

Déplacements professionnels et frais de réception

Dans le cadre de l'amélioration continue des procédures, une mise à jour du guide missions, datant de 2018, à destination des gestionnaires a été réalisée. Cette mise à jour vise à clarifier et à préciser les processus applicables, tout en intégrant les dernières évolutions réglementaires ainsi que les modalités spécifiques votées en Conseil d'Administration et applicables au sein de l'École.

Par ailleurs, de nouvelles dispositions ont été proposées afin de :

- Faciliter le remboursement des frais de mission,
- Simplifier les démarches de réservation dans un contexte budgétaire contraint,
- Intégrer les objectifs de la démarche de transition écologique.

Dans le cadre de cette démarche, un travail comparatif a été mené auprès de plusieurs établissements (notamment Lyon 1, l'ENS Paris Saclay, l'ENS-PSL, l'INSA et Centrale Lyon), afin d'analyser les pratiques et d'identifier les leviers d'amélioration.

Un **groupe de travail « missions »**, piloté par la DAF, s'est réuni en mai, réunissant des gestionnaires issus des différents centres de responsabilité budgétaire (CRB), en lien avec le SFACT (Direction de la Comptabilité). Cette rencontre a permis de :

- Recenser les besoins en matière de clarification et de simplification des procédures ;
- Échanger sur les pratiques en vigueur dans les structures, ainsi que sur les modalités spécifiques aux EPST ;
- Recueillir l'avis des participants sur les propositions d'évolution envisagées.

Enfin, une réflexion parallèle a été engagée concernant la note relative aux frais de réception, afin d'en actualiser les principes et de mieux en encadrer les modalités.

Ces réflexions ont fait l'objet d'un CODIR permettant de vous proposer deux notes distinctes :

- Une sur les déplacements professionnels
- Une sur les frais de réception



Déplacements professionnels

Vu le Code de l'Education

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le décret consolidé n°2012-715 du 7 mai 2012 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Ecole normale supérieure de Lyon ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu les délibérations du CA du 10 juillet 2017, du 12 décembre 2022, du 14 mars 2024 et du 21 mai 2024 sur les frais de mission,

Le guide missions de l'établissement présente, outre les modes opératoires détaillés relatifs aux modalités de déplacements professionnels, la réglementation applicable et les délibérations du CA de l'Ecole s'y rapportant. A l'occasion de sa mise à jour, visant à intégrer les évolutions réglementaires récentes et les délibérations en vigueur, une réflexion a été menée sur les points suivants.

1. Utilisation de l'avion

Actuellement, l'usage du train en 2de classe est la règle pour tout déplacement national. Les missionnaires peuvent cependant utiliser la voie aérienne en classe économique si le lieu de la mission le justifie. Pour les déplacements, l'avion est autorisé si le temps de trajet est considérablement réduit et si le coût n'est pas disproportionné comparativement au train.

Le schéma directeur Développement Durable et Responsabilité Sociétale, adopté par le CA du 13 mars dernier, prévoit notamment dans ses objectifs, de réduire l'empreinte environnementale des déplacements. Plusieurs laboratoires de l'ENS de Lyon ont déjà engagé des actions en ce sens. La question a également été portée à l'échelle des établissements de la COMUE, conduisant à la rédaction d'une charte intitulée : « décarboner les déplacements professionnels du site Lyon-Saint-Etienne », présentée au directoire du 13 mai 2025.

Au vu de ces éléments, il est proposé au conseil d'administration de se prononcer sur les mesures suivantes :

La réservation du **train en 1ère classe** est autorisée pour les **trajets de plus de 4 heures**.

Le **transport aérien en classe économique** est autorisé si la **durée du trajet en transport ferroviaire est supérieure à 6h**. Ce critère s'applique à tous les trajets, **au-delà des déplacements nationaux, et indépendamment du coût du trajet en train**.

Des dérogations sont possibles sur autorisation du responsable budgétaire.

2. Frais d'hébergement

a) Seuils d'hébergement

Actuellement, les seuils en vigueur sont les suivants :

- 120 € / nuitée en province
- 150 € / nuitée à Paris et en Ile-de-France

Nous constatons une difficulté persistante à réserver des hébergements respectant ces seuils, les tarifs du marché hôtelier demeurant élevés.

Il est donc proposé de **rehausser les seuils des nuitées** de la manière suivante (avec ou sans petit-déjeuner) :

- **140 € / nuitée en province**
- **170 € / nuitée à Paris et en Ile-de-France**

Des dérogations sont possibles sur autorisation du responsable budgétaire.

b) Remboursement d'une prestation de petit-déjeuner pour une réservation hôtelière sans petit-déjeuner

Par ailleurs, dans ce contexte de tension du marché hôtelier, afin de faciliter le recours au marché pour les hébergements et limiter également les frais engagés, il peut être intéressant de réserver un hôtel sans petit-déjeuner.

Par conséquent, il est proposé au conseil d'administration d'autoriser dans ce cas, le remboursement aux missionnaires dans le cadre de frais annexes, du petit-déjeuner pris à l'extérieur dans la limite de **10 € TTC par jour**.

3. Déplacements à l'étranger

La délibération du CA du 21 mai 2024 octroie à l'ordonnateur ou à ses délégués la faculté de déroger exceptionnellement au montant des indemnités journalières de mission à l'étranger fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, à condition que le remboursement ne dépasse pas le montant réellement payé.

Cette mesure dérogatoire est en vigueur pour toutes les missions commencées avant le 31 décembre 2025.

La difficulté à couvrir tous les frais de repas et d'hébergement dans la limite du per diem prévu par le texte étant toujours une réalité, il est proposé au conseil d'administration de proroger cette mesure dérogatoire.

4. Réservations via les plateformes de réservation d'hébergement (type airbnb, booking...)

La délibération du CA du 14 mars 2024 autorise les réservations airbnb pour les hébergements en France. Ces réservations sont également autorisées sur toute plateforme de ce type. En effet, notre contrat d'assurance couvre ces hébergements, mais pas à l'étranger.

Pour les missions à l'étranger, il est préconisé que le missionnaire souscrive une assurance complémentaire personnelle, comme la garantie responsabilité civile villégiature, couvrant notamment les dommages matériels causés par le locataire.

Ces assurances complémentaires pourront être remboursées dans le cadre des frais annexes.

Enfin, le formulaire de dérogation a été simplifié :

- L'ensemble des cartes d'abonnement relève désormais de la responsabilité du responsable budgétaire et non plus, pour l'une d'entre elles, de celle du Président ou du/de la DGS

L'ensemble de ces mesures entre en vigueur au 1^{er} septembre 2025 et jusqu'au 31 août 2028.

Frais de réception et réunion

Vu le Code de l'Education

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le décret consolidé n°2012-715 du 7 mai 2012 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Ecole normale supérieure de Lyon ;

Vu la délibération du CA du 15 juin 2018 ;

La note relative aux frais de réception et aux frais de réunion formalisée en 2018 précise les définitions de ces dépenses ainsi que les modalités de leur prise en charge. Elle vise à permettre aux responsables des structures de l'Ecole d'en apprécier l'opportunité, dans une logique de bonne gestion des deniers publics.

Par ailleurs, dans le cadre de la démarche de transition écologique menée par l'Ecole, les structures sont incitées à privilégier les formules végétariennes lors de commandes de plateaux-repas.

Les points d'actualisation de la note qui ont été identifiés sont présentés ci-après :

5. Restauration à l'extérieur

Actuellement, les plafonds suivants sont appliqués :

- 30,50 € TTC par personne et par repas pour le midi
- 35 € TTC par personne et par repas pour le soir

Il est proposé de relever les plafonds de la manière suivante :

- 35 € TTC par personne et par repas pour le midi
- 45 € TTC par personne et par repas pour le soir

Des dérogations sont possibles sur autorisation du responsable budgétaire.

6. Les dépenses autorisées

Par souci de simplification, les dépenses suivantes ne sont plus soumises à dérogation :

- Les boissons alcoolisées

- Les frais de repas des agents de l'ENS de Lyon ou entre agents de l'ENS de Lyon lorsque c'est justifié par un motif de service avéré

En revanche, les frais de repas d'un formateur ou consultant demeurent soumis à autorisation du responsable budgétaire.

7. Evènement de service

Dans une volonté de renforcer la cohésion et la communication au sein des structures, l'École encourage l'organisation d'événements collectifs au sein des services. Il est ainsi proposé d'autoriser 1 évènement par an et par service (repas de service ou activité ou autre moment de convivialité etc.), dans la limite d'un budget de 35 € HT par personne et par année civile.

Dans ce cadre, il n'est plus demandé de transmettre au service facturier la pièce recensant la liste des convives.

L'ensemble de ces mesures entrent en vigueur au 1^{er} septembre 2025 et jusqu'au 31 août 2028.