

Délibération n° 2025-28

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, notamment le 8° de son article 2, son article 4 et son article 7-1 ;

Vu le décret n° 2024-1219 du 27 décembre 2024 portant création de l'établissement public Mobilier national - Musée national de céramique - Musée national Adrien Dubouché - Manufactures nationales de Sèvres, des Gobelins, de Beauvais et de la Savonnerie - Atelier de recherche et de création - Ateliers de dentelles d'Alençon et du Puy-en-Velay ;

Vu l'arrêté 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'État ;

Vu l'arrêté 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'État ;

Vu l'arrêté du 5 mars 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et des collaborateurs occasionnels du ministère de la culture ;

Vu la délibération du conseil d'administration des Manufactures nationales – Sèvres & Mobilier national n° 2025-8 du 11 mars 2025 ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article unique : La politique de voyage placée en annexe de la présente délibération est adoptée.

Fait à Paris, le 2/12/25

Pour le Conseil d'administration,
Le Président

Hervé Lemoine

A blue ink signature of Hervé Lemoine, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Annexe

POLITIQUE DE VOYAGE

DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC MANUFACTURES NATIONALES - SEVRES & LIMOGES

Le présent document précise la mise en application au sein de l'établissement des règles fixées par les textes réglementaires complétés par la délibération du conseil d'administration n° 2025-8 du 11 mars 2025.

GENERALITES

Les modalités s'appliquent à l'ensemble des déplacements temporaires ordonnés par l'établissement et pris en charge sur son budget.

Il est rappelé que tout agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par son supérieur hiérarchique pour les déplacements en France et signé par l'ordonnateur pour les déplacements à l'étranger.

L'ordre de mission peut être collectif (lorsque plusieurs agents sont appelés à effectuer ensemble le même déplacement).

Des personnalités extérieures à l'établissement peuvent être invitées sur décision expresse et nominative du président.

Le recours au marché public conclu par l'établissement entraîne le paiement direct des prestations de services d'agence de voyages (transport, hébergement, location de véhicules, location d'autocar, obtention de visa...) au titulaire du marché. Afin de bénéficier des meilleures opportunités en termes de tarif et de disponibilité il est recommandé d'anticiper autant que possible les achats de billets de transport et de nuitées.

L'établissement peut contracter, à la demande d'un agent, une assurance spécifique (rapatriement/prise en charge des frais d'hospitalisation...) pour certaines destinations en dehors de l'union européenne.

TRANSPORTS

Compte tenu de l'engagement de l'Etat en matière de services publics écoresponsables, la voie ferroviaire est privilégiée. Un agent peut toutefois voyager en avion si le trajet en train est d'une durée supérieure à 6h de gare à gare.

L'agent titulaire d'une carte de réduction à titre personnel pour le transport ferroviaire ou aérien est invité à l'utiliser pour les réservations effectuées à titre professionnel.

Toute modification de billet de transport occasionnant des frais pour l'établissement fait l'objet d'une décision expresse soumise à la signature du supérieur hiérarchique pour les missions en France et de l'ordonnateur pour les missions à l'étranger.

VOIE FERROVIAIRE

Pour les réservations de billets de train, le transport s'effectue en seconde classe au tarif le plus avantageux.

Si le déplacement est susceptible de modification, le transport s'effectue au tarif « Pro » : billets échangeables et ou remboursables.

Le recours à la première classe est possible :

- dès lors qu'une promotion tarifaire aboutit à un tarif identique ou moins coûteux que celui de la seconde classe (sur production d'une attestation du voyageur ou d'une copie d'écran) ;
- en cas d'indisponibilité de places au tarif de seconde classe au moment du déplacement (sur production d'une attestation du voyageur ou d'une copie d'écran) ;
- lorsque le trajet en train est d'une durée de plus de 6 heures dans la même journée, de gare à gare et en cumulé ;

Le recours à la première classe peut être autorisé sur décision expresse lorsque l'intérêt du service l'exige et que des circonstances particulières le justifient.

VOIE AERIENNE

Pour les réservations de billets d'avion, le transport s'effectue en classe économique sur la base du tarif le plus avantageux. Des billets non échangeables et/ou non remboursables seront par conséquent privilégiés.

Pour un déplacement susceptible de connaître des modifications d'agenda, le transport s'effectue sur la base des tarifs flexibles ou semi flexibles (billets plus onéreux mais échangeables ou remboursables avec ou sans pénalités).

Par exception, le recours à une classe supérieure (éco +, premium ou business) peut être autorisé sur décision expresse :

- lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7h pour chaque trajet et que la durée de la mission est inférieure ou égale à 7 jours ;
- lorsque l'intérêt du service l'exige et que des circonstances particulières le justifient.

UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Pour l'utilisation d'un véhicule de service, l'agent bénéficie d'une carte de carburant, et d'un badge de télépéage associés au véhicule utilisé.

UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Par dérogation au principe d'utilisation des transports en commun, l'utilisation d'un véhicule personnel pour besoin de service (par exemple pour le transport d'objets lourds et/ou encombrants) peut être justifiée et autorisée sur l'ordre de mission.

A l'appui de l'ordre de mission, l'agent produit son permis de conduire, une copie de sa carte grise et une attestation d'assurance (police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles).

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct.

Le remboursement des frais de péage et de parking est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement.

UTILISATION D'UN VEHICULE DE LOCATION

L'utilisation d'un véhicule de location doit être prévue et autorisée sur l'ordre de mission.

L'agent privilégie un véhicule électrique ou hybride rechargeable selon les critères suivants :

- Catégorie A pour 1 à 4 personnes sur des trajets courts
- Catégorie B pour 1 à 4 personnes avec transport de matériels ou longs trajets
- Catégorie supérieure pour plus de 4 personnes ou véhicule utilitaire/ monospace

Le remboursement des frais de péage et de parking est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement.

La location d'un autocar avec chauffeur peut être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport.

UTILISATION DU TAXI

L'autorisation d'utiliser le taxi en mission est appréciée et accordée par l'ordonnateur. La mention d'utilisation sur l'ordre de mission et/ou l'état de frais vaut accord d'utilisation et de prise en charge des frais induits.

A titre d'exemples :

- Absence de transports en commun (lieu de mission non desservi par les transports en commun) ;
- trajets entre leur résidence familiale ou administrative et l'aéroport à l'aller et au retour ;
- déplacements sur le lieu de mission ;
- autres cas particuliers (heures tardives, transport d'objets lourds ou encombrants...).

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement.

HEBERGEMENT

Pour les réservations d'hébergement en hôtel ou résidence hôtelière, l'agent privilégie des structures hôtelières engagées dans des démarches respectueuses de l'environnement, par exemple détentrice d'une certification ISO 14001 ou équivalente ou d'un label écologique du type écolabel européen ou clef verte ou équivalent ;

L'agent sélectionne un hébergement en hôtel 2 étoiles ou plus, dans un rayon de 2km autour du lieu de la mission ou accessible par les transports en commun en 45mn dans la limite des coûts prévus dans le décret du 3/07/2006.

Pour une mission en France

Les frais d'hébergement incluent le petit-déjeuner et la taxe de séjour et sont plafonnés à 90€ pour le taux de base, pour les communes de Paris à 140 euros TTC, pour les communes de la métropole du Grand Paris et pour les Villes de plus de 200 000 habitants à 120 euros TTC, et pour les travailleurs handicapés ou en mobilité réduite à 150 euros TTC.

Si aucune structure respectant ces seuils n'est disponible, et sur décision expresse, les frais d'hébergement seront majorés comme suit : 180€ pour le taux de base, pour les Communes de Paris à 280 euros TTC, pour les communes de la Métropole du Grand Paris et pour les Villes de plus de 200 000 habitants à 240 euros TTC, et pour les travailleurs handicapés ou en mobilité réduite à 300 euros TTC.

En cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle de l'offre hôtelière sur le lieu de mission, le président peut autoriser la commande de nuitée à un tarif déplafonné sur décision motivée et dans la limite de 30 missions individuelles par an.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Le remboursement des frais de repas est effectué sur la base de la déclaration de l'agent réalisée sur l'état de frais. L'indemnité forfaitaire de repas s'élève, à date, à 20,00€.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence de ce type de restaurant à proximité du lieu de mission entraîne la réduction du remboursement de l'indemnité de repas.

Aucune indemnité n'est due si le ou les repas sont fournis gratuitement.

Pour une mission à l'étranger

L'indemnité de mission est journalière et spécifique à chaque Etat. La liste de ces indemnités figure à l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé. Cette indemnité est une somme globale incluant la nuitée et le petit déjeuner (65% de l'indemnité journalière), le déjeuner (17,5% de l'indemnité) et le dîner (17,5% de l'indemnité).

Si aucun hôtel respectant ces seuils n'est disponible, et sur décision expresse, les frais d'hébergement seront plafonnés à 2 x 65% du montant de l'indemnité journalière

En cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle de l'offre hôtelière sur le lieu de mission, le président peut autoriser la commande de nuitée à un tarif déplafonné sur décision motivée et dans la limite de 30 missions individuelles par an.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Concours, sélection et examens professionnels

Pour la participation à un concours, sélection ou à un examen professionnel, seul un aller- retour entre la résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves peut être pris en charge.

Le remboursement des frais de transport aux agents candidats est limité à un aller-retour par année civile, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.

