

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

*Direction des finances,
des achats et des services*

Sous-direction des services généraux
et de l'immobilier

Bureau du budget des services

Instruction DFAS/BBS n° 2015-183 du 12 juin 2015 relative à la politique du voyage en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales

NOR : AFSG1513173J

Examinée par le COMEX le 21 juillet 2015.

Date d'application : 26 avril 2015.

Catégorie : interprétation à retenir, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, lorsque l'analyse de la portée juridique des textes législatifs ou réglementaires soulève une difficulté particulière.

Résumé : politique du voyage harmonisée au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Mot clé : politique du voyage.

Références :

Arrêté NOR : AFSZ1509509A du 15 avril 2015 (publié au *Journal officiel* le 26 avril 2015) ;

Arrêté NOR : AFSZ1510285A du 27 avril 2015 (publié au *Journal officiel* le 5 mai 2015).

Annexes :

Annexe 1. – Principes généraux.

Annexe 2. – Les indemnités de mission.

Annexe 3. – Les principales dispositions.

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; copie à : Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; Mesdames et Messieurs les directeurs des directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

Dans le cadre de la mutualisation des directions supports des ministères sociaux et de la mise en œuvre de l'outil de gestion des déplacements professionnels Chorus DT, une harmonisation des dispositions des arrêtés portant politique du voyage du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports et du ministère du travail, de la formation professionnelle et du dialogue social a été engagée et a abouti à la parution le 26 avril 2015 d'un arrêté commun aux trois ministères.

La présente instruction a pour objet de présenter le cadre général des frais de déplacement temporaire des personnels de l'État (I), le périmètre de l'arrêté (II) et ses modalités d'application (III).

I. – CADRE GÉNÉRAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE DES PERSONNELS DE L'ÉTAT

Le régime indemnitaire des frais de déplacement temporaire des personnels civils de l'État est fixé par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui instaure un tronc commun de règles applicables, pour les différents types de déplacements (missions, tournées, stages, intérim), à toutes les destinations (métropole, outre-mer et étranger).

Le cadre général est fondé sur 3 arrêtés interministériels du 3 juillet 2006, qui fixent les taux en montants de remboursement. Certains taux sont modulables par arrêté ministériel dans la limite de plafonds fixés par les arrêtés interministériels précités.

Dans les limites et selon les conditions définies par le décret, chaque entité publique (ministère, établissement public...) définit le régime indemnitaire applicable à son organisation.

II. – PÉRIMÈTRE DE L'ARRÊTÉ

L'arrêté ministériel a pour objet de fixer les règles de prise en charge, par l'administration, des transports et des frais de séjour (hébergement, repas, frais divers) engagés à l'occasion des missions ou stages de formation des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels, des ministères chargés des affaires sociales¹.

Cet arrêté 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.

Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux missions effectuées à partir de la date de publication de l'arrêté. Les missions effectuées antérieurement sont régies par l'arrêté du 25 juillet 2012 pour le secteur « santé et jeunesse et sports » et l'arrêté du 27 décembre 2006 modifié, pour le secteur « travail ».

III. – MODALITÉS D'APPLICATION

Les principales harmonisations concernent la définition de la résidence administrative, la revalorisation des indemnités de frais d'hébergement en métropole, la méthode de calcul des indemnités pour les missions à l'étranger au titre du dernier jour du déplacement, l'application du taux d'indemnité journalière pour toute mission à l'intérieur du pays étranger dans lequel est affecté l'agent, et les modalités de remboursement des repas déclarés pris dans une structure administrative.

La définition de la résidence administrative

Toute commune au sens de l'INSEE constitue une seule et même résidence administrative ou familiale. L'agent perçoit donc des indemnités forfaitaires pour frais supplémentaires de repas lorsqu'il se déplace d'une commune à une autre, qu'elles soient ou non limitrophes, pour effectuer des missions, des formations ou des stages (art. 6).

Indemnités de nuitée en métropole

Le tableau ci-dessous détaille les anciens et nouveaux taux des indemnités, lorsque l'agent missionné est contraint d'avancer les frais (art. 20).

	ANCIENS ARRÊTÉS santé et travail	NOUVEL ARRÊTÉ commun santé/travail	OBSERVATIONS
Taux de base	50 €	55 €	Forfaitaire
Taux grandes villes de province	60 €	70 €	Forfaitaire
Taux Paris et départements 92 + 93 + 94	70 €	70 €	Forfaitaire
Taux IGAS/IGJS	80 €	80 €	Frais réel plafonné

Il convient de noter que :

- le montant de base (France métropolitaine) est porté de 50 à 55 € ;
- le montant pour Paris, les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne et les grandes villes listées en annexe de l'arrêté est fixé à 70 € ;
- le montant de 60 € est supprimé.

¹ Le ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministère de la ville, de la jeunesse et des sports. Cet arrêté ne s'applique pas aux agents des opérateurs des ministères sociaux (ARS, CREPS...).

Le remboursement s'effectue de façon forfaitaire, à l'appui de la présentation d'une facture. Pour les agents de l'IGAS et l'IGJS, le taux est plafonné à 80 € pour l'ensemble des missions accomplies en métropole : le remboursement est effectué sur la base des frais réellement engagés dans la limite du taux plafond.

Indemnités de repas en structure administrative

Lorsque l'agent missionné déclare avoir pris un repas dans une structure administrative, l'indemnité est réduite de 50 %, soit 7,63 € (art. 22).

Indemnité journalière à l'étranger

Le barème des indemnités journalières forfaitaires accordées pour chaque pays est déterminé par l'arrêté du 3 juillet 2006 du ministère des finances. À ce barème, s'applique un taux de change de chancellerie mis à jour tous les quinze jours par le ministère des finances.

Le calcul des indemnités journalières de missions est décliné comme suit, sur la base de ces barèmes (art. 24) :

- 65 % pour la nuitée, 17,5 % pour le repas du midi et 17,5 % pour le repas du soir ;
- si la mission s'étend sur plusieurs jours et qu'au titre de la dernière journée, elle se prolonge au-delà de 17 h 00, 50 % de l'indemnité journalière est applicable pour cette dernière journée (art. 25). Si le départ s'effectue avant 17 h 00, les taux détaillés à l'article 24 sont appliqués.

Indemnité journalière pour un agent en poste à l'étranger effectuant une mission à l'intérieur du pays de sa résidence administrative

Revalorisation du taux perçu : 100 % au lieu de 90 % précédemment (dernier alinéa de l'article 29).

Indemnité journalière dans les DOM/COM

Les barèmes des indemnités journalières forfaitaires pour les DOM et pour les COM sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Le calcul des indemnités journalières de missions est décliné comme suit, sur la base de ces barèmes (art. 24) : 65 % pour la nuitée, 17,5 % pour le repas du midi et 17,5 % pour le repas du soir.

Par ailleurs, l'arrêté introduit les dispositions suivantes :

- l'utilisation de la voie aérienne est autorisée lorsque le trajet en train dans une même journée est supérieur à 4 h 30 min ou lorsque les conditions tarifaires le justifient (art. 7) ;
- le recours à la 1^{re} classe en train est possible si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient (art. 8) ;
- l'utilisation du taxi peut être autorisée sous certaines conditions (art. 14) ;
- les frais de parking peuvent être pris en charge dans la limite de 72 heures (art. 17) ;
- pour le décompte des indemnités, les délais forfaitaires pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour indiqués sur les titres de transport sont portés à une heure en cas d'utilisation du train, et à 1 heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau (art. 21) ;
- les taux d'avances sont fixés à 100 % pour les déplacements à l'étranger et à 75 % pour les déplacements en France métropolitaine et ultramarine (art. 18).

À l'appui de cette instruction, vous trouverez en annexes les documents suivants :

- annexe 1 : Les principes généraux ;
- annexe 2 : Les indemnités de mission ;
- annexe 3 : Les principales dispositions.

Un guide du voyageur, en cours d'élaboration, vous sera adressé très prochainement. Il détaillera les éléments essentiels de la politique du voyage actuellement en vigueur au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Le bureau du budget des services, en charge de la politique des déplacements, reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour les ministres et par délégation :
*La directrice des finances,
des achats et des services,*
V. DELAHAYE-GUILLOCHEAU

ANNEXE 1

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour prétendre à la prise en charge d'indemnités de mission, de stage ou d'indemnités kilométriques, l'agent doit être hors de sa résidence administrative et familiale.

Pour la délivrance des titres de transport au titre des missions, les agents de l'administration centrale doivent recourir au marché de voyageur. En cas d'impossibilité l'agent devra procéder à l'avance des frais.

Le voyage doit s'effectuer en classe économique pour les trajets aériens et en 2^e classe pour les trajets ferroviaires.

Privilégier le mode de transport ferroviaire pour les trajets n'excédant pas 4 h 30 dans la journée.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il appartient à l'autorité ordonnant le déplacement d'indiquer lors de l'établissement de l'ordre de mission si une ou plusieurs des prestations sont prises en charge.

Les justificatifs des paiements de l'hébergement sont exigés pour l'ensemble des déplacements (métropole, outre-mer et étranger).

Des avances sur frais de mission peuvent être accordées à hauteur de 75 % pour la métropole, et l'outre-mer et 100 % pour l'étranger. À son retour, l'agent doit transmettre les pièces justificatives de ses dépenses. La perte des justificatifs ou leur non-présentation peut entraîner le reversement de l'avance perçue.

Le coût des cartes d'abonnement souscrites pour les besoins du service ou les cartes de réduction peuvent faire l'objet d'un remboursement dès lors que l'intérêt économique est démontré.

Des frais divers peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs (délivrance d'un passeport ou d'un visa, vaccins et les traitements prophylactiques obligatoires ou recommandés...).

Textes de référence :

Arrêtés interministériels du 3 juillet 2006 (taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques, des indemnités de stage);

Arrêté ministériel unique (santé, jeunesse et sports, travail) du 15 avril 2015 complété par l'arrêté du 27 avril 2015.

ANNEXE 2

LES INDEMNITÉS DE MISSION

LIEU DE LA MISSION	MONTANT EN €	MODALITÉS de remboursement	PIÈCES justificatives	OBSERVATIONS
MÉTROPOLE				Début et fin de la mission: horaires figurant sur les billets Délais supplémentaires: pour le train: 1 heure pour l'avion et le bateau: 1 heure 30
Hébergement				Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures
Principe général province	55	Forfait	Facture d'hôtel	Pour tout déplacement en région sauf grandes villes (voir ci-dessous)
Exception Paris + petite couronne + grandes villes de province	70	Forfait	facture d'hôtel	Pour les villes suivantes: Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse + Paris et communes du 92 + 93 + 94
IGAS + IGJS (métropole)	80	Frais réel plafonné	Facture d'hôtel	
Repas midi (hors restauration collective)	15,25	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir (hors restauration collective)	15,25	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Repas midi et soir en restauration collective	7,63	Forfait	Aucune	Soumis à déclaration de l'agent missionné
Taxi		Frais réels	Factures	À titre exceptionnel: sur des courtes distances: en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd et encombrant
Péage et parking		Frais réels	Factures	Dans la limite de 72 heures (hors usage d'un véhicule pour convenance personnelle)
Voie ferroviaire		Frais réels (2 ^e classe)	Billets	Recours à la 1 ^{re} classe peut être autorisé et soumis à accord préalable si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier
Voie aérienne		Frais réels (classe éco)	Billets	Recours à la voie aérienne autorisé si le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à 4 h 30 pour un aller-retour dans la journée ou si les conditions tarifaires le justifient
Transports en commun		Frais réels	Factures	Complément de parcours remboursé si utilisation d'un abonnement (ex : Navigo pour le réseau francilien) ou ticket à l'unité ou carnet
OUTRE-MER				La mission commence à l'heure d'arrivée sur le lieu de mission et finit à l'heure de départ de ce même lieu.
Martinique Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon				Indemnité journalière: 90 €
Hébergement	65 %	Forfait	Facture d'hôtel	Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures
Repas midi	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi				À titre exceptionnel: lorsque les conditions de la mission le justifient
Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna et Polynésie française				Indemnité journalière: 120 €
Hébergement	65 %	Forfait	Facture d'hôtel	Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures

LIEU DE LA MISSION	MONTANT EN €	MODALITÉS de remboursement	PIÈCES justificatives	OBSERVATIONS
Repas midi	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir	17,5 %	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi				À titre exceptionnel: lorsque les conditions de la mission le justifient
ÉTRANGER				Le montant de l'indemnité journalière est fixé par pays dans l'arrêté du 3 juillet 2006 La mission commence à l'heure d'arrivée sur le lieu de mission et finit à l'heure de départ de ce même lieu Le départ avant 17 heures peut donner lieu au remboursement d'un forfait de repas Le départ après 17 heures donne lieu à une 1/2 indemnité
Hébergement	65 % de l'indemnité	Forfait	Facture d'hôtel	Totalité de la période entre 0 heure et 5 heures
Repas midi	17,5 % de l'indemnité	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 12 heures et 14 heures
Repas soir	17,5 % de l'indemnité	Forfait	Aucune	Totalité de la période entre 19 heures et 21 heures
Taxi		Frais réels	Facture	À titre exceptionnel: lorsque les conditions de la mission le justifient

ANNEXE 3

PRINCIPALES DISPOSITIONS DU NOUVEL ARRÊTÉ PORTANT POLITIQUE DU VOYAGE

DISPOSITIONS À HARMONISER	HARMONISATION SANTÉ/TRAVAIL/SPORTS	ARTICLE
Notion de résidence : droit à remboursement des missions si déplacement hors résidence administrative et familiale	Commune au sens de L'INSEE	Article 6
Recours au taxi (métropole)	Autorisé dans les cas suivants: – absence de transport en commun; – transport matériel lourd ou encombrant, précieux et fragile ; – intérêt du service.	Article 14
Recours au taxi (étranger et outre-mer)	Possible si les conditions de la mission le justifient (à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité qui ordonne le déplacement)	Article 14
Utilisation du parking	Prise en charge dans la limite de 72 heures	Article 17
Recours à la voie aérienne	Possible si la durée du trajet en train est > à 4 h 30 dans la même journée ou si les conditions tarifaires le justifient	Article 7
Accès à la 1 ^{re} classe en train	Possible si les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient	Article 8
Accès à la classe supérieure en avion	Possible si les conditions tarifaires le justifient ou si durée du voyage est > à 7 heures et la durée de la mission < à 7 jours	Article 9
Déclenchement des indemnités	Horaires inscrits sur les titres de transport + 1 heure avant et après le départ et l'arrivée du train + 1 heure 30 avant et après le départ et l'arrivée du bateau et de l'avion	Article 21
Taux de remboursement	Taux de base : 55 € Taux pour les grandes villes : 70 € Prise en charge sur la base des frais réels, plafonnés à 80 €, pour les missions des IGAS et des IGJS effectuées en métropole	France grandes villes = Paris, communes des départements du 92, 93, 94 + Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse - Article 20 + annexe
Indemnités de repas (métropole)	Indemnité forfaitaire fixée à 15,25 € si l'agent est en mission sur la totalité de la période entre 12 heures et 14 heures et 19 heures et 21 heures et si les repas ne lui ont pas été fournis gratuitement Indemnité réduite de 50 % (soit 7,63 €) si l'agent a eu la possibilité de prendre un repas dans une structure administrative	Article 22
Indemnités journalières (étranger)	65 % : nuitée + petit déjeuner 17,5 % : repas du midi 17,5 % : repas du soir	Article 24
Indemnités journalières sur plusieurs jours (étranger)	Si la mission s'étend sur deux jours ou plus, l'agent perçoit au titre de la dernière journée de mission 50 % de l'IJ si la mission est prolongée au-delà de 17 heures	Article 25
Agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement à l'intérieur du pays de sa résidence administrative	100 % du taux des indemnités journalières	Article 29 (dernier alinéa)
Avances	100 % pour l'étranger 75 % en France (métropole et DOM/COM)	Article 18
Abonnements transport	Pris en charge s'il en résulte une économie	Article 12