

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

**Arrêté du 15 avril 2015 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports**

NOR : AFSZ1509509A

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements 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 susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Sur proposition de la directrice des finances, des achats et des services,

Arrêtent :

#### TITRE I<sup>er</sup>

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le présent arrêté précise les conditions et modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou des stages de formation des personnels des ministères chargés des affaires sociales, à savoir le ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministère de la ville, de la jeunesse et des sports ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels de ces ministères.

Il concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

A. – Recours au voyageur sous contrat avec les ministères chargés des affaires sociales :

**Art. 2.** – Le recours au voyageur sous contrat avec les ministères chargés des affaires sociales pour l'organisation des déplacements des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels des ministères en mission ou en stage pour le compte de l'administration est obligatoire pour toute réservation et émission de titre de transport et pour toute demande d'hébergement à titre onéreux.

Lorsque les disponibilités sont limitées, le voyageur est habilité à proposer des hôtels répondant aux normes standards de qualité. Après accord des agents concernés, il peut, à titre exceptionnel et afin d'apporter une solution à la demande, proposer à deux agents de partager une chambre double.

Le coût de l'hébergement ne doit pas dépasser le montant des indemnités de nuitée fixées à l'article 20 du présent arrêté.

Dans le cadre de l'organisation d'un séminaire ou d'un voyage de groupe, le titulaire du marché de voyageur négociera un tarif de groupe sur la base des informations reçues de la structure demandeuse.

B. – Dérogation au recours au voyageur sous contrat avec les ministères chargés des affaires sociales :

**Art. 3.** – Il peut être dérogé, par le directeur ou le chef de service, à l'obligation de recourir au voyageur :

- si le délai de commande est trop tardif pour permettre au voyageur de réaliser la prestation ;
- dans le cas où le voyageur est dans l'impossibilité de fournir la prestation demandée ;
- dans le cas où le transport et/ou l'hébergement sont assurés par le ministère lui-même ou par un autre organisme (public ou privé).

L'agent ou le collaborateur occasionnel fait alors l'avance de ses frais. Il est remboursé en application de la réglementation en vigueur et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsqu'il bénéficie soit d'un transport, soit d'un hébergement, soit de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Lorsqu'il bénéficie, à sa demande, de conditions de transport ou d'accueil différentes de celles retenues par l'administration, le complément est à sa charge.

**Art. 4.** – En application du dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les agents ou collaborateurs occasionnels peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs dépenses réelles d'hébergement, sur production des pièces justificatives des dépenses acquittées et d'un ordre de mission, accompagné d'un certificat administratif signé du directeur de la structure qui autorise, à titre exceptionnel, le remboursement sur la base des frais réels et justifie la dérogation à la réglementation par l'un des motifs suivants :

- une mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- l'hébergement outre-mer à titre exceptionnel dans le cadre d'une mission, sur la base du tarif le moins cher.

**Art. 5.** – En application du dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les membres des délégations ministérielles et les agents nommément désignés par le ministre ou son chef de cabinet peuvent prétendre, dans la limite des sommes effectivement engagées, au remboursement de leurs frais d'hébergement, de transport et de restauration aux frais réels. Pour l'application de ce dispositif, l'ordre de mission autorisant le déplacement devra être signé par le ministre, le directeur de cabinet ou le chef de cabinet du ministre et comporter la mention « hébergement, restauration, transport aux frais réels ».

**Art. 6.** – Par dérogation aux dispositions du 8° de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, constitue une seule et même commune toute commune au sens de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

## TITRE II

### TRANSPORT

**Art. 7.** – Pour des raisons économiques et liées au développement durable, la voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne.

Toutefois, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps de trajet accompli en train dans la même journée est supérieur à quatre heures et trente minutes ou lorsque les conditions tarifaires le justifient.

**Art. 8.** – Les trajets par voie ferroviaire doivent être effectués en 2<sup>e</sup> classe. Le recours à la 1<sup>re</sup> classe doit rester exceptionnel et ne peut être autorisé que par le directeur ou le chef de service ou, à défaut, par une personne ayant délégation de signature, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé, sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

**Art. 9.** – Les trajets par voie aérienne doivent être effectués en classe économique. Le recours à la classe supérieure doit rester exceptionnel. Il ne peut être autorisé que par le directeur ou le chef de service ou, à défaut, par une personne ayant délégation de signature, lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures et que la durée de la mission est inférieure à sept jours ou lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Les agents suivants peuvent être autorisés, en raison des sujétions de service, à voyager en classe supérieure pour les voyages dont le temps de vol est supérieur à quatre heures :

- les membres des cabinets ministériels ;
- le (la) secrétaire général(e) des ministères chargés des affaires sociales ;
- les directeurs(trices) et les directeurs(trices) adjoint(e)s d'administration centrale ;
- les délégué(e)s et les délégué(e)s adjoint(e)s.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du voyage ne comprend pas la fourniture du repas. Le justificatif de la dépense devra être fourni.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

L'agent qui accomplit une mission nécessitant la consultation d'une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable et sur justification du directeur ou du chef de service, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

L'utilisation des avions-taxis est interdite.

**Art. 10.** – Le recours à la classe supérieure pour la voie maritime est autorisé par le directeur ou le chef de service ou, à défaut, par une personne ayant délégation de signature, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier.

Le temps passé à bord des bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du voyage ne comprend pas la fourniture du repas. Le justificatif de la dépense devra être fourni.

**Art. 11.** – Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service sur autorisation de leur directeur ou chef de service ou, à défaut, par une personne ayant délégation de signature, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques correspondant au trajet le plus court.

Dans les cas où l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour sa propre convenance est autorisée par le directeur ou le chef de service qui ordonne le déplacement, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif du transport public de voyageurs le moins onéreux. Mais l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement de frais divers (taxi, frais de stationnement et de péages).

**Art. 12.** – Lorsqu'un agent est astreint, par ses fonctions, à de fréquents déplacements, le ministère peut prendre en charge une part ou la totalité du coût d'un titre d'abonnement dans la mesure où il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle de prise en charge.

L'agent titulaire d'une carte de réduction ou d'un abonnement est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission. Il n'a pas droit au remboursement ou à la compensation des frais de transport pour la partie correspondant à l'exonération.

**Art. 13.** – Lorsque l'agent se déplace sur le territoire de sa commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de sa commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif ou, pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement, sur présentation des pièces justificatives.

Les tickets sont remboursés en prenant en compte les cartes d'abonnement dont peut être détenteur l'agent.

### TITRE III

#### FRAIS DIVERS

**Art. 14.** – Les déplacements doivent être effectués en transport en commun.

Toutefois, à titre dérogatoire, l'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement dans les cas suivants :

- sur de courtes distances, soit en cas d'absence justifiée, 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 ;
- quand l'utilisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun régulier.

L'utilisation du taxi en outre-mer et à l'étranger peut être autorisée à titre exceptionnel lorsque les conditions de la mission le justifient. Un certificat administratif donnant de manière précise les raisons pour lesquelles le recours au taxi a été autorisé, signé par l'autorité qui ordonne le déplacement, devra être fourni ainsi que les justificatifs de la dépense.

Le remboursement des frais de taxi s'effectue sur présentation d'une facture correspondant à la course et sur la base des frais réellement exposés.

En cas de recours au taxi, dans des conditions qui ne le justifient pas, l'agent sera remboursé sur la base du tarif le moins cher des transports en commun.

**Art. 15.** – Le remboursement des frais de transport en autocar, navette ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**Art. 16.** – A titre exceptionnel et en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, les agents peuvent utiliser un véhicule de location, sur autorisation préalable de leur directeur ou chef de service, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte et, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le remboursement des frais de véhicule de location s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**Art. 17.** – Lorsque le besoin du service le justifie, les frais de stationnement engagés à l'occasion d'une mission peuvent être pris en charge, dans la limite de 72 heures, sur présentation des pièces justificatives.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être remboursé de ses frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**Art. 18.** – Des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Elles ne peuvent excéder :

100 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois suivant le cas, pour les déplacements à l'étranger ;

75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, suivant le cas, pour les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, collectivités d'outre-mer et collectivités à statut spécial.

Toutefois, la demande d'avance ne peut être faite au minimum que pour une indemnité complète, soit une nuitée et deux repas.

La régularisation de l'avance versée est subordonnée à la production des justificatifs originaux, nominatifs, indiquant le mode de paiement de l'hébergement et, le cas échéant, des frais divers.

La perte des justificatifs ou leur non-présentation entraîne le reversement de l'avance perçue.

**Art. 19.** – Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- les frais 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, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative.

#### TITRE IV

#### FRAIS DE SÉJOUR (HÉBERGEMENT, REPAS)

##### A. – Missions en métropole

**Art. 20.** – 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 sur présentation d'une facture. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Par dérogation à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission :

- le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 55 € par nuitée. Ce taux est porté à 70 € dans les communes dont la liste est annexée au présent arrêté ;
- le taux est plafonné à 80 € pour l'ensemble des missions accomplies en métropole pour les membres de l'inspection générale des affaires sociales et de l'inspection générale de la jeunesse et des sports.

Le remboursement est effectué sur la base des frais réellement engagés dans la limite du taux plafond.

**Art. 21.** – Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel (appartenant à une personne physique) ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou familiale. Aucun délai forfaitaire n'est pris en compte lors de l'utilisation d'un véhicule personnel ou administratif pour effectuer le déplacement.

**Art. 22.** – L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à 15,25 €, s'il se trouve 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 et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. L'indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a eu la possibilité de prendre un repas dans une structure administrative.

##### B. – Missions, tournées dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial et à l'étranger

**Art. 23.** – Pour l'étranger, les indemnités journalières de mission sont versées forfaitairement sur la base de l'indemnité journalière applicable définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, sur présentation du justificatif d'hébergement et dans les conditions fixées à l'article 24 du présent arrêté.

Toutefois, si l'hébergement, dans le cadre d'une mission à l'étranger, est effectué sur le territoire français, les indemnités de nuitée correspondant à la métropole s'appliquent.

L'agent perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission. La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

**Art. 24.** – L'indemnité journalière 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 et sur présentation du justificatif d'hébergement ;

17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;

17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant toute la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, l'indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés au présent article.

**Art. 25.** – Par dérogation à l'article 24, l'agent dont la mission à l'étranger s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 50 % du taux de l'indemnité journalière applicable si sa mission est prolongée au-delà de 17 heures. Si la mission se termine avant 17 heures, les taux définis à l'article 24 s'appliquent.

**Art. 26.** – Toute escale obligatoire de plus de sept heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies à l'article 24.

**Art. 27.** – Pour le décompte des indemnités, il faut considérer que :

- la mission commence à l'heure d'arrivée, soit dans la localité où elle doit s'accomplir lorsqu'il s'agit d'un voyage par voie terrestre, soit dans le port ou l'aéroport de débarquement lorsqu'il s'agit d'un voyage effectué au moins partiellement par voie maritime ou aérienne ;
- elle se termine à l'heure du départ, soit de la localité de mission, soit du port ou de l'aéroport d'embarquement, suivant les mêmes distinctions que celles indiquées ci-dessus.

**Art. 28.** – Les hébergements se font dans des hôtels répondant aux normes standards de qualité avec petit-déjeuner et hébergement en chambre simple.

**Art. 29.** – Le taux maximal de l'indemnité de mission qui peut être attribuée à l'occasion d'une tournée au sens du 2° de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est égal à 70 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'outre-mer. Cette indemnité est allouée dans les conditions suivantes :

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

17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en tournée 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 tournée pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, l'indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés au présent article.

Par dérogation à l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de missions, l'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 100 % du taux des indemnités journalières mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> dudit arrêté.

**Art. 30.** – Si la période de trajet est comprise, au moins partiellement, entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures, et si le prix du billet ne comprend pas de prestation de repas, l'agent peut avoir droit au remboursement de ses frais de repas, plafonné à 15,25 €, à condition de présenter le justificatif de la dépense.

## TITRE V

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX STAGES DE FORMATION

**Art. 31.** – Est considéré comme « agent en stage » l'agent qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat dans les conditions définies par l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue.

**Art. 32.** – Par dérogation aux dispositions du 8° de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, constitue une seule et même commune toute commune au sens de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

**Art. 33.** – L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation, quelle que soit la durée du stage.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Lorsque l'agent en formation initiale ou continue a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %. Lorsque l'agent en formation initiale ou continue a eu la possibilité d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, le remboursement de ses frais d'hébergement ne peut excéder la somme effectivement engagée.

Lorsque l'agent en formation engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'un bail de location notamment, l'indemnité de remboursement est calculée sur la base de la dépense réelle justifiée et plafonnée au montant qui aurait été dû en référence au forfait journalier.

**Art. 34.** – Les règles définies aux articles 14 à 17 du présent arrêté s'appliquent à l'occasion d'un stage de formation, après avis de l'autorité qui ordonne le déplacement et agrément du service organisateur de la formation.

**Art. 35.** – Dans le cadre de la formation initiale, à l'occasion d'un stage au sein d'un service déconcentré du ministère, l'agent appelé, à l'initiative et sous la responsabilité de son maître de stage, à réaliser des déplacements, peut prétendre au remboursement de ses frais de transport dans les conditions prévues par les titres I à IV. Ces frais sont pris en charge par son administration d'accueil à l'origine de ses déplacements.

L'indemnité de stage est versée au stagiaire qui réalise son stage de formation initiale en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

Par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de stage, le stagiaire en formation initiale qui justifie de frais supérieurs au montant des indemnités calculées en application de cet arrêté peut percevoir des indemnités dans la limite d'une fois et demie les montants fixés par celui-ci.

**Art. 36.** – Pour les stages de formation continue d'au moins quatre semaines consécutives, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les deux semaines.

Lorsque l'agent en formation continue bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Lorsque l'agent en formation continue a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %.

**Art. 37.** – Par dérogation à l'article 6 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Cette possibilité de prise en charge est étendue, au titre d'une même année civile, aux frais de transport occasionnés par la participation aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un autre concours ou examen professionnel dès lors qu'il est organisé par les services des ministères chargés des affaires sociales.

## TITRE VI

### DISPOSITIONS FINALES

**Art. 38.** – L'arrêté du 27 décembre 2006 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique du voyage des personnels civils du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement et l'arrêté du 25 juillet 2012 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils du ministère chargé des affaires sociales et de la santé et du ministère chargé des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative sont abrogés.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la date de sa publication et pour une durée de trois ans à compter de cette date en ce qui concerne les règles dérogatoires aux arrêtés du 3 juillet 2006 susvisés.

**Art. 39.** – La directrice des achats, des finances et des services est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 15 avril 2015.

*La ministre des affaires sociales,  
de la santé  
et des droits des femmes,  
Pour la ministre et par délégation :  
Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,  
P. RICORDEAU*

*Le ministre du travail, de l'emploi,  
de la formation professionnelle  
et du dialogue social,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,  
P. RICORDEAU*

*Le ministre de la ville,  
de la jeunesse et des sports,  
Pour le ministre et par délégation :  
Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,  
P. RICORDEAU*