

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA COHÉSION SOCIALE ET DU LOGEMENT

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

NOR : SOCO0612612A

Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement,

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 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,

Arrête :

I. – Principes généraux

Art. 1^{er}. – La politique du voyage du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels du ministère.

Elle 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.

Le recours au voyageur pour l'organisation des déplacements des agents en mission ou en stage pour le compte de l'administration centrale est obligatoire pour toute réservation et émission de titre de transport et pour toute demande d'hébergement à titre onéreux ; il dispense les agents de l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de déplacement.

Le voyageur, pour les agents en mission ou en stage pour le compte de l'administration centrale, lorsque les disponibilités sont limitées, est habilité à proposer des hôtels d'une catégorie différente à qualité identique ou supérieure. Après accord des agents concernés, il peut, à titre exceptionnel et afin d'apporter une solution à la demande, proposer une prestation en chambre double.

Il peut être dérogé à la présente obligation de recours au voyageur :

- si le délai de commande est trop tardif pour permettre au voyageur de réaliser la prestation dans le cas d'imprévisibilité ou de modifications inopinées de la mission ;
- 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 est assuré par le ministère lui-même ou par un autre organisme (public ou privé).

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

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

Lorsqu'un agent 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. 2. – Par dérogation à l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérées comme constituant une seule et même commune :

- Paris et les communes suburbaines limitrophes ;
- la commune au sens de l'INSEE.

II. – Transport

Art. 3. – Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique.

Les transports sont effectués en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 3 h 30 pour un aller simple dans la journée et 5 heures pour un aller-retour dans la journée.

Pour des trajets inférieurs à 3 h 30, et lorsque les conditions de voyage le justifient, le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du directeur ou du chef de service.

Art. 4. – Le recours à la classe supérieure pour la voie ferroviaire peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du directeur ou du chef de service, 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.

Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés forfaitairement à hauteur de 5 €, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

Art. 5. – Le recours à la classe supérieure pour la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du directeur ou du chef de service, lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours, ou lorsque les conditions tarifaires peuvent le justifier.

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 4 heures :

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

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 passage ne comprend pas la fourniture du repas.

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. 6. – Le recours à la classe supérieure pour la voie maritime peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du directeur ou du chef de service, 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 passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Pour les déplacements de nuit par bateau, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés forfaitairement à hauteur de 5 €, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

Art. 7. – 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. 8. – Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service sur autorisation de leur directeur ou chef de service, 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.

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 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. 9. – 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.

III. – Dispositions particulières relatives à la métropole

Art. 10. – Les hébergements se font dans des hôtels de catégorie deux étoiles avec petit déjeuner et hébergement en chambre simple.

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'indemnité de nuitée est fixée au taux plafond de 48 €. A Paris, dans les départements des Hauts-de-Seine, du Val-de-Marne et de la Seine-Saint-Denis, le taux plafond est porté à 70 €. En cas de nécessité impérieuse, sous réserve de justification écrite, le directeur ou le chef de service peut accorder un dépassement des plafonds définis.

Lorsque l'agent fait l'avance des frais, le remboursement est effectué aux frais réels sur présentation du justificatif d'hébergement et dans la limite des taux plafonds. Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Art. 11. – 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.

Art. 12. – Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-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 deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Art. 13. – Les frais de transport engagés à l'intérieur d'une commune, pour les besoins du service, peuvent être pris en charge, si cette commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

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

Art. 14. – A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser un taxi :

- 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'intérêt du service le justifie, à l'occasion de déplacements pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier ;
- quand l'autorisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun régulier.

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

Art. 15. – 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. 16. – Quand le besoin du service le justifie, les frais de stationnement peuvent être pris en charge, sur présentation des pièces justificatives, à l'occasion de missions n'excédant pas 72 heures.

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. 17. – 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 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, suivant le cas.

IV. – Dispositions particulières relatives aux DOM, aux collectivités d'outre-mer, aux collectivités à statut spécial et à l'étranger

Art. 18. – L'indemnité journalière de mission est destinée à couvrir les frais d'hébergement, les deux repas et les frais divers (taxi, parking, téléphone, navettes aéroport...) exposés par l'agent pour l'exécution de sa mission.

Les indemnités ne sont dues que pour les jours de déroulement de la mission, sauf décision contraire motivée du directeur ou du chef de service qui autorise le déplacement, notamment lorsqu'un tarif aérien plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires.

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 zéro heure et 5 heures.

Par dérogation à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de la nuitée incluant le petit-déjeuner ;
- 15 % pour le repas de midi ;
- 15 % pour le repas du soir ;
- 5 % pour les frais divers.

Les taux d'indemnité journalière de mission sont réduits :

- de 65 % lorsque l'hébergement de l'agent est gratuit ou pris en charge par le voyageur ;
- de 15 % lorsque l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir ;
- de 30 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Lorsqu'un agent est logé et nourri gratuitement, les frais divers peuvent lui être remboursés, dans la limite de 5 % de l'indemnité journalière.

L'agent dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 50 % du taux de l'indemnité journalière applicable ou 25 % du taux de l'indemnité journalière applicable lorsqu'il est défrayé d'un de ses repas.

Art. 19. – 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'une relation 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. 20. – 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 fixant les taux des indemnités de mission, sur présentation du justificatif d'hébergement et dans les conditions fixées à l'article 18 et aux deux alinéas ci-dessous.

Par dérogation à l'article 18, pour les missions CEE inférieures à une journée dans les villes de Bruxelles et Luxembourg, l'indemnité journalière de mission est réduite de 50 % lorsque l'agent est défrayé d'un de ses repas.

Par dérogation à l'article 18, 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.

Art. 21. – Pour les DOM, collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial, le remboursement des indemnités est effectué dans la limite des plafonds définis par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, sur présentation du justificatif d'hébergement et dans les conditions fixées à l'article 18.

Art. 22. – Les hébergements se font dans des hôtels de catégorie deux étoiles pour les DOM, les collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial et dans des hôtels de catégorie « standard » pour l'étranger, avec petit-déjeuner et hébergement en chambre simple.

Art. 23. – Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés par l'administration sur présentation des pièces justificatives.

Art. 24. – 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 dans les DOM, collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial et à l'étranger.

V. – Dispositions particulières relatives aux stages de formation

Art. 25. – 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 ;
- et 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.

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.

Art. 26. – Par dérogation à l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérées comme constituant une seule et même commune :

- Paris et les communes des départements limitrophes (92, 93, 94) ;
- les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

Art. 27. – 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.

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.

Art. 28. – 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. 29. – 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. 30. – 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 du ministère des affaires sociales.

Art. 31. – Les frais divers tels que définis aux articles 13 à 16 du présent arrêté exposés à l'occasion d'un stage de formation peuvent faire l'objet d'un remboursement dans les conditions définies par ces mêmes articles, sur présentation des justificatifs, après avis de l'autorité qui ordonne le déplacement et agrément du service organisateur de la formation.

VI. – Dispositions finales

Art. 32. – La décision ministérielle du 14 janvier 2002 portant sur la politique du voyage du ministère de l'emploi est abrogée.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1^{er} novembre 2006 et pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa publication au *Journal officiel* en ce qui concerne les règles dérogatoires aux arrêtés du 3 juillet 2006 susvisés.

Art. 33. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 27 décembre 2006.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur de l'administration générale
et de la modernisation des services,*
J.-R. MASSON