

A vertical collage of four images is positioned on the left side of the page. From top to bottom: 1) A colorful kite with a rainbow pattern flying against a blue sky with white clouds. 2) A green cactus with several orange flowers in bloom. 3) A close-up of several dark brown, porous, spherical objects, possibly seed pods or dried fruits, with many small holes. 4) A dark, stormy sky with heavy clouds over a landscape.

# Memo pratique des déplacements à l'IRD

Ce mémo pratique est destiné aux personnes qui effectuent une mission pour le compte de l'IRD.  
Il présente les principes généraux de gestion des déplacements à l'Institut.

## ■ Effectuer une demande de mission

La demande est réalisée via le **portail du système d'information** de l'IRD ou, à défaut, via un formulaire papier de demande de mission.

Délais de transmission aux services gestionnaires des missions, après validation des responsables hiérarchique et budgétaire :

- ▶ au moins **5 jours** ouvrés avant la date de départ, pour les missions **sur le territoire d'affectation**,
- ▶ au moins **15 jours** ouvrés avant la date de départ, pour les missions **hors du territoire d'affectation**.

## ■ Le transport

Les titres de transport sont achetés directement par l'IRD, selon les principes définis par le **Vadémécum des déplacements** de l'Institut : trajet aller-retour entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu de mission, par voie ferroviaire dans la mesure du possible, et dans la **classe la plus économique**, quel que soit le mode de transport.

## ■ L'hébergement

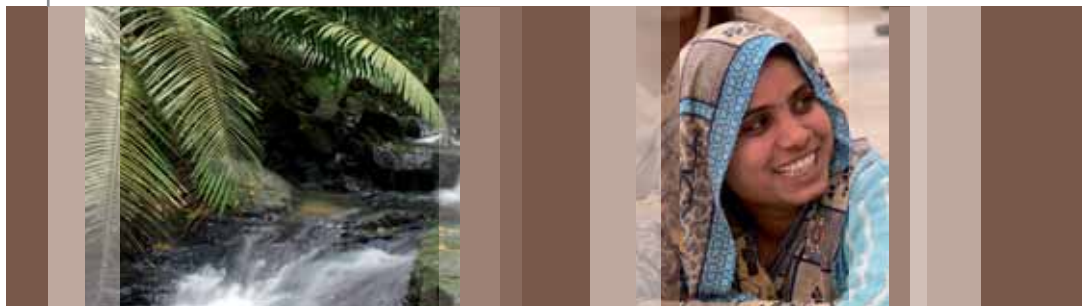
La réservation et le paiement de l'hébergement sont effectués par le missionnaire. L'IRD rembourse les frais engagés, dans la limite des plafonds fixés et sur présentation de justificatifs.

## ■ L'ordre de déplacement

Tout agent qui se déplace doit, **avant le départ, être en possession d'un « ordre de déplacement »** validé par une personne habilitée : représentant, directeur de centre, directeur de la Direction des affaires générales ou responsable du service missions et voyages du siège.

Attention, sans « ordre de déplacement », le missionnaire :

- ▶ ne sera pas **remboursé des frais engagés**,
- ▶ ne peut bénéficier de **l'assistance rapatriement**,
- ▶ est considéré en **situation d'absence injustifiée**, s'il est agent de l'IRD,
- ▶ n'est pas **couvert en cas d'accident de service** durant la mission.



Situation	Pièces à fournir lors de la demande mission
Première mission ou changement de compte bancaire	<b>RIB</b> ou RIP
Mission hors métropole	<b>Fiche d'évaluation des risques</b>
Mission en zone classée « orange » par le ministère des Affaires étrangères et européennes <i>Les déplacements dans les zones rouges sont interdits</i>	<b>Dossier de demande de mission en zone classée « orange »</b> validé par le représentant du pays de destination ou, pour les pays non couverts par une représentation IRD, par le directeur de la Mission générale de la géostratégie et du partenariat
Manifestation scientifique	<b>Programme de la manifestation</b> précisant sa date et les prestations comprises dans les frais d'inscription : nombre de repas, de nuitées et frais de transport
Utilisation d'un véhicule personnel	<b>Attestation du motif d'utilisation du véhicule personnel, attestation d'assurance</b> du véhicule personnel, copie de la <b>carte grise</b> et du <b>justificatif d'assurance</b> du véhicule
Utilisation du véhicule de service	<b>Attestation du motif d'utilisation d'un véhicule de service</b>
Achat d'une carte d'abonnement	<b>Demande motivée au service gestionnaire</b> <i>Prise en charge uniquement s'il en résulte une économie pour l'IRD</i>
Demande d'avance	Justificatif de réservation d'un hébergement payant <i>Uniquement pour les missions comprenant plus de cinq nuits</i> <i>Avance limitée à 75 % du total de la prise en charge</i>
Personne extérieure à l'IRD	<b>Justificatif de non prise en charge</b> par l'organisme d'origine ou, à défaut, justificatif de statut



## ■ Pièces à fournir obligatoirement

Au retour de mission, le missionnaire doit transmettre à la structure qui a géré sa mission, et dans les plus brefs délais :

- ▶ l'original de l'**ordre de déplacement complété et signé**, recto-verso,
- ▶ les originaux des **titres de transports** (billet de train, de bateau, cartes d'embarquement).

## ■ Justificatifs à fournir pour des remboursements de frais

Pour prétendre au remboursement des frais qu'il a engagé, le missionnaire doit joindre les pièces justificatives suivantes :

### Hébergement

#### Justificatifs

Justificatifs originaux du caractère onéreux de l'hébergement, au nom du missionnaire :

- **Facture acquittée** d'un professionnel de l'hébergement.
- En cas de location, **quittance ou contrat de location**, signé par le propriétaire ou son mandataire précisant, a minima, le nom du propriétaire, celui du locataire, l'adresse du logement, la période, le montant payé et la date de paiement.

Déplacements dans les zones non dotées d'infrastructures d'hébergement :

- **Reçu de prestation d'hébergement.**

Déplacements dans des zones inhabitées :

- **Attestation de dépense d'hébergement.**

#### Remboursement

##### Mission en métropole

Remboursement forfaitaire minimum de 60 € pour un hébergement inférieur à ce montant.

Au-delà de ce montant, remboursement des frais réels, dans la limite de 110 €.

##### Mission hors métropole

Remboursement forfaitaire de 65 % de l'indemnité journalière avec un abattement :

- de 30 % dans les ROM-COM pour les missions réalisées dans le territoire d'affectation,
- de 10 % à l'étranger pour les missions réalisées dans le territoire d'affectation.



## Repas

### Justificatifs

**Aucun**,  
l'ordre de déplacement  
complété et signé, recto-  
verso, atteste des repas  
pris.

### Remboursement

#### Mission en métropole

Remboursement forfaitaire de :

- 15,25 € par repas payant,
- 7,62 € par repas payant pris dans un restaurant administratif.

#### Mission hors métropole

Remboursement forfaitaire de 17,5 % de l'indemnité  
journalière, par repas déclaré payant, avec un abattement :

- de 30 % dans les ROM-COM pour les missions réalisées dans le territoire d'affectation,
- de 10 % à l'étranger pour les missions réalisées dans le territoire d'affectation.

## Transports en communs urbains (métro, bus, RER, tramway)

### Justificatifs

**Tickets originaux**

### Remboursement

#### Mission en métropole

Remboursement sur la base des justificatifs.

#### Mission hors métropole

Seuls les trajets vers ou en provenance de l'aéroport sont remboursés. Les autres frais de déplacements locaux sont inclus dans les indemnités journalières.

## Taxi (si justifié, en cas d'impossibilité de prendre un transport en commun)

### Justificatifs

- Originaux des **reçus de paiement**
- **Attestation** sur le motif du recours au taxi

### Remboursement

#### Mission en métropole

Remboursement sur la base des justificatifs.

#### Mission hors métropole

Seuls les trajets vers ou en provenance de l'aéroport sont remboursés. Les autres frais de déplacements locaux sont inclus dans les indemnités journalières.





## ■ Liens utiles

- ▶ **[intranet.ird.fr](http://intranet.ird.fr)**  
Intranet de l'IRD
  - Tous les formulaires à remplir et toutes les démarches à effectuer pour partir en mission : [intranet.ird.fr/missions-et-voyages](http://intranet.ird.fr/missions-et-voyages)
  - Les informations à consulter et les procédures à suivre pour se déplacer dans une zone à risques : [intranet.ird.fr/deplacements-en-zones-a-risques](http://intranet.ird.fr/deplacements-en-zones-a-risques)
- ▶ **[portail-du-si.ird.fr](http://portail-du-si.ird.fr)**  
Portail du système d'information de l'IRD
  - Pour faire une demande de mission : [portail-du-si.ird.fr](http://portail-du-si.ird.fr) > Déplacements > Demande de mission
- ▶ **[www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)**  
Site web du **ministère des Affaires étrangères et européennes**
  - À consulter pour connaître notamment le classement de votre zone de destination et les conduites à tenir en cas de risques : [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr) > Conseils aux voyageurs > Conseils par pays
- ▶ **[www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)**  
Site web du **ministère de l'Économie et des Finances**, pour avoir plus de détails sur les frais de mission.

## ■ Références réglementaires

- ▶ **Vadémécum des déplacements à l'IRD** du 15 novembre 2011.
- ▶ Délibération du conseil d'administration de l'IRD du 30 septembre 2011.
- ▶ 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**.



## **Contacts**

Pour tout complément d'information ou demande particulière, chaque missionnaire peut s'adresser à la structure gestionnaire de sa mission :

- ▶ **Service des missions et voyages du siège**  
de l'IRD.  
**[missions@ird.fr](mailto:missions@ird.fr)**
- ▶ **Pôles des missions et voyages et régies**  
dans les représentations de l'IRD.  
**[annuaire.ird.fr](http://annuaire.ird.fr)**

Ce mémo est réalisé par la **Direction des affaires générales** - DGDR - IRD

Édition, PAO : Mission de la communication interne - DGDR - IRD  
Photographies : © IRD/O. Barrière, P. Cayré, T. Couvreur, J.-P. Eissen, J.-P. Guengant,  
J.-L. Janeau, G. Fédère, R. Hocdé, R. Lae, C. Luro, D. Rechner, V. Simonneaux.