



La Présidente

CNOUS
60 boulevard du lycée
CS30010
92171 VANVES CEDEX

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONDITIONS D'INDEMNISATION DES FRAIS DE MISSION PAR LE CNOUS

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret 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'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019, 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 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019, fixant les taux des indemnités de stage de formation initiale prévues aux articles 3 et 7 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 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 août 2008 et l'arrêté du 26 février 2019, 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 civils de l'État.
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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

I. Principes et définitions

Lorsque 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 (et formation), il peut prétendre dans le cadre d'un ordre de mission délivré par le Cnous et après demande de prise en charge via un état de frais :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités de mission (article 3 du décret).

Agent en mission : agent en service, **muni d'un ordre de mission** pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative.

L'ordre de mission est le document par lequel l'établissement ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport. Dans le cadre des formations, il s'agit d'un document distinct et complémentaire à la convocation.

Le trajet à prendre en compte et **la durée de la mission** sont déterminés en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative et/ou familiale ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative et/ou familiale.

La résidence administrative de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté par décision de la Présidente.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

2/11

Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

II. **Prise en charge des frais de transport (en métropole, outre-mer et étranger)**

Les agents en mission peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport pour la réalisation d'une mission, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

1. **Transport ferroviaire ou aérien**

Le Cnous propose à ses agents une plate-forme de réservation de transport pour éviter l'avance de frais.

- Les agents disposent d'un accès direct à la plate-forme du prestataire lorsque qu'ils bénéficient d'un ordre de mission permanent ;
- Lorsqu'ils ne disposent pas d'ordre de mission permanent (mais d'un ordre de mission ponctuel/temporaire), les agents peuvent bénéficier de la plate-forme de réservation de transport en s'adressant, sous couvert de leur chef de service, au chargé de voyage désigné pour le service.

Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :

- 1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues dans la présente circulaire ;
- 2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire ;
- 3° Absence de proposition du prestataire pour effectuer le trajet.

Le transport des personnes doit s'effectuer par la voie la plus économique et l'usage des transports en commun doit être envisagé prioritairement par les services.

En métropole, le transport par voie ferrée s'effectue par défaut en 2nde classe.

Les cas exceptionnels qui permettent l'utilisation de la 1^{ère} classe pour la voie ferrée sont les suivants et sont soumis à **autorisation préalable de la direction** par mail :

- Lorsque les aléas de la mission le justifient (ex. : reports de réunion ou missions imprévues) ou lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent, après autorisation expresse de la direction ;
- Lorsque les conditions tarifaires le justifient : le trajet en 1^{ère} classe est moins onéreux que le trajet en seconde classe (ceci peut avoir lieu par exemple dans le cadre d'un abonnement ou d'une promotion) ;
- Lorsque des perturbations ou des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la seconde classe ;

- Lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée **est supérieure à six heures**.

Par ailleurs, **le trajet en avion (classe économique)** peut être retenu sous réserve que celui-ci soit plus économique que le trajet en train tous frais associés compris. Il est également autorisé lorsque le même trajet par la voie ferroviaire est supérieur à six heures de transport **dans la même journée**. L'agent est alors autorisé à voyager en avion sans qu'il soit nécessaire de modifier l'ordre de mission, il en informe **au préalable la direction** de l'établissement.

Pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger, le trajet en avion se fait également **en classe économique**. La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut toutefois être **autorisée au préalable par la direction générale** lorsque l'intérêt du service le justifie.

Lorsque l'avion ou la voie ferrée en 1^{ère} classe est plus économique que le train en 2^{nde} classe, il convient de transmettre à la direction au préalable de la saisie de la réservation la justification de l'écart de prix (copie d'écran du comparatif des offres et autres frais) et le justificatif de voyage.

Il est à noter que les indemnités kilométriques et les frais de stationnement du véhicule personnel de l'agent en gare ou à l'aéroport ne sont pas remboursés et restent donc à sa charge.

- Lorsque des transports en commun permettent d'accéder de la résidence familiale ou administrative à la gare et ou l'aéroport, aucun frais (indemnités kilométriques, VTM, parking, etc.) n'est remboursé ;
- L'agent qui sollicite ce type de remboursement doit joindre la preuve que le site n'est pas accessible par bus, navette, métro ou tout mode de transport en commun.

2. Recours au taxi, VTC ou à un véhicule de location

L'autorisation préalable de la direction (**via une mention spécifique sur l'ordre de mission ou une autorisation préalable par mail**) est obligatoire pour utiliser un taxi, VTC ou un véhicule de location.

Elle peut être accordée dans les cas suivants :

- L'obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant);
- Dans certaines situations de handicaps permanents ou temporaires ;
- Lorsque plusieurs agents se rendent sur un même lieu de déplacement ;
- Lorsque les horaires de départ ou de retour ne permettent plus le recours à un mode de transport en commun desservant le site de départ.

En cas de perturbations de transport en commun ou d'évènements inattendus, l'agent en justifie **auprès de la direction qui peut produire une attestation portant autorisation a posteriori**.

Les agents attestent au moyen de **l'état de frais** des conditions d'utilisation collective du véhicule. En outre, le remboursement ne pourra être effectué qu'aux agents présentant une facture à leurs noms.

Le remboursement des frais de taxi ou de VTC est effectué sur la base de l'état de frais et présentation de la facture ou du reçu délivré et d'une attestation de la direction visant l'un des motifs de l'utilisation de ce mode de transport prévus par le présent article.

4/11

La location d'un autocar peut être également autorisée à l'occasion du déplacement d'un groupe d'agents publics, à condition qu'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels des frais de transport.

Le recours à la location de véhicule peut également être pris en charge par l'établissement après accord de la direction. La réservation aura obligatoirement lieu via le prestataire de voyage.

3. Utilisation d'un véhicule personnel

A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser leur **véhicule personnel**, après **autorisation préalable de la direction** et justifiant d'une assurance garantissant de manière illimitée leurs responsabilités au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles occasionnelles. L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut donner lieu à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par décret du 26 février 2019, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 modifié.

La base de remboursement, **en cas d'autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel**, est établie selon la méthode de calcul fixée ci-dessous, qui repose sur le tarif SNCF 2^{ème} classe (Tarif Intercités¹), quel que soit le kilométrage :

Distance entre la résidence administrative et le lieu de la mission	Valeur fixe	Valeur kilométrique
de 1 à 16 km	0,7781 €	0,1944 €/km
de 17 à 32 km	0,2503 €	0,2165 €/km
de 33 à 64 km	2,0706 €	0,1597 €/km
de 65 à 109 km	2,8891 €	0,1489 €/km
de 110 à 149 km	4,0864 €	0,1425 €/km
de 150 à 199 km	8,0871 €	0,1193 €/km
de 200 à 300 km	7,7577 €	0,1209 €/km
de 301 à 499 km	13,6514 €	0,1030 €/km

¹ Source : conditions générales de vente SNCF VO0131-15022019-01V volume 6 recueil des prix 1.1.1 Paramètres de calcul du prix de base général au 1er mai 2016 (sur la base du kilométrage le plus court).

Distance entre la résidence administrative et le lieu de la mission	Valeur fixe	Valeur kilométrique
de 500 à 799 km	18,4449 €	0,0921 €/km
de 800 à 1999 km	32,2041 €	0,0755 €/km

5/11

Pour calculer les frais de déplacement, la formule de calcul est la suivante : valeur fixe + (valeur kilométrique multiplié par la distance). La valeur obtenue est arrondie à la décimale supérieure.

S'agissant des véhicules à moteur à deux roues, les indemnités kilométriques sont prises en charge conformément au tableau suivant :

Cylindrée supérieure à 125 cm ³	0,14 euro/km
Cylindrée inférieure	0,11 euro/km

Outre les indemnités kilométriques, le salarié autorisé à faire usage de son véhicule personnel bénéficie du remboursement des éventuels frais de stationnement et de péage supportés pour l'exécution du service.

Pour toute mission réalisée, l'agent fournira un état de frais de déplacement complété par ses soins (cf. *Annexe 1*).

Rappel : Il est à noter que les indemnités kilométriques et les frais de stationnement du véhicule personnel de l'agent en gare ou à l'aéroport ne sont pas remboursés et restent donc à sa charge :

- Lorsque des transports en commun permettent d'accéder de la résidence familiale ou administrative à la gare et ou l'aéroport, aucun frais (indemnités kilométriques, VTM, parking, etc.) ne sera remboursé ;
- L'agent qui sollicite ce type de remboursement doit joindre la preuve que le site n'est pas accessible par bus, navette, métro ou tout mode de transport en commun.

4. Véhicule de service

L'utilisation des véhicules de service est limitée aux personnes autorisées par la direction qui vérifie au préalable que l'agent remplit les conditions nécessaires. L'agent doit conserver l'intégralité des justificatifs des frais engagés lors de l'utilisation du véhicule. Dans le cas où les moyens de paiement mis à sa disposition (carte de carburants, parking) auront été utilisés, il remet les justificatifs au service des moyens généraux. Dans le cas d'avance de frais, l'agent peut être remboursé en remplissant un état de frais.

5. Mode de transports alternatifs

Les modes de transports alternatifs non polluants en location libre-service tels que le vélo, la voiture électrique ou encore scooter électrique, pourront être pris en charge dans le cadre des frais de mission, sur production d'un état de frais et présentation d'une facture des frais engagés.

6. Abonnements de transports et cartes de réduction

Lorsqu'un agent est amené à se déplacer fréquemment, la direction apprécie l'opportunité de prendre un abonnement ou une carte de réduction. Par ailleurs, les salariés bénéficiant d'une réduction de tarif, à quelque titre que ce soit, doivent utiliser leur carte de réduction pour tous les déplacements effectués.

6/11

III. Indemnités de mission

1. En métropole

- **Remboursement des frais de repas**

A l'occasion de leurs déplacements professionnels hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale, les agents perçoivent, sur production d'un **état de frais**, qui atteste que les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas, dont le taux est fixé au a) de l'article premier de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

L'agent peut bénéficier de deux indemnités de repas au cours d'une même journée :

- pour le repas de midi lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 h et 14 h ;
- pour le repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

L'agent devra certifier via son état de frais que ses repas n'ont pas été pris en charge.

Pour les agents du Cnous affectés dans les Crous, l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas **n'est pas versée pour le repas du midi** lors de leur déplacement sur le site de Vanves, compte tenu de l'accès possible au restaurant administratif.

De la même manière, **aucune indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas** n'est versée aux agents du Cnous, **pour le repas du midi**, lors de leur déplacement sur **un site dans lequel l'accès est possible au restaurant du personnel**.

- **Remboursement des frais d'hébergement**

L'hébergement en résidence universitaire doit être retenu en priorité. Il est pris en charge par le Cnous **sur présentation d'un état de frais et d'un justificatif de paiement. Le remboursement correspond aux dépenses réellement supportées.**

En l'absence de possibilité d'hébergement en résidence universitaire, une réservation de prestation hôtelière peut être prise en charge **via le prestataire et dans les limites du forfait voté en conseil d'administration**. Cette demande est soumise à **autorisation préalable** de la direction.

Attention, la réservation de logement auprès d'un particulier ou d'un service de location de logements privés n'est pas autorisée et ne donne pas lieu à remboursement.

Le remboursement de l'hébergement est susceptible d'être versé lorsque l'agent se trouve en mission dans la période entre 20 heures et 7 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

L'agent peut prétendre au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement prévu par la réglementation et **dans la limite des frais réellement engagés**, au **taux maximum de l'indemnité d'hébergement** fixés pour le Cnous, à compter du 24 août 2020, à :

7/11

- 130 € pour un hébergement dans la Commune de Paris (indemnité forfaitaire fixée par la réglementation à 110 €) ;
- 110 € pour un hébergement dans les Grandes Villes et dans les Communes de la métropole du Grand Paris hors Commune de Paris (indemnité forfaitaire fixée par la réglementation à 90 €) ;
- 100 € pour un hébergement hors Commune de Paris, Grandes Villes et Communes de la métropole du Grand Paris (indemnité forfaitaire fixée par la réglementation à 70 €).

2. Frais de déplacements temporaires en outre-mer et à l'étranger

L'agent est en mission en outre-mer et à l'étranger lorsqu'il est en service dans un territoire métropolitain et qu'il se déplace en outre-mer ou dans un pays étranger.

Les modalités de remboursement sont fixées comme suit :

• Missions outre-mer :

Le taux maximal de remboursement des frais d'hébergement est fixé forfaitairement conformément à la réglementation en vigueur² et dans la limite des frais réellement engagés à 140 € par nuit pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 17,50 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, et à 21 € pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

• Missions à l'étranger : (voir les taux de l'indemnité applicable par pays dans les textes en vigueur)

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de l'hébergement lorsque l'agent se trouve en mission dans la période comprise entre 20 heures et 7 heures ;
- 17,5 % pour le repas du midi lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

² Rappel des taux forfaitaires selon la réglementation

- taux forfaitaire de 70 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin

- taux forfaitaire de 90 € pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie Française ou les îles Wallis et Futuna

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse du repas ou de l'hébergement, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité de mission.

Pour toute mission réalisée à l'étranger, l'agent fournit un état de frais de déplacement à l'étranger complété par ses soins (cf. *Annexe 2*) ainsi que les justificatifs de paiement de l'hébergement.

IV. Modalités pratiques

En cas d'absence d'ordre de mission ou de non transmission de ce dernier par l'agent lors de la demande de remboursement des frais engagés, un ordre de reversement à l'encontre de l'agent est effectué pour tous les frais engagés sur la plateforme de réservation.

En cas de dépassement des forfaits applicables susvisés lors de la réservation sur le site internet du prestataire, un ordre de reversement est émis à l'encontre de l'agent pour le montant du dépassement. Il en est de même en cas de commande sur le même site internet de billets en première classe, de billets d'avion ou de prestations non justifiés ou qui n'auraient pas été autorisés au préalable par la direction.

Un récapitulatif des états de frais peut être réalisé, en remplacement d'états de frais individuels, lorsque l'agent est amené à se déplacer à plusieurs reprises dans un délai rapproché afin de regrouper ses demandes de remboursements de frais de missions.

Les justificatifs relatifs au frais de déplacement sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être remis sous forme dématérialisée, sous un délai maximum de six mois à compter de la réalisation de la mission. Au-delà, la prise en charge des frais n'est plus assurée.

A noter que lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres (30 € au 1^{er} mars 2019), l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais correspondant jusqu'au paiement par l'administration. Dans ce cas, la communication des justificatifs à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Les frais de déplacement pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que la commande est conforme à l'ordre de mission.

Doivent être produits obligatoirement, auprès de l'ordonnateur, les justificatifs suivants :

- En cas de réservation des billets de transports sur les plates-formes et dès retour : copie de l'ordre de mission (sauf pour les détenteurs d'un ordre de mission permanent) ;
- En cas de frais engagés par l'agent et dès retour : état de frais de déplacement, ordre de mission (sauf pour les détenteurs d'un ordre de mission permanent), pièces justificatives pour les frais de transport (billets de train, carte d'embarquement aérien, taxi, ticket pour les frais de parc de stationnement et de

- péage d'autoroute engagés par l'agent), facture acquittée pour les indemnités d'hébergement ;
- En cas de déplacement avec un véhicule personnel les pièces à fournir **par année civile** sont :
 - Attestation sur l'honneur de disposer du permis de conduire et de ne pas avoir commis d'infraction pouvant entraîner l'annulation de celui-ci,
 - Copie de la carte grise,
 - Copie du permis de conduire,
 - Copie de l'attestation d'assurance. Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit **un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité de manière illimitée** au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En cas de perte du justificatif, aucun remboursement n'est effectué sur certificat administratif. L'absence de pièces justificatives valables relatives au moyen de transport peut entraîner l'émission d'un ordre de reversement à l'encontre de l'agent.

1. Avances sur le paiement

Des avances sur le paiement des frais visés aux alinéas précédents peuvent être consenties aux agents qui en font la demande dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Le Cnous disposant d'une billetterie pour la réservation des titres de transport, seules les indemnités de séjour (repas et hôtellerie) peuvent donner lieu à une avance sous réserve de la présentation du dossier à l'ordonnateur 3 semaines avant son départ.

Le montant de l'avance est régularisé sur l'état de frais définitif produit à la fin du déplacement, au regard des dépenses réelles dûment justifiées.

Dans le cas où aucun état de frais n'est produit dans un délai de 30 jours après le retour de la mission ou dans le cas où la mission est annulée, un précompte correspondant au montant total de l'avance est réalisé sur le salaire.

2. Responsabilités et devoirs de l'agent

L'ordre de mission est un document préalable obligatoire, aucun agent n'est habilité à se déplacer sans ordre de mission. Tout ordre de mission doit être signé par une personne habilitée. Il appartient à chaque agent de vérifier, avant le départ en mission, l'adéquation entre son ordre de mission et les modalités de déplacement.

Lorsque, pour des raisons personnelles, l'agent décide de voyager dans des conditions différentes de celles qui résulteraient d'une prise en charge directe par l'administration, il appartient à l'agent de se protéger par des assurances adéquates, l'administration ne pouvant, en aucun cas, être tenue pour responsable des incidents ou accidents qui surviendraient au cours du voyage. Lorsqu'un agent utilise, sans autorisation préalable, des conditions de transport différentes de celles retenues dans l'ordre de mission délivré, le complément des frais engagés sera à sa charge.

Lorsque, pour des raisons personnelles, l'agent transporte des ayants droit, l'administration n'engage pas sa responsabilité pour des dommages subis à l'occasion du déplacement.

Le défaut d'annulation constaté pour plus de cinq missions sur une période de douze mois peut induire la suspension de la prise en charge de la commande des titres de transport sur décision de l'autorité qui commande le déplacement pendant une période de six mois consécutifs au constat.

V. Autres situations

1. Agents en formation

L'agent en formation sur plusieurs jours et qui souhaite revenir à sa résidence administrative ou familiale tous les soirs ne peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport quotidiens.

2. Personnes extérieures à l'établissement

A l'exclusion des agents publics des Crous et des directeurs généraux qui sont directement remboursés par les Crous, les personnes extérieures à l'établissement missionnées par le Cnous doivent être couvertes par un ordre de mission émanant du Cnous. Le remboursement de leurs frais de missions aura lieu dans les mêmes conditions que les agents du Cnous.

3. Modalités de remboursement des frais de transport lors de concours, d'examens professionnels ou de visite médicale chez le médecin de prévention

L'agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admission d'un même concours, d'une même sélection ou d'un même examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif SNCF de 2nde classe, au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Aucune indemnité journalière de mission n'est attribuée dans ce cas. Le cas échéant, la direction doit certifier que l'agent n'a pas bénéficié d'un remboursement de frais de déplacement à ce titre au cours des douze mois précédents.

4. Frais annexes

Les frais annexes liés à la mission (tels que vaccins et visas) sont pris en charge sur présentation des justificatifs.

Cette note est applicable à l'ensemble des missions effectuées après parution de la présente.

L'évolution réglementaire des montants précités (pour le remboursement des indemnités kilométriques, frais de repas ou frais de nuitées) sera appliquée sans qu'il soit besoin de modifier la présente circulaire.

Toute dérogation tarifaire doit être soumise au vote du Conseil d'Administration du Cnous.

La présente note annule et remplace les précédentes et prend effet à compter du 24 août 2020 pour une durée de 3 ans.

11/11

La Présidente du Cnous,
Dominique MARCHAND