

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

Circulaire n° 2006-101 du 19 décembre 2006 relative aux frais de déplacements temporaires en métropole et dans la principauté de Monaco, en outre-mer et à l'étranger

NOR : *EQU0612570C*

Références :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage, arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques, arrêté du 19 décembre 2006 relatif aux conditions et aux modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer.

Annexe : taux de remboursement

Principes généraux

Le dispositif introduit par le décret du 3 juillet 2006 s'inscrit dans un processus de simplification administrative, de souplesse de gestion, dans le but d'améliorer la qualité de service offerte aux agents en déplacement temporaire.

En effet, pour les services, la réforme a permis d'intégrer dans un texte unique les indemnités liées à l'ensemble des déplacements temporaires, qu'ils aient lieu en métropole, en outre-mer, ou à l'étranger. De plus, les compensations financières prennent mieux en considération les contraintes et les sujétions que connaissent les agents dans le cadre de leurs déplacements temporaires, qu'il s'agisse des indemnités journalières, du remboursement des frais de transport et du remboursement de frais indirectement liés au déplacement.

L'ensemble du personnel civil du ministère est concerné par ce dispositif ainsi que les agents publics ou personnes privées et collaborateurs occasionnels du ministère.

1. Possibilité de passer des contrats avec des tiers

(art. 1^{er} de l'arrêté)

La contractualisation de l'offre de service liée au déplacement est prioritaire sous réserve que les contraintes pratiques de lieu ou de temps ne contreviennent pas au principe général d'optimisation et d'économie des frais engendrés par l'agent dans le cadre de ses déplacements temporaires.

Par exemple, l'ordonnateur doit vérifier que les services offerts par les prestataires d'hébergement ne sont pas exagérément éloignés du lieu de la mission car il en résulterait des coûts supplémentaires de transport. Dans cette hypothèse l'économie induite dans le cadre du contrat serait compensée par une augmentation des frais relatifs à l'utilisation d'un moyen de transport tel que le taxi pour effectuer les trajets entre le lieu de la mission et le lieu d'hébergement.

Dans la mesure où il n'en résulte pas de dépenses supplémentaires, les ordonnateurs et les gestionnaires doivent tout mettre en œuvre pour que les agents n'aient pas à avancer les frais afférents à leurs déplacements temporaires et soient libérés au maximum des démarches à effectuer tant au niveau de leur transport que de leur hébergement.

Pour tous les types de déplacements temporaires, les administrations sont invitées à se rapprocher, en respectant les règles, notamment de mise en concurrence, applicables à la commande publique, des compagnies de transport, des établissements hôteliers et de restauration, des agences de voyages ainsi que des gérants ou propriétaires de parking dans le but, non seulement d'obtenir des avantages en matière de tarifs et de prestations, mais aussi d'organiser les transports et l'accueil des agents afin que les frais en résultant soient réglés directement par l'administration aux organismes concernés.

2. Remboursement des frais et rémunération

Les déplacements temporaires des agents hors de leur résidence administrative et familiale peuvent donner lieu à versement d'indemnités journalières, au remboursement des frais de transport et au remboursement de frais indirectement liés au déplacement.

L'agent qui n'a aucun frais à déboursier en matière de frais de nourriture et de logement ne peut bénéficier des indemnités journalières.

Les remboursements sont forfaitaires et non pas sur frais réels.

Les hébergements se font dans les hôtels de catégorie 3 étoiles maximum et les transports sont effectués sur la base du tarif le plus économique, 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire et classe économique pour la voie aérienne.

L'attribution des indemnités de repas et d'hébergement n'a pas un caractère systématique. Il appartient, en effet, à

l'autorité administrative de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission pendant les tranches horaires fixées pour les repas et l'hébergement et donc se restaurer ou se loger hors de ses résidences administratives et familiales.

L'agent se déplaçant dans le cadre de ses activités de service ou pour suivre une action de formation continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.(Exemple : primes forfaitaires...)

Les convocations aux réunions des représentants syndicaux dans le cadre des dispositions de la circulaire n° 2000-90 du 11 décembre 2000 relatives aux autorisations spéciales d'absence liées à l'activité de l'administration peuvent donner lieu au remboursement des frais de déplacements et au versement des indemnités de mission.

3. Définitions de résidence administrative et familiale

(art. 2 du décret)

La résidence administrative de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou bien l'école où il effectue sa scolarité.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

4. Notion de commune

(art. 1^{er} de l'arrêté)

L'arrêté du 19 décembre 2006 précité déroge au décret interministériel en modifiant la notion de commune dans un sens favorable aux agents.

Désormais sont considérées comme constituant une seule et même commune :

– Paris et les communes suburbaines limitrophes constituent une seule et même commune.

Ces communes sont les suivantes :

Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnole, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

Ainsi, par exemple, un déplacement de Bagnole (Seine-Saint-Denis) à Suresnes (Hauts-de-Seine) ou Joinville (Val-de-Marne) sera considéré comme intervenant à l'intérieur de la commune de Paris.

Les communes reliées par un réseau public de transport de voyageur de type tramway ou métro font partie d'une seule et même commune. Cependant si l'arrêt de métro ou de tramway le plus proche du lieu du déplacement s'en trouve encore éloigné d'au moins 1 km, la commune de la résidence administrative et la commune de la résidence familiale de l'agent seront distinctes de la commune où il effectue son déplacement.

Pour les communes ne disposant pas d'un tel réseau, la commune de la résidence administrative et la commune de la résidence familiale de l'agent seront distinctes de la commune où il effectue son déplacement.

Lorsque les missions d'un agent faisant usage de son véhicule personnel sur décision de l'autorité hiérarchique pour les besoins du service au cours d'une même journée s'étendent sur plusieurs communes limitrophes, la commune de la résidence administrative et la commune de la résidence familiale de l'agent seront distinctes de la commune où il effectue son déplacement. Cette disposition concerne uniquement les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière.

PARTIE 1

Indemnités journalières

I. – MISSIONS

1. Définition de la mission

(art. 2 de l'arrêté)

L'agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale.

2. Ordre de mission

(art. 2 de l'arrêté)

L'ordre de mission doit être signé par le ministre, le préfet, le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme dont l'agent relève, ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents et notamment le mode de transport.

L'ordre de mission peut être un ordre de mission collectif lorsque plusieurs agents d'un même service sont appelés à effectuer, ensemble, le même déplacement.

Le service qui délivre l'ordre de mission assure généralement le règlement des indemnités de déplacement. Toutefois, en cas de mission présentant un intérêt commun pour plusieurs services, le paiement des indemnités de déplacement peut être

effectué par un service autre que celui de l'affectation. Dans ces conditions, il conviendra que l'ordonnateur indique sur l'ordre de mission l'identité du service qui s'acquittera de la dépense pour éviter le double paiement, sa signature engageant par ailleurs sa responsabilité en ce qui concerne l'accord préalable du service appelé à supporter la dépense.

Les ordres de mission ne sont pas soumis au visa préalable du contrôleur financier.

Aucune mission 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. Ce type de mission doit être exceptionnel et toute demande de prolongation doit être motivée.

Toutefois, un ordre de mission 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 ne peut excéder douze mois.

L'ordre de mission permanent est produit en deux exemplaires au comptable lors de la première demande de paiement d'une dépense qui en découle. La référence à ce document est rappelée sur les états de frais émis postérieurement par l'ordonnateur.

Le chef de service régional ou départemental peut se déplacer dans la limite de la circonscription territoriale sans ordre de mission de son autorité supérieure, il est seulement tenu de certifier les lieux et heures de ses déplacements.

Certaines catégories de personnel peuvent être dispensées d'ordre de mission à l'occasion de leurs déplacements dans une circonscription donnée par arrêté conjoint du ministre intéressé et des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Pour ces personnels, les motifs des déplacements devront figurer à l'appui des états de frais à titre de pièces justificatives.

L'arrêté ou la référence à un document officiellement publié est communiqué au comptable.

La référence à l'un ou l'autre document est rappelée sur l'état de frais émis postérieurement par le comptable.

A chaque paiement, l'ordonnateur mentionne le numéro de l'ordonnance ou du mandat à l'appui desquels ont été transmises les pièces sus-mentionnées.

3. Durée de la mission

(art. 4 de l'arrêté)

Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour rejoindre le lieu de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

Dans les cas où les délais de déplacements sont supérieurs aux délais accordés ci-dessus, un délai supplémentaire d'une heure maximum pourra être accordé sur autorisation du chef de service.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent et pour convenance personnelle, ne donnent pas droit au versement d'indemnités journalières.

Si l'agent n'a pas de titre de transport : la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure du retour à cette même résidence.

A. – Missions en métropole

et dans la principauté de Monaco

1. Remboursement des frais de repas

(art. 3 et 4 de l'arrêté)

L'agent peut bénéficier de deux indemnités de repas au cours d'une même journée :

– pour le repas de midi lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 h et 14 h ;

– pour le repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

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 travaille l'agent par exemple.

Il n'est nullement demandé à l'agent de produire de factures ou de pièces justificatives quelconques.

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

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 %.

Le restaurant administratif est défini de la manière suivante : tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat ou des collectivités locales pour accueillir des agents titulaires ou non titulaires de l'Etat.

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

2. Remboursement des frais d'hébergement

(art. 3 et 4 de l'arrêté)

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

L'indemnité d'hébergement est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de se rendre dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration, moyennant participation de sa part.

Il n'y a plus de dégressivité des taux en cas de séjour prolongé dans une même localité.

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.

L'agent qui est logé gratuitement ne pourra donc pas bénéficier de l'indemnité d'hébergement.

B. – Missions en outre-mer et à l'étranger (art. 5 de l'arrêté)

L'agent est en mission en outre-mer et à l'étranger lorsqu'il se trouve dans les situations suivantes :

– lorsqu'il est en service dans un territoire métropolitain de la France et qu'il se déplace en outre-mer ou dans un pays étranger ;

– lorsqu'il est en service en outre mer ou dans un pays étranger et qu'il se déplace en métropole, en outre mer (dans un DOM-COM autre que celui où il est affecté) ou dans un pays étranger autre que celui où il est affecté.

Pour les missions à l'étranger, il n'y a plus de modalités de remboursements différentes selon les catégories de personnels.

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

– 65 % au titre de l'hébergement lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 et 5 heures

– 17,5 % pour le repas du midi lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures

– 17,5 % pour le repas du soir lorsque l'agent se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse du repas ou de l'hébergement, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité de mission.

Si l'agent est tenu pour des raisons d'éloignement d'arriver une journée avant le début de la mission et de repartir une journée après la fin de la mission, il peut, si le chef de service l'autorise bénéficier des indemnités de mission.

Il n'y a plus de dégressivité des taux en cas de séjour prolongé dans une même localité.

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...

Pour le repas, il n'est nullement demandé à l'agent de produire de facture ou de pièces justificatives quelconques.

L'agent devra simplement certifier, en remplissant un formulaire administratif (exemple : mention sur l'état de frais) ou, le cas échéant, en produisant une attestation sur l'honneur, qu'il n'a pas bénéficié de repas gratuitement.

II. - TOURNÉES, DÉPLACEMENTS DE SERVICE À L'ÉTRANGER, INTÉRIMS (Art. 6 de l'arrêté)

1. Tournées et déplacements de service à l'étranger

L'agent envoyé en tournée ou en déplacement de service à l'étranger doit être muni d'un ordre de déplacement signé par le ministre ou le chef d'établissement dont il relève ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La délivrance d'un ordre de déplacement n'est, toutefois, pas exigée pour les personnels dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents à condition que ces déplacements soient effectués dans la limite de la circonscription territoriale et des activités normales des intéressés.

a) Tournées

Est en tournée, l'agent en service outre-mer qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent bénéficiera de 70 % du taux des indemnités de missions applicable sur le territoire concerné.

Les modalités de gestion sont identiques à celles des indemnités de mission applicables sur le territoire concerné.

b) Déplacements de service à l'étranger

L'agent en poste à l'étranger effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent bénéficiera de 90 % du taux des indemnités de mission applicable sur le territoire.

Les modalités de gestion sont identiques à celles des indemnités de mission applicables sur le territoire concerné.

2. Intérims

L'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent bénéficiera alors des indemnités de mission selon les taux et les modalités d'application des indemnités de mission en vigueur sur son territoire.

Ces indemnités sont ouvertes à l'ensemble du personnel du ministère, toutes filières et toutes catégories confondues.

Les régimes particuliers institués en matière d'intérim ne sont pas cumulables avec celui institué par le décret du 3 juillet 2006 précité.

La décision d'intérim et l'état de frais précisant les dates, lieux et durée de l'intérim, certifiés par l'ordonnateur, constituent les justifications à produire au comptable.

III. - STAGES (Art. 7 de l'arrêté)

Est en stage l'agent qui suit une action de formation initiale ou l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des agents de l'Etat.

L'ouverture du droit à remboursement forfaitaire est justifiée par la production d'une facture d'hébergement et par l'attestation des conditions de restauration.

L'agent en stage de formation initiale ou continue peut bénéficier du système d'avance conformément au 1 de la partie 4 de la présente circulaire.

L'indemnisation susceptible d'être accordée aux agents appelés à se déplacer pour suivre une action de formation comporte deux régimes précisés aux points 1 et 2 qui suivent.

1. Formation continue – Régime des indemnités de mission

Il s'agit des actions de formation visées au 2^o et 3^o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 et au deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 (art. 14)

a) Le régime des indemnités de mission est applicable aux fonctionnaires se déplaçant pour suivre :

- une formation professionnelle de perfectionnement lorsque le statut particulier applicable au corps auquel ils appartiennent subordonne l'avancement de grade à l'accomplissement d'une durée minimale de formation ou fixe une durée obligatoire de formation en cours de carrière (2^o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité) ;
- une action de formation ayant pour objet de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation aux nouvelles fonctions qu'ils peuvent être amenés à exercer, à l'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale (3^o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité).

b) Le régime des indemnités de mission est également applicable aux agents contractuels se déplaçant pour participer aux cycles de formation, stages et autres actions organisés à l'initiative de l'administration en vue soit de permettre à des fonctionnaires titulaires de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, soit d'assurer l'adaptation des fonctionnaires à l'évolution des techniques ou des structures administratives, ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale et à la conversion découlant de ces évolutions (deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 précité).

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé et, conformément au régime appliqué aux agents en mission, un abattement de 50 % est appliqué à l'indemnité d'hébergement lorsque, moyennant une participation de sa part, l'agent a utilisé la possibilité de se loger dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration (foyer ou assimilé).

Il appartient à l'administration de vérifier la réalité de ces possibilités et d'en informer, préalablement, les agents.

2. Formations initiales – Régime d'indemnité de stage

Il s'agit d'actions de formation visées au 1^o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 et au quatrième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 (art. 15).

a) Un régime spécifique d'indemnité de stage fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stages est applicable aux personnes qui, accédant à un emploi, sont appelées à se déplacer en vue de suivre une action de formation professionnelle, à la fois théorique et pratique, afin de les préparer, avant titularisation, à exercer les fonctions correspondantes (1^o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité).

L'emploi dont il s'agit est soit un premier emploi dans l'administration, soit un nouvel emploi obtenu, à la suite notamment de la réussite à un concours interne ou externe, par un fonctionnaire ou un agent déjà en fonction dans l'administration.

b) Ce régime est également applicable aux agents non titulaires appelés à se déplacer pour suivre un cycle d'adaptation à un premier ou à un nouvel emploi organisé par l'administration pour des agents non titulaires (quatrième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 précité).

La convocation (ou l'ordre de déplacement) aux stages prévus aux articles 13, 14 et 15 comporte explicitement les références aux dispositions réglementaires dont il est fait application ainsi que la date (ou les dates) du stage et le lieu où celui-ci se déroule.

Transport des personnes

Le transport des personnes doit s'effectuer par la voie la plus économique.

L'usage des transports en commun doit être envisagé prioritairement par les services.

Lorsque un agent bénéficie, à sa demande et sans justification, de conditions de transports différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Les augmentations de tarifs indépendantes de la volonté de l'agent peuvent être remboursées sur autorisation expresse de l'autorité ayant ordonné le déplacement et sur production du justificatif de paiement.

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement direct à l'exception que constitue la prise en charge partielle des titres d'abonnement aux transports en commun tel que prévu en région parisienne ou dans toutes autres agglomérations.

Les frais de transport engagés pour les besoins du service à l'intérieur du territoire de la commune sur lequel s'effectue le déplacement situé hors de la résidence administrative et familiale de l'agent peuvent être remboursés sur la base du tarif le moins élevé du transport en commun le mieux adapté au déplacement, si cette commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier. Si la commune n'est pas dotée d'un tel réseau, l'agent pourra être indemnisé des frais liés à un véhicule individuel conformément aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté du 19 décembre 2006.

La prise en charge des frais de transport doit s'effectuer, dans la mesure du possible, par voie de réquisition ou de bon de transport, de façon à éviter que l'agent ait à faire l'avance du prix de son voyage.

Le billet de groupe doit être utilisé chaque fois que le nombre d'agents appelés à se déplacer ensemble permet de l'envisager.

L'agent qui achète son titre de transport dans une agence de voyages ne peut être remboursé que dans la limite du coût du billet vendu par la compagnie de transport elle-même.

Les prestations sont réglées sur facture accompagnée des bons individuels de transport correspondants, de toute autre pièce en tenant lieu ou dans les conditions fixées par le marché.

Dans le cas où la prise en charge n'a pu s'effectuer par voie de réquisition ou de bon de transport, le remboursement des frais de transport par avion ou par train, par autocar, tramway, métro, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif est effectué sur présentation du ticket de transport utilisé ou du titre d'abonnement (art. 11 de l'arrêté).

1. Prise en charge des cartes d'abonnement et cartes de réduction

(Art. 10.c de l'arrêté)

L'administration peut prendre en charge une part ou la totalité du titre d'abonnement souscrit par un agent astreint, en raison de ses fonctions, à de fréquents déplacements situés hors de sa résidence administrative et familiale. Cette prise en charge n'est possible que s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle.

Par exemple, la prise en charge partielle d'un abonnement « fréquence nationale » peut être réalisée sur la base d'un trajet particulier fréquemment effectué. Tel serait le cas d'un agent dont la résidence administrative et familiale se situe en province et qui serait convoqué régulièrement à des réunions en administration centrale.

L'administration peut, également, procéder à l'achat de titres d'abonnement non nominatifs, utilisables par plusieurs personnes, lorsque la fréquence des déplacements à effectuer par ces personnes, prises dans leur ensemble, le justifie.

Dans le cas où la carte d'abonnement faisant l'objet d'une prise en charge partielle dans le cadre de l'article 5 de la loi n° 82-684 du 4 août 1982 relative à la participation des employeurs au financement des transports publics urbains modifié, ne permet pas de se rendre sur le lieu de la mission, les frais de transport doivent être pris en charge par l'administration uniquement pour la partie restant due.

Pour ce qui concerne les cartes de réduction et les cartes de circulation, les titulaires de ces cartes devront prioritairement en faire usage.

L'existence de cartes de circulation propres au service devra faire l'objet d'une information auprès des agents. Leur usage doit être envisagé comme une solution prioritaire de transport dans les services qui disposent de ce droit pour l'ensemble des agents.

La demande de remboursement de tout titre d'abonnement ou autre formule proposée par les transporteurs est accompagnée d'une fiche comparative simplifiée permettant de s'assurer du caractère économique de la formule par rapport à l'achat unitaire de billets pour le même mode de déplacement. Cette fiche comparative doit être jointe aux pièces justificatives à remettre au comptable.

L'achat de l'abonnement se fait :

- soit par remboursement de la facture réglée par l'agent et une copie de l'abonnement ;
- soit par paiement différé sur facture et copie de l'abonnement, à la compagnie de transport ou à l'agence de voyages qui a délivré l'abonnement.

La conservation ainsi que le suivi de l'utilisation des titres d'abonnement, des coupons ou autre formule d'abonnement relèvent de la responsabilité du gestionnaire.

2. Utilisation de la voie ferrée

(art. 10 a)

Compte tenu des conditions de déplacement qu'il offre au regard du coût de son utilisation, le transport par voie ferrée en 2^e classe est obligatoire.

Les cas exceptionnels qui permettent l'utilisation de la 1^{re} classe sont les suivants :

- lorsque les aléas de la mission le justifient (ex. : reports de réunion ou missions imprévues) ;
- lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent ;
- lorsque les conditions tarifaires le justifient : le trajet en 1^{re} classe est moins onéreux que le trajet en seconde classe (ceci peut avoir lieu par exemple dans le cadre d'un abonnement ou d'une promotion) ;
- lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la seconde classe.

La signature de l'état de frais de la personne habilitée qui a ordonné le déplacement vaut autorisation d'utiliser la 1^{re} classe. Dans ce cas, le titre de transport est joint au mandat.

Le titre de déplacement doit être également joint au mandat pour les remboursements du supplément de train et/ou de la réservation du billet.

La production du titre de transport par l'agent à l'ordonnateur est obligatoire quelle que soit la classe utilisée.

Utilisation de la couchette et du wagon-lit :

L'agent qui, à l'occasion d'un déplacement temporaire, est appelé à effectuer un voyage de nuit par la voie ferrée est remboursé du prix de la couchette ou du prix lié à l'utilisation du wagon-lit correspondant à la 2^e classe. Ce remboursement est exclusif de l'indemnité d'hébergement.

L'autorisation d'utiliser le wagon-lit, qui ne peut être systématique, doit prendre en compte, outre les conditions d'un confort supplémentaire parfois nécessaire pour des raisons tenant à l'état de santé de l'agent, la possibilité de parvenir à certaines destinations à une heure matinale et dans des conditions plus satisfaisantes que celles permises par les autres modes de transport.

La formule « train + hôtel » peut être retenue si son coût est inférieur ou égal au coût total du billet et des indemnités (y compris le remboursement des frais de transport induits par les trajets de l'agent entre l'hôtel et la mission) qui auraient été versés à l'agent.

Le remboursement du prix du wagon-lit, de la couchette ou de toute autre formule de voyage améliorée nécessite la production du titre de transport SNCF correspondant. La signature de l'état de frais par le responsable qui a ordonné le déplacement vaut autorisation de prendre en charge ces dépenses supplémentaires.

Le remboursement de la formule « train + hôtel » ou « train auto-couchettes » est subordonné à la production d'une fiche comparative permettant de s'assurer que les conditions visées ci-dessus sont respectées. Le titre « train + hôtel » ou « train + transport de la voiture » délivré par la SNCF est joint à l'état de frais ainsi que la fiche comparative.

3. Utilisation de la voie maritime

(art. 10.b)

La prise en charge des frais de transport par la voie maritime est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Le voyage en cabine correspondant à la classe la plus économique est autorisé par le chef de service dans les cas suivants :

- lorsque le temps de trajet est supérieur à cinq heures ;
- lorsque le temps de trajet est supérieur à 4 heures et qu'il est effectué pendant la période comprise entre 0 et 5 heures ;

Les frais de transport par la voie maritime sont réglés au vu du titre de transport.

4. Utilisation de la voie aérienne

(art. 10 b)

La location d'avions privés ou d'avions taxis est interdite.

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux.

Par dérogation au principe du choix du mode de transport le plus économique, l'usage de la voie aérienne peut éventuellement être autorisé, bien que son coût soit plus élevé que la voie de surface, lorsque la mission à effectuer exige impérativement le recours à ce mode de transport. Cet usage est aussi possible si ce mode de transport est plus économique que le ferroviaire ou s'il permet de faire des économies.

Tel serait le cas pour une mission de très courte durée effectuée par un fonctionnaire qui ne pourrait utiliser la voie de surface compte tenu, d'une part, des heures de déroulement de la mission, d'autre part, des autres obligations de service qui lui seraient imposées au cours de la journée.

Les agents effectuant une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine délai de vol compris, peuvent être remboursés de leurs frais de voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique, sur décision préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à sept heures.

Pour apprécier l'opportunité d'utiliser ainsi la voie aérienne, il n'est pas tenu compte de la situation hiérarchique du fonctionnaire ou de l'agent contractuel.

La signature de l'état de frais par la personne habilitée qui a ordonné le déplacement vaut autorisation d'utiliser l'avion. Le

titre de transport est joint au mandat.

Il est rappelé que la durée réelle du déplacement indiqué sur l'ordre de mission doit être conforme à celle servant de base à la liquidation de l'état de frais. Il en est notamment ainsi lorsque, pour les raisons d'ordre économique précitées, la mission de l'agent est prolongée sur place.

5. Utilisation du véhicule personnel (art. 12 de l'arrêté)

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

Cette décision doit mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule. Le cas échéant, elle doit également porter le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

Par ailleurs, lorsqu'il a été établi un ordre de mission collectif, celui-ci doit préciser le nom du propriétaire et des conducteurs du véhicule.

L'autorisation qui est obligatoirement donnée avant le déplacement peut être accordée si :

- le véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps suffisant ;
- l'absence occasionnelle ou permanente des moyens de transport en commun est constatée ;
- l'obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant) est attestée sur l'ordre de mission ;
- dans certaines situations de handicaps permanents ou temporaires ;
- lorsque plusieurs agents se rendent sur un même lieu dans le cadre d'une mission ou d'un stage commun ;
- en cas d'insuffisance de véhicules de services disponibles.

Les autorisations sont jointes aux mandats correspondants.

La base d'indemnisation (indemnités kilométriques) est portée sur l'autorisation et sur l'état de frais.

Le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée, ou, en cas de changement en cours d'année, des automobiles successivement utilisées et compte tenu du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours.

Le gestionnaire peut exiger la production de la carte grise du véhicule.

Le fonctionnaire qui est chargé d'assurer un intérim et qui, à ce titre, peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel, a droit aux indemnités kilométriques. Le taux de celles-ci est fixé compte tenu du kilométrage déjà parcouru au titre de ses fonctions habituelles.

Indemnités kilométriques pour utilisation d'un véhicule personnel autre que l'automobile :

La barème des indemnités kilométriques est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Les dispositions relatives à la production de l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel sont applicables pour l'usage d'un véhicule autre que l'automobile.

Conditions relatives à l'assurance du véhicule utilisé pour les besoins du service :

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité de manière illimitée au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent ne peut prétendre à aucune indemnisation de l'administration pour des dommages subis par son véhicule.

Les obligations auxquelles sont ainsi tenus les propriétaires des véhicules, justifiées auprès de l'ordonnateur, n'ont pas à l'être auprès du comptable.

L'autorisation de circuler délivrée par le chef de service implique que les conditions en matière d'assurance du véhicule sont satisfaites et ont donc été vérifiées par ses soins.

6. Utilisation d'un véhicule de louage (art. 12 de l'arrêté)

L'autorisation préalable au déplacement d'utiliser un taxi ou un véhicule de location peut être accordée dans les cas suivants :

- le véhicule individuel entraîne une économie ou un gain de temps suffisant ;
- l'absence occasionnelle ou permanente des moyens de transport en commun est constatée ;
- l'obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant) est attestée sur l'ordre de mission ;
- dans certaines situations de handicaps permanents ou temporaires ;
- lorsque plusieurs agents se rendent sur un même lieu de déplacement ;
- en cas d'insuffisance de véhicules de services disponibles ;
- l'utilisation du taxi et du véhicule de location est réservée au parcours de courte distance.

Le taxi ne saurait se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun et l'autorité administrative doit en refuser toute utilisation non justifiée.

Les agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi.

Dans un souci de simplification des procédures administratives et comptables, il est recommandé que l'utilisation

collective du taxi soit effectuée par des agents appartenant au même service gestionnaire des crédits.

En outre, il est préférable que le règlement de la course en taxi soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à réaliser.

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur présentation de la facture ou du reçu délivré et d'une attestation de l'ordonnateur visant l'un des motifs de l'utilisation de ce mode de transport prévus par le présent article.

La location d'un autocar peut être également autorisée à l'occasion du déplacement d'un groupe de fonctionnaires, à condition qu'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels des frais de transport.

En cas de remboursement de frais de location de véhicule, le dossier comprend la facture de la location et des frais d'essence et l'autorisation préalable de l'autorité compétente. Le paiement direct de la location par l'administration peut être envisagé, au vu de la facture et de l'autorisation préalable.

7. Modalités de remboursement des frais de transport lors de concours ou d'examens professionnels

(art. 6 du décret)

L'agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours, d'une même sélection ou d'un même examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif SNCF de 2^e classe, au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Aucune indemnité journalière de mission n'est attribuée dans ce cas.

Le cas échéant, l'ordonnateur doit certifier que l'agent n'a pas bénéficié d'un remboursement de frais de déplacement à ce titre au cours des douze mois précédents.

8. Modalités de remboursement des frais de transport lors de stage

(art. 14 de l'arrêté)

L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un aller et un retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation, quelle que soit la durée du stage.

Toutefois, pour les stages de formation continue ou initiale d'au moins quatre semaines et d'au plus vingt-six semaines consécutives, l'agent bénéficie d'une prise en charge de ses frais de transport pour le trajet aller-retour entre sa résidence familiale et le centre de formation le week-end toutes les quatre semaines. Cette disposition concerne uniquement les agents n'ayant pas un statut d'élève dans les écoles.

PARTIE 3

Les frais indirectement liés au déplacement

(art. 13 de l'arrêté)

Sur autorisation préalable de l'autorité hiérarchique et lorsque les conditions du déplacement temporaire le justifient, l'agent peut être indemnisé des frais suivants :

- les frais d'autoroute lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte d'autoroute correspondante (l'usage personnel de ces cartes est prohibé) ;
- si l'agent possède, à titre personnel, une carte d'abonnement, les passages à la charge de l'administration sont remboursés au vu du relevé des passages et de la facture acquittée préalablement par l'agent ;
- les frais de parkings dans la limite de cinq jours consécutifs ;
- les frais générés par les excédents de bagages afférents aux transports de matériel technique ou de documents administratifs pour les raisons du service et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative ;
- les frais de vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'institut Pasteur ;
- les frais de visa et de passeport ;
- les taxes d'aéroport ;
- les frais de change.

Le remboursement de frais non mentionnés ci-dessus pourra faire l'objet de remboursement dans la limite des crédits disponibles, sur autorisation préalable de l'autorité hiérarchique. Ces frais supplémentaires sont à la seule charge de l'autorité ayant autorisé le remboursement.

Les frais relatifs aux bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies aériennes ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

Les frais de visas, passeport et taxes d'aéroport doivent faire l'objet d'une prise en charge prioritaire par le service.

L'ensemble de ces frais sont remboursés sur présentation des tickets, factures acquittées et joints au mandat.

PARTIE 4

Modalités de prise en charge des frais de déplacements

1. Avances sur frais de déplacement et modalités de paiement

(art. 15 de l'arrêté)

L'avance porte sur l'ensemble des frais de déplacement temporaires (frais de transport et indemnités journalières de

mission et de stage) dont le remboursement est prévu au décret, à raison de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou, au plus tard, en fin de mois, suivant le cas.

Les frais de déplacement constituent des dépenses payables après ordonnancement. Par conséquent, le paiement de l'avance sur frais nécessite l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement et son montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat définitif émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Les pièces justificatives ou attestations mentionnées aux divers articles de la circulaire sont jointes à l'appui du mandat de paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Les états de frais de déplacement peuvent être utilisés pour le calcul et le versement des avances.

En application de l'article 10 (4^o) du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992, les frais de déplacement temporaires de mission ou de stage (transport et indemnités forfaitaires), y compris l'avance sur ces frais, peuvent être payés par régie d'avances.

Les dépenses supplémentaires occasionnées par l'utilisation effective des possibilités d'accorder des conditions de déplacement d'un coût supérieur au coût le plus économique sont supportées par les dotations de crédits de fonctionnement mises à la disposition du service qui a autorisé le déplacement.

L'autorité ne sera pas fondée à demander des crédits de fonctionnement supplémentaires pour faire face aux dépenses imputables à des décisions d'attribution d'indemnités ou de remboursement de frais ne revêtant pas un caractère obligatoire.

2. 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 comptables.

C'est donc l'ordonnateur qui, par la certification en signant l'état de frais et l'ordre de mission, 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 et de l'ordre de mission est de la compétence du supérieur hiérarchique de l'agent ou de l'autorité ayant autorisé le déplacement.

En effet, selon l'article 7 du décret n° 62-1587 du 22 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent.

3. Règles de non-cumul

Il est rappelé que les différentes indemnités de déplacement temporaire ne sont pas cumulables entre elles ni avec d'autres indemnités ayant le même objet, ni avec les indemnités prévues à l'article 8 du décret du 3 juillet 2006 sus-mentionné.

Les ordonnateurs et les contrôleurs financiers doivent veiller à la stricte application de ces règles de non-cumul.

4. Responsabilités et devoirs de l'agent

Lorsque des erreurs apparaissent sur l'état de frais, l'ordonnateur ou le comptable doivent remettre l'état de frais à l'agent qui devra procéder aux modifications nécessaires.

Lorsque, pour des raisons personnelles, l'agent décide de voyager dans des conditions différentes de celles qui résulteraient d'une prise en charge directe par l'administration, il appartient à l'agent de se protéger par des assurances adéquates, l'administration ne pouvant, en aucun cas, être tenue pour responsable des incidents ou accidents qui surviendraient au cours du voyage.

Lorsque, pour des raisons personnelles, l'agent transporte des ayants droit, l'administration n'engage pas sa responsabilité pour des dommages subis à l'occasion du déplacement.

Le défaut d'annulation constaté pour plus de cinq missions sur une période de douze mois pourra induire la suspension de la prise en charge de la commande des titres de transport sur décision de l'autorité qui commande le déplacement pendant une période de six mois consécutive au constat.

5. Pièces justificatives à remettre au comptable

Les pièces justificatives à remettre au comptable sont conformes à l'instruction codificatrice de la direction générale de la comptabilité publique.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice générale du
personnel
et de l'administration,*
H. Jacquot-Guimbal

Métropole :

- forfait repas : 15,25 euros par repas ;
- forfait hébergement : 60 euros par nuitée.

Outre-mer :

- forfait Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon : 90 euros ;
- forfait Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futura, Polynésie française : 120 euros ou 14 320 CFP.