

RAPPELS REGLEMENTAIRES**1) Ordres de mission**

Selon les dispositions de l'article 2-1° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale doivent impérativement se voir délivrer préalablement un ordre de mission (OM)¹ établi et signé par leur direction d'affectation.

Les agents qui exercent des missions essentiellement itinérantes (vérificateurs, géomètres, huissiers, équipes de renfort, inspecteurs principaux...) peuvent disposer d'un OM "permanent" d'une validité de douze mois.

Il en est de même des agents qui se déplacent fréquemment et régulièrement vers une même destination ou vers plusieurs destinations ciblées.

Les modèles types des différents OM sont en ligne sur NAUSICAA (Les agents/Ressources humaines – Vie de l'agent – Frais de déplacement temporaire – Dispositions générales – Circulaires , notes de service).

2) Pièces justificatives de dépense

Comme prévu par l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 précité, la prise en charge des frais d'hébergement et de transport est conditionnée par la production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

a) Justificatifs de paiement de l'hébergement

Constitue un justificatif de paiement une facture ou, à défaut, toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

Les factures d'hôtel ou d'auberge de jeunesse, ou encore les baux de location de studio en cas de long séjour constituent ainsi des pièces recevables.

En revanche, une facture de location d'un simple emplacement de camping n'est pas suffisante, sauf protocole spécifique, pour justifier de frais d'hébergement et ne peut donc donner lieu à remboursement.

Par ailleurs, une pièce justificative de dépense n'est recevable que si figurent le nom de l'agent, la date de la ou des nuitées correspondantes ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant.

Afin de pouvoir démontrer l'effectivité de la dépense engagée, il convient de recommander aux agents de s'adresser à des organismes dûment habilités commercialement à héberger des personnes à titre onéreux (hôtels, gîtes déclarés, maisons d'hôtes...), qui seront mieux à même de fournir des justificatifs d'hébergement présentant toutes les caractéristiques demandées.

Cela étant, un contrat de location établi par un particulier ne peut d'emblée être exclu s'il donne lieu à la délivrance de quittances de paiement au nom de la personne locataire.

Dans l'hypothèse d'une réservation d'hôtel effectuée sur internet et pour laquelle l'agent ne serait pas en mesure de produire un original de la facture mais uniquement une copie imprimée, la demande de remboursement doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur que la production d'une facture

¹ Les accords passés localement avec les services dépense permettant une simplification de cette procédure, notamment par l'établissement de listes nominatives des agents itinérants, ne sont pas remis en cause.

originale n'est pas possible du fait des conditions de réservation et de paiement mises en place par le prestataire.

Enfin, dans le cas où deux agents partagent une même chambre, une facture unique au nom des deux agents retraçant le coût d'un seul hébergement et ne permettra pas de justifier l'effectivité de la dépense par les deux agents.

Dans ce cas, un seul des deux agents bénéficie donc du remboursement forfaitaire.

Néanmoins, si chacun des deux agents produit une facture à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant, ils pourront tous deux bénéficier du remboursement forfaitaire des frais engagés.

b) Justificatifs de paiement du transport

➤ Utilisation des moyens de transport en commun

Lorsque le pré-paiement par carte achat n'est pas possible, le remboursement des frais de transport en commun est conditionné par la présentation, auprès de l'ordonnateur, d'un justificatif du prix payé (titre de transport, facture...).

A titre exceptionnel, un remboursement limité au prix du billet le plus économique du moyen de transport autorisé² peut, toutefois, être accordé en cas de perte de tout justificatif.

➤ Utilisation du véhicule personnel

Tout agent utilisant un véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions doit avoir obtenu l'autorisation préalable de son autorité administrative.

Une telle autorisation n'est possible que si l'agent certifie avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Quelle que soit la base d'indemnisation retenue, l'autorisation d'utiliser le véhicule constitue le justificatif de paiement.

L'agent qui utilise un véhicule personnel sans y avoir été préalablement autorisé, ne peut donc bénéficier d'aucune prise en charge des frais de transport.

En cas de co-voiturage, l'autorisation doit mentionner les nom et prénom de chacun des autres agents qui accompagnent l'agent propriétaire et conducteur du véhicule. Seul ce dernier est remboursé des frais de transport, sur la base des indemnités kilométriques, et les éventuels frais de péage et de stationnement sont également pris en charge dans les conditions prévues par la réglementation.

3) Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas en métropole

L'article 6 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié fixe le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas à 15,25 €.

Ce taux est toutefois limité à 7,63 € pour :

- l'agent en stage qui a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage entraîne donc l'application du taux réduit de 7,63 €, que le stagiaire s'y soit restauré ou non.

- l'agent en mission qui prend son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

² En cas d'utilisation du train, il convient de retenir le prix du billet Loisirs 2^{ème} classe proposé par la SNCF le jour du traitement de l'état de frais par le gestionnaire.

L'agent qui ne prend pas son repas dans un tel restaurant peut donc solliciter un remboursement à hauteur de 15,25 €. La réglementation ne prévoyant la production d'aucune pièce justificative, une attestation sur l'honneur n'est pas exigible.

La saisie du taux de 15,25 € est donc effectuée par les agents sous leur responsabilité et il appartient au chef de service, d'en vérifier l'exactitude avant validation.

4) Remboursement des frais d'hébergement la veille d'un déplacement

L'article 5 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 indique que "*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*".

Le guide de mise en œuvre ministériel précise qu'il appartient à l'autorité administrative de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission ou de l'intérim, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu du déplacement pendant la tranche horaire mentionnée ci-dessus.

Au regard de ces dispositions, les frais d'hébergement engagés par un agent la veille d'un déplacement peuvent être pris en charge, si un départ le jour même à un horaire convenable³ n'apparaît pas compatible avec la durée du trajet.

A contrario, les frais d'hébergement engagés par un agent qui choisit de rester sur le lieu du déplacement alors que la durée du trajet permet un retour à la résidence familiale à un horaire convenable³, ne sont pas pris en charge.

Ces dispositions sont transposables pour les frais de repas.

5) Prise en charge des frais de stationnement et des frais de péage d'autoroute

a) Frais de stationnement

Conformément à la réglementation en vigueur, il convient de distinguer deux situations dans lesquelles les frais de stationnement qu'un agent serait contraint d'engager⁴, peuvent être remboursés sur présentation du ticket de stationnement ou de la facture :

➤ Déplacement effectuée par transport public

Les frais de stationnement à proximité de la gare ou de l'aéroport sont remboursés dans la limite de soixante-douze heures consécutives.

➤ Déplacement effectué avec le véhicule personnel et remboursement sur la base des IK

Les frais de stationnement sur le lieu du déplacement sont remboursés dans la limite de dix heures par jour.

Par ailleurs, dans le cas où un chef de service demande à un agent de passer au bureau avant ou après un déplacement nécessitant l'utilisation du véhicule personnel, les frais de stationnement que l'agent serait contraint d'engager⁴ à proximité de la résidence administrative, sont également remboursés.

b) Frais de péage

Lorsque le passage sur une autoroute payante permet un parcours plus rapide ou permettant de bénéficier de meilleures conditions de sécurité, les frais correspondants sont remboursés sur présentation des tickets.

³ Par horaire convenable, il convient d'entendre toutes conditions de transport permettant aux agents de se déplacer à des horaires à la fois conformes à ceux d'une journée habituelle de travail et compatibles avec l'objet du déplacement.

⁴ Notamment en cas d'absence de places de stationnement gratuites à proximité.

6) Avances et délais de remboursement

a) Versement d'avances

L'article 3 du décret du 3 juillet 2006 et l'article 30 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 prévoient le versement d'avances à hauteur de 100 % des frais de repas, d'hébergement et de transport en commun présumés dus à la fin du déplacement ou, au plus tard, à la fin du mois.

Il convient donc de réserver, dans le respect de ces conditions, une suite favorable aux demandes d'avances sollicitées par les agents.

Certains frais ne peuvent, toutefois, faire l'objet d'aucune avance. Il s'agit notamment :

- des indemnités kilométriques ;
- des frais de transport en commun engagés entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux engagés entre la gare ou l'aéroport et le lieu du déplacement ;
- des frais de parc de stationnement et d'autoroutes ;
- des frais de location de véhicule.

b) Délais de remboursement

L'attention doit être portée sur les délais de remboursement des frais engagés par les agents. Cette attention doit être particulièrement forte :

- pour les états de frais concernant des montants conséquents ;
- à l'approche de la date de fin de gestion, afin que les remboursements ne soient pas repoussés au début de l'année suivante.