

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLES

**Arrêté du 7 juin 2007 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 relatif à la politique de voyages professionnels des personnels affectés à la direction générale de l'aviation civile, au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile et à l'inspection générale de l'aviation civile**

NOR : DEVA0758329A

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables,

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, et notamment son article 7 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret précité ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret précité,

Arrête :

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

#### PRINCIPES FONDAMENTAUX

**Art. 1<sup>er</sup>.** – *Objectifs de la politique de voyage.*

Tout déplacement professionnel des personnels affectés à la direction générale de l'aviation civile, au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile et à l'inspection générale de l'aviation civile est ordonné conformément aux dispositions du présent arrêté.

La politique de voyage définie par le présent arrêté vise à établir des pratiques de voyage homogènes et transparentes, respectueuses de la réglementation relative au temps de travail ainsi que de la sécurité des personnes, pertinentes au regard des contraintes opérationnelles et économiques et privilégiant les procédés avancés de communication et de paiement.

Cette politique de voyage garantit un traitement juste des déplacements professionnels en service commandé. Elle permet la prise en charge par l'Etat des dépenses autorisées engagées au cours d'un déplacement professionnel. L'objectif est d'éviter pour l'agent en déplacement la prise en charge personnelle de frais directement liés au voyage professionnel ou la constitution d'une source de rémunération annexe.

**Art. 2.** – *Champ d'application de la politique de voyage.*

La politique de voyage de la direction générale de l'aviation civile, du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile, de l'inspection générale de l'aviation civile fixe les conditions et leurs modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements professionnels des personnels civils ainsi que des agents publics et de leurs collaborateurs occasionnels.

Cette politique de voyage s'applique aux déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger.

Les règles de transport dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer sont considérées, du point de vue de la politique de voyage, comme des déplacements à l'étranger.

Lesdites règles de transport ne s'appliquent pas aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à la DGAC.

L'autorité habilitée qui a ordonné le déplacement peut déroger aux règles de la présente politique de voyage par note motivée.

Les personnels affectés dans les équipes spécialisées des bases aériennes sont exclus de l'application du présent arrêté et sont soumis aux règles de déplacements professionnels prévues par des décisions locales de mise en œuvre.

## TITRE II

## DISPOSITIONS COMMUNES DE LA POLITIQUE DE VOYAGE

**Art. 3.** – *La notion de service commandé.*

La notion de service commandé implique l'obligation d'autoriser préalablement le déplacement sous toutes ses composantes et d'en valider les éléments au retour de la mission, quand bien même le déplacement ne génère aucune prise en charge financière.

**3.1. La préparation du déplacement**

Tous les éléments constitutifs d'un déplacement professionnel doivent préalablement être autorisés par écrit afin de garantir la conformité des voyages aux dispositions de la présente politique. L'autorisation qui porte sur l'ensemble du dossier de déplacement est donnée au moins deux semaines avant le départ pour en faciliter le traitement. En deçà de ce délai, le déplacement peut être refusé par l'autorité habilitée à l'ordonner.

Tout déplacement temporaire, même sans frais, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de déplacement.

Lorsque le départ est effectué dans l'urgence durant la période de fermeture des bureaux, l'ordre de déplacement doit être établi le jour ouvrable qui suit le départ de l'agent.

Par mesure de sécurité, l'ordre de déplacement doit comporter les adresses de départ et d'arrivée ainsi que l'adresse exacte du ou des lieux où se rend l'agent pour l'exécution du service, s'ils sont connus avant le départ.

Lorsque la répétitivité du déplacement l'exige, il peut être délivré un ordre de déplacement permanent, valable dans la limite de douze mois.

En application de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérés comme constituant une seule et même commune :

Pour l'Ile-de-France : Paris, Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.

Pour l'agglomération de Toulouse, les communes dépendant de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse : Aucamville, Aussonne, Balma, Beauzelle, Blagnac, Brax, Castelginest, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, Fonbeauzard, Gagnac-sur-Garonne, Launaguet, Mondonville, Pibrac, Pin-Balma, Quint-Fonsegrives, Saint-Alban, Saint-Orens-de-Gameville, Seilh, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Villeneuve-Tolosane, ainsi que la commune de Muret.

La prise en charge par l'administration d'un agent envoyé en déplacement est effective de son lieu de résidence administrative ou de son lieu de résidence familiale, en fonction de son horaire de départ.

Dans le cas particulier où un agent, par nécessité de service, est rappelé pendant un congé vers son lieu d'affectation ou envoyé en déplacement vers un lieu hors de sa résidence administrative, l'administration peut prendre un ordre de déplacement dont la résidence familiale est la résidence dans laquelle est logé l'agent en congé.

**3.2. La certification de l'accomplissement du déplacement**

Une fois le déplacement accompli, l'autorité qui a ordonné le départ doit valider par écrit l'ensemble de ses éléments constitutifs conformément aux dispositions de la présente politique.

Cette validation vaut certification du service fait pour l'ensemble des éléments constitutifs du déplacement et doit être accompagnée, le cas échéant, de la restitution des billets de transport et des cartes d'embarquement. La validation par l'autorité qui a ordonné le départ est obligatoire, y compris en cas d'annulation du déplacement. La validation par l'autorité qui a ordonné le déplacement doit intervenir dans les deux semaines suivant la fin du déplacement.

L'autorité qui ordonne le déplacement et en valide l'accomplissement ou l'annulation, doit disposer d'une habilitation pour ce faire.

**Art. 4.** – *Les modalités de prise en charge du déplacement professionnel.***4.1. Prise en charge par l'administration**

L'administration peut prendre en charge directement les frais de transport, d'hébergement ou de repas selon les règles de mise en concurrence applicables à la commande publique. Les paiements effectués au titre de l'hébergement ou de repas sont alors sans rapport avec les taux indemnitaires prévus en cas de remboursement à un agent.

Lorsque le déplacement l'exige, l'administration peut prendre en charge directement ou rembourser à un agent, sur présentation des factures originales ou des justificatifs de paiement originaux susceptibles d'établir la réalité de la dépense, certains frais directement liés au transport collectif ou individuel, au stationnement et aux

frais de péage lors de l'utilisation d'un véhicule individuel administratif ou personnel ou de location, aux frais de visas ou de vaccinations, dûment autorisés avant ou après l'accomplissement du déplacement selon les modalités de l'article 3 ci-dessus.

#### 4.1.1. L'utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée si elle permet une économie appréciable de temps compte tenu des contraintes horaires liées à l'application du droit du travail, ou si elle correspond aux cas suivants :

- transport groupé de plusieurs agents ;
- absence ou inadéquation des moyens de transport en commun ;
- conditions de sécurité non assurées par les transports en commun existants ;
- transport de matériel lourd, encombrant ou précieux,

ainsi que lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport.

#### 4.1.2. L'utilisation du véhicule personnel

Une personne devant effectuer un déplacement peut demander l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel. L'utilisation d'un véhicule personnel reste exceptionnelle et peut être autorisée dans le cas de fonctions itinérantes ou bien d'absence de moyen de transport en commun.

Le bénéficiaire de l'autorisation doit produire une attestation sur l'honneur qu'il a souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles et que son permis de conduire est en cours de validité ; il doit également produire une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Dans le cas d'une autorisation annuelle d'utiliser un véhicule personnel, notamment du fait de fonctions itinérantes, les frais de transport occasionnés sont remboursés sur la base du nombre de kilomètres parcourus, validés par l'autorité compétente, et des barèmes mentionnés à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Dans le cas d'utilisation ponctuelle d'un véhicule personnel, notamment pour des raisons de confort, les frais de transport occasionnés sont remboursés sur la base du tarif de transport en commun ou du tarif ferroviaire de la classe la plus économique.

Dans tous les cas, la décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel doit être prise après avoir comparé son coût, y compris les frais de stationnement éventuels, avec celui du taxi.

#### 4.1.3. Utilisation d'un véhicule de location

La location de véhicule ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés peuvent être autorisés au moment de l'établissement de la demande d'ordre de déplacement si elle est motivée par le caractère itinérant du déplacement dans une zone géographique restreinte autour du lieu de mission ou bien par la préservation de la sécurité de la personne en déplacement.

La location de véhicule ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés peuvent être autorisés chaque fois que ce mode de transport s'avère plus adapté que le transport public et plus économique que l'utilisation du taxi.

Le choix de la classe de véhicule la plus économique est privilégié. Toutefois, une classe supérieure peut être envisagée en fonction du nombre de kilomètres à parcourir et du nombre de passagers à transporter.

Dans tous les cas, la décision d'autoriser la location d'un véhicule doit être prise après arbitrage entre le coût de l'utilisation du taxi et celui de la location d'un véhicule.

### **4.2. Utilisation des cartes d'abonnement et prise en charge des frais de stationnement**

En cas d'utilisation préalablement autorisée d'un véhicule, il est recommandé de recourir en priorité aux cartes d'abonnement aux parcs de stationnement ou aux cartes de stationnement à tarif réduit. A défaut, les frais de stationnement peuvent être pris en charge sur autorisation préalable dans les conditions suivantes :

- pour une durée inférieure à 24 heures, dans les parcs publics urbains de stationnement et dans les parcs de stationnement des gares et aéroports ;
- pour une durée de stationnement limitée à 72 heures consécutives maximum dans les parcs de stationnement des gares et aéroports.

#### 4.3. Avance sur frais de déplacement

Sur sa demande, la personne en déplacement peut percevoir une avance dans la limite de 75 % des indemnités forfaitaires.

Lorsque l'indemnisation est soumise à la production d'une facture originale ou d'un justificatif de paiement original susceptible d'établir la réalité de la dépense, leur perte ou leur non-présentation entraîne un refus d'indemnisation et, le cas échéant, le reversement partiel de l'avance.

#### 4.4. Cas de modulation des indemnisations

L'indemnité de nuitée et l'indemnité de frais supplémentaires de repas sont versées forfaitairement. Une facture originale au titre de l'hébergement pour l'indemnité de nuitée est produite par l'agent en déplacement. Cette facture doit comporter une référence permettant d'identification juridique de l'établissement d'hébergement.

##### 4.4.1. Cas particulier des indemnités de nuitées

Lorsque l'agent en déplacement bénéficie d'une possibilité de se loger, moyennant une participation de sa part, dans un centre d'hébergement autre qu'un hôtel, il est remboursé de ses frais réels dans la limite de l'indemnité de nuitée.

L'indemnité de nuitée n'est pas versée lorsque l'agent bénéficie de la gratuité de l'hébergement. Ainsi l'indemnité n'est pas servie si l'agent ne produit pas de justificatif d'hébergement à titre onéreux.

##### 4.4.2. Cas particulier des indemnités de repas

L'indemnité de repas servie lors d'un déplacement en mission, stage, tournée ou intérim est réduite de 50 % lorsque l'agent bénéficie de la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement. L'indemnité n'est pas versée si l'agent omet de justifier un repas à titre onéreux.

##### 4.4.3. Cas particulier de personnes citées à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 3 juillet 2006 susvisé

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personne en déplacement l'imposent, les autorités signataires de la décision de prise en charge des frais de déplacement peuvent décider de majorer l'indemnité de séjour dans la limite des cinq tiers de l'indemnité normale.

#### **Art. 5. – L'optimisation des coûts de déplacement.**

L'optimisation des coûts de transport et d'hébergement est prioritaire. Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service commandé l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement dans le respect de l'application de la politique de voyage telle qu'elle est définie dans le présent arrêté.

Il est permis de recourir aux formules d'abonnement accompagnées d'une étude comparative des coûts.

Les demandes de transport sont faites sur la base de l'horaire d'arrivée souhaité sur le lieu de mission et, pour le retour, sur la base de l'horaire de départ souhaité du lieu d'accomplissement du déplacement.

Les transports sont effectués en seconde classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne ; les transports par voie ferroviaire peuvent être effectués en première classe lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que la seconde.

Le choix de la voie aérienne peut être autorisé s'il s'avère indispensable pour les nécessités du service, moins cher que la voie ferroviaire ou bien s'il permet de respecter les règles relatives au temps de travail.

Les déplacements effectués dans un cadre interministériel ou liés à une mission de représentation internationale ou pour participer à des négociations internationales peuvent faire l'objet de dérogations autorisées par l'autorité compétente.

#### 5.1. Le transport principal par la voie ferroviaire

Le transport est effectué en seconde classe si la durée du déplacement est supérieure ou égale à 5 jours.

Le surclassement peut être autorisé dans les conditions suivantes :

- première classe moins onéreuse que la seconde classe ;
- TGV 1<sup>re</sup> classe pour un déplacement aller et retour dans la journée et pour un trajet aller supérieur à 3 heures ;
- TER 1<sup>re</sup> classe pour un déplacement aller et retour dans la journée et pour un trajet aller supérieur à 2 heures ;
- Thalys 1<sup>re</sup> classe pour un déplacement aller et retour dans la journée ou dans le cadre d'une prise en charge par un organisme extérieur à la direction générale de l'aviation civile ;
- Eurostar 1<sup>re</sup> classe pour un déplacement aller et retour dans la journée.

#### 5.2. Le transport principal par la voie aérienne

Le vol le moins onéreux est choisi obligatoirement dans les conditions suivantes :

- pour les vols moyen-courriers, dans la limite d'une heure avant et après l'horaire du vol souhaité dès lors que le retour est possible dans la même journée ou par le premier vol du lendemain ;

- pour les vols long-courriers dans la limite de deux heures avant et après l’horaire du vol souhaité.
- Pour les vols long-courriers, ainsi que les vols sur les départements, régions et collectivités d’outre-mer, le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisé :
- lorsque la durée du déplacement est inférieure à 5 jours et le temps de vol pour le trajet aller supérieur à 7 heures ;
  - lorsque que le vol en classe immédiatement supérieure est moins cher que la classe économique ;
  - lorsqu’il n’y a plus de place disponible en classe économique dans les délais impartis par la mission ;
  - lorsqu’un problème de santé de l’agent le rend nécessaire ;
  - en cas d’intervention urgente sur un site d’accident.

Ces dispositions particulières peuvent être étendues sur décision du directeur ou du chef de service pour des vols de durée inférieure à 7 heures ou des déplacements d’une durée supérieure à 5 jours si l’un des trajets se fait en partie sur la nuit (entre 22 heures et 6 heures) et ne peut être suivi d’une période de repos suffisante en raison des nécessités du service.

Dans l’organisation du voyage, le temps d’escale autorisé par trajet aller ou retour ne doit pas dépasser 4 heures, sauf s’il n’existe pas d’autre correspondance possible.

Pour l’ensemble des vols, il est recommandé de rechercher le tarif le plus favorable, dans l’ensemble des transporteurs desservant la liaison considérée. Le transporteur doit soit disposer d’un certificat de transporteur européen, soit satisfaire à des règles de sécurité d’un niveau équivalent.

L’utilisation des avions de la direction générale de l’aviation civile ou à défaut d’avions de location coque nue de courte durée peut être autorisée :

- en l’absence de moyen de transport ;
- lorsque les moyens de transport existants sont incompatibles avec les impératifs du déplacement ;
- lorsque son coût se révèle plus avantageux que les autres moyens de transport.

### TITRE III

#### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES DÉPLACEMENTS EN MÉTROPOLE

##### **Art. 6. – Transport.**

Les modalités de transport sont autorisées en fonction des critères suivants :

- si la durée du déplacement est inférieure à 72 heures, le déplacement peut être autorisé par voie aérienne dès lors que la durée totale du voyage permet un gain de temps significatif par rapport à la voie ferroviaire ;
- si la durée du déplacement est supérieure ou égale à 72 heures, l’utilisation de la voie ferroviaire est privilégiée si elle est économiquement plus avantageuse et si le temps de trajet en train est inférieur ou égal à 3 heures ; toutefois, si le lieu d’accomplissement de la mission est situé sur le site d’un aéroport, le transport par voie aérienne peut être autorisé.

Les frais de transport occasionnés par l’utilisation d’un transport secondaire au cours de l’exécution du déplacement peuvent être pris en charge dans les conditions définies par l’autorisation préalable ou la validation de l’accomplissement du déplacement par l’autorité habilitée, selon les dispositions des articles 3 et 4 ci-dessus.

##### **Art. 7. – Indemnisation.**

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l’heure de départ et se termine à l’heure d’arrivée de ce moyen de transport.

Toutefois, pour le décompte des indemnités, il convient d’ajouter à ces heures, au départ comme à l’arrivée, une heure en cas d’utilisation du train, de l’avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport individuel, administratif ou personnel, c’est l’heure de départ et d’arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction.

Le montant de l’indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées à l’agent s’il se trouve en déplacement pendant l’intégralité de la tranche horaire correspondante :

- tranche 11 heures-14 heures : une indemnité de repas ;
- tranche 18 heures-21 heures : une indemnité de repas ;
- tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée ;

### TITRE IV

#### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES DÉPLACEMENTS EN OUTRE-MER ET À L’ÉTRANGER

##### **Art. 8. – Transport et frais divers.**



Toute prise en charge par l'administration de frais divers, pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger, est subordonnée à la production par la personne en déplacement d'une facture originale ou tout justificatif original susceptible d'établir la réalité de la dépense.

Les frais divers sont constitués des frais de transport collectif ou individuel et autres frais directement liés à l'objet du déplacement au cours de celui-ci à partir du moment où l'agent arrive en outre-mer ou à l'étranger jusqu'au moment où il en part.

N'entrent pas notamment dans les frais divers les frais de transport couvrant le trajet principal ou les différentes étapes d'exécution d'un déplacement, les frais de vaccinations ou médicaments recommandés, les frais de visas, les assurances obligatoires liées au visa, les taxes d'aéroport et les taxes autoroutières en vigueur dans certains pays, les frais de supplément de bagages, les cadeaux qui sont considérés comme des frais de représentation.

#### **Art. 9. – Indemnisation.**

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

Les indemnités forfaitaires prévues en annexe en outre-mer ou à l'étranger, pour permettre à la fois l'imputation comptable et les abattements éventuels, se décomposent comme suit : 50 % au titre de l'indemnité de nuitée, 35 % au titre de l'indemnité de repas et 15 % au titre de l'indemnité pour frais divers.

L'indemnité couvre l'ensemble des frais sur place de l'arrivée jusqu'au départ, le cas échéant les frais d'hébergement, de repas, de transport local individuel ou en commun, de taxi, de communication. Les frais de communication engagés par les enquêteurs techniques du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile dans le cadre des rapports qu'ils doivent régulièrement effectuer sont remboursés pour la partie qui ne serait pas couverte par l'indemnité.

Lorsqu'un agent en déplacement outre-mer ou à l'étranger bénéficie de la gratuité du logement, son indemnité est réduite de 50 % ; lorsqu'il bénéficie de la gratuité d'un des repas de midi ou du soir, son indemnité est réduite de 17,5 % et, si les deux repas sont gratuits, l'indemnité est réduite de 35 %.

### **9.1. Pour l'outre-mer**

#### **9.1.1. Indemnisation des missions, intérim et stages**

Le montant de l'indemnisation d'une mission, intérim ou stage correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent pour chaque journée complète passée en outre-mer à laquelle il convient, dans le cas des déplacements entre la métropole et l'outre-mer, d'ajouter une indemnité pour le jour d'arrivée et une indemnité pour le jour de départ.

Pour les déplacements se déroulant dans la journée, il est attribué une demi-indemnité.

#### **9.1.2. Indemnisation des tournées**

Le montant de l'indemnisation d'une tournée correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent s'il se trouve en déplacement pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :

Tranche 11 heures-14 heures : une indemnité de repas ;

Tranche 18 heures-21 heures : une indemnité de repas ;

Tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée.

Le taux de l'indemnité attribuée pour un déplacement en tournée est égal au maximum à 100 % du taux de l'indemnité de mission.

### **9.2. Pour l'étranger**

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées pour chaque nuit ou fraction de nuit passée à l'étranger, soit pendant la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures. A la différence des missions en métropole, il n'est donc pas nécessaire d'être en déplacement pendant l'intégralité de la période s'écoulant de 0 heure à 5 heures pour bénéficier d'une indemnité. A ce total est ajoutée une demi-indemnité, si le départ du territoire étranger a lieu après 17 heures locales.

Pour les déplacements se déroulant dans la journée, il est attribué une demi-indemnité. Dans le cas de transit dans un pays d'attente, cette demi-indemnité n'est versée que si la durée du transit excède 7 heures. Dans le cas de séjours consécutifs dans différents pays, cette disposition ne doit pas avoir pour effet d'attribuer un nombre total d'indemnités supérieur à celui correspondant à la durée totale de la mission.

L'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières du pays.

## TITRE V

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR  
LES DÉPLACEMENTS LIÉS À LA FORMATION

Pour les formations dont la durée est supérieure à deux semaines, l'administration prend en charge directement les frais d'hébergement, sauf impossibilité matérielle, pour l'administration, de réserver un hébergement.

La production d'une convocation originale est obligatoire à l'appui de la demande d'ordre de déplacement.

La production d'une attestation de stage originale est obligatoire à l'appui du dossier validé au retour du déplacement par l'autorité qui l'a ordonné.

## TITRE VI

## DISPOSITIONS DIVERSES

**Art. 10. – Abrogation.**

L'arrêté du 25 octobre 2006 relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de la direction générale de l'aviation civile, du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile, de l'inspection générale de l'aviation civile est abrogé.

**Art. 11. – Exécution.**

Le directeur général de l'aviation civile, le directeur du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile et le chef de l'inspection générale de l'aviation civile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 7 juin 2007.

Pour le ministre et par délégation :

*Le préfet,*  
*directeur général de l'aviation civile,*  
D. LALLEMENT