

Présentation du Règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission

L'objectif du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 est de donner un cadre commun pour les remboursements des frais de mission pour l'ensemble des personnels en poste dans les établissements.

Il appartient au CTLES de rédiger un règlement des frais de missions qui fixe les règles et les conditions permettant la prise en charge des dépenses engagées lors des déplacements dans le cadre des missions ordonnées par l'établissement.

Le règlement qui est présenté aux membres du Conseil d'administration distingue les missions donnant lieu à remboursement des frais, de celles qui ne donnent lieu à aucun remboursement (art. 1.1.1 et suivants et art. 1.3).

Compte tenu de la spécificité des activités de l'établissement, il est apparu nécessaire de distinguer dans le cadre des missions donnant lieu à remboursement des frais engagés, trois types de mission :

- les missions relatives à la navette de prêt (art. 1.1.1) ;
- les missions relatives aux transferts des collections (art. 1.1.2) ;
- les autres missions (art. 1.1.3).

Les remboursements concernent les frais de transport, les frais d'hébergement et les frais divers. Ces derniers sont détaillés dans les articles 3.1 et suivants.

Les agents en mission dans leur résidence administrative ou familiale ne pourront désormais plus prétendre au remboursement des frais de repas. L'économie réalisée par l'établissement sera d'environ 450€ par an.

Pour mémoire le Conseil d'administration avait voté en sa séance du 29 avril 2009 le remboursement des frais de repas des agents en mission dans leur résidence administrative et familiale sur la base des frais réels, et dans la limite de 15,25€.

Le montant de remboursement des frais d'hébergement pour les nuitées en province est fixé, de manière dérogatoire par rapport aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006, à 70€ maximum par nuitée sur présentation de justificatifs. Cette disposition entraîne un surcoût pour l'établissement d'environ 600€ par an, qui est en partie compensé par les économies réalisées sur les frais de repas (450€).

Pour mémoire le Conseil d'administration avait voté en sa séance du 27 novembre 2006 le remboursement des frais d'hébergement en province sur la base des frais réels, et dans la limite de 60€ par nuitée à compter du 1^{er} décembre 2006.

Pour les missions à l'étranger, le CTLES appliquera, pour l'ensemble des catégories de personnels (A, B, C), le taux unique par pays indiqué dans l'arrêté du 3 juillet 2006.

Lorsque la mission à l'étranger se prolonge au-delà de 17 heures, l'agent bénéficiera en sus de son indemnité journalière de 15% de ce montant.

- Présentation du règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission
-

Les dispositions prévues par ce règlement entreront en vigueur dès son adoption et seront soumises régulièrement à l'approbation du conseil.

Le Conseil d'administration du CTLes est appelé à se prononcer par un vote sur l'adoption du *Règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission.*

Règlement relatif aux dispositions et procédures applicables aux frais de mission ■

Document présenté au Conseil d'administration
du 28 mars 2012

Introduction

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 en France et à l'étranger.

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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.

Le CTLes précise dans ce texte soumis au vote du Conseil d'administration les tarifs et dérogations qu'il entend appliquer pour ses agents.

Définitions

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, se déplaçant pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative : commune sur laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

1. Principes généraux

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels du CTLes concernent l'ensemble des déplacements en France métropolitaine, dans les départements et régions d'outre-mer, dans les collectivités d'outre-mer et l'ensemble des territoires sous souveraineté française situés hors du continent européen ainsi qu'à l'étranger.

1.1. Forme et contenu de l'ordre de mission

Définition de l'ordre de mission :

L'ordre de mission est une attestation délivrée par l'employeur à un fonctionnaire en mission pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. L'ordre de mission doit être établi préalablement au départ de l'agent, attestant qu'il est en position régulière d'absence et demeure placé sous l'autorité et la responsabilité de son employeur durant toute la durée de la mission. L'ordre de mission est indispensable à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement de l'agent.

L'ordre de mission doit préciser :

- le nom, le grade et la fonction de l'agent envoyé en mission, l'adresse de sa résidence familiale ;
- l'objet (détaillé et précis) de la mission (dans l'intérêt du service) ;
- les dates et les horaires précis de la mission ;

- le lieu de déroulement de la mission (ville, pays) ;
- les conditions de prise en charge des frais de mission (moyen de transport utilisé) et éventuellement les frais divers pour lesquels le remboursement est autorisé.

Dans le cas d'un ordre de mission collectif, il est admis que seul un document récapitulatif puisse être signé à la condition qu'il fasse apparaître pour chaque agent concerné :

- le nom du bénéficiaire, l'adresse de sa résidence familiale,
- la date et le lieu de la mission,
- les conditions de remboursement des frais de mission.

L'ordre de mission est établi soit au départ de la résidence administrative soit au départ de la résidence familiale en fonction des besoins de service. Il en va de même pour le retour.

On distingue trois types de mission :

1.1.1. Missions relatives à la navette de prêt

Le départ et le retour de la mission s'effectuent de la résidence administrative.

1.1.2. Missions relatives aux transferts (visites préparatoires, accompagnement lors des transferts)

Le départ et le retour de la mission peuvent s'effectuer soit de la résidence administrative soit de la résidence familiale selon les besoins du service (contraintes horaires).

1.1.3. Autres missions dont missions à l'étranger

Le départ et le retour de la mission peuvent s'effectuer soit de la résidence administrative soit de la résidence familiale selon les besoins du service (contraintes horaires).

1.2. Durée de validité de l'ordre de mission

La durée de l'ordre de mission est une durée académique de la mission (du lundi au vendredi soir) ; toute prolongation sur une fin de semaine ne saurait ouvrir droit à remboursement d'indemnités journalières, sauf dans le cas d'enchaînement de missions pour les besoins du service et sur décision expresse et préalable de l'ordonnateur.

1.3. Ordre de mission sans frais

Lorsqu'un agent se déplace pour raison de service à l'intérieur de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, il doit se faire établir un ordre de mission sans frais qui le place en situation régulière vis-à-vis de l'administration.

1.4. Politique d'achat des titres de transport

Les frais relatifs à la réservation des titres de transport sont à la charge de l'agent qui en fait l'avance. L'agent est alors remboursé en application de la réglementation en vigueur et sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement intervient après l'achat des billets.

Lorsque l'agent bénéficie d'un transport gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Si un agent ne se présente pas au départ de sa mission sans opposer un motif réel et sérieux qu'il sera en mesure de justifier, il sera tenu de restituer son titre de transport et de rembourser à l'établissement la somme qui lui a été indûment versée.

2. Remboursement des frais de transport

2.1. Transport des agents par voie ferroviaire

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique. Le recours à la classe supérieure peut être autorisé, sous la responsabilité de l'ordonnateur, lorsque les conditions tarifaires permettent de le justifier. La signature de l'état de frais par l'ordonnateur qui a ordonné la mission vaut autorisation d'utiliser la classe supérieure.

2.2. Transport des agents par voie aérienne

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 3h30 pour un aller simple dans la journée et 5h pour un aller-retour dans la journée.

Pour des trajets inférieurs à 3h30, et lorsque les conditions de voyage ou de tarifs le justifient, le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité de l'ordonnateur.

2.3. Utilisation du véhicule personnel d'un agent

L'utilisation du véhicule personnel d'un agent est interdite dans le cadre d'une mission.

Toutefois, un agent est autorisé à prendre son véhicule personnel sous sa propre responsabilité, pour se rendre au point de départ du transport qui l'acheminera sur son lieu de mission (gare ou aéroport). Les frais de stationnement ou de parking et les frais de péage pourront alors lui être remboursés sous la responsabilité de l'ordonnateur et sur présentation des justificatifs.

2.4. Location de véhicule

Le remboursement des frais de location d'un véhicule peut être accordé sur justification écrite et sous la responsabilité de l'ordonnateur en cas d'absence permanente ou occasionnelle d'autres moyens de transports en commun.

Le justificatif original (facture) et le motif justifiant le recours à une entreprise de location de véhicules doivent être joints à l'état de frais.

2.5. Utilisation du taxi

Le CTLes autorise le recours à une entreprise de taxi, sur autorisation de l'ordonnateur pour de courtes distances, dans les cas suivants :

- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun,
- contraintes horaires,
- sur réquisition exceptionnelle de l'agent à la demande expresse du chef de service.

Le justificatif original (facture ou fiche de taxi) et le motif de l'utilisation du taxi doivent être joints à l'état de frais.

3. Conditions de remboursement de frais divers

3.1. Frais de stationnement et de péage

Les frais exposés pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports ainsi que les frais de péage peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission. L'ordonnateur apprécie la possibilité d'utilisation du parking et/ou du péage.

La signature de l'état de frais par l'ordonnateur qui a ordonné la mission vaut autorisation d'utiliser le parking ou le péage.

Les frais sont remboursés sur présentation du justificatif de paiement.

3.2. Frais de transport à l'intérieur de la commune où s'effectue la mission (tickets de métro, de bus, de tramway...)

Ils sont remboursés sur justificatifs sur présentation d'une décision de l'ordonnateur.

3.3. Frais de réservation, supplément pour couchettes ou wagon-lits

Les frais relatifs aux suppléments de prix pour train ou autorail, le supplément pour couchettes ou wagon-lit, la réservation de la place assise non obligatoire, lors de l'utilisation de la voie ferrée peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif de paiement.

3.4. Absence de franchise bagage

Dans le cas des compagnies low-cost qui ne consentent aucune franchise pour le transport des bagages, les frais sont pris en charge par l'établissement.

4. Frais de mission en France métropolitaine

4.1. Remboursement des frais d'hébergement et de repas

Les indemnités de remboursement des frais de repas sont fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006.

<i>Indemnités</i>	<i>Paris et Province</i>
Repas	15,25 €

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif. Toutefois, la seule existence d'un restaurant administratif à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de l'indemnité de repas

Les indemnités d'hébergement applicables aux personnels du CTLes sont fixées par le Conseil d'administration de manière dérogatoire au taux de 60€ fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006.

<i>Indemnités</i>	<i>Province</i>
Hébergement	70 €

4.2. Modalités de remboursement

Pour pouvoir prétendre aux indemnités d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission entre 0h et 5h.

L'indemnité d'hébergement comporte le remboursement des frais d'hôtel, la taxe de séjour et le petit-déjeuner, dans la limite de 70 €.

Pour pouvoir prétendre aux indemnités de repas, l'agent doit se trouver en mission entre 12h et 14h pour le midi et entre 19h et 21h le soir.

5. Dispositions particulières en France d'Outre-mer et à l'étranger

Les indemnités de remboursement des frais d'hébergement et de repas en France d'Outre-mer ou à l'étranger sont calculées suivant l'arrêté du 3 juillet 2006.

Pour les missions à l'étranger, le taux unique par pays indiqué dans l'arrêté est appliqué.

Une avance sur le montant des indemnités est consentie une dizaine de jours avant le départ en mission. Cette avance ne peut excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Les indemnités ne sont dues que pour les jours de déroulement de la mission.

Les taux d'indemnité journalière de mission sont réduits :

- de 70 % 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.

Pour le dernier jour, lorsque la mission se prolonge au-delà de 17h, l'agent bénéficie en sus de son indemnité journalière, de 15 % de ce montant.

L'agent pourra, sur production de ses justificatifs originaux, se faire rembourser les frais de déplacement annexes (taxi, navette, transports locaux).

6. Stages de formation

Agent en stage : agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale dans le cadre d'une action de formation initiale ou continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat.

A l'occasion d'un stage de formation initiale ou continue ainsi que dans le cadre d'un stage de préparation à un concours, l'agent qui se rend hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- au remboursement de ses frais d'hébergement et de repas comme indiqué au paragraphe 4.1 du présent règlement,
- au remboursement de frais divers comme indiqué au paragraphe 3.

Dans le cas particulier d'une formation excédant cinq jours non consécutifs, les frais de repas ne sont pas pris en charge.

7. Invitation de personnes extérieures à l'administration

Les personnes extérieures à l'administration invitées dans le cadre de manifestations organisées par le CTLes se verront établir une "*invitation avec prise en charge*". Cette prise en charge couvre les frais de déplacement tels qu'ils ont été votés par le Conseil d'administration pour chaque manifestation et les nuitées d'hôtel dans la limite des montants fixés par le Conseil d'administration.

Les repas ne sont pas pris en charge. Seuls sont pris en charge les frais de transport et de nuitées.

8. Justificatifs à produire

Nature des frais réels payés par l'agent	Justificatifs à produire
Avion	Facture ou reçu électronique, coupon de la carte d'embarquement
Train	Titre de transport
Hébergement	Facture
Véhicule de location	Facture du loueur
Carburant	Ticket ou reçu
Péage autoroute	Ticket ou reçu
Parking (gare ou aéroport)	Ticket ou reçu
Taxi	Facture ou reçu
Bus, métro, navette aéroport, RER...	Titre de transport sauf abonnement
Frais d'inscription aux colloques	Facture ou reçu et programme du colloque