

## *Décision n° P 2025 - 105*

du président du directoire en date du **22 DEC. 2025** relative à la politique voyage et remboursement de frais

**Le Président du directoire de l'établissement public Société des grands projets,**

**Vu** la loi n° 2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris,

**Vu** le 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,

**Vu** le décret n°2010-756 du 7 juillet 2010 relatif à la Société du Grand Paris et notamment son article 18,

**Vu** le décret du 17 mars 2021 portant nomination à compter du 22 mars 2021 de M. Jean-François MONTEILS en tant que membre et président du directoire de l'établissement public Société des grands projets,

**Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de missions prévues par l'article 3 du décret susvisé du 3 juillet 2006,

**Vu** la décision n° D 2025-29 en date du 24 septembre 2025 portant organisation de la Société des grands projets.

**Décide :**

### *Article 1 :*

#### **Modalités d'autorisation des déplacements professionnels**

Les collaborateurs de la SGP sont autorisés à réaliser les déplacements professionnels nécessaires à l'intérêt du service hors de leur résidence administrative ou personnelle, en Ile-de-France.

Des collaborateurs de la SGP peuvent être autorisés pour l'ensemble d'une année à réaliser les déplacements professionnels nécessaires à l'intérêt du service en France. Cette autorisation est accordée par un membre du directoire ou par un directeur exécutif via un ordre de mission permanent.

Les déplacements professionnels en France des collaborateurs de la SGP ne disposant pas de cette autorisation permanente, ainsi que les déplacements professionnels à l'étranger des collaborateurs de la SGP sont autorisés par un ordre de mission ponctuel.

L'ordre de mission précise le lieu, l'objet du déplacement, la date, la durée de la mission et, le cas échéant, les modalités particulières prévues pour la mission.

L'ordre de mission en France est signé par un membre du directoire ou un directeur exécutif. L'ordre de mission à l'étranger est signé par un membre du directoire ou, pour les déplacements, en Belgique, au Luxembourg, en Allemagne et en Suisse, par un membre du directoire ou par la directrice exécutive de la direction des transports territoriaux.

## *Article 2 :*

### **Modes et conditions de transport pour les trajets en France et à l'international**

Les déplacements professionnels sont réalisés en train pour les trajets interurbains en France et à l'étranger.

Le déplacement en train peut s'effectuer en seconde ou en 1<sup>ère</sup> classe. Des cartes de réduction et abonnements professionnels peuvent être pris pour les collaborateurs appelés à se déplacer fréquemment.

Par exception, les déplacements peuvent être réalisés en avion lorsque le trajet en train **excède 4 heures pour un trajet aller**.

Les déplacements en avion s'effectuent, en **classe économique** et, par exception, en **classe affaires** pour les vols d'une durée **supérieure à 7 heures pour un trajet aller**.

## *Article 3 :*

### **3.1 Modes et conditions de transport pour les trajets en Ile-de-France et dans les agglomérations**

Les déplacements professionnels en Ile-de-France et dans les agglomérations sont réalisés en transports en commun.

Par défaut, le remboursement est opéré sur la base d'un déplacement en transports en commun pour les collaborateurs ne disposant pas d'un abonnement au service de transport utilisé. L'usage d'autres moyens de transports tels que des taxis ou des locations de véhicule doit être justifié par l'intérêt du service ou l'inaccessibilité par des transports en commun. Par exception, les trajets dont le départ intervient avant 6 heures ou après 21 heures peuvent être réalisés en taxi.

### **3.2 Utilisation du véhicule personnel (automobile ou véhicule à moteur à deux-roues)**

Les collaborateurs peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour leurs trajets en Ile-de-France (automobile ou véhicule à moteur à deux roues). Cette autorisation est donnée par l'autorité hiérarchique disposant d'une délégation de signature à cet effet.

Le collaborateur doit avoir souscrit un contrat d'assurance attestant de la couverture des trajets professionnels. Une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule doit être transmise à la direction des ressources humaines lors de la première déclaration, puis à nouveau en cas de changement de véhicule. Une attestation de l'assureur confirmant la couverture des trajets professionnels doit être transmise chaque année à la direction des ressources humaines.

La prise en charge des frais s'effectue sur la base des taux des indemnités kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour nécessité de service, selon la dernière version de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Lorsque la location d'une voiture est nécessaire à la réalisation d'un déplacement professionnel, elle est réalisée pour une catégorie dépendant du nombre de collaborateurs concernés :

- 1 seule personne : la catégorie A est autorisée.
- 2 personnes : la catégorie B est autorisée.
- 3 personnes et plus : la catégorie C est autorisée.

## *Article 4 :*

### **4.1 Restaurants inter-entreprises**

Les collaborateurs de la Société des grands projets ont accès aux restaurants inter-entreprises auxquels adhère l'établissement et dont l'établissement subventionne les repas. Le déjeuner est également pris en charge en cas de fermeture exceptionnelle de l'un des restaurants inter-entreprises auquel a adhéré la SGP.

### **4.2 Frais de repas lors des déplacements**

Le collaborateur qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, en France, a droit au remboursement forfaitaire des frais de repas selon les taux URSSAF en vigueur au jour du déplacement (soit à titre d'exemple, 21,10 € au 1/10/2025). Ce taux est divisé par deux pour un petit déjeuner et pour une collation. Le petit-déjeuner est pris en charge suivant chaque nuitée en mission ou lorsque le départ d'un déplacement hors Île-de-France est prévu avant 7 heures.

Le déjeuner est pris en charge lorsque le déplacement impose l'absence du domicile ou de l'établissement dont dépend le collaborateur (en règle générale, Moods) entre 12 heures et 14 heures.

Le dîner est pris en charge pour tout retour d'un déplacement hors Île-de-France lorsque l'arrivée est prévue après 21 heures.

Une collation est prise en charge pour chaque journée de déplacement hors d'Ile-de-France, dans les limites et conditions prévues au présent article.

Le montant du forfait est, le cas échéant, réduit de sa fraction afférente aux repas dont l'agent bénéficie gratuitement ou qui lui sont remboursés par l'établissement conformément à la présente décision.

Pour un collaborateur en mission à l'étranger, les repas peuvent être remboursés, au réel et dans la limite des taux URSSAF en vigueur au jour du déplacement (soit à titre d'exemple, 21,10 € au 1/10/2025), sur présentation d'un justificatif transmis au signataire de l'état de frais.

### **4.3 Repas institutionnels et de travail**

Les membres du directoire et les directeurs membres du comité exécutif ainsi que d'autres collaborateurs de l'établissement, autorisés préalablement par écrit à le faire à titre permanent ou ponctuel, peuvent inviter, en France ou à l'étranger, des représentants de partenaires de

l'établissement et des collaborateurs de celui-ci présents au même repas (repas institutionnels) ainsi que des collaborateurs de l'établissement (repas de travail).

Ces repas sont remboursés dans la limite de 15 euros pour un petit-déjeuner ou une collation en cours de journée, 50 euros pour un déjeuner et 60 euros pour un dîner, par convive.

Dans tous les cas, le remboursement est opéré par note de frais sur présentation de la demande de prise en charge précisant la liste des convives et accompagnée de la facture.

Les collaborateurs autorisés à inviter des convives aux repas institutionnels le sont par le directeur membre du comité exécutif ou le membre du directoire dont ils dépendent.

#### **4.4 Organisation de « pots » de départ**

L'établissement prend en charge les « pots » organisés à l'occasion du départ d'un collaborateur demeuré plus de deux ans dans l'établissement dans la limite d'une enveloppe maximale de 1000 € TTC.

#### **4.5 Repas d'équipes**

Les directeurs et responsables d'unité peuvent inviter, une fois par an, leurs collaborateurs, ainsi que d'autres collaborateurs de l'établissement travaillant plus particulièrement avec ceux-ci, à un repas d'équipe qui leur est remboursé dans la limite de 60 € par convive.

Le remboursement est opéré par note de frais sur présentation de la demande de prise en charge précisant la liste des convives et accompagnée de la facture.

#### **4.6 Autorisations de prise en charge**

La prise en charge des dépenses mentionnées aux points 4.3, 4.4, 4.5 est subordonnée à l'accord écrit du directeur ou du membre du directoire dont dépend le collaborateur la sollicitant et, lorsqu'elle est sollicitée par un membre du directoire, par un autre membre du directoire que celui la présentant.

### *Article 5 :*

#### **Frais d'hébergement**

Les hébergements rendus nécessaires par un déplacement professionnel de plusieurs jours sont réservés et payés par la SGP, dans la limite :

- Pour les déplacements en France, du montant des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixés par l'article 1<sup>er</sup> de 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, applicable aux grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris, majoré de 40 euros.
- Pour les déplacements à l'étranger, du montant total des indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger figurant en annexe du même arrêté.

Il peut être dérogé, sur autorisation préalable du directoire, à ces plafonds lorsque ces plafonds ne permettent pas un hébergement assurant un confort équivalent à celui d'un hôtel 3 étoiles aux

normes françaises ou lorsque le motif du déplacement impose le recours à un hébergement spécifique ou permet de limiter significativement les temps de trajet et/ou le recours au taxi.

A titre exceptionnel, un hébergement peut être réservé et pris en charge par un collaborateur. Les dépenses correspondantes sont remboursées sur validation postérieure d'un membre du directoire dans les limites et conditions prévues au présent article.

## *Article 6 :*

### **Etats de frais et pièces justificatives**

Les états de frais sont soumis par les collaborateurs, puis validés par leur supérieur hiérarchique avant transmission à la direction des services comptables (DSC), en vue du contrôle et du paiement.

Chaque collaborateur atteste de l'exactitude des informations renseignées dans son état de frais et engage sa responsabilité à ce titre.

A l'exception des cas particuliers expressément prévus par la présente décision, le traitement des pièces justificatives s'opère conformément aux dispositions ci-après :

- Frais de repas lors des déplacements (article 4.2) : factures non transmises et non conservées (application d'un régime forfaitaire).
- Factures de transport en commun : non transmises et conservées par le collaborateur pendant 12 mois après la demande de remboursement. La SGP se laisse la possibilité d'opérer un contrôle interne sur les pièces précitées, dans ce délai de 12 mois.
- Factures d'hébergement (si non pris en charge dans le cadre du marché) à transmettre au supérieur hiérarchique à l'appui de la demande d'état de frais. Ces justificatifs seront conservés par la SGP pendant 5 ans après la date de remboursement.
- Factures de taxi : à transmettre au supérieur hiérarchique à l'appui de la demande d'état de frais. Ces justificatifs seront conservés par la SGP pendant 5 ans après la date de remboursement.
- Factures de location de véhicules : à transmettre au supérieur hiérarchique à l'appui de la demande d'état de frais. Ces justificatifs seront conservés par la SGP pendant 5 ans après la date de remboursement.

L'état de frais et le cas échéant l'ordre de mission sont transmis au comptable pour contrôle et paiement. Les pièces justificatives sont contrôlées par l'autorité hiérarchique compétente et, le cas échéant, conservées par celle-ci.

## *Article 7 :*

### **Autres frais**

Les dépenses non prévues dans la présente décision ou, le cas échéant, dans l'ordre de mission, engagées dans l'intérêt du service, pourront être remboursées après approbation expresse d'un membre du directoire. Le collaborateur devra justifier le caractère exceptionnel et nécessaire de la dépense en produisant toutes pièces utiles à l'appui de sa demande.

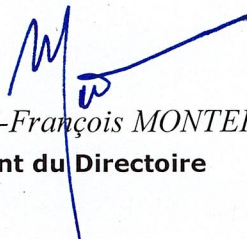
## *Article 8 :*

La présente décision s'applique aux dépenses exposées et aux déplacements réalisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Elle abroge les décisions :

- P 2015-26 du 16 avril 2015 modifiant la décision P 2012-15 en date du 19 juin 2012 relative aux déplacements professionnels des collaborateurs en France et à l'étranger ;
- P 2023-08 du 26 janvier 2023 relative aux déplacements professionnels des collaborateurs en France et à l'étranger ;
- P 2023-39 du 10 juillet 2023 fixant les dispositions en matière de prise en charge par l'établissement de dépenses et frais.

Fait à Saint Denis, le 22 DEC. 2025



*M. Jean-François MONTEILS*  
**Président du Directoire**