

*Direction des affaires financières
et de l'administration générale*

Direction du personnel et des services

**Circulaire n° 2000-78 du 30 octobre 2000 relative aux frais
de déplacement en métropole**
NOR : *EQU0010189C*

Références : décret n° 90-437 du 28 mai 1990, modifié par le décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000.

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement à Madame la directrice et Messieurs les directeurs et chefs de service de l'administration centrale ; Messieurs les ingénieurs généraux des ponts et chaussées et inspecteurs généraux chargés d'une circonscription territoriale ; Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de l'équipement, directions régionales des affaires maritimes, centres d'études techniques de l'équipement d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Metz, Nantes et Rouen, centres interrégionaux de formation professionnelle d'Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse et Tours ; services spécialisés de navigation à Lille, Lyon, Nancy, de la Seine à Paris, à Strasbourg et Toulouse ; service maritime et de navigation du Languedoc-Roussillon ; services spéciaux des bases aériennes Sud-Est, Sud-Ouest et d'Île-de-France) ; Mesdames et Messieurs les préfets (directions départementales de l'équipement ; services maritimes des ports de Boulogne et de Calais, du Nord (Dunkerque), de la Seine-Maritime [Le Havre et Rouen], de la Loire-Atlantique [Nantes], de la Gironde [Bordeaux] et des Bouches-du-Rhône [Marseille]) ; Monsieur le directeur de l'École nationale des ponts et chaussées ; Monsieur le directeur de l'École nationale des travaux publics de l'Etat ; Monsieur le directeur de l'École nationale des techniciens de l'équipement (établissements d'Aix-en-Provence et de Valenciennes) ; Monsieur le directeur du centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques ; Monsieur le directeur du laboratoire central des ponts et chaussées ; Monsieur le directeur du service d'études techniques des routes et autoroutes ; Monsieur le chef du centre d'études des tunnels ; Monsieur le chef du centre national des ponts de secours ; Monsieur le chef du service technique des remontées mécaniques et des transports guidés ; Monsieur le chef du service technique des bases aériennes ; Monsieur le directeur du centre d'études techniques maritimes et fluviales ; Monsieur le directeur du centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques.

Suite à ma note du 14 septembre 2000, j'ai l'honneur de vous informer que le décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000 est paru au *Journal officiel* du 23 septembre 2000.

Ce décret modifie le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés et abroge le décret n° 99-744 du 30 août 1999.

La circulaire d'application de ce décret, parue au *Journal officiel* du 23 septembre 2000, remplace et abroge la circulaire du 6 novembre 1990.

J'appelle votre attention sur le fait que la date d'application de ces deux textes est celle de leur parution au *Journal officiel*.

Enfin, l'arrêté du 22 septembre 2000, modifiant l'arrêté du 1^{er} juillet 1999 fixant les taux des indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 9 et 36 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié, est lui aussi paru au *Journal officiel* du 23 septembre 2000.

Dans sa nouvelle rédaction, l'article 5, premier alinéa, du décret du 28 mai 1990 modifié prévoit que « l'agent appelé à se déplacer pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport dans les conditions prévues au titre IV du présent décret et, sur justification de la durée réelle du déplacement et de l'effectivité de la dépense auprès de l'ordonnateur, au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser forfaitairement ses frais supplémentaires de nourriture et de logement ».

L'indemnité de repas attribuée aux agents en mission est réduite de 50 % lorsque les agents ont utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (art. 10 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié).

Ainsi les dispositions nouvelles ne concernent que l'effectivité de la dépense et la réduction de 50 % de l'indemnité de repas lorsque l'agent en mission a effectivement pris son repas dans un restaurant administratif. Le reste du dispositif relatif aux frais de déplacement engagés en cas de mission, mis en place par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990, demeure toujours en vigueur, notamment en ce qui concerne le caractère forfaitaire du remboursement.

Il est rappelé que la présente circulaire ne concerne pas les stages.

I. - RAPPEL DU DISPOSITIF INSTAURÉ
PAR LE DÉCRET N° 90-437 DU 28 MAI 1990

Les dispositions relatives aux frais de déplacement sont fixées par :

- le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (JO du 30 mai 1990) ;
- la circulaire d'application du 22 septembre 2000 (JO du 23 septembre 2000).

I.1. Définition de la mission
(art. 7 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990)

Est en mission l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le ministre, le préfet, le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme dont il relève ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de la durée de deux mois sans une nouvelle décision préalable signée dans les conditions prévues pour l'ordre de mission.

I.2. Cas particulier : l'ordre de mission permanent
(art. 8 du décret précité)

Un ordre de mission dit permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

I.3. Durée de la mission
(art. 10 du décret précité)

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, l'autorité administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Les indemnités journalières susceptibles d'être allouées sont destinées à rembourser forfaitairement les frais supplémentaires de nourriture et de logement (art. 5 du décret précité). Ainsi, l'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée (art. 10 du décret précité).

II. - REMBOURSEMENT DES REPAS

II.1. Les conditions de versement de l'indemnité de repas

a) Conditions relatives aux périodes du repas :

L'indemnité de repas est susceptible d'être versée à l'agent au cours de deux périodes (art. 10 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990) :

- 1° Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre onze heures et quatorze heures pour le repas de midi ;
- 2° Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre dix-huit heures et vingt et une heures pour le repas du soir ;

b) Conditions relatives au lieu du repas :

Le repas doit avoir été pris par l'agent hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Ce repas peut avoir été consommé dans un restaurant, administratif ou non, ou sur le chantier où l'agent travaille par exemple.

c) Conditions relatives au justificatif :

Il n'est nullement demandé à l'agent de produire de facture ou de pièce justificative quelconque.

L'agent devra simplement certifier, en remplissant un formulaire administratif ou, le cas échéant, en produisant une attestation sur l'honneur, qu'il a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé ou qu'il a engagé des frais de restauration dans d'autres conditions.

II.2. Réduction du taux de l'indemnité de repas

Lorsque les agents ont utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé, l'indemnité de repas attribuée aux agents en mission est réduite de 50 %.

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'entraîne pas automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas.

a) Définition de la notion de restaurant administratif :

Est assimilé à un restaurant administratif tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales pour accueillir les agents titulaires ou non titulaires de l'Etat.

b) Cas particuliers :

Les agents travaillant sur les chantiers et prenant leur repas sur place perçoivent la totalité de l'indemnité de repas.

III. - REMBOURSEMENT DES NUITÉES

L'indemnité de nuitée est susceptible d'être versée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro heure et cinq heures pour la chambre et le petit déjeuner.

La justification de l'effectivité de la dépense concernant l'hébergement découle de la facture d'hébergement. Cette facture peut être constituée par une note d'hôtel, une facture de location d'immeuble, de camping, etc.

Dans le cas d'un agent envoyé en mission sur un chantier éloigné de sa résidence administrative, trois hypothèses se présentent :

1° L'agent loge sur le lieu de sa mission (le chantier) et supporte à ce titre une dépense de logement.

L'agent a droit au remboursement forfaitaire de la nuitée, mais à la condition de fournir à l'ordonnateur la facture correspondante (ex. : note d'hôtel, facture de camping, de location ou toute autre pièce justifiant de manière objective d'un hébergement à titre onéreux).

2° L'agent est logé gratuitement.

Dans cette hypothèse, l'agent n'engage pas de dépense supplémentaire de logement, il ne peut prétendre à l'attribution de l'indemnité de nuitée.

3° L'agent ne loge pas sur place et rentre tous les soirs chez lui.

Dans cette dernière hypothèse, l'agent n'engage pas de dépense supplémentaire de logement, il ne peut donc pas prétendre à l'attribution de l'indemnité de nuitée. Toutefois, dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service et sur autorisation du chef de service, il bénéficiera du remboursement des frais de transport pour le trajet compris entre le chantier et sa résidence administrative ou sa résidence familiale selon les dispositions du titre IV du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié (transport des personnes).

IV. - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS NOUVELLES ET LA RESPONSABILITÉ DE L'ORDONNATEUR

IV.1. Rôle et responsabilité de l'ordonnateur

Il s'agit de permettre à l'ordonnateur, et à lui seul, de vérifier le droit à indemnisation et les conditions de liquidation de la dépense. Les pièces fournies par l'agent à l'ordonnateur ne constituent pas des pièces justificatives du paiement de la dépense par les comptes.

C'est donc l'ordonnateur qui, par la certification de l'état de frais, engage sa responsabilité et est redevable de ces justifications devant le juge des comptes, contrôle au titre duquel il doit conserver les pièces ayant fondé sa décision pendant cinq ans. En conséquence, il appartient à l'ordonnateur de prendre les dispositions nécessaires à la conservation de ces justifications.

A cet égard, il est rappelé que la certification de l'état de frais est de la compétence de l'autorité (ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet) qui a signé l'ordre de mission.

IV.2. Modalités du contrôle

Le contrôle s'effectue selon des modalités différentes pour l'hébergement et pour la restauration.

a) En ce qui concerne l'hébergement :

Une facture devra être communiquée à l'ordonnateur afin que celui-ci puisse vérifier qu'il y a bien eu déboursement de frais.

b) En ce qui concerne la restauration :

L'agent devra simplement certifier, en remplissant un formulaire administratif ou, le cas échéant, en produisant une attestation sur l'honneur, qu'il a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé ou qu'il a engagé des frais de restauration dans d'autres conditions. Il ne lui est nullement demandé de produire de facture ou de pièce justificative quelconque.

Vous trouverez ci-joint un modèle d'état de frais auquel vous pourrez vous référer, ou adapter en tant que de besoin. Vous trouverez également ci-joint, pour mémoire, la liste indicative des pièces à fournir au comptable à l'appui des demandes de remboursement.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur des affaires
financières*

et de l'administration générale,

P. Cebe

Pour le ministre et par
délégation :

*Le directeur du personnel
et des services,*

INDEMNISATION DES FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

I. - INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE DÉPLACEMENT PAIEMENT A L'AGENT

I.1. Mission

I.1.1. *Ordre de mission ou arrêté ou référence à un document officiellement publié dispensant d'ordre de mission et fixant la circonscription dans laquelle les intéressés peuvent se déplacer.*

L'ordre de mission peut être permanent (produit en 2 exemplaires, le 1^{er} gardé par le comptable, le 2^e joint au dernier mandat (ou ordonnance). Il peut être collectif. En outre, les chefs de services départementaux ou régionaux se déplaçant dans leur circonscription sont dispensés d'ordre de mission : seul l'état de frais est à produire. L'intéressé ne peut signer lui-même son ordre de mission. La mention ordre de mission permanent ou/et ordre de mission collectif doit être portée sur l'état de frais.

I.1.2. *État de frais (valant demande de remboursement) signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire (en général chef de service).*

I.2. Tournée (décret n° 89-271 du 12 avril 1989)

I.2.1. *État de frais signé par le bénéficiaire et certifié par la personne habilitée à le faire.*

I.3. Intérim

I.3.1. *Décision.*

I.4. Stage

I.4.1. *Ordre de déplacement (ou convocation au stage) comportant explicitement les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application ou faisant référence à l'arrêté fixant un régime particulier.*

I.4.2. *État de frais signé par l'agent et certifié par la personne habilitée à le faire.*

II. - HÉBERGEMENT ET RESTAURATION DES AGENTS EN MISSION OU EN STAGE : PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'ADMINISTRATION (DÉCRET 90-437 DU 28 MAI 1990).

La prise en charge directe par l'administration ne doit pas entraîner de dépenses supplémentaires par rapport au montant des indemnités journalières de déplacement qui auraient été remboursées à l'agent. Les éléments figurant au dossier d'ordonnement doivent permettre au comptable de s'en assurer.

II.1. Établissements publics de formation (stages)

II.1.1. *Convention.*

II.1.2. *Mémoire signé du directeur d'établissement.*

II.1.3. *État récapitulatif des dépenses effectuées, visé par l'agent comptable dudit établissement.*

Cet état remplace éventuellement les deux pièces précédentes.

II.2. Autres établissements (hôtel, restaurant) ou agences

II.2.1. *Contrat ou convention.*

Si un contrat ou une convention est passé, il doit faire référence au décret relatif aux frais de déplacement. Il est produit en deux exemplaires.

II.2.2. *Facture du prestataire de services.*

Elle doit comporter tous éléments relatifs aux agents nourris ou hébergés, et à la durée de la mission ou du stage. A défaut d'éléments portés sur la facture, l'ordonnateur les fournit au comptable au minimum - la liste des agents nourris ou hébergés, - la durée de la mission ou du stage (mention du jour et de l'heure d'arrivée et de départ), - le nombre de repas ou nuitées et le prix unitaire du repas et du logement.

FRAIS DE TRANSPORTS

I. - UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL

I.1. Versement d'indemnités kilométriques

I.1.1. *Ordre de mission.*

I.1.2. *Autorisation d'utiliser le véhicule personnel.*

L'autorisation permanente doit être produite en deux exemplaires, la mention « autorisation permanente » étant portée sur l'état de frais.

I.1.3. *Etat de frais.*

Voir supra remarques relatives à l'état de frais.

I.2. **Frais de péage d'autoroute (décret 1990 article 35)**

I.2.1. *Tickets acquittés, reçus.*

I.2.2. *Relevé des passages et facture acquittée par l'agent.*

Seulement si l'agent possède à titre personnel une carte d'abonnement.

II. - VÉHICULES DE LOUAGE

II.1. **Taxi**

II.1.1. *Facture ou reçu délivré.*

II.1.2. *Etat de frais.*

II.1.3. *Attestation de l'ordonnateur visant l'un des motifs d'utilisation.*

L'attestation peut figurer sur l'état de frais.

II.2. **Location de véhicule (décret 1990 article 37 - 3^e alinéa)**

II.2.1. *Autorisation préalable de l'autorité compétente.*

II.2.2. *Facture du loueur.*

III. - UTILISATION DES MOYENS DE TRANSPORTS EN COMMUN PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'ADMINISTRATION

III.1. **Titres de transport**

III.1.1. *Eventuellement, contrat ou convention (en double exemplaire).*

III.1.2. *Bon individuel de transport ou toute autre pièce en tenant lieu.*

Le BIT ou bon de commande doit comporter tout renseignement permettant de s'assurer du respect de la réglementation (nom, objet du déplacement, lieu, classe autorisée).

III.1.3. *Facture.*

III.2. **Carte d'abonnement (décret 1990 article 39)**

III.2.1. *Fiche comparative permettant de s'assurer du caractère économique de la formule par rapport à l'achat unitaire de billets pour le même mode de déplacement.*

III.2.2. *Facture.*

III.2.3. *Copie de l'abonnement.*

Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.

IV. - UTILISATION DES MOYENS DE TRANSPORTS EN COMMUN REMBOURSEMENT L'AGENT DES FRAIS DE TRANSPORT ENGAGÉS

IV.1. **Voie ferrée 2^e classe (décret 1990 article 40)**

IV.1.1. *Ordre de mission.*

Cf. 1.1.1.

IV.1.2. *Etat de frais.*

IV.2. **Voie ferrée 1^{re} classe, avion, autocar navette, etc., bateau**

IV.2.1. *Ordre de mission.*

IV.2.2. *Etat de frais.*

IV.2.3. *Titre de transport.*

Décret 1990 l'ordre de mission doit préciser la classe autorisée.

Décret 1989 le groupe auquel appartient l'agent doit apparaître sur une des pièces justificatives (ordre de mission ou état de frais).

IV.3. **Frais de parking proximité de gares ou d'aéroport (décret 1990 article 41 2^e alinéa)**

IV.3.1. *Ticket de stationnement ou facture.*

Ces remboursements ne peuvent être dissociés de l'utilisation effective du transport en commun.

IV.4. Supplément, réservation couchette, wagon-lit (décret 1990 article 42)

IV.4.1. *Etat de frais (valant autorisation d'utiliser).*

IV.4.2. *Titre de transport.*

IV.5. Train auto-couchette, train + hôtel (décret 1990 article 42)

IV.5.1. *Pièces ci-dessus (4.4.1 et 4.4.2).*

IV.5.2. *Fiche comparative.*

IV.6. Carte d'abonnement (décret 1990 article 42)

IV.6.1. *Fiche comparative.*

IV.6.2. *Copie de la facture réglée par l'agent.*

IV.6.3. *Copie de l'abonnement.*

IV.7. Prise en charge d'un excédent de bagage de 10 kg transportés par voie aérienne (décret 1989 article 6)

IV.7.1. *Titre de transport.*

V. - TRANSPORT DU CORPS D'UN AGENT DÉCÉDÉ

V.1. Application des articles 46

du décret de 1990 et 43 du décret de 1989

V.1.1. *Demande présentée par les ayants-cause du défunt.*

La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter du décès.

V.1.2. *Facture de l'entreprise des pompes funèbres du transport du corps jusqu'au lieu d'inhumation définitive.*

VI. - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT POUR LES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS À L'INTÉRIEUR DE LA COMMUNE DE RÉSIDENCE OU DE LA COMMUNE OU S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT (DÉCRET 1990 ARTICLE 28).

VI.1. Cas général

VI.1.1. *Etat de frais.*

VI.2. Cas particulier de l'agent bénéficiaire d'une indemnité forfaitaire

VI.2.1. *Arrêté du ministre intéressé, du ministre de la fonction publique et du ministre du budget.*

VII. - PAIEMENT AUX AGENTS BÉNÉFICIAIRES D'UNE AVANCE SUR FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRE (ARTICLE 50 D90 - ARTICLE 44 D89).

Les avances font l'objet d'un ordonnancement ou d'un paiement par le régisseur d'avances. Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du mois.

VII.1. Paiement aux agents bénéficiaires

VII.1.1. *Ordre de mission ou de déplacements ou décision d'intérim.*

VII.1.2. *Demande de l'agent.*

VII.1.3. *Etat de frais.*

VII.1.4. *Justificatifs éventuels au paiement du solde.*

JUSTIFICATION DES DROITS À PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE : INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE ET FRAIS DE TRANSPORT

En application de l'article 19-11 du décret du 12 avril 1989, les changements de résidence à l'intérieur d'un même département d'outre-mer sont soumis aux dispositions applicables en métropole.

I. - GÉNÉRALITÉS

I.1. Agent bénéficiaire (article 18 D90. - Article 19 D89)

I.1.1. *Ordre de mutation ou décision génératrice du droit.*

L'ordre de mutation fait obligatoirement référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application.

I.1.2. *Indication du changement de résidence personnelle (mention figurant sur l'état de frais).*

I.1.3. *Éventuellement, attestation de l'employeur du conjoint ou du concubin (concubin décret 1990) certifiant qu'il ne prend pas en charge ses frais.*

I.2. Conjoint

I.2.1. *Fiche familiale d'état civil.*

Seulement si aucune autre pièce figurant au dossier ne permet de s'assurer de sa qualité de conjoint.

I.3. Concubin

Le concubin n'est pris en compte que dans le cadre du décret du 28 mai 1990.

I.3.1. *Certificat de l'ordonnateur établi sur la base des documents produits par l'agent.*

Le certificat peut figurer sur l'état de frais.

I.4. Ressources du conjoint ou concubin

I.4.1. *Attestation de l'ordonnateur.*

Elle doit certifier que les ressources personnelles du conjoint ou concubin (ou les ressources personnelles du conjoint ou concubin et le traitement brut annuel de l'agent) dont il précise le montant n'excèdent pas le plafond fixé par les textes.

I.5. Enfants

I.5.1. *Fiche familiale d'état civil.*

I.5.2. *Copie du jugement de divorce ou séparation de corps, éventuellement.*

I.5.3. *Pièce justifiant que l'enfant est à charge au sens des prestations familiales, au-delà de l'âge de l'obligation scolaire.*

Il s'agit d'un certificat de scolarité, d'apprentissage, de stage de formation professionnelle ou d'une justification du versement des prestations familiales.

I.5.4. *Photocopie de la carte d'invalidité ou certificat médical pour les enfants infirmes.*

I.6. Ascendants

I.6.1. *Certificat de l'ordonnateur attestant que l'ascendant n'est pas assujéti à l'impôt sur le revenu.*

La mention peut figurer sur l'état de frais.

II. - VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

II.1. Généralités

II.1.1. *Demande de l'intéressé.*

La demande doit être présentée dans le délai d'un an à compter de la date d'installation de la nouvelle résidence. Pour l'application de l'article 21 du décret de 1989, le délai est de deux ans à compter de la date de radiation des cadres.

II.1.2. *Etat de frais appuyé des pièces visées ci-dessus.*

L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation de cette indemnité conformément aux décrets susvisés (exemple : annexe n° 2 de la circulaire du 6 novembre 1990). Pour l'application du décret du 28 avril 1989 mention obligatoire du groupe auquel est rattaché l'agent. Eventuellement, mention sur l'état de frais de la prise en charge des frais de transport par voie de réquisition.

III. - FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES (ARTICLE 28 D90 - ARTICLE 28 D89)

III.1. Utilisation du véhicule personnel : versement d'indemnités kilométriques (décret 1990 article 29 5^e alinéa)

III.1.1. *Etat de frais précisant la résidence de départ et la résidence d'arrivée prises en compte (administrative ou personnelle).*

Exemple : circulaire du 6 novembre 1990 annexe n° 2.

III.1.2. *Puissance fiscale du véhicule.*

III.1.3. *Autorisation d'utiliser le véhicule.*

La signature par la personne responsable de l'état de frais indiquant l'utilisation du véhicule personnel vaut autorisation.

III.2. Utilisation des moyens de transports en commun - Prise en charge directe par l'administration (article 38 D90 - article 37 D89)

III.2.1. *Réquisition ou bon individuel de transport ou toute autre pièce en tenant lieu.*

Dans le cas prévu aux articles 20 et 22 du décret de 1989, le BIT est établi au nom du bénéficiaire (conjoint séparé, exconjoint, veuf).

III.2.2. *Facture.*

III.3. Utilisation des moyens de transports en commun - Remboursement à l'agent des frais engagés

III.3.1. *Etat de frais.*

Exemple : circulaire du 6 novembre 1990 annexe 2.

III.3.2. *Titre de transport (sauf SNCF 2^e classe).*

III.4. Rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé (décret 1989, article 43)

III.4.1. *Demande présentée dans le délai d'un an à compter du décès.*

III.4.2. *Facture.*

Elle doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.