

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH-1A

120 Rue de Bercy - Télédéc 749

75572 PARIS CEDEX 12

Courriel : bureau.rh1a@dgfip.finances.gouv.fr

Paris, le 27 décembre 2011

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Madame et Messieurs les Délégués du Directeur Général
Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux et
Départementaux des Finances Publiques
Mesdames et Messieurs les Trésoriers-payeurs généraux
Mesdames et Messieurs les Directeurs des services fiscaux

Affaire suivie par Myriam FAUQUEUX et Dylan DIQUERO

myriam.fauqueux@dgfip.finances.gouv.fr

dylan.diquero@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 17 62 / 03 58 - 📠 01 53 18 36 59

2011/12/12433

1. OBJET

Prise en charge par l'administration des frais de déplacement temporaire engagés par les agents dans le cadre de leur service.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire sont prévues par les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié.

Elles sont explicitées par un guide de mise en œuvre ministériel, rédigé par le Secrétariat général des ministères économique et financier.

Les disparités constatées dans les modes de gestion, notamment d'une filière à l'autre, nécessitent la mise en œuvre de règles de gestion harmonisées, maintenant qu'ont été mises en place les dernières directions locales unifiées.

La présente note a pour objet de rappeler les points essentiels de la réglementation et d'exposer des règles de gestion harmonisées applicables à compter du 1^{er} janvier 2012.

Il est rappelé que le pôle national de soutien au réseau en matière de ressources humaines de Toulouse, demeure l'interlocuteur direct des directions pour l'étude de toute situation individuelle relative à la prise en charge des frais de déplacement.

Les questions relatives à l'outil AGORA frais de déplacement relèvent des compétences de la mission des systèmes d'information transversaux (MSIT).

Toute difficulté dans la mise en œuvre des dispositions exposées dans la présente note doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

3. ELEMENTS DE REGLEMENTATION

1) Ordres de mission

Selon les dispositions de l'article 2-1° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale doivent impérativement se voir délivrer préalablement un ordre de mission (OM)¹.

Les agents qui exercent des missions essentiellement itinérantes (vérificateurs, géomètres, huissiers, inspecteurs principaux...) peuvent disposer d'un OM "permanent" d'une validité de douze mois.

Il en est de même des agents qui se déplacent fréquemment et régulièrement vers une même destination ou vers plusieurs destinations ciblées.

Les ordres de mission permanents sont établis et signés par la direction d'affectation de l'agent missionné.

Des modèles types des différents OM sont en ligne sur Ulysse / Applications / accès aux applications métiers / métiers / ressources humaines / rémunérations et indemnités / frais de déplacement et congés bonifiés / frais de déplacement temporaire.

2) Pièces justificatives de dépense

Comme prévu par l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 précité, la prise en charge des frais d'hébergement et de transport est conditionnée par la production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

a) Justificatifs de paiement de l'hébergement

Constitue un justificatif de paiement une facture ou, à défaut, toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

Les factures d'hôtel ou d'auberge de jeunesse, ou encore les baux de location de studio en cas de long séjour constituent ainsi des pièces recevables.

En revanche, une facture justifiant un emplacement de camping n'est pas suffisante pour justifier de frais d'hébergement et ne peut donc donner lieu à remboursement.

Par ailleurs, une pièce justificative de dépense n'est recevable que si figurent le nom de l'agent, la date de la ou des nuitées correspondantes ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant.

Afin d'éviter tout certificat de complaisance (agents logés par des membres de leur famille par exemple), seules les pièces établies par des organismes dûment habilités commercialement à héberger des personnes à titre onéreux (hôtels, gîtes déclarés, maisons d'hôtes...) et déclarés officiellement pour s'adonner à cette activité, sont recevables.

b) Justificatifs de paiement du transport

➤ Utilisation des moyens de transport en commun

Lorsque la prise en charge des frais de transport en commun n'a pas été possible par pré-paiement, le remboursement est conditionné par la présentation, auprès de l'ordonnateur, d'un justificatif du prix payé (titre de transport, facture...).

¹ Les accords passés localement avec les services dépense permettant une simplification de cette procédure, notamment par l'établissement de listes nominatives des agents itinérants, ne sont pas remis en cause.

A titre exceptionnel, un remboursement limité au prix du billet le plus économique du moyen de transport autorisé peut, toutefois, être accordé en cas de perte de tout justificatif.

➤ Utilisation du véhicule personnel

Tout agent utilisant un véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions doit avoir obtenu l'autorisation préalable de son autorité administrative.

Une telle autorisation n'est possible que si l'agent certifie 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 du véhicule à des fins professionnelles.

Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour des raisons de convenance personnelle, l'indemnisation ne s'effectue pas sur la base des indemnités kilométriques, mais sur celle du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

L'agent qui utilise un véhicule personnel, sans y avoir été préalablement autorisé, ne peut bénéficier d'aucune prise en charge des frais de transport.

Enfin, dans le cas d'une autorisation d'utiliser le véhicule avec remboursement sur la base des indemnités kilométriques, le remboursement éventuel des frais de péage d'autoroute et de stationnement est conditionné respectivement par la présentation des tickets de péage et des tickets ou factures de stationnement.

3) Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas en métropole

L'article 6 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié fixe le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas à 15,25 €.

Ce taux est toutefois limité à 7,63 € pour :

- l'agent en stage qui a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage entraîne l'application du taux réduit de 7,63 €, que le stagiaire s'y soit restauré ou non.

- l'agent en mission qui prend son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Le taux réduit n'est applicable qu'aux agents qui ont effectivement pris leur repas dans un tel restaurant.

Aucun justificatif de paiement n'étant exigible, les agents en mission qui sollicitent le remboursement de leurs frais de repas du midi à hauteur de 15,25 € malgré la proximité d'un restaurant administratif, devront fournir au service ressources humaines une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils n'ont pas déjeuné dans ce restaurant.

Dans le cas des agents de renfort ou à la disposition, ou encore des agents qui assurent un intérim, cette attestation sera transmise au service ressources humaines de leur direction, via leur chef de service, auquel il appartient de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

4) Avances

L'article 3 du décret du 3 juillet 2006 et l'article 30 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 visés *supra* prévoient le versement d'avances à hauteur de 100 % des frais de repas, d'hébergement et de transport en commun présumés dus à la fin du déplacement ou, au plus tard, à la fin du mois.

Certains frais ne peuvent, toutefois, faire l'objet d'aucune avance ;

- les indemnités kilométriques ;

- les frais de transport en commun engagés entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux engagés entre la gare ou l'aéroport et le lieu du déplacement ;
- les frais de parc de stationnement et d'autoroutes ;
- les frais de location de véhicule.

Il convient donc de réserver, dans le respect de ces conditions, une suite favorable aux demandes d'avances sollicitées par les agents.

4. REGLES DE GESTION HARMONISEES

1) Résidence prise en compte pour la détermination des frais de transport¹

Le guide de mise en œuvre ministériel de la réglementation indique que le choix de la résidence administrative ou familiale comme point de départ et/ou d'arrivée appartient à l'autorité administrative et doit être porté à la connaissance des intéressés avant les déplacements.

a) Situation des agents itinérants qui disposent d'un OM permanent

La résidence administrative est considérée comme le point de départ et d'arrivée habituel. Les OM permanents doivent le préciser (cf. modèle type sur le portail métiers).

Lorsque l'autorité administrative décide, ponctuellement, de retenir la résidence familiale comme point de départ et/ou d'arrivée, un OM ponctuel le précisant est impérativement délivré à l'agent avant le déplacement (cf. modèle type sur le portail métiers).

b) Situation des agents sédentaires qui ne disposent pas d'un OM permanent

Les OM ponctuels, systématiquement délivrés aux intéressés préalablement à chaque déplacement, doivent préciser laquelle de la résidence administrative ou familiale est retenue comme point de départ et d'arrivée du déplacement associé à l'OM (cf. modèle type en ligne sur le portail métiers).

2) Distances prises en compte en cas d'utilisation du véhicule personnel

La réglementation en vigueur ne précise pas les conditions dans lesquelles doivent être appréciées les distances parcourues par les agents avec leur véhicule personnel.

Les distances saisies par les agents dans AGORA (ou éventuellement sur état de frais papier) doivent néanmoins faire l'objet d'un contrôle par les services RH, à l'aide de l'un des sites Internet de navigation ou d'une grille de kilométrages préétablie.

Ce contrôle, qui doit permettre de corriger les erreurs de saisie voire des abus éventuels manifestes, n'a pas pour vocation de substituer systématiquement aux distances saisies par les agents les distances indiquées par les outils précités.

3) Classe utilisée en cas d'utilisation des transports en commun

a) Déplacements en métropole

L'article 2 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié dispose que les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2^{ème} classe. Le recours à la 1^{ère} classe peut, toutefois, être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

¹ Les règles de gestion applicables pour les agents de renfort (ERD et EDRA) et les agents à la disposition ne sont pas remises en cause par la présente circulaire.

En dehors de ces deux situations exceptionnelles, l'utilisation de la 2^{ème} classe doit donc être systématiquement retenue, quelle que soit la durée du trajet effectué.

L'article 3 indique que l'usage de la voie aérienne en classe économique peut être autorisé lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

Dans ces conditions, l'usage de la voie aérienne, uniquement en classe économique, peut être autorisé dans l'un des deux cas suivants :

- les horaires proposés pour l'usage de la voie ferroviaire ne permettent pas de concilier le déroulement de la mission avec les autres obligations de service imposées ;
- le coût de l'ensemble des frais de déplacement (transport, repas et éventuellement nuitées) est plus économique avec l'usage de la voie aérienne qu'avec l'usage de la voie ferroviaire.

b) Déplacements à l'étranger et outre-mer

Comme indiqué dans le guide de mise en œuvre ministériel, ces déplacements sont pris en charge par la voie aérienne la plus économique compatible avec l'intérêt du service.

La prise en charge par voie ferrée est également possible si le coût global du déplacement (transport, repas et éventuellement nuitée) n'excède pas celui avec usage de la voie aérienne.

En cas d'utilisation de la voie aérienne, l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique est possible lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

- la durée du voyage aller ou retour est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris ;
- la durée du déplacement est inférieure ou égale à sept jours, délais de vols compris ;
- le déplacement n'a pas pour objet une formation, un concours ou un examen professionnel.

5. MISSIONS CONCERNEES

Services « Ressources humaines »

6. INTERLOCUTEURS

Tout renseignement complémentaire concernant ces dispositions pourra être obtenu auprès du bureau RH-1A :

Myriam FAUQUEUX, inspectrice *Tél* : 01-53-18-17-62

myriam.fauqueux@dgfip.finances.gouv.fr

Dylan DIQUERO, inspecteur *Tél* : 01-53-18-03 -58

dylan.diquero@dgfip.finances.gouv.fr

Par procuration,

signé

Renaud ROUSSELLE

L'Administrateur des finances publiques
Chef du bureau RH1A