

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Premier ministre

NOR :

ARRÊTÉ du []

fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents des services centraux et déconcentrés du Premier ministre, des directions départementales interministérielles, des autorités administratives indépendantes qui lui sont rattachées et des collaborateurs des membres du Gouvernement hors Conseil d'État et autres juridictions administratives, Conseil économique, social et environnemental, Cour des comptes et autres juridictions financières

Le Premier ministre,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, notamment son article 7 ;

Vu le décret no 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire 2009 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Arrête

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des agents des services centraux et déconcentrés du Premier ministre, des directions départementales interministérielles, des autorités administratives indépendantes qui lui sont rattachées et des collaborateurs des membres du Gouvernement.

Il concerne les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie et à l'étranger.

CHAPITRE Ier

Indemnités de mission

Art. 2. – I. – L'agent qui effectue un déplacement en métropole pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim perçoit des indemnités calculées forfaitairement selon les modalités suivantes :

a) Une indemnité de repas est versée à l'agent s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir. Le montant forfaitaire de cette indemnité est fixé conformément au plafond fixé par l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

b) Une indemnité d'hébergement, qui comprend le coût de l'hébergement et du petit déjeuner, est versée à l'agent lorsqu'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin, sur présentation des pièces justificatives des dépenses acquittées. Le montant forfaitaire de cette indemnité est fixé au plafond fixé par l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnels par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat;

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement dans une structure administrative et que le montant de cet hébergement est inférieur au montant forfaitaire de l'indemnité, seuls les frais réellement engagés lui sont remboursés. L'indemnité d'hébergement n'est pas attribuée lorsque l'agent est logé gratuitement.

II. – L'indemnité de mission versée dans le cadre d'actions de formation continue est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Art. 3. – L'agent qui effectue une mission outre-mer, au sens du 9^{ème} alinéa de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, perçoit une indemnité journalière forfaitaire, destinée à couvrir ses frais d'hébergement et de repas, au taux maximal prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

Pour les missions et les tournées effectuées en outre-mer et à l'étranger, les indemnités de mission sont allouées dans les conditions suivantes :

– pour les indemnités de repas, si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;

– pour les indemnités d'hébergement, si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin, sur présentation des pièces justificatives des dépenses d'hébergement acquittées.

Art. 4. – A titre exceptionnel, le remboursement des frais d'hébergement ou de restauration peut être effectué sur la base des frais réellement engagés par l'agent, sur production de pièces justificatives des dépenses acquittées et d'un certificat administratif qui expose les motifs pour lesquels il est dérogé à la réglementation et autorise la prise en charge.

CHAPITRE II

Frais de transport

Art. 5. – La prise en charge du transport par voie ferroviaire s’effectue sur la base du tarif de la 2e classe pour tout trajet d’une durée inférieure à trois heures. Toutefois, si le voyage aller-retour s’effectue dans la journée, l’agent peut demander à bénéficier de la 1re classe auprès de l’autorité qui ordonne le déplacement.

Art. 6. – L’usage de la voie aérienne peut être prescrit par l’autorité qui ordonne le déplacement lorsque l’intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le voyage s’effectue en classe économique. La classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée pour tout vol de plus de sept heures, délai de transit inclus, lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à sept jours, délais de vol compris. La 1re classe est proscrite.

Tout déplacement en avion est prohibé dès lors qu’il existe une liaison ferroviaire de moins de trois heures sur la destination.

Art. 7. – La prise en charge des frais de transport par voie maritime s’effectue sur la base du tarif le plus économique. La prise en charge d’un tarif supérieur peut être autorisée lorsque l’intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

CHAPITRE III

Dispositions communes à tous les déplacements temporaires

Art. 8. – L’agent en mission au sens du 1^o de l’article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé doit être muni, avant son départ, d’un ordre de mission nominatif dûment complété et signé par l’autorité qui ordonne la mission.

Il peut être établi un ordre de mission permanent pour certains agents appelés par leurs fonctions à effectuer de fréquents déplacements. L’ordre de mission permanent est délivré pour une zone géographique donnée et pour une durée totale n’excédant pas douze mois.

Dès le retour de la mission, l’agent adresse à l’ordonnateur, pour remboursement, l’ordre de mission mentionnant les frais de déplacement engagés et accompagné des pièces justificatives.

Art. 9. – La mission débute à l’heure de départ de la résidence administrative et se termine à l’heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour tenir compte de situations particulières liées à la mission, le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé par l’autorité habilitée.

Un délai forfaitaire d’une heure est inclus à la durée de la mission avant l’heure de départ et après l’heure de retour mentionnée sur les titres de transport, pour tenir compte du délai nécessaire à l’agent pour se rendre au lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun. Ce délai est porté à deux heures en cas d’utilisation de l’avion ou du bateau.

Art. 10. – Pour les missions effectuées en outre-mer et à l’étranger, les indemnités de mission du pays d’accueil sont décomptées à partir de l’heure d’arrivée dans la localité de destination jusqu’à l’heure de départ de ce même lieu.

Art. 11. – A condition que l’agent en fasse la demande et préalablement à tout déplacement, il pourra lui être versé une avance sur ses frais de déplacement en métropole, en outre-mer et à l’étranger et équivalant à 80% du montant estimatif de ces dépenses.

Lorsque la mission n'a pas été effectuée, l'avance consentie à l'agent doit être remboursée. De même, à l'issue de la mission, lorsque la régularisation de l'avance fait apparaître un trop-perçu, celui-ci doit être remboursé par l'agent.

Art. 12. – Sous réserve de l'accord préalable et motivé de l'autorité qui ordonne la mission, les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives de dépenses :

- a) Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa ;
- b) Les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente ;
- c) Les frais de transport en commun sur le lieu de la mission hors résidence administrative ou familiale ;
- d) Les frais de taxi ou de location de véhicule en cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie ; les frais de parc de stationnement, péage, carburant, taxes diverses, excédents de bagages afférents au transport de matériel ou de documents nécessaires à l'accomplissement de la mission.

CHAPITRE IV

Dispositions diverses et finales

Art. 13. – Les dispositions de l'article 4 sont applicables pendant une durée de cinq ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 14. – L'arrêté du 10 janvier 2012 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils des services du Premier ministre et des collaborateurs des membres du Gouvernement, rattachés pour leur gestion au secrétariat général du Gouvernement est abrogé.

Art. 15. – La directrice des services administratifs et financiers du Premier ministre est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le.

Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement,
SERGE LASVIGNES