

# 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

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

Etabli par	Vérfié par	Approuvé par
Groupe de travail dont Sandra DEBEIX, Angélique ROGER et Sonia LAMBERT	Annabelle WAJS - Romain BLADIER - Mathieu LE NY	Membres du conseil d'administration
Cheffe de projet, Gestionnaires	DGS - Agent comptable - DAF	Président du CA
Date 04/03/2024	Date 05/03/2024	Date 14/03/2024
SDebeix, ARoger, SLambert	AWajs, RBladier, MLeNY	Gilles-Emmanuel BERNARD

Ce document est valable jusqu'au 31 décembre 2025.

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.

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. PREAMBULE .....	4
2. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	5
3. DEFINITIONS .....	6
A. AGENT .....	6
B. MISSIONNAIRE .....	6
C. VALIDEUR DE MISSION.....	6
D. RESIDENCE ADMINISTRATIVE .....	6
E. RESIDENCE FAMILIALE (PERSONNELLE) .....	6
F. ORDRE DE MISSION.....	6
4. LA POLITIQUE ECOLE : QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER .....	7
A. LES GENERALITES .....	7
B. TRAIN .....	8
C. AVION OU BATEAU .....	8
D. VEHICULE DE SERVICE.....	9
E. VEHICULE PERSONNEL.....	9
F. COVOITURAGE.....	10
G. AUTRE VEHICULE QUE LE VEHICULE PERSONNEL.....	10
H. VEHICULE DE LOCATION .....	11
I. TAXI OU VEHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC).....	11
5. LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS EN FRANCE .....	12
A. DEBUT ET FIN DE MISSION .....	12
B. FRAIS DE SEJOUR .....	12
C. FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT .....	13
D. AVANCE.....	13
6. LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS À L'ETRANGER .....	14
A. PREPARER LA MISSION A L'ETRANGER.....	14
B. DEBUT ET FIN DE MISSION .....	14
C. FRAIS DE SEJOUR .....	14
D. FRAIS ANNEXES AU DEPLACEMENT .....	16
E. AVANCE.....	16
7. LES CAS PARTICULIERS.....	17
A. ORDRE DE MISSIONS SANS FRAIS.....	17
B. ORDRES DE MISSION PERMANENT .....	17
C. INVITATION EXTERIEURE DE L'ECN HORS VACATAIRES.....	17
D. INSERTION DE PERIODES POUR CONVENANCE PERSONNELLE : SUSPENSION DE MISSION .....	18
E. CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES.....	18
F. CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL.....	18
G. COLLOQUE ET SEMINAIRE .....	19
H. STAGIAIRES .....	19
I. ETUDIANTS EN SORTIE PEDAGOGIQUE .....	19
8. LES DOCUMENTS A PRODUIRE .....	20
A. ORDRE DE MISSION.....	20
B. ETAT DE FRAIS .....	20
C. JUSTIFICATIFS .....	20
9. TABLEAU DE SYNTHESE DES PIECES A FOURNIR.....	21
10. ANNEXES .....	23
A. ANNEXE 1 : Exemple de copie écran recherche infructueuse.....	23
B. ANNEXE 2 : Demande de prise en charge carte SNCF Liberté DGAF FOR 621.....	23
C. ANNEXE 3 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de service DGAF FOR 622.....	23
D. ANNEXE 4 : Autorisation d'utilisation du véhicule personnel - Cocktail DGAF FOR 623.....	23
E. ANNEXE 5 : Demande d'autorisation d'utilisation du véhicule de location DGAF FOR 624 .....	23
F. ANNEXE 6 : Demande d'avance sur mission - Cocktail DGAF FOR 625 .....	23

---

G. ANNEXE 7 : Demande d'ordre de mission permanent DGAF FOR 626.....	23
H. ANNEXE 8 : Exemple convocation CNU .....	23
11. DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE .....	24
A. VOUS ETES MISSIONNAIRE.....	24
B. VOUS ETES GESTIONNAIRE .....	24

## 1. 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](mailto: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.

## 2. 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.

### 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<sup>ère</sup> 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.**

### 3. 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. RESIDENCE ADMINISTRATIVE

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 \(44120\)](#), [Rezé \(44143\)](#), [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 \(44215\)](#)

#### E. RESIDENCE FAMILIALE (PERSONNELLE)

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.

#### F. 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.

#### 4. 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 termes 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 GENERALITES

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 recommandée 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**
- 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.

**La carte de réduction « Liberté »** peut être pris 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 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<sup>ère</sup> 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 ».

**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, ...).

### Les pièces justificatives à fournir sont :

- 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 ≤ Eco**



**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**

**D. VEHICULE 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](http://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 :**

- Copie numérique du permis de conduire
- 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...)

**E. VEHICULE PERSONNEL**

**L'utilisation du véhicule personnel n'est pas autorisée pour un déplacement vers ou de 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, ...).

Le remboursement est calculé sur la base des indemnités kilométriques, en ajoutant les frais annexes (péage, parking). 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/>

Le nombre de kilomètres correspondra à l'itinéraire le plus court du site [www.michelin.fr](http://www.michelin.fr).

#### Les pièces justificatives à fournir sont :

- Copie numérique du permis de conduire (à fournir avant le départ en mission)
- 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 de l'itinéraire du site [www.michelin.fr](http://www.michelin.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 numérique du permis de conduire (à fournir avant le départ en mission)
- 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 de l'itinéraire du site [www.michelin.fr](http://www.michelin.fr)

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

#### G. AUTRE VEHICULE QUE LE VEHICULE 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. VEHICULE 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 VEHICULE 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 des circonstances exceptionnelles 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 7h00 h 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.

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

## 5. LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS EN FRANCE

### A. DEBUT ET FIN DE MISSION

#### En cas d'utilisation du train :

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 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 SEJOUR

#### ✦ Frais de repas

Un forfait de **20,00€** par repas est remboursé si l'agent est en mission sur la totalité 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.

#### Les pièces justificatives à fournir sont :

- Justificatifs mentionnant la date, le montant réglé par l'agent (Ticket)

#### ✦ Nuitées

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

Barème /Lieu	Remboursement par nuit Minimum / Forfait	Remboursement par nuit Maximum / Frais réels
Paris	140 € TTC	160 € TTC
Ville de + 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	120 € TTC	130 € TTC
Autre ville	90 € TTC	120 € TTC
Outre-Mer	120 € TTC	

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

Pour consulter la liste des villes qui constituent le Grand Paris et les villes de + 200 000 habitants, se référer à : <https://www.metropolegrandparis.fr/fr/toutes-les-communes>

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 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 DEPLACEMENT

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.

## 6. LES REGLES DE REMBOURSEMENT POUR LES MISSIONS À L'ÉTRANGER

### A. PRÉPARER LA MISSION À L'ÉTRANGER

**Au préalable, il convient de :**

- Vérifier si la mission ne se situe pas dans une zone à risque en consultant le site [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)
- S'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>
- Consulter sur l'intranet : [ec-nantes.fr/informatique/securite/securite-des-materiels](http://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](mailto: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 France et hors U.E sont signés par le valideur de mission et par la direction.

### B. DEBUT 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 sur justificatifs (Ticket).**

### C. FRAIS DE SEJOUR

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 :

- Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée.
- 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](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

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](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 DEPLACEMENT

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 et les frais médicaux
- 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.



## 7. 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 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 :

- Demande d'ordre de mission permanent signée par le valideur de mission et le Directeur (**Annexe n° 7**)

### C. INVITATION EXTERIEURE DE L'ECN HORS VACATAIRES

Pour qu'une prise en charge de l'ECN soit possible, une personne extérieure invitée à se déplacer pour l'ECN doit fournir impérativement :

- Pour les agents de la fonction publique : Un ordre de mission « sans frais » de l'administration d'origine
- Pour les autres : Attestation sur l'honneur de non prise en charge des frais par l'entité dont ils dépendent

#### D. INSERTION DE PERIODES 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 supplémentaires induits par ces modifications ne seront pas pris en charge par l'école.

#### ATTENTION

- Il appartiendra au valideur de mission d'accepter ou non la prise en charge du déplacement dans la configuration demandée, y compris dans le cas où il n'y a pas de surcoût pour l'établissement
- Durant cette ou ces périodes, l'agent n'est pas considéré en déplacement professionnel et ne bénéficie donc plus des garanties de l'établissement.

#### E. CONSEIL NATIONAL DES UNIVERSITES

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.

**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

## G. COLLOQUE ET SEMINAIRE

Le missionnaire ECN ou le missionnaire invité devra fournir:

- Son invitation ou sa convocation
- Un ordre de mission sans frais pour les agents de la fonction publique et pour les autres une attestation sur l'honneur de non prise en charge des frais par l'entité dont ils dépendent
- Le programme du colloque avec détail des frais pris en charge et montant d'inscription
- Les repas pris en charge par le colloque ne font pas l'objet d'un paiement supplémentaire.

## 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 sur son lieu de stage.

## I. ETUDIANTS EN SORTIE PEDAGOGIQUE

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.

## 8. 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

L'absence de mention de l'objet et de date du déplacement conduira le comptable à suspendre le remboursement des frais de déplacement.

### C. JUSTIFICATIFS

**ATTENTION** : Les remboursements auxquels peut prétendre l'agent doivent être justifiés, **y compris lorsque le remboursement est forfaitaire**.

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).

Les justificatifs originaux doivent être conservés et archivés par le missionnaire jusqu'au règlement de sa mission.

## 9. TABLEAU DE SYNTHÈSE DES PIÈCES À FOURNIR

LES TRANSPORTS		Préconisés
<b>Transport en commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titre ou le justificatif de transport en format numérique</li> </ul>	🟢
<b>Train</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie numérique du titre de transport</li> <li>Copie de page écran avec comparatif tarifaire en cas de recours à la 1ère classe hors règles CN</li> </ul> <p><u>Pièces complémentaires en cas de règlement par le missionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur</li> <li>Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.).</li> </ul>	
<b>Avion ou bateau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie numérique du titre de transport</li> <li>Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages</li> <li>Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes « Affaires » ou « Premium » ou « Eco »</li> </ul> <p><u>Pièces complémentaires en cas de règlement par le missionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copie écran de la recherche infructueuse sur la plate-forme voyageur</li> <li>Facture au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates, classe utilisée, etc.).</li> <li>Copie de page écran avec comparatif tarifaire d'achat en cas de recours aux classes « Affaires » ou « Premium » ou « Eco »</li> </ul>	🟡
<b>Véhicule de service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie numérique du permis de conduire</li> <li>Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service signée par le valideur de mission (Annexe n° 3)</li> <li>Pièces justificatives des frais complémentaires supportés par le missionnaire (parking, péage...)</li> </ul>	🟡
<b>Véhicule personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie numérique du permis de conduire (avant le départ en mission)</li> <li>Copie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (avant le départ en mission)</li> <li>Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur - (Annexe 4 - Généré par cocktail)</li> <li>Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...)</li> <li>Copie écran de l'itinéraire du site <a href="http://www.michelin.fr">www.michelin.fr</a></li> </ul>	🟡
<b>Covoiturage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie numérique du permis de conduire (avant le départ en mission)</li> <li>Copie de la carte grise du véhicule personnel utilisé (avant le départ en mission)</li> <li>Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée et validée par le demandeur et valideur de mission (Annexe 4 - Généré par cocktail)</li> <li>Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (Parking, péage...)</li> <li>Copie écran de l'itinéraire du site <a href="http://www.michelin.fr">www.michelin.fr</a></li> </ul>	🟢
<b>Autre véhicule que le véhicule personnel</b>	<p>Attention frais de déplacement non remboursés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (parking, péage ...)</li> </ul>	🔴
<b>Véhicule de location</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facture au nom de l'agent</li> <li>Demande d'autorisation d'utilisation de véhicule de location signée par le valideur de mission (Formulaire - Annexe n° 5)</li> <li>Pièces justificatives des frais de déplacement complémentaires (carburant, parking, péage...)</li> </ul>	🟡
<b>Taxi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificatif mentionnant la date, le trajet et le montant réglé par l'agent</li> </ul>	🟡

😊
😐
😞
😡

## FRAIS DE SEJOUR EN France

<b>Les repas</b>	<p>Le repas sera remboursé sur la base du forfait indiqué dans ce guide</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificatif mentionnant la date, le montant réglé par l'agent (Ticket)</li> </ul>
<b>Les nuitées</b>	<p>Les nuitées sont remboursées sur la base du forfait indiqué dans ce guide</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facture ou justificatif au nom de l'agent, permettant de rattacher la dépense à la mission de façon claire (concordance dates)</li> </ul>
<b>Frais annexes au déplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire</li> </ul>

## FRAIS DE SEJOUR A L'ETRANGER

<b>Frais de séjour à l'étranger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Toutes autres factures concernant les déplacements extra-muros et liaisons aéroport-gare-hôtel</li> </ul> <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"> <li>▪ Accord de la direction</li> <li>▪ Ensemble des justificatifs</li> </ul>
<b>Frais annexes au déplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facture des frais supplémentaires pour excédents de bagages au nom du missionnaire</li> <li>▪ Facture des frais de visa, l'assurance voyage et les frais médicaux</li> <li>▪ Facture de location de voiture au nom de l'agent</li> <li>▪ Justificatifs des frais de déplacement en dehors du lieu de mission</li> </ul>

## CAS PARTICULIERS C.F § 7 du Guide des missions

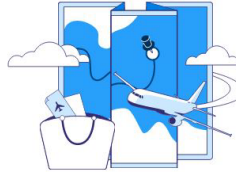
## 10. ANNEXES

### A. ANNEXE 1 : Exemple de copie écran recherche infructueuse

Aller-Retour    De: Nantes (NTE)    Date de départ: 15 décembre 2023 02-12    Classe: Economique  
 Aller simple    à: Marseille (MRS)    Date de retour: 15 décembre 2023 02-12     Direct  
 Multi-Trajet     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 7 : Demande d'ordre de mission permanent **DGAF FOR 626**
- H. ANNEXE 8 : Exemple convocation CNU

**11. DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE**
**A. VOUS ETES MISSIONNAIRE**

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

**B. VOUS ETES GESTIONNAIRE**

<b>Vous avez des questions sur la gestion de vos missions</b>	<b>Vous avez des demandes de mise à jour ou d'amélioration de ce guide des missions</b>
Angélique Roger - Référente Gestionnaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau : A107</li> <li>• Tél : 02 40 37 25 28</li> <li>• Mail : <a href="mailto:angelique.roger@ec-nantes.fr">angelique.roger@ec-nantes.fr</a></li> </ul> Sonia Lambert - Gestionnaire en support <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau : D214</li> <li>• Tél : 02 40 37 68 11</li> <li>• Mail : <a href="mailto:sonia.lambert@ec-nantes.fr">sonia.lambert@ec-nantes.fr</a></li> </ul>	Caroline Bouillard - Auditeur interne - DAF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau : E211</li> <li>• Tél : 02 55 58 91 02</li> <li>• Mail : <a href="mailto:Caroline.Bouillard@ec-nantes.fr">Caroline.Bouillard@ec-nantes.fr</a></li> </ul>
<b>Vous avez des questions relatives à la plate-forme voyageur</b>	
Camille COLLIN - Service des affaires juridiques - Bureau : E207 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tél : +33(0)2 40 37 15 90</li> <li>• Mail : <a href="mailto:camille.collin@ec-nantes.fr">camille.collin@ec-nantes.fr</a></li> </ul>	

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