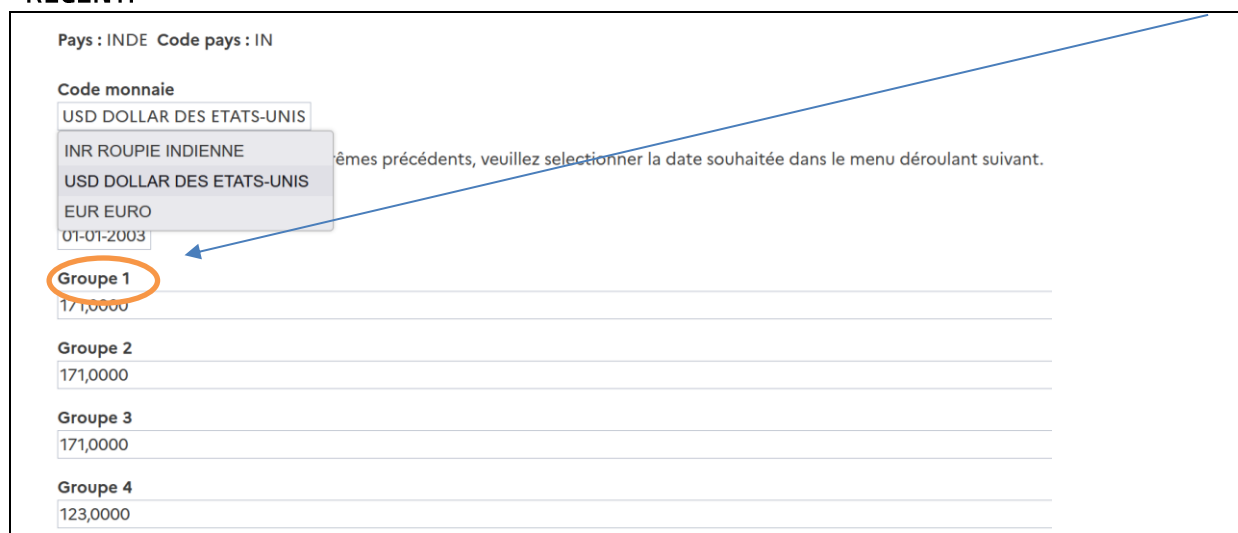
***ATTENTION :** En cas de dépassement du seul montant des frais d'hébergement à l'étranger, le remboursement aux frais réels pourra être autorisé à titre exceptionnel, avant le départ du missionnaire, par décision du directeur de l'Ecole, sur la base d'un devis et d'une note circonstanciée indiquant le montant du dépassement demandé par rapport au remboursement prévu par la réglementation, et ce, dans l'intérêt du service et en tenant compte des circonstances particulières.

COMMENT CALCULER CETTE INDEMNITE FORFAITAIRE JOURNALIERE ?

- Les montants de cette indemnité forfaitaire journalière sont consultables sur le site : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Le forfait journée à appliquer est celui du **groupe 1**.

ATTENTION, il peut y avoir plusieurs devises, il faut alors prendre en compte le **FORFAIT LE PLUS RECENT**.



Pays : INDE Code pays : IN

Code monnaie

USD DOLLAR DES ETATS-UNIS

INR ROUPIE INDIENNE

USD DOLLAR DES ETATS-UNIS

EUR EURO

01-01-2003

êmes précédents, veuillez sélectionner la date souhaitée dans le menu déroulant suivant.

Groupe 1	171,0000
Groupe 2	171,0000
Groupe 3	171,0000
Groupe 4	123,0000

- Pour les montants exprimés en devises étrangères, il convient d'appliquer le taux de change indiqué sur le site : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Justificatifs d'hébergement afin de prouver qu'il a effectué une dépense, toutefois, le montant qui lui est remboursé est forfaitaire et couvre les repas.
- Toutes autres-factures concernant les déplacements extra-muros et liaisons aéroport-gare-hôtel

Les pièces justificatives en cas de dépassement du seul montant des frais d'hébergement à l'étranger à fournir sont :

- Accord de la direction
- Ensemble des justificatifs

D. FRAIS ANNEXES AU DÉPLACEMENT

Les frais annexes suivants peuvent être remboursés sous réserve d'accord du valideur de mission :

- Visa, assurance voyage et frais médicaux liés à des vaccinations obligatoires ou vivement conseillées par le site France Diplomatie <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> dans sa rubrique « informations par pays »
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs,

Pour les frais relatifs à la location de voiture, se référer au paragraphe « Véhicule de location » ci-dessus.

Pour les frais de déplacement professionnel en dehors du lieu de mission principal, ces derniers peuvent être pris en charge sur présentation des justificatifs, si acceptés par le valideur de mission.

Les frais d'émission et de renouvellement de passeport ne sont pas pris en charge.

Les pièces justificatives à fournir sont :

- Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire
- Facture des frais de visa, l'assurance voyage
- Facture des frais médicaux accompagnée d'un justificatif de remboursement de la mutuelle (pour le montant restant éventuellement à charge de l'ECN) ou attestation sur l'honneur de non remboursement de la mutuelle
- Facture de location de voiture au nom de l'agent
- Justificatifs des frais de déplacement en dehors du lieu de mission

E. AVANCE

Une avance, d'un montant maximum de 75% des frais présumés dus au missionnaire, pourra lui être versée.

Pour ce faire, sont à transmettre au service facturier, minimum 2 semaines avant le départ, l'ordre de mission et la demande d'avance générée par Cocktail signés par le missionnaire et le valideur de mission.

Note : Le document de « Demande d'avance » (**Annexe n°6 – Généré par cocktail**) est à demander au gestionnaire qui gère la mission.

LES CAS PARTICULIERS

A. ORDRE DE MISSIONS SANS FRAIS

Missions sans frais pour les déplacements dans la résidence administrative

La demande de départ en mission sans frais se fera par email au valideur de mission en précisant :

« Entité d'accueil – Adresse – Motif du déplacement – Horaires »
--

Elle devra être validée par retour d'email par le valideur de mission avant le départ en mission.

Afin de donner à la mission son caractère professionnel et notamment de permettre de donner une preuve en cas d'accident, le missionnaire, doit garder la preuve de l'accord de son valideur de mission pendant la durée de sa mission jusqu'à son retour.

Missions sans frais pour les déplacements en hors de la résidence administrative

Un ordre de mission sans frais de l'école est nécessaire pour autoriser ses agents à partir en mission pour les déplacements en dehors de la résidence administrative. Cet ordre de mission doit être validé par le valideur de mission.

Missions avec frais pris en charge par une structure tierce

Un ordre de mission sans frais de l'école est nécessaire pour autoriser ses agents à partir en mission pour le compte d'une structure tierce. Cet ordre de mission doit être validé par le valideur de mission.

Exemple : Déplacement pris en charge par le CNRS ou la filiale Centrale Innovation pour un enseignant-chercheur de l'école.

B. ORDRES DE MISSION PERMANENT

Un ordre de mission permanent peut être demandé par un membre du CODIR pour les missions récurrentes en France uniquement pour certains de ses collaborateurs. Il pourra être validé par le directeur de l'école pour une durée maximale de 12 mois.

Les remboursements des frais de missions en découlant sont soumis aux mêmes règles que toutes les autres missions. Les demandes de remboursement devront se faire auprès du gestionnaire de mission au fil de l'eau afin de faciliter la gestion.

La pièce justificative à fournir est :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Demande d'ordre de mission permanent signée par le valideur de mission et le Directeur (général par Cocktail) |
|---|

C. INVITATION EXTÉRIEURE DE L'ECN HORS VACATAIRES

Pour qu'une prise en charge de l'ECN soit possible, une personne extérieure invitée à se déplacer à la demande de l'ECN doit remplir les mêmes exigences qu'un agent de l'ECN.

Cas des professeurs invités :

Les professeurs invités par Centrale Nantes peuvent se voir octroyer une allocation.

Les conditions requises pour verser une allocation à un professeur invité sont les suivantes :

- une décision d'invitation signée par le directeur ou ses délégataires
- un séjour d'une durée minimale de 5 jours ouvrés.

Le montant de l'allocation est forfaitaire. Elle est d'un montant de 180 € par jour et elle a vocation à couvrir tous les frais sur le lieu de mission (repas, nuitées et frais divers tels que parking, tramway, bus...).

Les frais de transport relatifs à la mission (train, voiture, avion) sont également pris en charge par l'Ecole

L'allocation forfaitaire et les frais de transport ne doivent pas dépasser la limite de 5 000 €.

L'allocation sera versée directement au professeur invité.

Une avance sera possible à hauteur de 75% du montant sur demande écrite de l'intéressé.

Cas des auditeurs externes :

Sur validation expresse du directeur, les frais de mission des auditeurs pourront être remboursés aux frais réels sur présentation des justificatifs.

D. INSERTION DE PÉRIODES POUR CONVENANCE PERSONNELLE : SUSPENSION DE MISSION

Il est obligatoire, lorsqu'une mission inclut une ou des périodes de congés, ou se trouve modifiée pour convenance personnelle, de déclarer ces modifications au moment de l'établissement de l'ordre de mission.

Par conséquent, les frais induits pendant cette période de suspension de mission ne seront pas pris en charge par l'école, à l'exception du transport aller/retour sous 2 conditions : accord du valideur de mission et aucun surcoût généré pour l'établissement.

Le début de la convenance personnelle peut commencer avant le premier ou après le dernier événement de la mission (date et heure de départ du premier transport possible sans convenance personnelle).

Le valideur de la mission décide si le déplacement peut être pris en charge dans les conditions demandées, même sans surcoût pour l'établissement. S'il estime que le déséquilibre entre intérêt professionnel et intérêt personnel est trop important, il peut au choix :

- refuser l'intégration de la période de convenance personnelle,
- limiter la prise en charge (par exemple un seul trajet)
- ou refuser la mission dans son ensemble.

ATTENTION

- Durant cette ou ces périodes, l'agent n'est pas considéré en déplacement professionnel et ne bénéficie donc plus des garanties de l'établissement.

La pièce justificative à fournir est :

Comparatif de prix de l'ensemble des frais modifiés par la suspension de mission : une recherche incluant la période de convenance personnelle, une autre sans période de convenance personnelle. Pour que ce comparatif soit valable, les 2 recherches devront être effectuées en amont de la mission, le même jour, à partir de la plateforme du voyageur et devront faire apparaître les dates de voyage.

E. CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITÉS

Deux types de réunions CNU existent :

- Réunions des formations des sections CNU,
- Réunions de la commission permanente du CNU.

Dans les 2 cas, les règles de remboursement de la mission doivent se faire conformément aux indications figurant sur l'ordre de mission émis par le CNU (**Annexe n°8 - Exemple de convocation**).

Les pièces justificatives à fournir sont identiques aux autres missions, ainsi que la convocation CNU évoquée ci-dessus.

À NOTER : Si le missionnaire choisit, par convenance personnelle, d'utiliser son véhicule, il sera remboursé sur la base du barème SNCF 2ème classe.

F. CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisés par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence, administrative ou personnelle, et le lieu des épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller et retour par année civile sur la base d'un billet SNCF 2ème classe et d'un aller/retour en transport en commun pour se rendre sur le lieu des épreuves. L'objet de la mission doit être expressément précisé dans l'ordre de mission.

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.

Les frais liés aux repas et à l'hébergement ne donnent pas lieu à remboursement.

La pièce justificative à fournir est :

- Titre(s) de transport
- Convocation au concours ou à l'examen

G. COLLOQUE, SÉMINAIRE, FORMATION...

Le missionnaire ECN ou le missionnaire invité à un colloque, séminaire, workshop, salon, une conférence, une formation, des rencontres devra fournir les mêmes pièces justificatives que pour les autres missions, ainsi qu'une attestation de présence si l'évènement nécessite une inscription payante.

La pièce justificative à fournir est :

- Mêmes pièces justificatives que pour les autres missions
- Si l'évènement nécessite une inscription payante, une attestation de présence fournie par l'organisateur de l'évènement ou à défaut une attestation de présence sur le modèle de l'Annexe n°9 signée par l'organisateur de l'évènement

H. STAGIAIRES

Les étudiants accueillis dans le cadre d'un stage au sein de l'établissement peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de déplacement au sens du décret du 3 juillet 2006, c'est-à-dire dans le cadre de l'exercice de leurs missions de stage.

Pour autant, ne sont pas considérés comme frais de mission, les déplacements du stagiaire pour venir de sa résidence familiale vers son lieu de stage.

I. ETUDIANTS EN SORTIE PÉDAGOGIQUE

S'agissant d'une sortie pédagogique, il ne s'agit pas d'une mission.

Il est nécessaire que l'Ecole caractérise la sortie des étudiants du campus au titre d'une sortie pédagogique.

Pour ce faire, le Directeur de la formation signe la liste des étudiants autorisés à effectuer la sortie pédagogique.

L'Ecole devra prendre en charge directement les frais de transport et d'hébergement par le biais d'un **engagement juridique** (bon de commande) auprès des prestataires.

J. PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

S'agissant des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite :

- Le barème de remboursement des frais de nuitée est fixé à 150€ par nuitée au forfait et 160€ par nuitée aux frais réels, indépendamment du lieu.
- Le recours à un mode de transport plus adapté (véhicule personnel par exemple) que les transports en commun est autorisé

K. MISSIONS EFFECTUÉES DANS LE CADRE DES MASTERS ERASMUS MUNDUS

S'agissant des missions effectuées dans le cadre des Masters Erasmus Mundus coordonnés ou non par l'ECN, le Guide des bonnes pratiques Missions Mundus fourni en [Annexe n°10](#) s'applique.

Il résume les bonnes pratiques et procédures relatives à la gestion des missions financées dans le cadre des Masters Erasmus Mundus, telles que :

- Winter / Summer School organisées à Centrale Nantes
- Winter / Summer School non-organisées à Centrale Nantes
- Déplacements des membres du Consortium (hors ECN)

Il concerne les personnes suivantes impliquées dans le programme :

- Invités coordinateurs locaux (hors ECN)
- Invités staff administratif chez les partenaires
- Invités partenaires associés du programme (académiques et industriels)
- Invités autres
- Scholars

LES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour chaque mission :

A. ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission doit être établi préalablement à la mission. Il doit comporter des indications suffisamment précises pour permettre de déterminer la nature exacte, la réalité de la mission et son coût prévisionnel, car il s'agit aussi d'un document prévisionnel d'un point de vue financier.

Pour le fonctionnement interne de l'Ecole, il faudra distinguer les 2 catégories d'ordres de mission dans le système d'information :

- L'Ordre de Mission : pour les agents de l'ECN (y compris les vacataires)
- La demande d'invitation : pour les invités (extérieurs aux agents de l'ECN)

Dans tous les cas, l'ordre de mission doit être signé ou validé dans le cadre d'un flux dématérialisé par le **valideur de mission dûment habilité**.

B. ETAT DE FRAIS

La signature ou la validation dans le cadre d'un flux dématérialisé du missionnaire et du valideur de mission sur l'état de frais est obligatoire. Cela permet de certifier l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais et clôt les remboursements liés à la mission (tout oubli ne saurait faire l'objet d'un remboursement additionnel).

L'état de frais doit correspondre à la réalité des frais effectifs de la mission, engagés par le missionnaire et par l'Ecole :

- Objet
- Dates de début et de fin
- Lieux de déplacement
- Nombre de repas y compris à zéro
- Nombre de nuits y compris à zéro

Les mentions de l'objet et de la date du déplacement sont obligatoires. Le comptable sera conduit à suspendre le remboursement des frais de déplacement en cas d'absence de l'une d'entre elles.

C. JUSTIFICATIFS

Les justificatifs doivent être fournis sous forme **dématérialisée** native (billet électronique par exemple) ou duplicative (scan des pièces en format papier par exemple, scan du ticket de métro).

Frais de repas remboursés forfaitairement : le missionnaire n'a pas à communiquer ni à conserver les justificatifs de ses frais de repas remboursés forfaitairement.

Frais d'hébergement remboursés forfaitairement : les justificatifs des frais d'hébergement remboursés forfaitairement devront être systématiquement conservés par le missionnaire, jusqu'à

un an après le remboursement. Mais ils n'auront à être communiqués qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Justification des autres frais (transport, frais divers) : le missionnaire devra conserver les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant TOTAL de ces frais ne dépasse par un seuil fixé par arrêté à 30€.

Il devra communiquer ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse.

Au-delà de ce seuil, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

En dehors des cas précités, les remboursements auxquels peut prétendre le missionnaire doivent être justifiés obligatoirement. Les justificatifs originaux doivent être conservés et archivés par le missionnaire jusqu'au règlement de sa mission.

Demande expresse de l'ordonnateur :

Un contrôle a posteriori des justificatifs d'hébergement et des autres frais dont le montant total n'excède pas le seuil de 30€ pourra être effectué, dans le délai de conservation exigé de ces pièces. C'est ce qui est appelé ici « demande expresse de l'ordonnateur ».

Si le missionnaire n'est pas en capacité de fournir les pièces demandées, il lui sera demandé de reverser les sommes indument perçues.

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES PIÈCES À FOURNIR

LES TRANSPORTS		Préconisés
Transport en commun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titre ou le justificatif de transport en format numérique 	
Train	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie numérique du titre de transport ▪ Copie de page écran avec comparatif tarifaire en cas de recours à la 1ère classe hors règles CN <p><u>Pièces complémentaires en cas de règlement par le missionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur ▪ Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.). 	
Avion ou bateau	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie numérique du titre de transport ▪ Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages ▪ Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes « Affaires » ou « Premium » <ou= « Eco » ▪ Accord préalable du directeur sur l'intérêt stratégique de la mission pour l'Ecole dans le cas des missions de courte durée, sur vols long-courriers, et ayant un caractère stratégique <p><u>Pièces complémentaires en cas de règlement par le missionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur ▪ Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.). ▪ Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes « Affaires » ou « Premium » <ou= « Eco » 	
Véhicule de service	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service signée par le valideur de mission (Annexe n°3) ▪ Pièces justificatives des frais complémentaires supportés par le missionnaire (parking, péage...) 	
Véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (avant le départ en mission) ▪ Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur - (Annexe 4 - Généré par cocktail) ▪ Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...) ▪ Copie écran des propositions d'itinéraire du site www.viamichelin.fr 	
Covoiturage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (avant le départ en mission) ▪ Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur de mission (Annexe 4 - Généré par cocktail) ▪ Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...) ▪ Copie écran des propositions d'itinéraire du site www.viamichelin.fr 	
Autre véhicule que le véhicule personnel	<p>Attention frais de déplacement non remboursés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (parking, péage ...) 	
Véhicule de location	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture au nom de l'agent ▪ Demande d'autorisation d'utilisation de véhicule de location signée par le valideur de mission (Formulaire - Annexe n°5) ▪ Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (carburant, parking, péage...) 	

	😊	😐	😞	😡
Transports urbains	<p>Lorsque le ticket ou le titre de transport n'existe plus en version imprimée, le justificatif attendu est en priorité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le mail de confirmation d'achat ; ▪ ou la facture ou le reçu de paiement téléchargeable ; ▪ ou l'historique de commande accessible dans l'application ou sur l'espace client ; ▪ ou à défaut, une capture d'écran lisible du titre ou de l'achat, comportant la date, le montant, le réseau concerné. <p>En cas de justificatif incomplet ou illisible, un complément pourra être demandé, voire une attestation explicative si nécessaire.</p> <p>Les justificatifs pour les frais annexes au déplacement ne sont pas à fournir quand le montant ne dépasse pas 30 euros.</p>			
Taxi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificatif mentionnant la date, le trajet et le montant réglé par l'agent ▪ Justification du recours au taxi en dehors des cas cités <p>Les justificatifs pour les frais annexes au déplacement ne sont pas à fournir quand le montant ne dépasse pas 30 euros</p>			

FRAIS DE SEJOUR EN FRANCE

Les repas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le repas sera remboursé sur la base du forfait indiqué dans ce guide, pas de justificatif nécessaire
Les nuitées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les nuitées remboursées au forfait ne nécessitent pas de justificatif sauf demande expresse de l'ordonnateur (justificatifs à conserver pendant 1 an, facture ou justificatif d'un organisme inscrit dans un registre commercial/métier (hôtel, gîte, Airbnb, plateforme de réservation...) au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates)) <p>Les nuitées remboursées aux frais réels dans la limite du plafond nécessitent la production d'un justificatif.</p>
Frais annexes au déplacement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire <p>Les justificatifs pour les frais annexes au déplacement ne sont pas à fournir quand le montant ne dépasse pas 30 euros</p>

FRAIS DE SEJOUR A L'ETRANGER

Frais de séjour à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificatifs d'hébergement afin de prouver qu'il a effectué une dépense, toutefois, le montant qui lui est remboursé est forfaitaire et couvre les repas. ▪ Toutes autres factures concernant les déplacements extra-muros et liaisons aéroport-gare-hôtel <p>Les pièces justificatives en cas de dépassement du seul montant des frais d'hébergement à l'étranger à fournir sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accord de la direction ▪ Ensemble des justificatifs
-------------------------------------	--

Frais annexes au déplacement

- Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire
- Facture des frais de visa, l'assurance voyage
- Facture des frais médicaux accompagnée d'un justificatif de remboursement de la mutuelle (pour le montant restant éventuellement à charge de l'ECN) ou attestation sur l'honneur de non remboursement de la mutuelle
- Facture de location de voiture au nom de l'agent
- Justificatifs des frais de déplacement en dehors du lieu de mission

CAS PARTICULIERS C.F § 7 du Guide des missions

ANNEXES

A. ANNEXE 1 : Exemple de copie écran recherche infructueuse

Aller-Retour Aller simple Multi-Trajet

De: Nantes (NTE)
À: Marseille (MRS)

Date de départ: 15 décembre 2023 02-12
Date de retour: 15 décembre 2023 02-12

Classe: Economique
 Direct
 Un seul billet

[Plus de critères](#) [Rechercher](#)

Nous n'avons pas trouvé de trajets correspondants à vos critères de recherche



- B. ANNEXE 2 : Demande de prise en charge carte SNCF Liberté DGAF FOR
621
- C. ANNEXE 3 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de service DGAF
FOR 622
- D. ANNEXE 4 : Autorisation d'utilisation du véhicule personnel - Cocktail DGAF FOR
623
- E. ANNEXE 5 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de location DGAF
FOR 624
- F. ANNEXE 6 : Demande d'avance sur mission - Cocktail DGAF FOR
625
- G. ANNEXE 8 : Exemple convocation CNU
- H. ANNEXE 9 : Modèle d'attestation de présence à un évènement DGAF FOR
626
- I. ANNEXE 10 : Guide des bonnes pratiques Missions Mundus

DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE

A. VOUS ÊTES MISSIONNAIRE

Vous avez des questions sur la gestion de votre mission	Vous avez des questions les règles de prise en charge des missions
Contactez le gestionnaire de service, laboratoire ou département en charge de votre mission	Service facturier <ul style="list-style-type: none"> • Bureau : D225 • Tél : 02 40 37 68 23 • Mail : service.facturier@ec-nantes.fr

B. VOUS ÊTES GESTIONNAIRE

Vous avez des questions sur la gestion de vos missions	Vous avez des demandes de mise à jour ou d'amélioration de ce guide des missions
Pôle Dépenses DGS et expertise budgétaire <ul style="list-style-type: none"> • Bureau : E212 • Tél : 02 40 37 15 46 • Mail : daf-pole-dependes-dgs@ec-nantes.fr 	Caroline Bouillard - Auditeur interne - DAF <ul style="list-style-type: none"> • Bureau : E210 • Tél : 02 55 58 91 02 • Mail : caroline.bouillard@ec-nantes.fr
Vous avez des questions relatives à la plate-forme voyageur	
Pôle Dépenses DGS et expertise budgétaire et Bureau des achats et des affaires juridiques : <ul style="list-style-type: none"> • Bureau : E207 • Tél : 02 40 37 25 76 • Mail : lyza.ballereau@ec-nantes.fr 	

Afin de nous permettre d'améliorer ce guide et de fluidifier la gestion des missions toutes vos remarques sont importantes.

Je soussigné.e , agissant en qualité
de
atteste que :

Madame ou Monsieur.....attaché.e à Centrale de Nantes,
ayant pour fonction.....
a suivi la manifestation :

Colloque Séminaire Conférence Journée d'études

Atelier Formation professionnelle

Autre :

.....

Intitulé :

.....

qui s'est déroulée à (établissement organisateur)

.....

du au

pour une durée de heures / jours (rayer la mention inutile)

Fait à :

Fait à :

Le :

Le :

Signature
de l'agent ECN

Signature et cachet
de l'organisme accueillant l'évènement

ANNEXE 10 GUIDE DE BONNES PRATIQUES

Missions Erasmus Mundus

Date	Version	Nature des modifications
19/03/2026	01	Version initiale

Etabli par	Vérfié par	Approuvé par
AUBE Ingrid LEBEAU Marie-Pierre	Nom prénom	Nom prénom
International Masters Manager	Fonction	Fonction
19/03/2026	Date	Date
I. AUBE M.P. LEBEAU	Visa	Visa

SOMMAIRE

Sommaire	44
1/ OBJET DU DOCUMENT	45
2/ DOMAINE D'APPLICATION	45
3/ DEFINITION	45
3.1/ Programme de Master Erasmus Mundus.....	45
3.2/ Consortium.....	46
3.3/ Partenaire associé.....	46
3.4/ Scholar.....	46
3.5/ Invités	46
3.6/ Grant Agreement.....	46
3.7/ Consortium Agreement.....	46
3.8/ Financial Agreement.....	46
4/ DOCUMENTS DE REFERENCE	47
5/ CAS des INVITES	47
5.1/ L'Événement a lieu à Centrale Nantes	47
5.1.1/ Document demande de mission	47
5.1.2/ OM.....	47
5.1.3/ Voyagiste (marché public ECN).....	47
5.1.4/ Hébergement	47
5.1.5/ Convenance personnelle	48
5.1.6/ Frais divers.....	48
5.2/ L'Évènement n'a pas lieu à Centrale Nantes.....	48
5.2.1/ Voyagiste (marché public ECN).....	48
5.2.2/ Pas d'OM à faire.....	49
5.2.3/ Lettre d'invitation.....	49
5.2.4/ Document demande de mission	49
5.2.5/ Hébergement	49
5.2.6/ Convenance personnelle	49
5.2.7/ Frais divers.....	49
6/ Cas des Scholars	50
6.1/ Généralités	50
6.2/ Admission d'un scholar.....	50

6.2.1/	Lettre d'acceptation.....	50
6.2.2/	Création du Scholar dans Cocktail.....	50
6.2.3/	Préparation de l'EJ pour paiement à l'arrivée.....	51
6.2.4/	Paiement du forfait à l'arrivée.....	51
7/	CAS des Staff ECN / Assimilé ECN	51
7.1/	OM et règles du guide des missions.....	51
8/	ANNEXES	51

OBJET DU DOCUMENT

Ce document a pour objectif de définir les bonnes pratiques et les procédures relatives à la gestion des déplacements (Missions) effectués dans le cadre des Masters Erasmus Mundus (coordonnés ou non par Centrale Nantes).

DOMAINE D'APPLICATION

Le présent document s'applique aux missions financées dans le cadre des Masters Erasmus Mundus, telles que ::

- Winter / Summer School organisées à Centrale Nantes
- Winter / Summer School non-organisées à Centrale Nantes
- Déplacements des membres du Consortium (hors ECN)

Il concerne les personnes suivantes impliquées dans le programme :

- Invités coordinateurs locaux (hors ECN)
- Invités staff administratif chez les partenaires
- Invités partenaires associés du programme (académiques et industriels)
- Invités autres
- Scholars

DEFINITION

PROGRAMME DE MASTER ERASMUS MUNDUS

Un Master Erasmus Mundus est un diplôme international conjoint proposé par plusieurs universités de différents pays, avec une mobilité obligatoire des étudiants et un financement de l'Union Européenne visant à promouvoir l'excellence académique internationale.

Pour chaque programme Erasmus Mundus coordonné par Centrale Nantes, la gestion financière est centralisée par Centrale Nantes sur des lignes budgétaires dédiées au programme.

CONSORTIUM

Le Consortium désigne l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur partenaires qui :

- mettent en œuvre ce programme de Master
- sont signataires des Consortium agreement et Financial agreement
- accueillent des étudiants en mobilité

PARTENAIRE ASSOCIÉ

Un partenaire associé est une organisation (académique ou industrielle) qui contribue au programme Erasmus Mundus sans être signataire de la convention de financement.

SCHOLAR

Un Scholar ou « guest lecturer » est un enseignant, chercheur ou expert invité et financé dans le cadre du programme Erasmus Mundus pour réaliser une mission académique.

Le Scholar reçoit une indemnité forfaitaire prévue dans le Financial Agreement du programme.

INVITÉS

Les invités sont des intervenants qui viennent donner des conférences ou des cours n'ayant pas le statut de Scholar.

Ils interviennent entre autre dans le cadre de Winter/Summer Schools ou conférences.

Aucune indemnité forfaitaire n'est prévue dans le Financial Agreement du programme.

Ils bénéficient d'une prise en charge de leurs déplacements.

GRANT AGREEMENT

Le Grant Agreement est le contrat de financement signé entre le coordinateur du Master Erasmus Mundus et la Commission européenne, définissant les règles de gestion et de financement du programme.

CONSORTIUM AGREEMENT

Le Consortium Agreement est l'accord signé entre les partenaires du Master Erasmus Mundus qui définit leurs rôles, leurs responsabilités et les règles de fonctionnement du programme.

FINANCIAL AGREEMENT

Le Financial Agreement est le document qui définit les modalités de répartition et de gestion des financements entre les partenaires du Master Erasmus Mundus.

Pour chaque programme de Master Erasmus Mundus, les documents de référence sont le Consortium agreement et le Financial agreement.

CAS DES INVITES

L'ÉVÉNEMENT A LIEU À CENTRALE NANTES

Dans le cas d'un événement organisé sur le campus de Centrale Nantes, les règles du Guide des Missions s'appliquent avec une souplesse concernant les remboursements des frais annexes, l'hébergement et les convenances personnelles.

Document demande de mission

Le document « Demande de mission » du programme (annexe 1) doit être rempli et signé par l'invité. Ce document sert de référence pour les informations de voyage de l'invité : choix des billets de transport, bagages en soute, nombre de nuits pour la réservation de l'hébergement et convenance personnelle éventuelle. La personne en charge du programme à la DRI contresigne la demande de mission.

Ordre de Missions (OM) et Etat de Frais (EF)

Un OM et un EF doivent être faits pour chaque invité.

NB : comme précisé dans le Guide des Missions en vigueur à la date du présent document, pour un invité qui a pour lieu de résidence un pays hors Europe, les OM et EF doivent être signés par le Directeur.

Voyagiste (marché public ECN)

Les billets de transport doivent être pris sur la plateforme du voyagiste. Si les billets de transports principaux sont pris par le missionnaire, ils ne seront pas remboursés.

Hébergement

Dans la mesure du possible, nous privilégions le logement des invités à Adagio avec les tarifs négociés Centrale Nantes. La facture est donc prise en charge directement par le budget du programme.

Dans le cas d'un invité réservant lui-même son hébergement, les règles du Guide des Missions s'appliquent (plafond de remboursement de nuitée).

Le prolongement de mission n'est pas souhaitable mais une tolérance de 48h avant/après l'évènement peut être acceptée sur justification de la raison (cohérence des vols/des tarifs plus avantageux, etc.).

Il doit être validé par la personne en charge du programme à la DRI via la demande de mission contresignée.

L'information doit être notée dans l'OM, dans la case observation de l'hôtel, afin que le valideur le signe en connaissance de cause.

NB : Rajouter dans l'OM ou EF le tableau de suivi de la DRI

Convenance personnelle

Les horaires de début et de fin de convenance personnelle devront être clairement notés dans le document « demande de mission ».

Pendant la suspension de la mission, les frais induits ne seront pas pris en charge.

Les modalités de justification de la convenance personnelles sont celles du Guide des Missions en vigueur.

Frais divers

Les repas non pris en charge par le programme (en dehors des réunions) sont remboursés à hauteur de 20€ sans justificatif à fournir. Les repas lors d'une arrivée avant la mission, ou départ après la mission peuvent être pris en charge par le programme.

Les Frais de parking et de transport locaux (bus / tram / métro / taxi) : devront être justifiés si le total dépasse le seuil de €30.

Dans le cas d'une arrivée le jour même de la conférence, l'invité est autorisé à utiliser un taxi pour rejoindre le lieu de la conférence.

L'utilisation des taxis en dehors des trajets Domicile - Aéroport (A/R) et Aéroport - Hôtel (A/R) est à limiter dans la mesure du possible.

Dans le cas où un invité utilise sa voiture personnelle ou une voiture de location, les règles du guide des missions s'appliquent.

Le valideur de la mission (Directeur des Relations Internationales) décide si celle-ci peut être prise en charge dans les conditions demandées au regard du budget du programme. Il peut au choix : refuser la configuration demandée, limiter la prise en charge (exemple : nuit supplémentaire mais pas les repas), ou refuser la mission dans son ensemble.

L'ÉVÈNEMENT N'A PAS LIEU À CENTRALE NANTES

Dans le cas d'un évènement hors campus de Centrale Nantes afin que les invités n'aient pas à avancer l'achat des tickets de transport les règles suivantes s'appliquent

Voyagiste (marché public ECN)

Les billets de transport doivent être pris en priorité sur la plateforme voyagiste.

Si les billets sont pris directement par l'invité, ils seront remboursés après l'évènement sur présentation de la facture ainsi que la liste de présence signée à l'évènement ou les boarding pass.

Pas d'OM à faire

Lettre d'invitation

Afin de régler l'Engagement Juridique (EJ) du voyageur, une lettre d'invitation (annexe 2) sera préparée. Cette lettre comprendra toutes les informations financières nécessaires et sera signée par le coordinateur du programme et le directeur de Centrale Nantes.

Si l'hébergement est à prendre par le missionnaire, le montant maximum est à préciser dans la lettre d'invitation.

Si un prolongement de mission et/ou une convenance personnelle sont demandés, ils devront aussi être précisés dans la lettre d'invitation.

Document demande de mission

Le document « Demande de mission hors ECN » du programme doit être rempli et signé par l'invité. Le document sera contre signé par la personne en charge du projet à la DRI.

Hébergement

Dans le cas où l'hébergement n'est pas pris en compte par l'organisateur de l'événement ou n'est pas prévu pour un invité, ce dernier devra réserver l'hébergement lui-même.

Le remboursement se fera aux frais réels sur présentation des justificatifs. Le montant maximum sera fixé selon les 65% du perdiem attribué à l'hébergement pour un événement hors France et selon le barème du guide des missions pour un événement en France.

Le prolongement de mission n'est pas souhaitable mais une tolérance de 48h avant/après l'évènement peut être acceptée sur justification de la raison (cohérence des vols/des tarifs plus avantageux, etc.).

Cette information doit être notée [dans la case observation du formulaire demande de mission](#).

Il doit être validé par la personne en charge du programme à la DRI via sa contresignature.

La configuration devra être précisée dans la lettre d'invitation pour validation par l'ordonnateur (le coordinateur du programme ainsi que le directeur de l'ECN).

Convenance personnelle

Les horaires de début et de fin de convenance personnelle devront être clairement notés dans le document « demande de mission ».

Pendant la suspension de la mission, les frais induits ne seront pas pris en charge.

Cette configuration devra être précisée dans la lettre d'invitation pour validation par l'ordonnateur (le coordinateur du programme ainsi que le directeur de l'ECN).

Frais divers

Les repas non pris en charge par le programme (en dehors des réunions) sont remboursés à hauteur de 20€ sans justificatif à fournir.

Les Frais de parking et de transport locaux (bus / tram / métro / taxi) : devront être justifiés si le total dépasse le seuil de €30.

Dans le cas d'une arrivée le jour même de la conférence, l'invité est autorisé à utiliser un taxi pour rejoindre le lieu de la conférence.

L'utilisation des taxis en dehors des trajets Domicile - Aéroport (A/R) et Aéroport - Hôtel (A/R) est à limiter dans la mesure du possible.

Si un visa est nécessaire, les frais de visa peuvent être pris en charge.

Dans le cas où un invité utilise sa voiture personnelle ou une voiture de location, une justification doit être fournie par l'invité. Les frais seront remboursés selon le barème de l'université dans le pays concerné.

En résumé, les frais pouvant être pris en charge dans l'EJ sont les suivants :

- Les frais de transport si réservés directement par l'invité
- L'hébergement si non proposé par l'organisateur.
- Frais divers (repas si non pris en charge, transports en commun, taxi, véhicule de location ou personnel, etc.).
- Frais de visa
- Aucune autre nature de frais que ceux précisés ne pourront être pris en charge.

CAS DES SCHOLARS

GÉNÉRALITÉS

Les règles financières de l'accueil des Scholars se trouvent dans les Financial Agreement des programmes.

Il est préférable que les coordinateurs des programmes n'utilisent pas les forfaits Scholar pour se rendre chez les partenaires.

ADMISSION D'UN SCHOLAR

Les Scholars touchent une indemnité forfaitaire selon le Financial Agreement du programme. Il est prévu que cette indemnité soit payée à l'arrivée du Scholar dans l'établissement d'accueil.

Ils ne bénéficient pas de prise en charge de ses déplacements en sus.

Lettre d'acceptation

Dans la lettre d'acceptation (annexe 3), le montant du forfait qui sera versé pour la mobilité Scholar est indiqué. Ce document sera signé par le coordinateur ECN du programme et le directeur de Centrale Nantes.

Création du Scholar dans Cocktail

Dès réception des informations bancaires, la demande de création du Scholar comme missionnaire/fournisseur est faite au service facturier.

Préparation de l'EJ pour paiement à l'arrivée

L'EJ pour le paiement du Scholar peut être anticipé et validé par le Directeur des Relations Internationales en amont de l'arrivée du Scholar dans l'établissement d'accueil.

En pièce jointe de l'EJ mettre :

- Financial agreement du programme
- Lettre d'invitation
- Certificat d'arrivée

Paiement du forfait à l'arrivée

Dès l'arrivée du Scholar sur son lieu de mobilité, un certificat d'arrivée est signé par le Scholar et l'établissement d'accueil. Ce document est ensuite transmis au Management Office ECNdu programme qui peut ensuite déclencher la demande de versement de son indemnité forfaitaire : constatation du service fait (SF) dans l'outil Cocktail, certification du SF par le Directeur des Relations Internationales et transmission à l'Agence Comptable pour paiement

CAS DES STAFF ECN / ASSIMILÉ ECN

OM ET RÈGLES DU GUIDE DES MISSIONS

Le guide des missions est le guide de référence.

ANNEXES

Demande de mission

Lettre d'invitation pour professeur invité

Lettre d'invitation pour Scholar