

Paris, le 07 JAN 2008

Référence n° 080007 /DG



direction générale
de l'Aviation civile

Le directeur général

Circulaire n° 2008/ 080007 du 07 JAN 2008 portant interprétation des dispositions de l'arrêté du 7 juin 2007 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et 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.

Elle fera l'objet de compléments en tant que de besoin et sera mise à jour sur le site intranet de la DGAC pour être consultable par tous à l'adresse suivante :

<http://intranet.aviation/dgac>

L'arrêté du 7 juin 2007 a défini 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.

La présente circulaire a pour objet de préciser, article par article, les modalités d'application de l'arrêté du 7 juin 2007.

Article 1 – Objectifs de la politique de voyage

L'Etat conduit une démarche de rationalisation de ses coûts de fonctionnement dont la maîtrise des dépenses liées aux déplacements constitue l'un des aspects. Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 définit le cadre général dans lequel sont indemnisés les agents des frais qu'ils ont effectivement dû payer lors des déplacements professionnels qu'ils ont effectués. La politique de voyage applicable à la DGAC, au BEA et à l'IGAC adapte aux spécificités de ces organismes les conditions de prise en charge directe des déplacements professionnels ou bien de remboursement aux agents des frais qu'ils ont engagés.

La politique de voyage tend à harmoniser au mieux le traitement des personnels en déplacement et à leur apporter des progrès réels ; on peut retenir par exemple les points suivants :

- suppression de la différence d'indemnisation entre les déplacements pour une mission ou pour une formation ;
- possibilité de prise en charge directe des frais par les organismes qui ordonnent ou qui financent les départs en déplacement, afin de réduire à terme les avances de fonds par les personnels ;



- ouverture dans la prise en charge de dépenses liées à l'utilisation de moyens de transport alternatifs lorsqu'ils sont utilisés dans l'intérêt du service et/ou qu'ils contribuent à assurer la sécurité des voyageurs ;

La politique de voyage tend aussi à réduire globalement les dépenses liées aux déplacements professionnels tout en ménageant des possibilités de prise en charge bénéficiant au confort ou à la sécurité des personnels en déplacement. L'optimisation des coûts de déplacement est affirmée comme une priorité et les dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 7 juin 2007 visent à ouvrir l'offre de déplacement faite par l'agence de voyage afin de bénéficier des pleins effets de la mise en concurrence des transporteurs. L'agence de voyage a un rôle actif à jouer dans la mise en œuvre de la politique de voyage en particulier en élargissant son offre aux tarifs les plus compétitifs et en veillant au respect des modalités de transport définies dans la politique de voyage.

L'évolution des moyens de communication à distance conduit à recommander, chaque fois que le déplacement physique n'est pas indispensable, l'utilisation de moyens alternatifs de réunion comme les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences pour lesquels la DGAC va élaborer un plan d'équipement pluriannuel.

Enfin la politique de voyage de la DGAC participe de l'effort de développement durable du MEDAD en incitant à l'éco-responsabilité de chacun et à la réduction des émissions de CO₂ ; le choix de la voie ferroviaire sera en conséquence privilégié chaque fois que cela est possible.

Pour en savoir plus : [Grenelle environnement - Mobilité et transports.pdf](#)

Article 2 – Le champ d'application de la politique de voyage

Si la politique de voyage doit être rigoureuse dans la poursuite des objectifs, elle tend à s'adapter par des dispositions générales aux particularités des divers organismes auxquels elle s'applique ; elle ménage aussi la possibilité d'adaptations ponctuelles sous la responsabilité des autorités qui ordonnent les déplacements.

Article 3 – La notion de service commandé

Article 3.1 – La préparation du déplacement

La notion de service commandé

Cette notion est essentielle car elle permet de placer au bon niveau l'appréciation de la pertinence de la qualité et de la quantité des personnes qui doivent effectuer un déplacement. L'autorité habilitée à ordonner un déplacement est celle qui a reçu délégation de signature dans le cadre de ses attributions, en règle générale, le supérieur hiérarchique de l'agent qui effectue le déplacement.

La qualité de la préparation des déplacements

Elle garantit en particulier l'optimisation des coûts de transport. L'arrêté du 7 juin 2007 mentionne une règle de présentation des demandes de déplacement 15 jours avant le départ ; cette règle a été fixée pour faire bénéficier les services du meilleur tarif possible ; cette règle ne s'applique pas aux déplacements dans l'urgence. La personne qui ordonne le déplacement a la possibilité de le refuser si le non respect de ce délai de 15 jours de préavis conduit à des propositions de coût de transport supérieures à ce qu'elle juge compatible avec ses moyens budgétaires.



La qualité de la préparation des déplacements doit également permettre de réduire les annulations qui ont un coût budgétaire non négligeable, chaque annulation générant une pénalité ou la perte de la valeur du titre de transport et toujours la perception d'un honoraire par l'agence de voyage.

Pour des raisons de sécurité et dans la mesure où les informations précises sont connues lors du départ, il est nécessaire d'indiquer toutes les précisions sur la localisation exacte des lieux de déplacement. La mention des itinéraires permet aussi de connaître et d'autoriser avant le départ de l'agent les trajets secondaires qu'il faudra prendre en charge.

Cas des formations.

L'administration prend en charge un seul trajet aller et retour.

S'agissant des formations longues de plus d'une semaine, l'agent qui souhaite rentrer à son domicile le week-end devra être muni d'un ou plusieurs ordres de déplacement lui permettant d'organiser ainsi sa vie personnelle et professionnelle ; il ne sera plus considéré comme étant en déplacement professionnel à compter de l'heure de son départ de son lieu de mission ou de stage jusqu'à l'heure de son arrivée sur son lieu de mission ou de stage.

Article 3.2 – La certification de l'accomplissement du déplacement

L'autorité qui a ordonné le déplacement en connaît les conditions et les risques éventuellement associés ; elle doit en conséquence être en mesure de valider l'exécution du déplacement et les frais présentés par l'agent en remboursement ; cette validation revêt une importance particulière lorsque le déplacement réel est différent du déplacement prévu.

Exemple :

L'article 4.1 alinéa 2 de l'arrêté du 7 juin 2007 dispose que « 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. »

Certaines dépenses citées ci-dessus peuvent avoir été nécessaires bien que non prévues au départ en déplacement ; la validation de leur bien fondé par l'autorité qui a ordonné le déplacement permettra leur prise en charge ou leur remboursement à l'agent.

Cette validation est désormais un préalable obligatoire pour faire la liquidation comptable des frais liés au déplacement et le cas échéant le remboursement dû à l'agent. La validation est aussi obligatoire lorsque le déplacement a été annulé.

Cette autorité doit être un supérieur hiérarchique de l'agent en déplacement. Par cohérence, il est recommandé que l'autorité qui ordonne le déplacement et celle qui en valide l'exécution soit la même personne.



Article 4 – Modalités de prise en charge du déplacement professionnel

Article 4.1 – Prise en charge par l'administration

Cet article définit les conditions générales dans lesquelles l'administration accepte de financer les déplacements soit en commandant directement les prestations, soit en remboursant ou en indemnisant l'agent.

Les déplacements peuvent être organisés directement et pris en charge par l'administration pour favoriser les négociations dans le cas de déplacements groupés et limiter les frais dont les agents font l'avance sur leur propre trésorerie ; le titre V de l'arrêté du 7 juin 2007 retient d'ailleurs le principe de la prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement lors des formations longues, la mesure à l'avantage des personnels prenant alors tout son effet.

Dans les cas où l'agent a fait l'avance des fonds nécessaires à son déplacement et si l'autorité hiérarchique en a validé le lien avec le déplacement dans les conditions ouvertes par la politique de voyage, l'administration prend en charge ces frais en les remboursant à l'agent ou en l'indemnisant aux conditions des articles 4.4, 7 et 9 de l'arrêté du 7 juin 2007.

Articles 4.1 et 4.2 - Prise en charge par l'administration des frais de transport individuel et des frais afférents

La décision d'autoriser un agent à utiliser un moyen de transport individuel que ce soit un taxi, un véhicule de location, un véhicule personnel ou un véhicule administratif doit être prise après avoir fait l'analyse des coûts et éventuellement des risques associés à l'utilisation de ces moyens de transport.

La règle générale est de donner cette autorisation avant le départ en déplacement dans le cas où ces modes individuels de transport se révèlent moins coûteux que les modes de transport collectifs ou en l'absence de ceux-ci ; les conditions particulières telles que les voyages groupés peuvent contribuer à réduire le coût global de ces moyens de transport individuels.

Si l'administration dispose de cartes d'abonnement ou de stationnement à tarif réduit, l'autorité hiérarchique devra en tenir compte lorsqu'elle délivrera l'ordre de déplacement.

Article 4.3 – Les avances sur frais de déplacement

Elles sont destinées à alléger le poids du déplacement sur la trésorerie personnelle des agents ; elles sont en conséquence délivrées sur demande des agents qui partent en déplacement.

Une avance peut être accordée sans pouvoir dépasser 75 % du montant des indemnités tel qu'il peut être évalué avant le déplacement ; cela ne préjuge pas de la liquidation qui sera faite après l'exécution du déplacement. Une avance peut être attribuée pour un montant inférieur à 75 % du montant prévisionnel des indemnités.

Dans le cas où l'hébergement est choisi dans un établissement autre qu'un hôtel, un devis peut être demandé par le service chargé de verser l'avance afin de pouvoir calculer son montant le plus précisément possible.

Il est recommandé de ne pas verser d'avance pour les déplacements effectués dans la journée, l'avance perdant son sens dans ce cas de figure.



Cas illustratif du traitement d'une demande d'avance.

Un agent demande une avance pour un déplacement à Nouméa en déclarant sur sa demande d'avance, la possibilité de prendre ses repas de midi et du soir dans un restaurant administratif.

Dans son article 4.4.2, l'arrêté du 7 juin 2007 dispose que l'indemnité de repas est réduite de 50% si l'agent a la possibilité de fréquenter un restaurant administratif.

L'indemnité forfaitaire, 120 euros dans ce cas, est alors décomposée comme suit :

1 nuitée : $120 \text{ euros} \times 50\% = 60 \text{ euros}$ (sur présentation d'une facture originale)

2 repas dans un restaurant administratif : sachant qu'un repas à taux plein est indemnisé à hauteur de 17,5 % du taux de l'indemnité forfaitaire soit 21 euros, le repas dans un restaurant administratif est indemnisé sur la base de $21 \text{ euros} \times 50\% = 10,5 \text{ euros}$

L'enveloppe pour les frais divers est, quant à elle, égale à $120 \text{ euros} \times 15\% = 18 \text{ euros}$

Dans ce cas précis, l'avance est à calculer sur la base indemnitaire suivantes : $60 + 18 + 10,5 + 10,5 = 99 \text{ euros}$; le taux de l'avance peut aller jusqu'à 75 % mais peut être inférieur sur appréciation du service.

Article 4.4 – Modulation des indemnisations
(Article 3 du décret n°2006-781)

La base d'indemnisation de l'hébergement et des frais supplémentaires de repas est constituée par les taux des indemnités de missions, intérim et tournée publiés par arrêté. Il faut souligner que la DGAC ne fait plus de différence entre les missions et les stages quant à la base d'indemnisation ; les mêmes taux sont appliqués quelle que soit la nature du déplacement (mission ou stage) et, dans le cas des formations diverses, quelle que soit la nature de la formation.

La politique de voyage de la DGAC retient le principe général de la justification des dépenses engagées par les agents en déplacement en métropole, à l'étranger et outre-mer. Justifier l'engagement d'une dépense signifie produire une facture originale permettant d'établir la réalité de cette dépense. Ce principe répond à l'un des objectifs de la politique de voyage cité dans le dernier alinéa de l'article 1^{er} de l'arrêté du 7 juin 2007 : *« 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. »*

La facture produite doit permettre d'identifier le prestataire et de rattacher la prestation au déplacement notamment par la mention de sa date d'exécution.

Ce principe général doit cependant être appliqué avec discernement en fonction du contexte du déplacement.

Il peut se trouver, dans des circonstances particulières ou des lieux particuliers, qu'il n'existe aucune possibilité d'obtenir une facture d'hébergement. L'ordonnateur pourra prendre alors la responsabilité d'indemniser l'agent sur production d'un certificat administratif décrivant les conditions particulières du déplacement.



Article 4.4.1 – Modulation des indemnités de nuitée

Définition d'un hôtel donnée par le ministère chargé du tourisme :

« L'hôtel de tourisme est un établissement commercial d'hébergement classé, qui offre des chambres ou des appartements meublés en location à une clientèle de passage ou à une clientèle qui effectue un séjour à la journée, à la semaine ou au mois mais qui, sauf exception, n'y élit pas domicile. Il peut comporter un service de restauration. Il est exploité toute l'année en permanence ou seulement pendant une ou plusieurs saisons. Il est dit « hôtel saisonnier » lorsque sa durée d'ouverture n'excède pas neuf mois par an en une ou plusieurs périodes. »

Pièces justificatives admises pour établir la réalité de la dépense d'hébergement.

La première conséquence du principe général de justifier de la réalité de la dépense d'hébergement est que les agents en déplacement qui sont invités ou bien ceux qui ont perdu leur(s) facture(s) ne seront pas indemnisés, sauf à produire une preuve de paiement établissant, de manière certaine, la prestation et la dépense.

L'indemnité de nuitée inclut la prise du petit déjeuner.

Il est rappelé que tout établissement habilité à vendre des prestations d'hébergement doit être en mesure de délivrer une facture. Les duplicata de factures sont par principe à proscrire. L'indemnisation sera accordée à l'agent qui aura produit la facture originale, à charge pour lui de dédommager éventuellement ses collègues si l'hébergement a été partagé.

Lorsqu'un agent en déplacement choisit un hébergement dans une structure autre qu'un hôtel ; les cas de figure étant nombreux, une liste exhaustive ne peut en être donnée (on peut citer les résidences hôtelières, campings, chambres d'hôtes, pensions de famille, gîtes ruraux, congrégations religieuses, campus, résidences de vacances et VVF, etc..).

Dans ces cas, l'agent en déplacement engage une dépense dont le montant est bien inférieur à un hébergement dans un hôtel ; l'agent qui a utilisé un de ces modes d'hébergement alternatifs est remboursé aux frais réels sans que l'indemnisation puisse excéder le montant forfaitaire accordé lorsque l'agent produit une facture d'hôtel.

L'indemnisation de l'hébergement dans le cas de la location d'un appartement.

Il est possible, notamment pour les déplacements ou les formations de longue durée, que les agents optent pour la location d'un appartement car ce mode d'hébergement peut alors se révéler économiquement plus avantageux. L'économie réalisée par rapport à l'hébergement dans un établissement hôtelier ou par rapport à l'hébergement proposé par l'administration notamment en cas de déplacements de longue durée, doit alors être mesurée et produite à l'appui du choix par l'agent d'une location d'appartement.

L'agent a toujours le choix de proposer un hébergement alternatif à l'hôtel, en démontrant que ce choix est économiquement avantageux pour l'administration. Si le recours à la location d'un appartement a été accepté avant le départ en mission ou en formation, l'indemnisation est faite de la façon suivante :

- Pièces justificatives à produire : bail original (la copie sera faite et certifiée conforme par le service et l'original sera rendu à l'agent) ; en aucun cas une quittance de loyer ne peut à elle seule constituer une pièce justificative de la dépense engagée.
- Indemnisation aux frais réels plafonnés au montant de l'indemnité de nuitée.



Si l'agent en fait la demande, il peut lui être accordé une avance qui sera alors calculée non pas sur la base de l'indemnité de nuitée mais sur la base du loyer figurant sur le contrat de location.

Le partage d'une location d'appartement fait l'objet d'une indemnisation au profit des seuls locataires inscrits sur le contrat de location ; dans ce cas, le montant accordé à chaque locataire sera le montant arrêté selon le mode de calcul décrit ci-dessus au présent paragraphe, divisé par le nombre de locataires.

Prise en charge directe par l'administration des frais d'hébergement.

Comme le prévoit le titre V de l'arrêté du 7 juin 2007, pour les formations longues, notamment celles qui excèdent deux semaines, le principe a été retenu de confier à l'administration la prise en charge directe de l'hébergement. Cette disposition vise à limiter les avances faites par les agents et à donner à l'administration des moyens de négocier les coûts d'hébergement en particulier dans les cas où les agents partent en nombre.

L'agent est dans un moyen de transport pendant la nuit.

L'indemnisation est alors effectuée sur la base d'une demi indemnité ; en effet, en application des dispositions combinées des articles 4.4 et 9 de l'arrêté du 7 juin 2007, la fraction d'indemnité correspondant à l'hébergement (50%) ne peut être servie ; en revanche, l'indemnisation sera de 50% du taux applicable pour couvrir les frais supplémentaires de repas et les frais divers.

Exemple :

Déplacement en Inde du 19 au 23 septembre.
Arrivée à l'étranger le 19 septembre à 22 h 35.
Départ de l'étranger le 23 septembre à 2 h 15.

Indemnisation : 4 indemnités décomposées comme suit : 3 nuitées passées à l'étranger avec production d'une facture d'hébergement et une indemnité réduite de 50% (1/2 indemnité) pour la nuit passée dans l'avion car la justification de l'hébergement ne peut être fournie naturellement dans ce cas ; cette demi-indemnité correspond à 35 % de frais de repas et 15 % de frais divers.

L'agent partage son hébergement.

Quel que soit le mode d'hébergement choisi (hôtel, location d'appartement, hébergements divers autres qu'un hôtel), les agents, pour des raisons d'économie, peuvent avoir partagé le même hébergement.

Dans ce cas, l'indemnisation est accordée à celui qui présente la facture originale à son nom. Si les agents ont contribué, chacun pour sa part, au paiement de la prestation, l'agent qui a obtenu l'indemnisation a en charge de dédommager ses collègues.

En aucun cas, les pièces produites ne doivent conduire l'administration à indemniser deux fois la même prestation hôtelière ou bien à indemniser un agent d'une dépense qu'il n'a pas effectuée.

L'agent a réservé son hébergement auprès d'une centrale d'achat sur internet et a payé en ligne.

Dans ce cas, l'agent doit obligatoirement renseigner le formulaire d'émission de facture lorsqu'il règle le site marchand auprès duquel il a réservé son hébergement ; la prise en charge sera conditionnée par la production de facture d'hébergement, pour le paiement de l'acompte et pour celui du solde dans le cas où le règlement est effectué en deux temps.



La production de la page de réservation, non valorisée et non soldée par le paiement, ne constitue pas une preuve de paiement.

Article 4.4.2 – Modulation de l'indemnisation des repas

Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 dispose dans son article 3 que l'indemnisation couvre les frais **supplémentaires** de repas ; il s'agit donc bien d'indemniser les agents en déplacement des frais supplémentaires qu'ils ont dû engager du fait de l'éloignement de leur résidence personnelle ou administrative.

L'esprit de la disposition de l'article 4.4.2 de l'arrêté du 7 juin 2007 est de :

- ne pas rembourser de repas lorsque ceux-ci sont offerts ;
- de rembourser dans les autres cas l'agent qui a dû engager des frais et le certifier sur l'honneur,
- d'appliquer l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 qui adapte le taux de remboursement aux facilités offertes aux agents en déplacement de se restaurer dans un établissement subventionné par l'administration.

La règle générale de modulation de l'indemnité de repas.

Les agents sont remboursés sur la base d'1/2 indemnité de repas s'ils déclarent avoir pris leur repas dans un restaurant administratif. Ils ne perçoivent aucune indemnité lorsqu'ils déclarent s'être restaurés gratuitement.

Indemnisation des repas lors des déplacements à l'étranger.

L'article 9.2 de l'arrêté du 7 juin 2007 précise que l'indemnisation pour les déplacements à l'étranger est attribuée pour chaque nuit ou fraction de nuit passée à l'étranger, la nuit étant considérée comme la période de 0 h à 5 h.

L'article 9, dans ses dispositions communes aux déplacements à l'étranger et en outre-mer, décompose l'indemnité calculée selon les critères de l'article 9.2, en 3 parties couvrant pour chacune d'elles, l'hébergement, les repas et les frais divers ; la part de l'indemnité destinée à couvrir les frais de repas est de 35 % de l'indemnité journalière, 17,5 % pour le repas de midi et 17,5 % pour le repas du soir.

En application des dispositions combinées des articles 4.4 §1 et 9.2 de l'arrêté du 7 juin 2007, l'ouverture du droit à indemnisation est effective dès lors que l'agent est en déplacement pendant tout ou partie de la période de 0h à 5h.

S'il n'est pas en mesure de produire une facture d'hébergement parce qu'il a été hébergé gratuitement ou bien qu'il est dans un moyen de transport pendant la nuit, la demi indemnité restante lui est versée.

Indemnisation des repas lors des déplacements outre-mer.

La décomposition des indemnités pour les déplacements en outre-mer est identique à celle pratiquée pour les déplacements à l'étranger ; la part de l'indemnité destinée à couvrir les frais de repas est de 35 % de l'indemnité journalière, 17,5 % pour le repas de midi et 17,5 % pour le repas du soir ; le nombre d'indemnités est calculé sur la base des dispositions de l'article 9.1.1 de l'arrêté du 7 juin 2007.



Article 4.4.3 – Cas particulier des personnes citées aux alinéas 1 et 2 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006.

L'objectif de ce dispositif est de donner davantage de souplesse aux personnes qui représentent la DGAC ou le ministre dans certains déplacements, sachant qu'elles peuvent alors avoir des dépenses dont le montant excède le taux ordinaire d'indemnisation. Il est de la responsabilité de l'autorité qui ordonne le déplacement de considérer que ce dernier entre dans le cadre des dispositions de l'article 4.4.3 de l'arrêté du 7 juin 2007. L'indemnité est alors majorée dans la limite des 5/3 de l'indemnité normale.

Dans le cas où une avance est demandée dans le cadre de ce type de déplacement, elle est calculée en tenant compte de la majoration de l'indemnité mais aussi des particularités du déplacement, par exemple, le fait que l'hébergement est assuré gratuitement ou pris en charge par un autre moyen.

Exemple :

M. X, membre d'une délégation, doit se rendre à Chypre pendant 5 jours et, au vu de son programme de déplacement, il n'aura pas de frais d'hébergement.

Calcul, le cas échéant, du montant de l'avance : 75% au maximum de 50 % du taux de base majoré des 5/3 soit :

- le droit à indemnités de base est de 110 livres cypristes.

- sans hébergement, ce droit est de $110 \text{ LC} \times 5/3 \times 50\% = 91,67 \text{ LC} \times 5 \text{ jours} = 458,33 \text{ LC}$.

Article 5 – L'optimisation des coûts de déplacement

C'est un objectif prioritaire de la politique de voyage ; l'autorité qui ordonne le déplacement doit en conséquence rechercher le tarif de transport le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

Afin d'ouvrir l'offre de transport, il est primordial de formuler une demande en indiquant l'heure d'arrivée souhaitée et non l'heure de départ ; le rôle de l'agence de voyage est de proposer l'ensemble des solutions de transport existantes sur le marché et répondant à la demande.

Les possibilités de surclassement sont prévues aux articles 5.1 et 5.2 de l'arrêté du 7 juin 2007. La notion de durée du déplacement doit être entendue pour l'ensemble du déplacement, temps de trajet compris.

Article 6 – Déplacements en métropole – Transports

L'idée directrice de cette disposition est de tenir compte de la durée et de la pénibilité du déplacement pour ouvrir la possibilité d'utiliser la voie aérienne soit parce qu'elle est moins onéreuse que la voie ferroviaire, soit parce qu'elle permet un gain de temps et par voie de conséquence, un raccourcissement de la durée globale du déplacement.

L'article ouvre par ailleurs la possibilité d'engager des frais de transport « secondaire » ; ce terme couvre tous les transports autres que les frais engagés pour parvenir au point d'exécution du déplacement, c'est-à-dire tous les frais de transport nécessaires par exemple pour aller d'un point de réunion à l'autre lors d'un séjour au cours duquel il est prévu plusieurs réunions dans divers lieux d'une même ville.



Il est utile de rappeler ici l'importance de la préparation d'un déplacement et l'obligation d'indiquer dans l'ordre de déplacement chacune des localisations prévues pour l'exécution du déplacement ; ces indications contribuent à identifier notamment ces transports dits secondaires qui pourraient être utilisés en cours de mission.

Article 7 – Déplacements en métropole – Indemnisation

Les indemnités sont attribuées en fonction de la présence en déplacement pendant l'intégralité des trois tranches horaires identifiant le temps des repas et le temps de la nuit. L'indemnisation de l'hébergement est effectuée sur production d'une facture et l'indemnisation des repas est effectuée sur une base déclarative.

Article 8 – Déplacements en outre-mer et à l'étranger – Dispositions communes pour les frais de transport et frais divers

Une part de l'indemnité journalière (15 %) est destinée à faire face aux « frais divers » qui peuvent être engagés une fois que l'agent est arrivé en outre-mer ou à l'étranger ; les dépenses relatives à l'utilisation de transports ou à d'autres types de frais divers engagés sur le sol métropolitain ne sont pas financées sur cette part de l'indemnité journalière.

Dans les frais divers entrent des frais de transport individuel ou collectif et tous autres frais très difficiles à définir de manière exhaustive. Le choix a donc été fait de définir les frais divers par ce qu'ils ne sont pas ; les frais dont la liste est donnée au dernier paragraphe de l'article 8 sont en conséquence pris en charge en tant que tels par l'administration et ne sont pas financés par l'agent sur la part de l'indemnité journalière destinée à couvrir les frais divers.

Il faut préciser que les frais de transport à financer dans la part de l'indemnité destinée à couvrir les frais divers ne sont que des transports que l'on peut qualifier de secondaires dans ce sens qu'ils ne sont pas les transports utilisés pour effectuer les différentes étapes d'un déplacement circulaire telles qu'elles ont été définies dans l'ordre de déplacement ou validées au retour du déplacement par l'autorité hiérarchique.

Exemple :

Pour un déplacement Paris – Bangkok – Kuala Lumpur – Paris, les trajets entre Bangkok et Kuala Lumpur constituent des trajets principaux ; par contre, le trajet qui conduit l'agent de l'aéroport de Bangkok à son hôtel est un trajet « secondaire » et, à ce titre, il est financé par une partie de l'indemnité réservée aux frais divers.

Le remboursement de ces dépenses hors frais divers ne peut cependant intervenir que sur production des factures originales qui atteste de la réalité du paiement et à la condition que leur rattachement au déplacement ait été validé par l'autorité hiérarchique qui l'a ordonné.

Par ailleurs, toutes les factures de paiement de frais divers doivent être conservées par l'agent ; s'il considère qu'il a effectivement dépensé plus que la valeur de 15 % de son indemnité journalière, la remise de ces factures au service qui effectue la liquidation permettra à ce dernier de lui rembourser le cas échéant la part des frais engagés et autorisés qui dépasserait le montant correspondant à 15 % de l'indemnité journalière.

Dans le cas où les frais engagés sont inférieurs à ce montant de 15 % de l'indemnité journalière, cette dernière reste néanmoins entièrement acquise à l'agent.



Article 9 – Déplacements en outre-mer et à l'étranger – Dispositions communes pour l'indemnisation

Les indemnités journalières en outre-mer et à l'étranger ont été décomposées en trois parties correspondant aux frais d'hébergement, de repas et aux frais divers tels que traités dans le commentaire de l'article 8 ci-dessus.

Il est appliqué une modulation des indemnités en fonction des frais réellement imposés aux agents ; ainsi, les agents qui auront été logés gratuitement ne percevront pas la part d'indemnité correspondant à l'hébergement (50 % du taux journalier), de même, chacun des repas pris gratuitement entraînera la réduction de l'indemnisation (17,5 % pour chaque repas).

Article 9.1 – Indemnisation spécifique pour l'outre-mer

Indemnisation des missions, intérim et stages

L'indemnisation au taux journalier est due pour chaque journée complète passée outre-mer à laquelle s'ajoute une indemnité pour le jour d'arrivée et une indemnité pour le jour de départ ; ces deux dernières indemnités ne doivent pas être divisées et sont dues en totalité dans tous les cas même si l'hébergement ou bien tout ou partie des repas sont gratuits.

Le calcul du droit à indemnisation peut être illustré ainsi qu'il suit :

Exemple :

Arrivée le 17/09/2007 à 16 h 30 à Saint-Denis de la Réunion et retour vers Paris le 20/09/2007 à 9 h 45. L'agent est hébergé gratuitement chez des amis.

Les journées des 17 et 20 septembre ouvrent droit à taux plein ; pour les journées des 18 et 19 septembre, l'indemnité est réduite de 50% car l'hébergement est gratuit ; l'agent percevra donc 50% de l'indemnité (2 x 17,5 % pour les repas + 15% pour les frais divers).

Indemnisation des tournées

Cette notion s'applique aux agents en poste outre-mer ou bien à l'étranger ; la tournée est le déplacement à l'intérieur d'une même collectivité territoriale ou bien à l'intérieur de son pays d'affectation.

Les modalités d'indemnisation des frais de nuitée et de repas sont similaires aux indemnités versées lors de déplacements à l'intérieur de la métropole.

Patrick GANDIL