

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire

NOR : DEVL0815677A

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire,

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté fixe les conditions de règlements des frais de déplacements temporaires des personnels civils du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire et des personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services du ministère.

Par dérogation aux dispositions du 8° de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, lorsque les missions d'un agent soumis à des déplacements fréquents et réguliers, 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, le périmètre à prendre en compte est celui de la commune au sens strict.

Un déplacement de service à l'étranger est la situation lors de laquelle l'agent en poste à l'étranger effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative.

Art. 2. – L'agent effectuant un déplacement temporaire hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre au versement d'indemnités journalières dans les conditions prévues par le régime applicable au territoire sur lequel s'effectue le déplacement.

Il peut également prétendre au remboursement de ses frais de transport au départ et au retour du déplacement ainsi que ceux exposés sur le lieu du déplacement sur production du justificatif de la dépense.

Lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent sont déduites de la durée de la mission pour le calcul des indemnités journalières. Les dates et heures de début et de fin de mission donnant lieu à une prise en charge des frais de déplacements par l'administration sont indiquées sur l'ordre de mission. Les frais engagés par l'agent en dehors de la durée de la mission restent à sa charge.

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les frais d'hébergement et de repas sont remboursés aux frais réels, dans la limite des sommes effectivement engagées et sur production des pièces justificatives de la dépense, lorsque la mission comporte des contraintes supérieures aux taux fixés dans le présent arrêté et sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

I. – Indemnités journalières

A. – Missions en métropole

Art. 3. – L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) sur justificatif de paiement.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 60 euros. Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité d'être logé dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration, moyennant participation de sa part.

L'indemnité d'hébergement n'est pas attribuée lorsque l'agent est logé gratuitement.

L'agent est remboursé forfaitairement de ses frais de repas dès lors qu'il se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est fixée à 15,25 euros et est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Art. 4. – 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 heure est pris en compte dans la durée de la mission, ce délai s'appliquant deux fois : avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures et trente minutes en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

Si l'agent ne dispose pas de titres de transport, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence. Le chef de service peut autoriser le remplacement de la résidence administrative par la résidence familiale pour tenir compte de situations particulières, il le précise alors sur l'ordre de mission.

B. – Missions et tournées en outre-mer et à l'étranger

Art. 5. – L'indemnité journalière de mission en outre-mer et à l'étranger est allouée dans les conditions suivantes :

65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

17,5 % pour le repas du midi si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures ;

17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

Lorsqu'un agent est logé et/ou nourri gratuitement, l'indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés au présent article.

Les dispositions de l'article 4 sont applicables aux missions en outre-mer et à l'étranger.

Pour l'outre-mer, les taux des indemnités journalières de mission sont fixés aux taux maximaux prévus à l'article 1^{er} (b) de l'arrêté modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Pour les missions inférieures à une journée dans les villes de Bruxelles et Luxembourg effectuées dans le cadre de l'Union européenne, il est attribué forfaitairement une demi-indemnité pour le repas du midi et une demi-indemnité pour le repas du soir.

Art. 6. – Les dispositions de l'article 5 sont applicables au déplacement de service à l'étranger dont l'indemnité journalière est égale à 90 % de l'indemnité de mission applicable sur le territoire considéré.

Art. 7. – L'indemnité de tournée en outre-mer est égale à 70 % de l'indemnité de mission applicable sur le territoire considéré et est allouée comme suit :

60 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

20 % pour le repas du midi si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures ;

20 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

Les dispositions de l'article 4 sont applicables aux tournées.

Art. 8. – L'agent qui bénéficie d'une prestation gratuite ne peut prétendre à la fraction de l'indemnité correspondante.

Le temps passé à bord des avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le remboursement forfaitaire des frais de repas est effectué sur présentation du justificatif.

C. – Stages

Art. 9. – L'agent en stage dans le cadre d'une formation continue peut prétendre à des indemnités de mission. L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif conventionné avec son service.

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

Elle n'est pas versée lorsque l'agent a la possibilité de se loger gratuitement.

L'agent en stage dans le cadre d'une formation initiale peut prétendre à des indemnités de stage conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

II. – Remboursement des frais de transport

Art. 10. – La prise en charge des trajets par voie ferroviaire s'effectue sur la base des tarifs de seconde classe. Toutefois, le recours à la première classe pour la voie ferroviaire peut être accordé par le chef de service dans les cas suivants :

- lorsque les aléas du déplacement le justifient : reports de réunion, missions imprévues ;
- lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent ;
- lorsque les conditions tarifaires le justifient : le trajet en première classe est moins onéreux que le trajet en seconde classe ;
- lorsque des saturations du réseau ferré rendent impossible l'utilisation de la seconde classe ;
- lorsque le trajet effectué dans une même journée est supérieur à cinq heures.

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

Pour les déplacements à l'étranger et en outre-mer, et pour la voie aérienne, le surclassement peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures et que la durée de la mission est inférieure à sept jours.

L'administration peut prendre en charge une part ou la totalité du coût de titres d'abonnement dans la mesure où il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle de prise en charge. Toute autre formule proposée par les compagnies de transport peut être adoptée par l'administration sous réserve qu'il en résulte une économie.

Art. 11. – L'agent autorisé préalablement par l'autorité hiérarchique à utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur, un taxi ou un véhicule de location peut être remboursé des frais inhérents à l'utilisation d'un de ces modes de transport.

Les autorisations relatives à l'utilisation de ces modes de transport individuel doivent être délivrées uniquement dans les cas suivants :

- le véhicule individuel entraîne une économie ou un gain de temps substantiel ;
- l'absence occasionnelle ou permanente de 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 service disponibles.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques ou bien sur la base du tarif du transport public de voyageur le moins onéreux. Pour l'étranger, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques.

Le remboursement des frais de location de véhicule comprend les frais de location et les frais de carburant. Le remboursement des frais de taxi est effectué sur la base du montant sur la facture.

L'utilisation du taxi est réservée aux parcours de courtes distances.

Art. 12. – L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un trajet aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation quelle que soit la durée du stage et conformément aux dispositions du présent titre.

Pour les stages de formation continue ou initiale d'au moins quatre semaines et d'au plus trente-deux semaines consécutives, les agents peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport pour le trajet aller-retour entre leur 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.

Pour l'application du présent article, la prise en charge est effectuée sur la base du tarif du transport public de voyageur le moins onéreux.

III. – Frais divers

Art. 13. – L'agent qui effectue un déplacement temporaire peut prétendre au remboursement de certains frais liés au déplacement sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation du justificatif.

Les frais pouvant être pris en charge sont les suivants :

- les frais d'autoroute lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte d'autoroute correspondante ;
- les frais de parking dans la limite de cinq jours consécutifs ;
- les frais générés par les excédents de bagages afférents au transport 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.

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

IV. – Dispositions communes

Art. 14. – Des avances sur le paiement des indemnités et des remboursements de frais autres que ceux prévus aux articles 9 et 14 peuvent être servies aux agents qui en font la demande à hauteur de 100 % des sommes présumées dues.

Toute mission non effectuée ayant fait l'objet d'une avance devra faire l'objet d'un remboursement de la part de l'agent.

Le défaut d'annulation répété et constaté pourra induire la suspension de la prise en charge de la commande des titres de transport et d'hébergement.

Art. 15. – Sont abrogés :

- l'arrêté du 19 décembre 2006 modifié relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ;
- l'arrêté du 9 janvier 2007 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique de voyage des personnels civils du ministère de l'écologie et du développement durable.

Art. 16. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 9 juillet 2008.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur général du personnel
et de l'administration,*
J.-C. RUYSSCHAERT