



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DU MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

PARIS, LE 7 FÉV 2007

139, RUE DE BERCY - TÉLÉDOC 639
75572 PARIS CEDEX 12

DPT-RH/2007/02/607
Affaire suivie par Sophie Legrand

NOTE POUR
MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS GÉNÉRAUX,
DIRECTEURS ET CHEFS DE SERVICES AUTONOMES

Objet : mise en œuvre de la réforme des frais de déplacement temporaire au Minéfi.

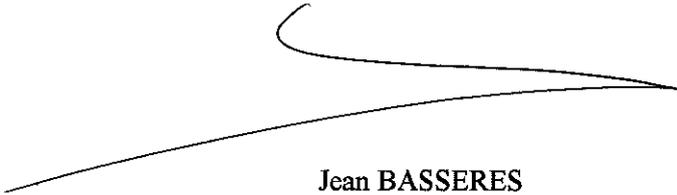
PJ : 1 circulaire

Conformément à ma note du 22 novembre 2006, je vous prie de trouver ci-joint le guide de mise en œuvre de la réglementation relative aux frais de déplacement temporaire des agents du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Ce texte, élaboré en concertation étroite avec vos services, est susceptible d'évoluer, en même temps que l'arrêté du 1^{er} novembre 2006, en fonction des résultats du bilan d'application du nouveau dispositif qui sera effectué au début du second semestre 2007.

Mes services demeurent à la disposition des vôtres pour toute information complémentaire.

LE SECRETAIRE GENERAL



Jean BASSERES



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE**

Secrétariat Général

**Guide de mise en œuvre de la réglementation relative
aux frais de déplacement temporaire**

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe de nouvelles conditions et modalités de règlement des frais exposés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion des déplacements temporaires qu'ils sont amenés à effectuer en France métropolitaine, dans les collectivités d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Ce décret est complété par trois arrêtés interministériels, également du 3 juillet 2006, fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités de stage et des indemnités kilométriques.

Un arrêté du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie du 1^{er} novembre 2006 précise les modalités d'application au Minéfi de ces différents textes.

Le présent guide a pour objet de donner les précisions nécessaires à l'application des nouvelles dispositions.

Titre I

Principes généraux

Champ d'application

La nouvelle réglementation s'applique à tous les déplacements temporaires des personnels civils du Minéfi, quelle que soit la destination : territoire métropolitain de la France (y compris la Corse et les îles côtières françaises), outre-mer et étranger.

Le terme « outre-mer » désigne les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises.

Les règles applicables aux déplacements sur le territoire de la Principauté de Monaco sont les mêmes que celles prévues pour les déplacements sur le territoire métropolitain français.

La nouvelle réglementation est également applicable aux agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels du Minéfi.

Sont concernées à ce titre :

- les personnes qui se déplacent pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ;
- les personnes qui apportent leur concours aux services du Minéfi.

Dans le cas de personnes étrangères à l'administration, c'est-à-dire de personnes autres que celles qui reçoivent de l'Etat, d'un établissement public à caractère administratif ou d'un organisme mentionné à l'article 1^{er} du décret du 3 juillet 2006 une rémunération ou un salaire au titre de leur activité principale, les frais de déplacement (transport et séjour) sont pris en charge sur décision du ministre ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Les taux des indemnités de séjour susceptibles d'être allouées aux personnes étrangères à l'administration sont ceux des indemnités de mission prévues pour les agents du Minéfi et le remboursement de leurs frais de transport s'effectue dans les mêmes conditions que pour ces derniers.

Définitions

Mission

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

Les missions temporaires effectuées en France métropolitaine ou dans une collectivité d'outre-mer par les agents en poste à l'étranger ne se confondent pas avec l'appel par ordre visé à l'article 22 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger. Conformément aux dispositions de cet article, l'appel par ordre n'ouvre droit à aucune indemnité forfaitaire de frais de séjour.

Ordre de mission

L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé, suivant le cas, par le ministre, le directeur dont il relève ou l'agent ayant régulièrement 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 et la classe autorisés, la base de remboursement retenue en cas d'utilisation du véhicule personnel (indemnités kilométriques ou tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux), la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour, etc.

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.

Sauf lorsqu'elle a lieu dans le département de la résidence administrative ou dans le cadre de la participation à une conférence internationale, une mission ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi. Ce type de mission doit être exceptionnel et toute demande de prolongation doit être motivée. En aucun cas, la durée totale d'une mission ne peut excéder douze mois.

L'autorité qui ordonne la mission peut délivrer un ordre de mission dit « permanent » :

- à l'agent en service en France métropolitaine ou outre-mer, dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé et que cette circonscription et ces attributions soient définies sur l'ordre de mission ;
- à l'agent en service en France métropolitaine qui, bien que n'exerçant pas des fonctions essentiellement itinérantes, est appelé à effectuer au moins 20 déplacements par an en métropole représentant plus de 45 nuitées ;
- à l'agent en service en France métropolitaine qui, sans exercer des fonctions essentiellement itinérantes et sans accomplir le nombre de déplacements et de nuitées mentionné au tiret précédent, est appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il peut, toutefois, être renouvelé selon la même procédure.

Un ordre de mission permanent peut également être délivré à l'agent qui, en service en France métropolitaine, est appelé à se déplacer fréquemment, au titre de ses fonctions, dans les pays limitrophes de la France ou

appartenant à l'Union européenne, sous réserve que le ou les pays concernés et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder six mois. Il peut, toutefois, être renouvelé dans les mêmes conditions. L'agent en poste dans un pays limitrophe du territoire français métropolitain ou dans un pays de l'Union européenne et que ses fonctions amènent à effectuer de fréquents déplacements en métropole peut bénéficier d'un ordre de mission permanent selon les mêmes modalités.

Le chef de service régional ou départemental peut se déplacer dans les limites de sa circonscription sans ordre de mission de son autorité supérieure. Il est seulement tenu de certifier le lieu et les heures de ses déplacements.

Tournée

Deux cas doivent être distingués :

- 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 ;
- agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

L'agent envoyé en tournée doit être muni au préalable d'un ordre de déplacement signé par le ministre, le directeur dont il relève ou par l'agent ayant reçu délégation à cet effet. La validité de l'ordre de déplacement ne peut excéder deux mois. Il peut, toutefois, être renouvelé dans les mêmes conditions.

La délivrance d'un ordre de déplacement n'est pas exigée pour :

- les personnels en service outre-mer dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents, à condition que ces déplacements soient effectués dans la limite de la circonscription et des attributions normales des intéressés ;
- les personnels en fonction à l'étranger appelés à effectuer de fréquents déplacements à l'intérieur de leur pays d'affectation ou de leur zone de compétence. Ces agents doivent toutefois être munis d'une attestation délivrée par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet, définissant leur circonscription territoriale de compétence et certifiant que les fonctions exercées nécessitent de fréquents déplacements. Cette attestation pourra être valable pour la durée des fonctions dans une même résidence administrative.

Intérim

L'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de ses résidences administrative et familiale, assure un intérim. Il doit être muni d'une décision d'intérim signée, suivant le cas, par le ministre, le directeur dont il relève ou par l'agent ayant reçu délégation à cet effet.

Stage

Le décret du 3 juillet 2006 distingue deux catégories de stagiaires :

1° les agents qui suivent une action de formation initiale. Sont concernés :

- les personnes qui, accédant à un emploi, sont appelées à suivre une action de formation professionnelle, à la fois théorique et pratique, afin de les préparer, avant titularisation, à exercer les fonctions correspondantes (1° de l'article 4 du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié).

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 fonctions dans l'administration.

- les agents non titulaires appelés à participer à 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 n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié).

2° les agents qui se déplacent hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pour suivre l'une des actions de formation continue suivantes :

- 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° 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° de l'article 4 du décret du 14 juin 1985) ;
- dans le cas des agents contractuels, une action de formation organisée 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).

Résidence administrative

La résidence administrative désigne selon le cas :

- le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ;
- le territoire de la commune sur lequel se situe l'école où il effectue sa scolarité.

Dans le cas des personnes étrangères à l'administration, la résidence administrative se confond avec la résidence familiale.

Résidence familiale

Pour l'application du décret, la résidence familiale est le lieu où se situe la résidence ou le domicile au sens du code civil de l'agent et non, dans le cas où ils n'habiteraient pas sous le même toit, celui où vivent son conjoint et ses enfants.

Commune

Pour l'application du décret, constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

A titre d'exemple, un déplacement entre Vincennes et Boulogne-Billancourt intervient entre deux communes distinctes ; un déplacement entre Paris et Vincennes est réputé avoir lieu dans la même commune.

Par dérogation prévue par l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006, cette définition ne s'applique pas dans deux cas :

- pour l'appréciation des droits à indemnisation des agents en stage de formation initiale ou continue (voir ci-dessous les développements consacrés aux stages) ;
- pour l'appréciation des droits à indemnité de repas (ou à la fraction correspondante de l'indemnité de mission) des agents en mission, tournée ou intérim lorsqu'ils se déplacent dans une commune limitrophe de celle de leur résidence administrative ou familiale et n'ont pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif. Ces agents peuvent bénéficier d'indemnités de repas sous réserve de remplir les autres conditions posées par la réglementation.

Titre II

Mission et intérim en métropole

L'agent se déplaçant pour les besoins du service hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim peut prétendre :

- à la prise en charge, dans les conditions précisées au titre V ci-dessous, des frais de transport engagés à l'aller et au retour, entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission ou de l'intérim, ainsi que des frais de transport exposés sur ce lieu ;
- au remboursement forfaitaire de ses frais supplémentaires de repas et de ses frais d'hébergement.

L'attribution des indemnités de repas et de nuitée, à l'occasion d'un déplacement hors des résidences administrative et familiale, 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 ou de l'intérim, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission ou de l'intérim pendant les tranches horaires fixées pour les repas et les nuitées et donc doit se restaurer ou se loger hors de ses résidences administrative et familiale.

Par ailleurs, les prestations en nature dont peut bénéficier l'agent ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le décret du 3 juillet 2006. Ainsi, par exemple, si en application d'une convention avec un prestataire de services, l'agent perçoit une prestation en nature sous la forme de la prise en charge de son voyage aller-retour, il ne peut prétendre cumulativement au remboursement des frais de transport correspondants.

La prise en charge des frais de transport et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont subordonnés à la production par l'agent des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur :

- selon le moyen de transport utilisé, le remboursement interviendra sur présentation du titre de transport, du reçu passager, de la facture, etc (train, avion...), de la facture ou du reçu délivré (taxi), du ticket de péage d'autoroute, etc.
- en ce qui concerne l'hébergement, une facture ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux devra être communiquée à l'ordonnateur afin de constater l'effectivité de la dépense.

L'agent en poste à l'étranger ou dans une collectivité d'outre-mer amené à effectuer une mission ou un intérim en métropole, est indemnisé dans les mêmes conditions qu'un agent en service en métropole pour un déplacement identique.

Décompte des indemnités de repas et de nuitée

L'agent en mission ou effectuant un intérim doit se trouver hors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre :

- 12 heures et 14 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi ;
- 19 heures et 21 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir ;
- 0 heure et 5 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité de nuitée (chambre et petit déjeuner).

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, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports...), prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation. Il est également possible, pour un même déplacement, de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour à la résidence familiale ou inversement.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, l'est également pour la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun ou véhicule personnel).

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles figurant sur les titres de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il doit emprunter le moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et d'une heure après l'heure de retour est pris en compte dans la durée de la mission. Ce délai est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent, notamment pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

Lorsque les repas ou l'hébergement sont fournis gratuitement, l'agent ne peut prétendre au versement des indemnités de repas ou de nuitée correspondantes. Il lui appartient donc, d'une part, de produire le justificatif de paiement de l'hébergement, d'autre part, le cas échéant, de faire connaître à l'ordonnateur les prestations de repas dont il a bénéficié à titre gratuit. Lorsqu'il demande une avance, il fait savoir à l'administration s'il prévoit d'être hébergé et/ou nourri gratuitement.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé. La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas. Est assimilé à un restaurant administratif tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales pour accueillir des agents titulaires ou non titulaires de l'Etat.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de cette indemnité intervient sur présentation du justificatif de dépense. En cas d'impossibilité de produire le justificatif de paiement, la prise en charge forfaitaire s'effectue sur production par l'agent d'une déclaration attestant la réalité et l'effectivité de ses dépenses de repas.

L'ensemble des dispositions qui précèdent s'appliquent également à l'intérim.

Taux des indemnités de repas et de nuitée

Les frais supplémentaires de repas sont remboursés forfaitairement 15,25 € par repas ou 7,63 € lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 60 € par nuitée lorsque la mission ou l'intérim se déroulent dans l'une des communes suivantes :

- ville de Paris et communes des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et de Seine-et-Marne ;
- communes de plus de 200 000 habitants selon le recensement de population le plus récent effectué par l'INSEE : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse ;
- communes limitrophes des villes visées aux deux tirets précédents, lorsqu'elles sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (conformément à la définition de la commune donnée par l'article 2-8° du décret du 3 juillet 2006).

Dans toutes les autres localités, l'indemnité forfaitaire est fixée à 45 €.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10 % à partir du onzième jour ; cet abattement est porté à 20 % à partir du trente et unième jour. Ces deux abattements n'étant pas cumulables, la réduction de 20 % se substitue à celle de 10 % à partir du trente et unième jour.

La durée du séjour n'est pas considérée comme interrompue en cas de retour à la résidence administrative ou familiale, notamment en fin de semaine, intervenant en cours de mission ou d'intérim. Toutefois, les interruptions répondant à des nécessités de service ne sont pas comptabilisées dans la durée de séjour, le paiement des indemnités étant suspendu pendant ces intervalles de temps.

*

* *

Afin de tenir compte de la situation particulière des agents les plus exposés à la contrainte de déplacement, un barème majoré de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est mis en place. Les taux en sont de 75 € et 60 € pour le taux plancher.

Le bénéfice de ce barème suppose que l'agent concerné soit appelé à assurer au moins 20 déplacements représentant plus de 45 nuitées au cours d'une période de douze mois consécutifs. Il est accordé à l'agent en fonction de la charge présumée de déplacements associée aux fonctions exercées. Il s'agit donc d'une attribution a priori.

Cette appréciation est effectuée en tenant compte notamment :

- du nombre de déplacements et de nuitées correspondantes accomplis au cours des douze mois précédents dans les mêmes fonctions, soit par l'agent lui-même, soit par son prédécesseur lorsque l'agent occupe le poste depuis peu ;
- des évolutions prévisibles du contenu du poste lorsque celles-ci devraient se traduire par une augmentation ou, au contraire, une diminution du nombre de déplacements et de nuitées ;
- de la durée prévisible d'occupation du poste par l'agent.

Le chef de service qui considère qu'un agent est susceptible de remplir les deux conditions requises établit à son endroit un ordre de mission permanent sur lequel est portée la mention « hébergement à taux spécifique ».

Les indemnités de nuitée et, le cas échéant, les avances sont liquidées sur la base des taux forfaitaires majorés.

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire de ce barème majoré n'aurait pas accompli le nombre de déplacements et de nuitées requis à l'issue de la période de validité de l'ordre de mission permanent, la seule conséquence à en tirer consisterait alors, pour l'autorité compétente, à décider de ne pas renouveler l'ordre de mission.

Lorsqu'il apparaît, au cours de la période de validité d'un ordre de mission permanent, que son bénéficiaire n'accomplira pas le nombre de déplacements et de nuitées exigé, le chef de service met fin pour l'avenir au bénéfice du barème majoré.

Lorsqu'au contraire, il apparaît qu'un agent ne bénéficiant pas du barème majoré de remboursement accomplira le nombre de déplacements et de nuitées y ouvrant droit, le chef de service établit à son endroit, pour l'avenir, un ordre de mission permanent à taux spécifique.

Titre III

Mission, tournée et intérim à l'étranger et outre-mer

L'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim à l'étranger ou outre-mer, peut prétendre :

- à la prise en charge, dans les conditions précisées au titre V ci-dessous, des frais de transport engagés à l'aller et au retour, entre la résidence administrative ou familiale et le lieu du séjour ;
- au remboursement des frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- au paiement d'indemnités journalières de mission destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de repas ainsi que des frais divers exposés sur le lieu du séjour. Par frais divers, il faut entendre, notamment, les frais de transport en commun ou de taxi. Lorsque le voyage est effectué par la voie aérienne, les frais de déplacement annexes obligatoires entre l'aéroport desservant la ville de destination et celle-ci font l'objet d'un remboursement particulier.

Comme l'agent effectuant une mission ou un intérim en métropole, il devra fournir à l'ordonnateur les justificatifs de paiement des frais de transport et des frais d'hébergement engagés pour pouvoir prétendre aux indemnités instituées par le décret du 3 juillet 2006.

S'il bénéficie de prestations en nature, qu'il s'agisse de transport, d'hébergement ou de repas, les indemnités dues par l'administration pour le même objet et pour la même période seront réduites en conséquence.

Décompte de l'indemnité journalière de mission

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

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Par exception, ces dispositions ne s'appliquent pas aux missions CEE inférieures à une journée effectuées à Bruxelles et Luxembourg. L'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission (annexe 1) prévoit en effet pour chacune de ces deux hypothèses un taux spécifique d'indemnisation. Jusqu'à la suppression de ces deux taux par un nouvel arrêté interministériel, le missionnaire perçoit, conformément à l'article 19, alinéa premier, de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006, le taux spécifique ainsi défini correspondant à sa destination.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée, soit dans la localité où elle doit s'accomplir lorsqu'il s'agit d'une relation par voie terrestre, soit dans le port ou l'aéroport de débarquement lorsqu'il s'agit d'un voyage effectué par voie maritime ou aérienne. Elle se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

L'application de ces dispositions pour le calcul des indemnités allouées à l'agent en mission qui ne bénéficie pas de prestations d'hébergement ou de repas gratuites, peut être illustrée par les exemples suivants :

Jour et heure d'arrivée au lieu de mission	Jour et heure de départ du lieu de mission	Calcul des indemnités journalières	Observations
Mardi 18 heures	Mercredi 9 heures	82,5 % du montant de l'indemnité journalière	1 repas et 1 nuit sur place
Mardi 9 heures	Mercredi 9 heures	100 % du montant de l'indemnité journalière	2 repas et 1 nuit sur place
Mardi 1 heure	Mercredi 18 heures	1,825 indemnité journalière	3 repas et 2 nuits sur place

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent, notamment pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

Lorsqu'un agent est contraint de séjourner, soit en France, soit à l'étranger, au cours de son voyage (par exemple, en cas d'attente entre deux avions), la durée passée dans le pays d'attente, dès lors qu'elle est supérieure à cinq heures, est considérée comme une mission et indemnifiée comme telle. Les règles d'indemnisation applicables, et notamment les taux des indemnités, sont celles du pays (ou de la ville) d'escale.

Lorsque les repas ou l'hébergement sont fournis gratuitement (par exemple, par paiement direct, par une administration française ou étrangère, de l'établissement hôtelier, de l'agence de voyages ou de tout autre organisme chargé, par convention, de l'accueil des agents, ou encore par logement dans une résidence administrative française ou étrangère), l'agent ne peut prétendre au paiement des fractions correspondantes de l'indemnité de mission. Au-delà de la production du justificatif de paiement de l'hébergement, il est donc tenu de déclarer à l'administration les prestations de repas dont il a bénéficié à titre gratuit afin que celles-ci soient déduites de la prise en charge de ses frais de mission. Lorsqu'il sollicite le versement d'une avance, il fait savoir à l'administration s'il prévoit d'être hébergé et/ou nourri gratuitement.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense. En cas d'impossibilité de produire le justificatif de paiement, la prise en charge forfaitaire s'effectue sur production par l'agent d'une déclaration attestant la réalité et l'effectivité de ses dépenses de repas.

L'ensemble des dispositions qui précèdent sont également applicables aux tournées et à l'intérim.

Taux des indemnités journalières de mission, de tournée et d'intérim

Taux des indemnités journalières de mission, de tournée et d'intérim pour l'outre-mer

1 - Le taux de l'indemnité journalière de mission est fixé forfaitairement à :

- 90 euros pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 120 euros ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Toutefois, en cas de séjour prolongé dans la même collectivité d'outre-mer, le taux de l'indemnité journalière de mission est réduit de 20 % à partir du trente et unième jour.

La durée du séjour n'est pas considérée comme interrompue en cas de retour à la résidence administrative ou familiale, notamment en fin de semaine, intervenant en cours de mission. Toutefois, les interruptions répondant à des nécessités de service ne sont pas comptabilisées dans la durée de séjour, le paiement des indemnités étant suspendu pendant ces intervalles de temps.

2 - Le taux de l'indemnité allouée à l'occasion d'une tournée est égal à 70 % du taux de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'outre-mer considérée, soit :

- 63 euros pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 84 euros ou 10 024 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française.

3 - Le taux de l'indemnité attribuée à l'occasion d'un intérim est égal à celui de l'indemnité de mission quand le poste se situe hors du département ou de la collectivité de résidence administrative. Il est égal à celui de l'indemnité de tournée dans le cas contraire.

Taux des indemnités journalières de mission et de tournée à l'étranger

Les taux applicables sont ceux prévus par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission. Les groupes étant supprimés, les montants sont désormais uniformisés par pays (ou, le cas échéant, par ville ou région).

Le taux de l'indemnité attribuée à l'occasion d'une tournée à l'intérieur du pays de la résidence administrative est égal à 90 % du taux de l'indemnité de mission.

Titre IV

Stages de formation

Les agents qui suivent une action de formation initiale ou une action de formation continue conformément aux dispositions du titre Ier du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié et du titre Ier du décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié, peuvent bénéficier d'une indemnisation dans des conditions qui varient selon le type de formation suivie.

Pour l'application de ces deux régimes, sont considérées comme une seule et même commune :

- la ville de Paris et les communes des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne ;
- les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

Stage de formation initiale

Un régime spécifique d'indemnités de stage, exclusif du régime des indemnités de mission, est applicable aux agents en stage de formation initiale.

Ce dispositif d'indemnisation ne s'applique pas aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

Sous cette réserve, le suivi d'un stage de formation initiale ouvre droit sans autre condition à la perception d'indemnités de stage.

Le montant des indemnités varie en fonction du lieu du stage, des conditions d'hébergement et de restauration offertes à l'agent et selon que celui-ci est ou non amené à se déplacer hors de sa résidence familiale et hors de son ancienne résidence administrative pour suivre la formation.

L'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévoit en effet des taux différents pour la métropole et les collectivités d'outre-mer.

Il définit par ailleurs quatre types de situations selon que le stagiaire est logé gratuitement ou non et a, ou non, la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif. Un barème d'indemnisation spécifique est associé à chacun de ces quatre cas de figure.

Enfin, en application de l'article 23, deuxième alinéa, de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006, l'agent en formation initiale dans sa résidence familiale ou dans la résidence où il était affecté avant son entrée en formation, perçoit par journée de stage et dans la limite de 6 mois, une indemnité forfaitaire égale à un taux de base de l'indemnité de stage. Conformément à la définition de la commune figurant ci-dessus, l'agent en formation initiale à Créteil (Val-de-Marne) et dont la résidence familiale se situe à Boulogne-Billancourt (Hauts-de-Seine) relèvera de ce régime.

Si la durée du stage est supérieure à 6 mois, le stagiaire peut opter pour un versement linéaire des indemnités.

L'agent en stage de formation initiale peut également prétendre à la prise en charge de ses frais de transport à raison d'un aller et retour entre sa résidence familiale et le lieu de la formation, sur présentation des justificatifs de paiement, dans les conditions précisées au titre V ci-dessous.

Stages de formation continue

L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour suivre une action de formation continue, bénéficie du régime des indemnités de mission dans les conditions définies :

- aux quatre premiers alinéas de l'article 5 et à l'article 6, alinéa premier, de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 pour les stages en métropole ;
- aux articles 15, 17 et 19 de ce même texte pour les stages outre-mer et à l'étranger.

Dans le cas des stages en métropole et outre-mer, il est fait application de la définition de la commune figurant ci-dessus pour déterminer si le droit à indemnisation est ouvert. Ainsi, l'agent en fonction à Paris se déplaçant à Créteil (Val-de-Marne) ou, inversement, l'agent en fonction à Créteil se déplaçant à Paris pour suivre une action de formation continue ne bénéficie d'aucune indemnisation. Au contraire, l'agent dont les résidences administrative et familiale se situent à Lille bénéficie d'une indemnisation lorsqu'il se déplace en région Ile-de-France pour participer à un stage de formation continue.

Le taux de l'indemnité de nuitée allouée en métropole sera fonction de la commune, au sens rappelé ci-dessus, où se déroule le stage.

L'indemnité de nuitée et l'indemnité de repas (ou les fractions correspondantes de l'indemnité de mission outre-mer ou étranger) ne sont pas dues lorsque l'hébergement et les repas sont fournis gratuitement. Le versement de l'indemnité de nuitée est par ailleurs subordonné à la présentation du justificatif de paiement à l'ordonnateur.

L'indemnité de repas (ou la fraction correspondante de l'indemnité de mission outre-mer ou étranger) est réduite de 50 % dès lors que l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé situé à proximité du lieu de stage.

De même, un abattement de 30 % est appliqué à l'indemnité de nuitée (ou à la fraction correspondante de l'indemnité de mission outre-mer ou étranger) lorsque, moyennant une participation de sa part, l'agent a 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 de restauration et d'hébergement et d'en informer préalablement les agents.

Ces abattements sont cumulables avec les réductions prévues en cas de séjour prolongé dans la même localité (métropole) ou la même collectivité d'outre-mer :

- réduction de 10 % puis de 20 % de l'indemnité de nuitée à compter respectivement des onzième et trente et unième jours de stage de formation continue dans la même localité (métropole) ;
- réduction de 20% de l'indemnité journalière de mission à partir du trente et unième jour de stage dans la même collectivité d'outre-mer.

L'agent en stage de formation continue peut également prétendre à la prise en charge de ses frais de transport à raison d'un aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation, sur présentation des justificatifs de paiement, dans les conditions précisées au titre V ci-dessous. En cas de stage continu d'une durée égale ou supérieure à quatre semaines, il peut bénéficier de la prise en charge d'un second aller et retour. Le paiement des indemnités est suspendu pendant la durée du séjour dans la résidence familiale ou administrative.

Le cas échéant, notamment si le montant de l'indemnité de nuitée est inférieur au prix du voyage aller et retour, l'administration peut décider de prendre en charge les frais de transport entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation à raison d'un aller et retour par jour de formation.

Titre V

Frais de transport

La nouvelle réglementation réaffirme le principe suivant lequel le choix du mode de transport doit s'effectuer en règle générale sur la base du tarif le plus économique. Toutefois, comme précédemment, le recours à un mode de transport plus onéreux peut être autorisé lorsque l'intérêt du service l'exige.

Par ailleurs, le décret du 3 juillet 2006 généralise la possibilité, pour l'administration, de prendre en charge les frais de transport engagés pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

Le remboursement est effectué sur la base du tarif le moins élevé du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Pour les agents appelés à se déplacer fréquemment à l'intérieur d'une commune, ce remboursement peut être effectué sur la base de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté.

En cas d'absence de réseau de transport en commun régulier ou lorsque l'intérêt du service le justifie (par exemple, pour permettre un gain de temps appréciable ou si l'agent est astreint à transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant), l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel. Il est alors remboursé sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006.

Ces diverses indemnités ne sont pas cumulables entre elles ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Ainsi, à la différence de l'agent effectuant une mission ou un intérim en métropole, l'agent en mission, en tournée ou en intérim à l'étranger ou outre-mer ne peut prétendre au remboursement des frais de transport engagés à l'intérieur de la commune de déplacement, ceux-ci étant déjà pris en charge à travers l'indemnité journalière de mission.

Le séjour sur le lieu de la mission peut être prolongé à des fins de convenances personnelles sous réserve que cela soit sans effet sur les frais de transport dont le remboursement est demandé. Les gestionnaires peuvent encadrer cette faculté pour des motifs tirés de l'intérêt du service.

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement direct au titre de la présente réglementation.

Utilisation des moyens de transport en commun

Métropole

Les nouveaux textes reconduisent les règles d'utilisation des transports en commun précédemment applicables aux déplacements en métropole.

L'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 rappelle ainsi le principe selon lequel les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2^{ème} classe.

Par dérogation à la règle du choix du mode de transport le plus économique, le recours à la 1^{ère} classe peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

L'usage de la voie aérienne peut également être admis sous les mêmes conditions. Tel serait par exemple le cas pour une mission de très courte durée effectuée par un fonctionnaire qui ne pourrait utiliser la voie de surface compte tenu des heures de déroulement de la mission et des autres obligations de service qui lui seraient imposées au cours de la journée. Le transport s'effectue en classe économique.

La prise en charge des frais de transport par la voie maritime, lorsque ce mode de transport s'avère le moins onéreux, s'effectue en principe sur la base du tarif le plus économique.

Etranger et outre-mer

Les dispositions du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 relatives aux modalités de prise en charge des frais de transport en commun exposés à l'occasion des déplacements effectués à l'étranger ou entre la France et l'étranger demeurent en vigueur. L'arrêté du 1^{er} novembre 2006 étend certaines de ces dispositions aux déplacements entre la métropole et l'outre-mer ou entre collectivités d'outre-mer.

Ces voyages sont pris en charge par la voie aérienne la plus directe et la plus économique, ou par voie ferrée, terrestre ou maritime à des coûts n'excédant pas celui de la voie aérienne. Dans la mesure où les deux notions – voie aérienne la plus directe et la plus économique – peuvent être contradictoires, il convient de privilégier la voie aérienne la plus économique compatible avec l'intérêt du service.

La prise en charge du voyage par voie aérienne sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris, et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérim est inférieure ou égale à sept jours, délais de vols compris.

Elle peut également être autorisée lorsque, dans le cadre d'une mission à l'étranger comportant plusieurs escales dans des pays différents, au moins un trajet entre deux escales est d'une durée supérieure à sept heures, même si la durée totale de la mission excède sept jours.

Les dispositions des deux alinéas précédents ne s'appliquent pas aux déplacements accomplis dans le cadre d'une formation, d'un concours ou d'un examen professionnel, dont la prise en charge s'effectue exclusivement sur la base du tarif le plus économique.

Les parlementaires en mission, les directeurs de cabinet ministériel, le secrétaire général, les directeurs d'administration centrale, les chefs de corps et les chefs des services autonomes sont autorisés à voyager dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les voyages dont le temps de vol est supérieur à quatre heures.

Dispositions communes

La prise en charge des frais de transport en commun doit s'effectuer, dans toute la mesure du possible, par pré-paiement par l'administration, de façon à éviter que l'agent ait à faire l'avance du prix de son voyage.

Dans le cas contraire, le remboursement des frais de transport par avion, train, bateau, autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif intervient sur présentation d'un justificatif du prix payé (titre de transport, facture, etc.).

En cas de perte de tout justificatif, le remboursement peut être accordé, mais il doit être limité au prix du billet de train de 2^{ème} classe (lorsque le moyen de transport utilisé est le train) ou au prix du billet d'avion en classe économique (lorsque le moyen autorisé est l'avion), délivré aux conditions tarifaires les moins onéreuses par le transporteur, compte tenu des nécessités du déplacement et des avantages dont est susceptible de bénéficier l'agent. L'indemnisation du billet de bateau égaré obéit à la même règle.

En cas de perte d'un ticket d'autocar, de navette ou de tout moyen de transport routier collectif, aucun remboursement n'est accordé. Par exception, dans les pays où il est d'usage courant de ne pas délivrer de facture ou de reçu de paiement, le remboursement peut être admis par l'autorité qui ordonne le déplacement.

*

* *

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

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.

De manière plus générale, elle peut adopter toute autre formule proposée par les compagnies de transport dans la mesure où il en résulte une économie et où l'intérêt du service est respecté.

*
* *

Les suppléments obligatoires pour l'accès à certains trains ainsi que le prix de la réservation (y compris le cas où elle n'est pas obligatoire) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement à l'agent du supplément de train et/ou de la réservation suppose la production du ticket SNCF correspondant.

Les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge par l'administration sur accord préalable de sa part. Il n'est pas accordé de remboursement dans les autres cas.

Utilisation du véhicule personnel

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel à moteur, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants, quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement. Elle est obligatoirement préalable au déplacement.

Cette décision doit mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule. L'agent en fonctions en métropole ou outre-mer produit une photocopie de la carte grise du véhicule.

Le cas échéant, la décision 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 du conducteur du véhicule.

*
* *

L'autorisation peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou encore en cas de handicap physique rendant nécessaire le recours au véhicule personnel.

Elle peut être également accordée lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun.

L'autorisation peut être permanente ou ponctuelle.

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

*
* *

L'agent peut également être autorisé à utiliser son véhicule pour des raisons de convenances personnelles. Il est soumis aux mêmes obligations d'assurance que celles décrites ci-dessus.

L'indemnisation de l'agent s'effectue sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Les dispositions qui suivent ne s'appliquent donc pas au cas d'utilisation du véhicule pour convenances personnelles.

Prise en charge des frais de péage d'autoroute et de stationnement

Lorsqu'elle a estimé, préalablement au déplacement à effectuer, que ce déplacement exige l'utilisation de l'autoroute, l'autorité administrative peut accorder le remboursement des frais de péage d'autoroute à l'agent qu'elle a autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Dans certains cas justifiés, notamment au regard des coûts, certains types d'abonnement peuvent être pris en charge.

Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation des tickets. 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 d'utilisation de stationnements payants peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité administrative, lorsque la durée du stationnement n'excède pas dix heures. Toutefois, en cas de déplacement temporaire effectué par train, avion ou bateau, les frais de parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports peuvent être remboursés dans la limite de soixante-douze heures.

La production du ticket de stationnement (ou de la facture) est exigée dans le cas de la prise en charge des frais de stationnement.

Dispositions particulières pour la métropole et l'outre-mer

L'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques.

Les taux des indemnités kilométriques font l'objet d'un arrêté interministériel du 3 juillet 2006. Deux régimes sont prévus : le premier pour les automobiles, le second pour les motocyclettes, vélomoteurs et autres véhicules à moteur de petite cylindrée.

Dans le premier cas, le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée (5 CV et moins, 6 et 7 CV, 8 CV et plus), 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 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.

Dispositions particulières pour l'étranger

L'agent en poste à l'étranger est indemnisé de ses frais de transport pour les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire définie par l'arrêté interministériel précité.

L'indemnité kilométrique forfaitaire se compose d'une part correspondant à l'amortissement et à l'entretien du véhicule (prix moyen hors taxes en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans divisé par 50 000) et d'une participation aux frais de carburant sur la base d'une consommation de 6 litres aux 100 km.

Dispositions particulières applicables aux déplacements temporaires entre la métropole et l'étranger

L'agent en fonctions en métropole et l'agent en poste à l'étranger autorisés à utiliser leur véhicule personnel à l'occasion d'une mission ou d'un intérim accompli, pour le premier, à l'étranger et, pour le second, en métropole, perçoivent des indemnités kilométriques calculées sur la base du taux applicable dans leur pays d'affectation respectif.

Utilisation d'un véhicule de louage

Utilisation du taxi

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.

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé sur de courtes distances, soit en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, soit, enfin, en cas de handicap physique interdisant l'utilisation de tout moyen de transport en commun.

L'utilisation collective du taxi peut être autorisée sur de courtes distances lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

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

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 énoncés ci-dessus. Toutefois, dans les pays où il est d'usage courant de ne pas délivrer de facture ou de reçu de paiement, le remboursement peut être admis par l'autorité qui ordonne le déplacement.

Il n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet. Ainsi, l'agent effectuant une mission, une tournée ou un intérim à l'étranger ou outre-mer, ne peut prétendre au remboursement des frais de taxi engagés sur le lieu du séjour, ces frais étant déjà couverts par l'indemnité journalière de mission.

Frais de location de véhicule

Les frais de location d'un véhicule ne peuvent être pris en charge que si l'utilisation de ce véhicule a fait l'objet d'une autorisation préalable.

La location de véhicule peut être autorisée, à défaut de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

La location d'un autocar peut être 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.

Le remboursement des frais de location de véhicule ne peut se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Il s'effectue sur présentation de la facture et de l'autorisation préalable de l'autorité compétente. Le paiement direct par l'administration peut être envisagé, au vu de la facture et de l'autorisation préalable.

Utilisation d'un véhicule de service

Les frais d'utilisation de stationnements payants exposés, pour les besoins du service, par l'utilisateur d'un véhicule de service peuvent être remboursés, sur autorisation de l'autorité compétente, lorsque la durée du stationnement n'excède pas dix heures. Par exception, en cas de déplacement temporaire effectué par train, avion ou bateau, les frais de parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports peuvent être remboursés dans la limite de soixante-douze heures, sur décision préalable de l'autorité administrative. Le remboursement est subordonné à la production du ticket de stationnement ou de la facture.

Titre VI

Dispositions diverses

Concours et examens professionnels

L'agent appelé à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves, à raison d'un voyage aller-retour par année civile.

Toutefois, lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel, ses frais de transport supplémentaires sont également pris en charge.

Ces dispositions bénéficient aussi bien aux agents dont la résidence administrative se situe en métropole qu'aux agents affectés outre-mer ou à l'étranger.

La prise en charge est effectuée sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe si le déplacement par voie ferrée est possible. En cas d'utilisation de la voie aérienne, la prise en charge s'effectue sur la base du tarif le plus économique. S'il utilise son véhicule personnel après y avoir été autorisé par l'administration, l'agent est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée.

Rémunération de l'agent en déplacement

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

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.

Avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais de déplacement

Lorsque la prise en charge directe par l'administration n'est pas possible, les frais de déplacement sont remboursés à l'agent. Dans ce cas, pour éviter que l'agent n'ait à préfinancer son déplacement professionnel, la réglementation prévoit que des avances peuvent lui être consenties s'il en exprime la demande.

Les avances peuvent porter sur l'ensemble des indemnités forfaitaires (indemnités de repas, de nuitée, indemnités journalières de mission, de tournée, d'intérim, indemnités de stage) et sur les frais de transport en commun (train, avion, bateau) à l'exclusion de ceux mentionnés aux articles 4, 10, 13 et 21 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006. Elles correspondent à 100 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou, au plus tard, en fin de mois, suivant le cas. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Ce dispositif particulièrement avantageux pour les agents et porteur de simplification pour les gestionnaires risque de se traduire par une moindre rigueur dans la régularisation des avances. Ce point doit faire l'objet d'une particulière vigilance de la part des gestionnaires.

Table des matières

Titre I : Principes généraux	p 1
<i>Champ d'application</i>	p 1
<i>Définitions</i>	p 2
Mission	p 2
Ordre de mission	p 2
Tournée	p 3
Intérim	p 3
Stage	p 3
Résidence administrative	p 4
Résidence familiale	p 4
Commune	p 4
 Titre II : Mission et intérim en métropole	 p 5
Décompte des indemnités de repas et de nuitée	p 5
Taux des indemnités de repas et de nuitée	p 6
 Titre III : Mission, tournée et intérim à l'étranger et outre-mer	 p 7
<i>Décompte de l'indemnité journalière de mission</i>	p 8
<i>Taux des indemnités journalières de mission, de tournée et d'intérim</i>	p 9
Taux des indemnités journalières de mission, de tournée et d'intérim pour l'outre-mer	p 9
Taux des indemnités journalières de mission et de tournée à l'étranger	p 9
 Titre IV : Stages de formation	 p 10
<i>Stage de formation initiale</i>	p 10
<i>Stage de formation continue</i>	p 11
 Titre V : Frais de transport	 p 12
<i>Utilisation des moyens de transport en commun</i>	p 12
Métropole	p 12
Etranger et outre-mer	p 13
Dispositions communes	p 13
<i>Utilisation du véhicule personnel</i>	p 14
Prise en charge des frais de péage d'autoroute et de stationnement	p 14
Dispositions particulières pour la métropole et l'outre-mer	p 15
Dispositions particulières pour l'étranger	p 15
Dispositions particulières applicables aux déplacements temporaires entre la métropole et l'étranger	p 15
<i>Utilisation d'un véhicule de louage</i>	p 15
Utilisation du taxi	p 15
Frais de location de véhicule	p 16
<i>Utilisation d'un véhicule de service</i>	p 16
 Titre VI : Dispositions diverses	 p 16
<i>Concours et examens professionnels</i>	p 16
<i>Rémunération de l'agent en déplacement</i>	p 17
<i>Avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais de déplacement</i> ...	p 17