

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

**Circulaire n° 2005-89 du 26 décembre 2005 relative
à la gestion des dossiers de frais de déplacement**
NOR : *EQU0510483C*

Le ministre à Monsieur le vice-président du conseil général des ponts et chaussées ; Mesdames et Messieurs les directeurs d'administration centrale ; Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux des directions d'administration centrale ; Madame la sous-directrice du cadre de vie des agents d'administration centrale ; Monsieur le sous-directeur des prestations logistiques et des moyens.

Les procédures de traitement des frais de déplacement doivent être adaptées à deux grandes réformes : la réorganisation de l'administration centrale, d'une part, la mise en œuvre de la LOLF, d'autre part.

En effet, sans méconnaître l'autonomie de gestion des directions de programme, il apparaît souhaitable que la DAJIL - en l'occurrence les bureaux CV2 et PLM5 - assure pleinement son rôle de prestataire de services au profit de l'ensemble du ministère, en assurant la gestion des frais de déplacement aussi bien pour les missions en France que pour celles à l'étranger. Les opérations concernées ont pour objet, d'une part, le remboursement aux agents, selon la réglementation en vigueur, des frais exposés à l'occasion de leurs déplacements, d'autre part, le paiement de prestations de transport et de prestations hôtelières dans le cadre de marchés passés avec des agences de voyages.

La présente circulaire définit la procédure qui entre en application à compter du 1^{er} janvier 2006. En premier lieu, elle précise le cadre budgétaire et comptable général de la gestion des frais de déplacement. En deuxième lieu, elle prévoit la procédure de traitement des frais de déplacement en France. En troisième lieu, elle détermine les particularités du traitement des frais de déplacement à l'étranger. Enfin, elle rappelle les dispositifs transitoires qui sont mis en place, d'une part, en matière de logiciels de gestion, d'autre part, en ce qui concerne les marchés de prestations de voyages.

I. - LE CADRE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Dans le cadre du projet de loi de finances 2006, les crédits relatifs aux frais de déplacement sont rattachés à chaque programme et, à ce titre, leur utilisation relève du pouvoir décisionnel des directeurs de programme sous l'autorité desquels les bons individuels de transport et d'hébergement sont délivrés.

Le dispositif de gestion dans l'application Accord-LOLF comporte les opérations suivantes :

1. Les directeurs de programme réservent les crédits permettant d'assurer la couverture des remboursements aux agents et des paiements aux prestataires ;
2. Les directeurs de programme habilite les services CV2 et PLM5 en qualité de services gestionnaires (SG) sur chacune des unités opérationnelles (UO) supportant des frais de déplacement ;
3. Les opérateurs de CV2 et PLM5 habilite initient les dossiers de liquidation sur la base des états de frais et des factures reçues. Les frais s'imputent sur le programme précisé dans l'ordre de mission ;
4. En tant que services gestionnaires, PLM5 et CV2 transfèrent ces dossiers dans le *workflow* ACCORD à l'ordonnateur, à savoir le bureau comptable ministériel DGPA/AF2.

II. - LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT EN FRANCE

II.1. Avant le déroulement de la mission

Les directions de programme créent puis valident l'ordre de mission et le bon individuel de transport et d'hébergement (BIT/BIH) qui comporte obligatoirement :

- le code de l'UO à laquelle sont rattachés les crédits ;
- les codes du programme et de l'action concernés ;
- la référence de la réservation initiale de crédits.

Elles adressent ensuite le bon de transport et d'hébergement à l'agence de voyage titulaire du marché.

Elles réceptionnent les titres de transport et se chargent de les remettre à l'agent.

II.2. Après le déroulement de la mission

Les directions de programme créent puis valident l'état de frais de déplacement qu'elles transmettent au bureau CV2, lequel assure les missions suivantes :

- le contrôle réglementaire de la dépense ;
- la création du dossier de liquidation des frais ;
- la validation de la demande d'ordonnancement direct de ces frais avant transmission pour mise en œuvre au bureau

DGPA/AF2.

Il appartient également au bureau CV2 de centraliser les factures des prestataires de services. Ces factures doivent reprendre les indications figurant sur les BIT (code de l'UO, code du programme et de l'action, n° de la réservation de crédits).

Après vérification de leur cohérence avec les états de frais, le bureau CV2 les transmet au bureau PLM5, gestionnaire des marchés, afin que celui-ci liquide les dépenses qui font ensuite l'objet d'un ordonnancement direct par le bureau AF2.

III. - LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT À L'ÉTRANGER

La procédure à suivre est identique à celle applicable aux frais de mission en France sous réserve des spécificités suivantes :

Les directions d'administration centrale continuent d'émettre les ordres de mission selon les fonctionnalités du logiciel MISSIVE dans l'attente de l'implantation du logiciel HORIZON (cf. point IV). De plus, il leur revient désormais de valider les ordres de mission et les bons de transport, compétence jusqu'alors exercée par la direction des affaires économiques et internationales (DAEI).

IV. - LES DISPOSITIFS TRANSITOIRES EN MATIÈRE D'OUTILS DE GESTION ET DE MARCHÉS

IV.1. Outils de gestion

Deux logiciels continuent d'être utilisés :

- MIDAS, utilisé par le bureau CV2 pour la gestion des frais de déplacement en France ;
- MISSIVE, qui est implanté dans l'ensemble des directions pour la gestion des frais de déplacement à l'étranger et dont le paramétrage, jusqu'alors effectué par la DAEI, incombera désormais au bureau CV2.

Un projet en cours a pour objectif le déploiement à la fin du premier trimestre 2006 du logiciel HORIZON, conçu et utilisé par le Minéfi. Ce logiciel, qui prend en compte les exigences de la LOLF, permet la gestion par l'ensemble des acteurs concernés des frais de mission aussi bien en France qu'à l'étranger.

IV.2. Marchés de prestations de services

Le marché relatif aux déplacements en France passé avec HAVAS arrive à expiration en septembre 2006 tandis que le marché portant sur les déplacements à l'étranger, passé avec la société CARLSON, prend fin dès le 30 décembre 2005.

La DGPA lancera une procédure d'appel d'offres en vue de la passation d'un marché unique pour le ministère couvrant à partir de septembre 2006 aussi bien les voyages en France qu'à l'étranger, sur la base d'un cahier des charges validé par les DAC.

Afin d'assurer la continuité du service public, un dispositif transitoire est mis en œuvre pour les déplacements à l'étranger : le Secrétariat général, la DGMT et la DAM passent chacun un marché à procédure adaptée pour couvrir leurs besoins respectifs sur la période du 1^{er} janvier au 26 septembre 2006, la DGPA lançant une procédure identique pour ses propres besoins et ceux des autres directions et services y compris le CGPC et le SDS. La notification de ces marchés doit intervenir avant la fin du mois de janvier 2006.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice, des affaires
juridiques,
informatiques et logistiques,
M. Liebert-Champagne*