

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Secrétariat général

Direction de l'évaluation de la performance
et des affaires financières et immobilières

**Instruction du 27 décembre 2017 relative à l'arrêté du 21 juillet 2017
portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur**

NOR : INTF1736649J

Référence :

Arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État.

Pièces jointes :

10 annexes.

Le directeur de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières à l'attention de Monsieur le préfet de police; Monsieur le préfet, directeur général de la police nationale; Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale; Monsieur le directeur général des étrangers en France; Monsieur le préfet, directeur général de la sécurité intérieure; Monsieur le préfet, directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises; Monsieur le préfet, directeur général des collectivités locales; Monsieur le préfet, directeur général des outre-mer; Monsieur le chef du service de l'inspection générale de l'administration; Monsieur le préfet, directeur de la modernisation et de l'action territoriale; Monsieur le directeur des libertés publiques et des affaires juridiques; Monsieur le directeur des ressources humaines; Monsieur le directeur des systèmes d'information et de communication; Monsieur le délégué à l'information et à la communication; Monsieur le délégué à la sécurité routière; Monsieur le chef du service de l'achat, de l'équipement et de la logistique de la sécurité intérieure; Mesdames et Messieurs les préfets de région; Mesdames et Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité; Mesdames et Messieurs les préfets de département.

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État.

Aux termes des articles 2, 3 et 7 de ce décret, le ministre définit, dans le cadre interministériel ainsi posé, des règles spécifiques aux personnels des services relevant de sa compétence, qu'il s'agisse des taux d'indemnisation et de leur modulation ou de certaines règles dérogatoires laissées à son appréciation.

Les dispositions de l'arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur, paru au *Journal officiel* du 4 août 2017, remplacent depuis le 1^{er} octobre 2017 celles de l'arrêté du 22 août 2006 qui est en conséquence abrogé.

La présente instruction, qui se substitue à la circulaire du 10 septembre 2007, a pour objet de présenter ces nouvelles dispositions.

Elle s'appuie sur la foire aux questions relatives à la mise en œuvre de la réglementation, dont la mise en ligne est intervenue le 3 octobre 2017 sur le site intranet de la DEPAFI

(http://depafi.mi/index.php?option=com_content&view=article&id=1363&Itemid=498).

Cette foire aux questions sera régulièrement mise à jour après la diffusion de la présente instruction. Ainsi, vous êtes invités à poursuivre l'envoi de vos nouvelles questions à l'adresse fonctionnelle dédiée :

depafi-reglementation-dt@interieur.gouv.fr.

I. – RECOURS OBLIGATOIRE AU MARCHÉ VOYAGISTE

Un nouvel accord-cadre pour la fourniture de prestations d'agence de voyages (transport, réservation hôtelière, location de voiture de courte durée) attribué à l'agence de voyages AMEX GBT est entré en vigueur le 16 décembre 2017 pour une durée de quatre ans.

Il concerne les personnels des services centraux et déconcentrés du ministère de l'intérieur, les personnels de ses établissements publics, les personnels des services du ministère des outre-mer, ainsi que toute personne étrangère aux ministères (agent public ou personne privée) voyageant sur décision et aux frais des ministères.

Les objectifs assignés au prestataire qui visent la rationalisation de l'organisation des déplacements sont les suivants :

- simplifier les processus de préparation des déplacements;
- augmenter le taux de réservation en ligne;
- réduire et optimiser les coûts des déplacements ainsi que les coûts de traitement des dossiers de déplacement;
- dématérialiser la facturation.

Toutes les informations liées à l'exécution de cet accord-cadre sont disponibles sur le site intranet achat de la DEPAFI, à l'adresse suivante :

<http://achat.depafi.interieur.ader.gouv.fr/index.php/marches-et-conventions-mutualises/missions-et-deplacements-2>

L'accord-cadre forme un des principaux moyens de mise en œuvre de la politique de voyages définie par l'arrêté du 21 juillet 2017. L'article 2 prévoit en effet que « le recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais ».

Il est ainsi obligatoire de procéder aux réservations du transport et de l'hébergement par l'intermédiaire d'AMEX GBT qui est chargé d'appliquer la politique de voyages du ministère, sauf lorsque les fournisseurs de transport ou d'hébergement offrent des conditions tarifaires plus avantageuses et non accessibles au prestataire, ainsi que dans les cas d'urgence, d'imprévisibilité de la mission, pour des questions de sécurité ou lorsque le déplacement est organisé par un autre organisme (public ou privé) que le ministère de l'intérieur.

En conséquence, seuls les frais de repas ou les frais divers supplémentaires pourront faire l'objet d'un remboursement à l'agent, selon les conditions et modalités précisées par la réglementation.

II. – RAPPELS PRÉALABLES SUR LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'arrêté du 21 juillet 2017 est inséparable des textes suivants auxquels il convient également de se référer :

- 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'État;
- 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'État;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'État;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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'État;
- décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire;
- décret n° 2011-141 du 3 février 2011 relatif aux conditions de prise en charge des frais de déplacement des membres du Gouvernement;
- arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire;
- arrêté du 30 janvier 2014 relatif aux conditions de règlement des frais de déplacement des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière;
- arrêté du 16 avril 2014 pris en application 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'État;
- décret n° 2015-1897 du 30 décembre 2015 fixant les règles particulières applicables à certains frais auxquels sont directement exposés les services actifs de la police nationale et les unités de la gendarmerie nationale et leurs agents dans le cadre de leurs missions;

- arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères.

Pour l'exécution financière des dépenses relatives aux déplacements temporaires, les textes suivants font notamment référence :

- arrêté du 30 décembre 2013 portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait ;
- arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

III. – PHILOSOPHIE DES NOUVELLES DISPOSITIONS DE L'ARRÊTÉ DU 21 JUILLET 2017

Ces nouvelles dispositions s'inscrivent dans un projet global de modernisation de la gestion des déplacements temporaires du ministère de l'intérieur au travers des axes suivants :

- l'actualisation de la politique voyages pour mieux concilier évolution des coûts d'hébergement, des transports et d'exécution des missions des services opérationnels ;
- la généralisation de l'outil Chorus-DT (hors périmètre police et gendarmerie) pour faciliter l'organisation des missions avec le voyageur du ministère, traitement des remboursements des agents et le paiement des factures du voyageur *via* Chorus, sous forme dématérialisée ;
- la modernisation des circuits de gestion et la formation des agents œuvrant dans ce domaine dans l'objectif de renforcer le respect de la réglementation financière.

IV. – PRINCIPALES DÉFINITIONS FIXÉES PAR LE DÉCRET DU 3 JUILLET 2006

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

Agent en tournée : agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale (formation statutaire suivie à l'occasion de l'accession à un nouveau grade de la fonction publique – exemple : les formations des attachés suivies dans les instituts régionaux d'administration) ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue (qui vise à maintenir ou à parfaire la compétence d'un agent au cours de sa carrière – exemple : formation Chorus) organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'État, conformément aux dispositions du titre I^{er} du décret du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État et du titre I^{er} du décret du 26 mars 1975 pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'État et des établissements publics de l'État n'ayant pas le caractère industriel et commercial.

Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur les fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements publics nationaux à caractère administratif. Le suppléant de la personne titulaire peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement au même titre que celle-ci.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Outre-mer : la notion vise les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises.

V. – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DES DISPOSITIONS DE L'ARRÊTÉ DU 21 JUILLET 2017

CHAPITRE I^{ER}

Principes généraux

Art. 1^{er}. – [Champs d'application de la politique de voyages]

« Dans les conditions définies par les articles 1^{er} et 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services du ministère de l'intérieur, ce qui inclut les collaborateurs occasionnels du ministère, qu'ils soient agents publics ou personnes privées, ainsi que les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et les délégués au permis de conduire et à la sécurité routière.

Il ne s'applique pas aux personnels du ministère de l'intérieur :

- mis à disposition d'une institution européenne ou internationale en vertu d'un engagement européen ou international de la France ;

- en service à l'étranger, affectés dans un poste diplomatique ou consulaire.

Il concerne tous les déplacements temporaires effectués en France métropolitaine, outre-mer ou à l'étranger. »

Quels sont les agents ou services concernés par cette nouvelle politique voyages?

Le nouvel arrêté portant politique de voyages s'applique aux personnels civils du ministère de l'intérieur et à ceux du ministère des outre-mer, ainsi qu'aux agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels des ministères.

Le collaborateur occasionnel s'entend comme un individu qui effectue une prestation auprès de l'administration, à la demande de cette dernière (exemple : un expert pour une commission).

Les personnels actifs de la police nationale, qui sont des personnels civils à la charge des budgets des services du ministère de l'intérieur, relèvent de l'arrêté susvisé.

Quels sont les agents qui ne sont pas soumis à cette nouvelle politique voyages?

Sont exclus de la nouvelle politique voyages les agents suivants :

- les agents désignés pour assurer la sécurité du ministre de l'intérieur et les membres de la délégation qui accompagnent ses déplacements ;
- les agents affectés aux missions FRONTEX ou auprès de l'OTAN sur la base de conventions signées par l'administration ; ainsi que les agents du ministère de l'intérieur en service à l'étranger affectés dans un poste diplomatique ou consulaire (exemple : les attachés de sécurité intérieure de la direction de la coopération internationale) dont les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements sont régies par l'arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères ;
- les agents de la gendarmerie nationale exerçant dans des unités de la gendarmerie qui sont soumis à des arrêtés d'application spécifiques en vertu de leur statut. Pour ces personnels, il convient d'émettre des bons de commande dans le cadre du marché voyageur du ministère des armées et d'opérer la prise en charge des frais de déplacement conformément à la réglementation relative aux personnels sous statut militaire (cf. détail dans la réponse à la question suivante).

Les gendarmes exerçant dans des unités de police et accomplissant des missions de police relèvent-ils de l'arrêté du 21 juillet 2017 au même titre que les policiers ou relèvent-ils d'un texte spécifique aux militaires?

Les gendarmes exerçant au sein d'unités opérationnelles de police, l'arrêté relatif à la politique de voyages du ministère de l'intérieur, fondé sur le décret du 3 juillet 2006 applicable aux frais de déplacement des personnels civils, ne peut être appliqué. Il convient dans ce cas de faire application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire et des ses arrêtés d'application, dont l'arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire.

Les gendarmes affectés en administration centrale dans les services à vocation strictement administratifs peuvent-ils se voir appliquer la politique de voyages de ministère de l'intérieur?

Par exception, les gendarmes affectés dans les services à vocation strictement administratifs de l'administration centrale du ministère, par exemple à la DEPAFI ou à la DCI, qui partent régulièrement en mission avec les personnels civils de ces services, peuvent bénéficier des prestations du marché du ministère de l'intérieur.

Art. 2. – [Principales caractéristiques de la prise en charge des frais de déplacement]

« En application du décret du 3 juillet 2006 susvisé, la politique du ministère de l'intérieur en matière de déplacements temporaires est régie par les principes généraux suivants :

- tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission ou d'une convocation ;
- le recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais ;
- le transport s'effectue en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne ;
- l'hébergement se fait dans des hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent ;
- l'indemnisation des frais de transport, d'hébergement, de repas ou autre est destinée à rembourser les dépenses supplémentaires que l'agent a engagées à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'un intérim, d'un stage ou d'un concours ;
- l'indemnisation des frais de transport, d'hébergement, de repas ou autre est soumise à l'effectivité de la dépense. Elle est à ce titre conditionnée à la production des documents originaux de l'autorité qui a ordonné le déplacement ;
- les indemnités de déplacement sont forfaitaires, sauf exceptions précisées dans le présent arrêté ;
- les modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet. »

Un ordre de mission est-il obligatoire ?

Conformément à l'article 2 du décret précité du 3 juillet 2006, tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu selon le cas à un ordre de mission ou à une convocation préalable à son exécution.

Un ordre de mission peut être préparé pour chaque déplacement ponctuel ou pour un ensemble de déplacements effectués au cours d'une période n'excédant pas douze mois. Dans ce dernier cas, l'ordre de mission est dénommé ordre de mission permanent.

Un ordre de mission, outre qu'il permet, le cas échéant, la prise en charge des frais de déplacement, offre une couverture juridique à l'agent missionné.

Quelles sont les modalités de calcul des frais de mission ?

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

Pour les trajets par voie ferroviaire, est-ce que l'acquisition d'un billet en 2^e classe est obligatoire si la première classe est moins onéreuse ?

Le principe est le recours à des billets de 2^e classe. La seule exception à l'obligation au recours à la 1^{re} classe pour les trains résulte d'un prix du billet de 1^{re} classe moins élevé que celui de la 2^e classe.

Dans quel cas un transport par voie aérienne peut-il être préféré à un transport par voie ferroviaire ?

La voie aérienne est autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures.

Toutefois, pour des trajets inférieurs à 4 heures, le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier. Les surcoûts éventuels qui en résultent sont imputés sur le budget du service qui ordonne l'autorisation.

Art. 3. – [Modalités de règlement des avances]

« Des avances sur le paiement des frais de transport, d'hébergement et de repas peuvent être accordées aux agents qui en font la demande dans les conditions suivantes :

- à l'occasion de tous les déplacements en métropole, excepté ceux dont la durée est inférieure à 72 heures et qui ne donnent droit qu'à des indemnités de repas ;
- à l'occasion de déplacements à l'étranger, le montant de l'avance étant plafonné à 75% des droits à remboursement ;
- à l'occasion de déplacements outre-mer, le montant de l'avance étant plafonné à 75% de l'indemnité journalière.

La régularisation s'effectue au retour du déplacement, lors de l'établissement de l'état de frais, conformément au dernier alinéa de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 précité. »

Quelles sont les conditions de paiement des avances applicables aux frais de transport, d'hébergement et de repas?

Les conditions de versement des avances sont limitativement énumérées :

- à l'occasion de tous les déplacements en métropole, exceptés, ceux dont la durée est inférieure à 72 heures et qui ne donnent droit qu'à des indemnités de repas;
- à l'occasion de déplacements à l'étranger, le montant de l'avance est plafonné à 75% de l'indemnité journalière;
- à l'occasion des déplacements en outre-mer, le montant de l'avance est plafonné à 75% de l'indemnité journalière.

La régularisation de ces remboursements auprès du régisseur s'effectuera sur présentation des factures, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de fin de la mission.

A l'occasion des déplacements à l'étranger, il est mentionné que le montant de l'avance est plafonné à 75 % des droits à remboursement, et non plus des seules indemnités journalières (repas et hébergement).

CHAPITRE II

Missions en métropole

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 4. – [Périmètre d'application de la politique de voyages]

« Les dispositions du présent chapitre sont applicables aux agents en mission, stage et intérim et formation. »

Est-ce que la prise en charge des frais de transport est réservée aux seuls agents des ministères?

Cette prise en charge est prévue au profit des agents en mission, en stage et en intérim, ainsi qu'à toute personne participant à un organisme consultatif ou intervenant pour le compte des services et des ministères (exemple : élus convoqués pour des groupes de travail par le cabinet du ministre).

Comment faut-il comprendre la mention: « agents en mission, stage et intérim et formation »?

Il convient de lire « agents en mission, stage, intérim et formation » sachant que, ce faisant, les modalités d'application de l'arrêté ne sont pas modifiées.

Quelle définition est donnée à la notion de résidence administrative?

Est ce qu'un agent affecté et demeurant à Nanterre en mission à Malakoff est encore en mission?

La notion de résidence administrative est définie *supra* au II de la présente instruction.

En outre, conformément au 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'État, est considérée comme une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Constituant une seule et même commune : la ville de Paris et les communes suburbaines limitrophes.

Ces communes sont les suivantes : Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnole, 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 et Saint-Denis.

Par conséquent, dans le cas d'espèce et dans la mesure où Malakoff figure dans la liste ci-dessus des communes suburbaines limitrophes à la ville Paris alors que Nanterre n'y figure pas, il convient de considérer que l'agent remplit les conditions caractéristiques d'une mission : déplacement, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Art. 5. – [Modalités de calcul du délai forfaitaire ajouté à la durée d'une mission]

« La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

Toutefois, un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu de départ et de retour.

Le délai forfaitaire se calcule par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport dans les conditions suivantes :

- pour Paris et les départements d'Île-de-France :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est de deux heures au total par mission, à raison d'une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour ;

- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de quatre heures au total par mission, à raison de deux heures avant l'heure de départ et deux heures après l'heure de retour ;

- pour l'ensemble du territoire national, Paris et les départements d'Île-de-France exclus :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est d'une heure et demie au total par mission, à raison de trois quarts d'heure avant l'heure de départ et trois quarts d'heure après l'heure de retour ;

- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de trois heures au total par mission, à raison d'une heure et demie avant l'heure de départ et une heure et demie après l'heure de retour.

Aucun délai forfaitaire n'est ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location. »

Quel est le périmètre prévu pour la prise en charge des frais de transport en métropole?

Pour la prise en charge de ces frais, il faut faire la distinction entre :

- Paris et les départements d'Île-de-France (petite et grande couronne) ;
- et le reste du territoire métropolitain, à l'exclusion des départements d'Île-de-France.

Quel est le motif de la distinction opérée entre Paris et les départements d'Île-de-France?

Depuis la loi du 28 février 2017 sur le statut de Paris et l'aménagement métropolitain, le département et la commune de Paris ont fusionné pour former une nouvelle collectivité territoriale : la ville de Paris.

En revanche, les autres départements d'Île-de-France sont maintenus : Seine-et-Marne (77), Yvelines (78), Essonne (91), Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93), Val-de-Marne (94) et Val-d'Oise (95).

Art. 6. – [Modalités de surclassement pour le transport ferroviaire]

« En application du premier alinéa de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le recours à la première classe peut être autorisé à l'occasion d'un transport par voie ferroviaire par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- le déplacement s'effectue en présence d'un ministre, d'un parlementaire ou conjointement avec un agent d'une autre administration publique bénéficiant de la première classe ;

- les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en seconde classe. »

Cet article définit limitativement les cas de recours à la première classe pour les déplacements en train, sauf si un billet de première classe moins onéreux qu'un billet de seconde est réservé en application de l'article 2 (*cf. supra*).

Art. 7. – [Conditions de prise en charge des cartes d'abonnement aux transports]

« L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

La carte de réduction ou de fidélité peut faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 50 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

Lorsque l'agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles prévues par le service qui autorise le déplacement, le surcoût complémentaire éventuel est à sa charge. »

Est-ce que les cartes de réduction ou de fidélité peuvent être prises en charge par l'administration?

L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

La carte de réduction ou de fidélité ne peut faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement qu'à hauteur de 50 %, dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

Lorsque l'agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles prévues par le service qui autorise le déplacement, le surcoût complémentaire éventuel est à sa charge.

Art. 8. – [Conditions de recours aux véhicules personnels, de location, aux taxis et VTC]

« Le recours au transport en commun doit être privilégié.

En application des articles 9 à 11 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'autorité qui ordonne le déplacement peut autoriser le recours à un véhicule personnel, véhicule de location, à un taxi ou à une voiture de transport avec chauffeur dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs ;
- pour garantir la sécurité de l'agent ;
- lorsque le départ et le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel, le remboursement est effectué sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Lorsque l'intérêt du service l'exige, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. L'absence d'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement interdit toute prise en charge des frais ;

- l'utilisation d'un véhicule de service permet à l'agent de bénéficier d'une carte de carburant mise à disposition par le service qui autorise le déplacement, ainsi que d'un badge de télépéage, et d'une carte de parking ;

- l'utilisation d'un véhicule de location impose à l'agent de faire l'avance des frais d'essence, de péage et de parking. Ces frais sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation de justificatifs. »

Quelles sont les conditions de prise en charge en cas d'utilisation d'un véhicule personnel en métropole pour effectuer une mission ou passer un concours ?

Deux situations sont à distinguer :

- si l'indemnisation de l'usage d'un véhicule personnel est accordée par l'autorité qui ordonne le déplacement sur la base des indemnités kilométriques, alors l'autorisation du chef de service doit respecter l'une des trois conditions énumérées, considérée comme motivée par l'intérêt du service (garantir la sécurité de l'agent, heure de départ avant 7 heures – heure de retour après 22 heures, absence de transport collectif) ;
- si l'indemnisation est accordée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, alors n'importe quel motif peut être admis, l'objectif d'un recours privilégié au transport en commun étant ainsi satisfait pour l'administration.

Qu'en est-il des conditions de prise en charge en cas d'utilisation d'un taxi ou d'un VTC (voiture de tourisme avec chauffeur) ?

Les conditions sont identiques à celles encadrant l'utilisation du véhicule personnel.

Quel critère permet d'accepter l'indemnisation de l'utilisation d'un véhicule personnel sur la base des indemnités kilométriques de préférence à celle reposant sur le tarif SNCF 2^e classe qui est toujours moins onéreux ?

Il s'agit d'une interprétation au cas par cas : l'indemnisation sur la base des indemnités kilométriques suppose que l'autorité ayant autorisé le déplacement et le recours au véhicule individuel présente en outre les motifs justifiant cette modalité de remboursement. Le cas le plus simple à traiter sera ainsi celui d'un défaut de motivation, qui entraînera automatiquement un remboursement sur la base du tarif SNCF. Lorsque la motivation sera présente, il conviendra de vérifier que l'intérêt du service est effectivement caractérisé.

Quelles sont les modalités de calcul des frais de transport en cas d'utilisation par l'agent d'un transport entre sa résidence administrative ou familiale et la gare, ou l'aéroport de départ ?

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

Art. 9. – [Modalités de prise en charge des titres de transport en commun]

« L'agent qui, à l'occasion d'une mission, se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de sa résidence administrative ou de la commune de sa résidence familiale peut prétendre au remboursement de ses titres de transport sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement si la commune considérée dispose d'un service régulier de transport public de voyageurs.

L'alinéa précédent n'est pas applicable à l'agent qui bénéficie d'une prise en charge partielle de ses titres de transport, conformément au deuxième alinéa de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. »

Ces dispositions prévoient que, si un agent ne bénéficie pas de la prise en charge de ses déplacements entre son domicile en application de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006, le remboursement des frais de transports engagés à l'occasion de missions ponctuelles est autorisé, sous réserve de respecter les conditions définies par cet article.

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 10. – [Conditions de prise en charge des frais d'hébergement et de repas]

« Seul l'agent se trouvant hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant les tranches horaires précisées aux articles 11 et 13 du présent arrêté peut prétendre à une indemnité de mission telle que définie à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. »

Ces dispositions constituent un rappel des conditions réglementaires fondamentales pour la prise en charge des frais de déplacement.

L'indemnité de mission est définie à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 en ces termes :

« Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre : [...] à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :

1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;

2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur. »

Art. 11. – [Plafonds de prise en charge en matière d'hébergement]

« L'agent en mission entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondant à la chambre et au petit déjeuner.

Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement est différencié selon les modalités suivantes :

- un taux "Province", dont le plafond de remboursement est fixé à 60 € toutes taxes comprises. Il est appliqué par principe dans les communes de France métropolitaine, hors les cas d'application du taux "France Grandes Villes" ;

- un taux "France Grandes Villes" dont le plafond de remboursement est fixé à 80 € toutes taxes comprises par dérogation à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission. Il est appliqué pour les missions effectuées à Paris, dans les départements de l'Île-de-France, dans les communes métropolitaines de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, la région de la Corse et la Principauté de Monaco.

L'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite du plafond correspondant à l'un de ces deux taux. Toutefois, en cas d'évènement exceptionnel, notamment la tenue d'un évènement sportif ou d'un sommet international, provoquant une pénurie de l'offre hôtelière de nature à empêcher le prestataire chargé de l'organisation des déplacements visé à l'article 2 du présent arrêté de respecter le plafond de remboursement du taux "Province" ou du taux "France Grandes Villes", ceux-ci peuvent être déplafonnés avec l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente moyennant participation, il est remboursé aux frais réels dans la limite de l'indemnité au taux "Province".

Aucune indemnité n'est versée à l'agent s'il dispose d'un hébergement gratuit. »

Rappel : Il est obligatoire de procéder en toutes circonstances aux réservations de l'hébergement par l'intermédiaire d'AMEX GBT, qui est chargé d'appliquer la politique de voyages du ministère, en application de l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 2017 (« le recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais »).

Quelles sont les modalités de prise en charge des frais d'hébergement en métropole?

La nouvelle politique voyages a révisé à la hausse les taux de remboursement :

60 € pour le taux «Province»;

80 € pour le taux «Grande Villes».

Si les frais d'hébergement engagés sont inférieurs aux taux maximum de remboursement (60 € et 80 €), l'agent sera remboursé au réel.

Si les frais d'hébergement engagés sont supérieurs aux taux maximum de remboursement (60 € et 80 €), l'agent ne sera remboursé qu'à hauteur des taux plafonds.

Comment faut-il comprendre la notion de « commune métropolitaine » pour appliquer le taux « France Grandes Villes »?

Cette notion renvoie à la catégorie juridique des métropoles composées de la commune « centre » et de communes associées. Ainsi, « Bordeaux métropole » se compose de 28 communes dont les références peuvent être retrouvées sur Internet (www.insee.fr).

Quelles sont les conséquences en termes de prise en charge financière d'une réservation combinée hôtel-restaurant (autrement appelée « soirées étapes ») par le titulaire du marché?

Dans le cadre du marché voyageur, l'autorité qui ordonne le déplacement peut demander au titulaire AMEX GBT de réserver un hôtel assurant également la prestation de restauration ou proche d'un lieu de restauration.

Le titulaire est contractuellement tenu de répondre à une telle sollicitation, avec pour effet potentiel une réduction des offres hôtelières compétitives disponibles.

Pour ce qui est de l'agent missionné, ce dispositif est sans changement quant aux modalités de prise en charge de ses frais : les frais d'hébergement sont pris en charge par l'administration alors qu'il est remboursé à hauteur de 15,25 € pour son repas du soir (hors restaurant administratif).

Il est en conséquence précisé que le titulaire du marché ne facturera que le seul prix de la nuitée à l'administration et qu'aucun paiement de repas ne peut être effectué directement par l'administration *via* la carte logée.

Art. 12. – [Conditions de déplafonnement de la prise en charge en matière d'hébergement]

« L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux taux fixés à l'article 11 du présent arrêté après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas où le surcoût est justifié par au moins une des conditions suivantes :

- l'urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- l'organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le ministère de l'intérieur.

Dans ce cas et par dérogation à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission, l'indemnité d'hébergement versée correspond au remboursement des frais réels engagés par l'agent, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite d'un taux plafond fixé à 90 € toutes taxes comprises. »

Cet article définit limitativement les cas de dérogation aux plafonds de prise en charge de l'hébergement fixés à l'article 11 *infra*.

Art. 13. – [Conditions de prise en charge des frais de repas]

« L'agent bénéficie de l'indemnité forfaitaire de 15,25 € pour frais supplémentaires de repas définie à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % et s'établit à 7,62 €.

Si le repas est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité. »

Est-ce que les frais de repas sur un autre site d'administration centrale en dehors de celui où l'agent occupe une fonction font l'objet d'une prise en charge?

Il convient de faire application de la définition rappelée supra d'un agent en mission : c'est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent qui se déplace entre les différents sites d'administration centrale dans l'exercice de ses fonctions ne se déplace pas hors de sa résidence administrative. Il ne répond donc pas à la définition d'un agent en mission et ses frais de repas ne peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Le montant de l'indemnité de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé doit-il être de 7,62 € tel que mentionné dans l'arrêté du 21 juillet 2017 ou de 7,63 € en application du calcul suivant $15,25 \text{ €} \times 50 \% = 7,625 \text{ €}$, qui est conforme à la préconisation du ministère de l'économie sur les arrondis?

Ce montant a été mentionné dans l'arrêté du 21 juillet 2017 afin de faciliter l'application des dispositions. La règle d'arrondi n'ayant pas de portée juridique, c'est ce montant réglementaire de 7,62 € qui doit être retenu pour les remboursements.

Un missionnaire comme un stagiaire a-t-il droit au remboursement de frais de restauration s'il se déplace à l'intérieur d'une zone de défense?

La résidence administrative d'un agent est définie par le décret du 3 juillet 2006 en son article 2 :

« 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ; [...]

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs»

Sur ce fondement, les différents sites d'une zone de défense ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'une même résidence administrative.

Dans ces conditions, un missionnaire ou un stagiaire a droit à la prise en charge de ses frais de restauration, s'il est muni d'un ordre de mission/convocation, en application de dispositions juridiques distinctes.

Ainsi, il convient pour un stagiaire de se référer aux dispositions de l'article 3 du même décret, aux termes desquelles : « à l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'État, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre»

En revanche, pour un agent en mission, il faut faire application de l'article 13 de l'arrêté du 21 juillet 2017 aux termes duquel : « L'agent bénéficie de l'indemnité forfaitaire de 15,25 € pour frais supplémentaires de repas définie à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % et s'établit à 7,62 €.

Si le repas est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité»

Art. 14. – [Repas pris dans les transports]

« Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l'article 13 du présent arrêté, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation. Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie à l'article 11 du présent arrêté ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation. »

Ces dispositions autorisent la prise en charge de frais de repas lorsqu'ils ne sont pas inclus dans le prix du billet de transport.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais supplémentaires

Art. 15. – [Caractéristiques des frais supplémentaires]

« Les frais supplémentaires engagés par l'agent pour l'exécution de la mission tels que, notamment, les frais de péage, les frais de parking dans la limite de 72 heures, les frais de transports en commun, à l'exclusion de ceux engagés pour rejoindre ou quitter la résidence administrative ou familiale, ainsi que les taxes afférentes peuvent lui être remboursés dans les conditions définies à l'article 8 du présent arrêté, sur présentation des justificatifs de dépense sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement. »

Pourquoi les frais de transport engagés en métropole par les agents pour rejoindre ou quitter leur résidence administrative ou familiale ne peuvent-ils être remboursés, alors que ces mêmes frais sont pris en charge lors d'un déplacement en outre-mer ou à l'étranger en application de l'article 25 de l'arrêté du 21 juillet 2017?

En l'espèce, ce n'est pas une nouveauté réglementaire, car il s'agit de l'application de l'article 3 du décret de 2006 qui n'autorise la prise en charge des frais de déplacement que « Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ».

Il y a sans doute ici confusion : le déplacement n'est remboursable que si le lieu de mission est situé en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale de l'agent. Ainsi, est pris en charge un déplacement entre la résidence familiale et le lieu de mission dès lors que ce dernier n'est pas situé dans sa résidence administrative (ou sa résidence familiale).

L'article 25 s'inscrit dans cette logique pour la prise en charge de frais divers. A cet égard, la prise en charge des frais de transport en commun pour se rendre au port ou à l'aéroport - exemple : ticket de bus - est possible dès lors que le lieu « final » de déroulement de la mission est différent de celui de la résidence familiale et de la résidence administrative de l'agent (sinon aucun frais ne pourra être pris en charge).

Est-ce que l'agent soumis à l'article 2 du décret n° 2015-1897 du 30 décembre 2015 fixant les règles particulières applicables à certains frais auxquels sont directement exposés les services actifs de la police nationale et les unités de la gendarmerie nationale et leurs agents dans le cadre de leurs missions peut prétendre au remboursement de ses titres de transport lorsqu'il se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de sa résidence administrative ou familiale à l'occasion d'une mission?

Les fonctionnaires de police et les militaires de la gendarmerie nationale en missions d'investigation, de renseignement, de protection ou d'intervention sont soumis aux règles particulières de remboursement des titres de transport prévues à l'article 2 du décret n° 2015-1897 du 30 décembre 2015.

Quelles sont les modalités de calcul des frais de transport en cas d'utilisation par l'agent d'un transport en commun entre sa résidence administrative ou familiale et la gare, ou l'aéroport de départ?

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

Un agent en fonction dans la ville X (résidence familiale: ville X ou hors de la ville X) part en mission dans la ville Y (pour une journée) en train. Il se rend en gare de la ville X avec son véhicule personnel et se gare au parking payant. Il demande le remboursement de ses frais de repas et de ses frais de parking. Cet agent peut-il bénéficier du remboursement de ses frais de parking (le parking se trouvant sur le lieu de sa résidence administrative)?

L'article 2 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État définit l'agent en mission en ces termes :

« Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ».

L'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État prévoit que « Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- et à des indemnités de mission [...]»

L'article 5 de l'arrêté du 21 juillet 2017 dispose que « la mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences ».

Dans ce cadre, l'exemple proposé s'analyse ainsi : l'agent a sa résidence administrative dans la ville X et sa résidence familiale dans la ville X (ou hors de ville X) et se déplace dans la ville Y dans le cadre d'une mission.

Comme le lieu de mission (ville Y) est bien situé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale de l'agent (ville X pour simplifier), il a droit à la prise en charge de ses frais de déplacement dans les conditions précisées notamment par l'arrêté du 21 juillet 2017.

à cet égard, il est demandé si cet agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de parking (le parking se trouvant sur le lieu de sa résidence administrative) dans la mesure où il se rend en gare de la ville X avec son véhicule personnel et se gare au parking payant pour prendre un train à destination de la ville Y au regard de la rédaction de l'article 15 de l'arrêté du 21 juillet 2017.

Cette question revient ainsi à vérifier si la mention « à l'exclusion de ceux engagés pour rejoindre ou quitter la résidence administrative ou familiale » figurant dans cet article 15 s'applique aux seuls frais de transports en commun ou à l'ensemble des frais supplémentaires cités (frais de péage, frais de parking et frais de transports en commun).

Il convient de considérer que l'exclusion ne porte que sur les frais de transports en commun puisque, d'une part, si cette mention était également appliquée aux frais de péage et aux frais de parking, cela reviendrait à introduire une distinction entre les différents déplacements permettant l'exécution de la mission, incompatibles avec l'article 5 de l'arrêté du 21 juillet 2017 et, d'autre part, parce qu'il s'agit là d'une confirmation des modalités de prise en charge des titres de transport prévues à l'article 9 de l'arrêté du 21 juillet 2017.

L'agent peut donc bénéficier du remboursement de ses frais de parking sous réserve que la prise en charge de ces frais ait été prévue et autorisée par l'autorité hiérarchique préalablement à la mission.

CHAPITRE III

Missions, tournées et intérim à l'étranger et en outre-mer

Art. 16. – [Réglementation applicable aux personnels affectés en poste diplomatique ou consulaire]

« Par dérogation aux articles 17 à 26 du présent arrêté, lorsque les agents du ministère de l'intérieur en service à l'étranger sont affectés dans un poste diplomatique ou consulaire, le remboursement des frais de déplacements qu'ils engagent dans l'exercice de leur mission est effectué dans les conditions et selon les taux fixés par l'arrêté du 12 septembre 2016 susvisé. »

En l'espèce, il convient d'appliquer les dispositions de l'arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères à la place de la politique de voyages du ministère de l'intérieur.

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 17. – [Prise en charge des frais de déplacement entre le lieu de mission et l'aéroport]

« Le remboursement des frais de transport sur un territoire étranger ou en outre-mer est autorisé à partir de l'aéroport, la gare ou le lieu d'embarquement pour rejoindre le lieu de la mission ou en revenir.
L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée. »

Quelles sont les modalités de prise en charge des frais de transport à l'étranger et en outre-mer?

Le remboursement de ces frais est autorisé à partir de l'aéroport, la gare, le port ou le lieu d'embarquement pour rejoindre le lieu de la mission ou en revenir.

Quel sont les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service?

Il convient de se référer à l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'État.

Art. 18. – [Conditions de voyages entre la France métropolitaine et le lieu de mission]

« En application de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les règles applicables aux transports pour les déplacements à l'étranger ou en outre-mer sont les suivantes :

- le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique est possible pour la voie aérienne, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission n'excède pas 7 jours ;

- lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge ;

- le recours à la première classe pour la voie ferroviaire est possible, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions tarifaires ou de la mission le justifient. Les surcoûts engendrés sont imputés sur le budget du service qui accorde l'autorisation ;

- l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée, dans les conditions fixées par l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, pour les déplacements par la route entre le territoire métropolitain et le lieu de mission à l'étranger ou les voyages à l'intérieur de la collectivité d'outre-mer ou du pays étranger. »

Rappel : Il est obligatoire de procéder en toutes circonstances aux réservations de l'hébergement par l'intermédiaire d'AMEX GBT qui est chargé d'appliquer la politique de voyages du ministère, en application de l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 2017 (« le recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais »).

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 19. – [Définition de l'indemnité de mission]

« Tout déplacement à l'étranger et en outre-mer peut donner lieu à une indemnité de mission destinée à couvrir les frais de repas, les frais d'hébergement, incluant la chambre et le petit déjeuner, ainsi que les frais divers exposés chaque jour par l'agent sur le lieu du séjour. »

Cet article concerne-t-il les forfaits d'indemnités journaliers?

L'article 19 de l'arrêté du 21 juillet 2017 précise que « Tout déplacement à l'étranger et en outre-mer peut donner lieu à une indemnité de mission destinée à couvrir les frais de repas, les frais d'hébergement, incluant la chambre et le petit déjeuner, ainsi que les frais divers exposés chaque jour par l'agent sur le lieu du séjour »

Ainsi rédigé, cet article de principe n'est pas aussi précis que les articles 21 (décomposition du forfait que représente l'indemnité de mission en frais de nuitée et de repas) et 25 (remboursement des frais divers engagés par l'agent pour l'exécution de la mission sur présentation des justificatifs de dépense, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement) qui le précisent.

Ce sont bien ces deux derniers articles qui forment et précisent les règles à appliquer en la matière. Il convient de s'y référer.

Art. 20. – [Cadre de calcul de l'indemnité de mission]

« Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour. »

À partir de quel moment doit-on déclencher le calcul de l'indemnité des frais de mission (hébergement et repas) à l'étranger et en outre-mer?

Le calcul des indemnités de mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport, la gare ou le port de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

En effet, c'est l'ordre de mission qui détermine les remboursements et non pas le billet d'avion.

Exemple : prise en charge du repas d'un missionnaire décollant de Varsovie à 13 h 30 qui ne se trouve plus sur le sol polonais durant la période réglementaire (12 h/15 h) et dont le billet de transport, low-cost, ne comprend pas le repas.

L'agent peut être remboursé sur le fondement des articles 23 et 13 de l'arrêté du 21 juillet 2017, car il est en mission (qui a sans doute débuté au départ de Paris) lorsqu'il se trouve à l'aéroport de Varsovie pour son retour en France. Les articles 24 et 14 du même arrêté permettent le remboursement quand le repas n'est pas compris dans le billet, ce qui est le cas des low-cost.

Art. 21. – [Décomposition de l'indemnité de mission]

« Pour l'application du b et du c de l'article 1^{er} ainsi que de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité de mission pour les déplacements outre-mer ou à l'étranger est ainsi décomposée :

65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 15 heures ;

17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Par dérogation, à titre exceptionnel, il est possible de rembourser une indemnité de nuitée en dehors de la plage horaire définie au précédent alinéa si l'objet ou le caractère d'urgence de la mission le justifie. Ce remboursement s'effectue après autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation de la facture d'hébergement. Sur le lieu de séjour, lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission. »

Cet article définit les conditions de prise en charge des frais d'hébergement et de repas pour les déplacements outre-mer ou à l'étranger qui forment les fractions suivantes de l'indemnité de mission :

65% au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

17,5% pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 15 heures ;

17,5% pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Comment prendre en compte l'indemnisation d'un repas ou d'autres frais lorsque l'agent arrive au cours de la période et que le repas n'était pas prévu dans le prix du billet de transport?

C'est l'ordre de mission, dans lequel figurent les dates et heures de missions, qui détermine les remboursements et non pas le billet d'avion.

Art. 22. – [Obligation de recours au titulaire de l'accord-cadre du ministère pour l'hébergement]

« Le recours au voyageur est obligatoire en ce qui concerne l'hébergement, sauf dérogations prévues à l'article 11 du présent arrêté.

Le taux de l'indemnité de mission due à l'agent est en conséquence réduit de 65 %.

Il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà du taux de 65 % de l'indemnité journalière après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production du justificatif d'hébergement, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- réservation effectuée par le pays d'accueil pour un congrès, un séminaire ou toute autre manifestation officielle ;
- accompagnement de délégations officielles et de personnalités ;
- risque avéré en termes de sécurité pour l'agent dans le pays. »

Ces dispositions imposent de procéder aux réservations de l'hébergement par l'intermédiaire d'AMEX GBT qui est chargé d'appliquer la politique de voyages du ministère, confirmant ainsi l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 2017 (« le

recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais »).

Art. 23. – [Modalités de prise en charge des frais de repas]

« Les indemnités de repas sont dues à l'agent en mission dans les conditions fixées à l'article 13 du présent arrêté. Le temps passé à bord des moyens de transport ne donne pas droit à une indemnité de repas, sauf application des exceptions définies à l'article 14 du présent arrêté. »

Comment appliquer cet article alors qu'il fait référence à l'article 13 de l'arrêté du 21 juillet 2017 dont les modalités de prise en charge sont différentes?

Il convient de faire application des dispositions du chapitre 3 pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger et, si rien n'est prévu, de faire application des conditions prévues à l'article 13 (cela vise le cas d'un repas pris en restaurant administratif ou d'un repas gratuit).

Un « snack » proposé en avion est-il assimilable à un repas?

Un snack – ou collation – n'est pas le critère à prendre en compte pour une prise en charge des frais de repas dès lors que celle-ci obéit aux seules conditions de l'article 14 de l'arrêté du 21 juillet 2017 (« Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l'article 13 du présent arrêté, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation »).

Art. 24. – [Conditions applicables à la prise en charge des frais de petit déjeuner]

« Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie à l'article 11 du présent arrêté ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation. »

Le montant forfaitaire fixé pour un petit-déjeuner est différent de celui applicable à un déjeuner ou un dîner puisqu'il s'élève à 5 €.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais divers

Art. 25. – [Modalités de prise en charge des frais divers]

« Les frais divers engagés par l'agent pour l'exécution de la mission peuvent lui être remboursés sur présentation des justificatifs de dépense, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement. Ces frais sont les suivants :

- les frais de délivrance d'un passeport ou d'un visa, l'agent devant privilégier en toutes circonstances le recours à un passeport de service ;
- les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes ;
- les frais ou impôts à acquitter par le voyageur ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs ;
- les frais de transport en commun engagés par l'agent, au départ et au retour de la mission, de la tournée ou de l'intérim, entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport, le port ou la gare ;
- les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule de location, d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur dont le remboursement peut être pris en charge dans les conditions fixées à l'article 8 du présent arrêté. »

Malgré le fait qu'il n'est prévu le remboursement que des seuls frais de vaccination obligatoires ou recommandés par l'institut Pasteur, est-il possible de prendre en charge la vaccination des fonctionnaires de police en contact avec une population à risque à l'occasion de missions effectuées en Europe?

Le sujet du remboursement de ces vaccins apparaît plutôt relever de la compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou de la médecine de prévention.

La réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacement ne le permet pas.

Est-ce que des frais divers, autres que ceux indiqués à l'article 25 de l'arrêté, peuvent être retenus pour les déplacements à l'étranger et en outre-mer?

Sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives, peuvent être également retenus les frais de transport en commun avancés par l'agent pour rejoindre ou quitter sa résidence familiale ou administrative.

À titre d'illustration, est-ce que les frais d'inscription à des colloques ou séminaires sont compris parmi ces frais?

Les frais mentionnés ne constituent pas des frais de déplacement, ils ne peuvent donc pas être pris en charge au titre de la réglementation relative aux frais de déplacement.

Section 4

Dispositions particulières des tournées à l'étranger et en outre-mer

Art. 26. – [Régime dérogatoire à la politique de voyages du ministère]

« Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de mission, l'indemnité attribuée à l'agent pour une tournée outre-mer est égale à 70 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans le département ou la collectivité outre-mer considéré.

Lorsque l'agent est en tournée à l'étranger, l'indemnité journalière du pays est égale à 90 % du taux maximal de mission applicable.

L'indemnité est versée de manière forfaitaire. »

Ces dispositions renvoient à celles définies par 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'État.

CHAPITRE IV

Stages et formations - concours

Art. 27. – [Distinction formation initiale ou continue - impact sur la prise en charge financière]

« L'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue, en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. Les taux des indemnités de stage sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de stage. Les taux des indemnités de mission sont ceux fixés aux chapitres II et III du présent arrêté. »

Dans quel cas faut-il procéder au versement d'indemnités de stage?

L'article 2 du décret du 3 juillet 2006 définit l'agent en stage dans les termes suivants :

- un agent qui suit une action de formation initiale;
- un agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour suivre une action de formation continue.

L'article 3 du même décret fixe les modalités de prise en charge des frais de l'agent en stage en ces termes :

« [...] à l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'État, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre. »

L'article 27 de l'arrêté du 21 juillet 2017 précise les cas de versement de l'indemnité de stage ou de l'indemnité de mission :

- si l'agent est en formation initiale, il a droit à l'indemnité de stage dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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'État (celui-ci n'a donc pas droit à l'indemnité de mission);
- si l'agent est en formation continue, il a droit à l'indemnité de mission telle que définie dans les chapitres II et III l'arrêté du 21 juillet 2017, incluant notamment les frais de repas de 15,25 € en application des articles 13 et 29 (celui-ci n'a donc pas droit à l'indemnité de stage).

Quels sont les taux applicables pour le remboursement des indemnités de stage?

Il convient de se reporter aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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'État où figure le tableau suivant :

LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole	9,4	
Martinique et Guadeloupe	9,5	
Guyane	11,4	
La Réunion et Mayotte	13,0	
Saint-Pierre-et-Miquelon	12,0	
Nouvelle-Calédonie	15,4	1 838
Îles Wallis et Futuna	14,7	1 754
Polynésie française	15,7	1 874

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 28. – [Modalités applicables aux agents suivant une action de formation continue]

« Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace pour suivre une action de formation continue est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de stage.

Pour les formations continues d'une durée de quatre semaines consécutives au minimum, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport toutes les 2 semaines.

Pour les formations continues d'une durée maximale de 5 jours, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun aller-retour journaliers entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de stage, ou entre les lieux d'hébergement et de stage s'ils sont distincts, après accord de l'autorité organisatrice ou du service d'affectation. Sauf disposition dérogatoire prise par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation. En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de stage, le remboursement des frais engagés par l'agent est effectué dans les conditions prévues à l'article 8 du présent arrêté. »

Comment justifier que la durée d'un stage soit un critère dans les modalités d'indemnisation (1 AIR par jour pour un stage de 5 jours maximum, sinon un seul AIR pour tout le stage même si l'agent n'est pas hébergé sur son lieu de stage)?

L'article 28 énonce la règle de principe au 1^{er} alinéa puis deux règles spécifiques fondées sur la durée et donc les modalités d'organisation des formations. Il s'agit en l'espèce de préserver les deniers publics.

Est-ce que les taux d'indemnité de formation initiale sont identiques à ceux des indemnités de mission?

Les taux de remboursement au titre de la formation initiale et ceux au titre des missions sont identiques.

Un stagiaire d'administration centrale a-t-il droit à la fourniture de tickets de RER lorsqu'il se rend en formation à Lognes?

Un agent en stage est défini par l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 :

« 4^o Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'État ».

En application de l'article 3 du même décret, il est prévu qu'« à l'occasion d'un stage, l'agent [puisse] prétendre : à la prise en charge de ses frais de transport ».

Toutefois, il convient de tenir compte de l'article 4 du décret du 3 juillet 2006 aux termes duquel « Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement».

Dans ces conditions, un agent d'administration centrale en stage qui dispose d'un abonnement de transport type « pass NAVIGO » rentre dans le cadre fixé à l'article 4 du décret du 3 juillet 2006 et bénéficie d'une prise en charge financière de l'administration (au titre du remboursement mensuel des frais de transport), qui ne peut être cumulée avec le remboursement d'un ticket de transport aller en formation à Lognes.

Pour les agents en formation continue, il convient de respecter les conditions fixées à l'article 28 de l'arrêté du 21 juillet 2017 :

- « Pour les formations continues d'une durée de quatre semaines consécutives au minimum, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport toutes les 2 semaines.

Pour les formations continues d'une durée maximale de 5 jours, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun aller-retour journaliers entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de stage, ou entre les lieux d'hébergement et de stage s'ils sont distincts, après accord de l'autorité organisatrice ou du service d'affectation»

- « Sauf disposition dérogatoire prise par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation ».

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 29. – [Cadre temporel de prise en charge des frais]

« Les frais d'hébergement et de repas résultant de la participation à un stage sont pris en charge uniquement pendant la durée du stage délimitée par ses dates et heures de début et de fin.

Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où les dates et horaires des moyens de transport ne sont pas compatibles avec les dates et heures de début et de fin de stage, sous réserve de l'accord de l'autorité qui autorise la participation au stage. »

Comment définir l'incompatibilité des dates et heures de transport avec des dates et heures de début et de fin de stage pour accepter ou non la prise en charge d'une indemnisation au-delà de la seule période du stage (par exemple lors d'un déplacement en véhicule personnel) ?

L'article 29 ne vise que la prise en compte des dates et horaires des transports en commun, dont la compatibilité avec ceux du stage peut être aisément vérifiée. L'utilisation du véhicule personnel ou plus largement d'un véhicule individuel ne permet pas de bénéficier de la dérogation.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais supplémentaires

Art. 30. – [Modalités de remboursement]

« Les frais supplémentaires engagés par l'agent au titre de sa participation à un stage peuvent lui être remboursés, selon le lieu, dans les conditions prévues aux articles 15 et 25 du présent arrêté. »

Pour les stages effectués sur le territoire métropolitain, il convient d'appliquer les conditions de prise en charge des frais supplémentaires des missions effectuées sur le territoire métropolitain définies à l'article 15 (*cf. supra*).

Pour les stages effectués sur un territoire étranger ou ultra-marin, il convient d'appliquer les conditions de prise en charge des frais divers définies à l'article 25 (*cf. supra*).

Section 4

Dispositions particulières aux concours

Art. 31. – [Plafonnement de la prise en charge]

« L'agent amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charges par année civile et par agent, à raison d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves. »

Un agent a-t-il le droit au remboursement des frais de repas lorsqu'il passe un concours?

L'agent amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charge par année civile et par agent, à raison d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.

Il convient enfin de préciser que ces dispositions ne sont pas applicables aux agents inscrits à des préparations aux concours (*cf.*, le cas échéant, les dispositions applicables aux agents en stage).

Ces dispositions ne prévoient que la prise en charge des frais de transport, excluant ainsi la prise en charge des frais de repas et d'hébergement.

CHAPITRE V

Dispositions finales

Art. 32. – [Effets juridiques de l'entrée en vigueur de la nouvelle politique de voyages]

« Le secrétaire général du ministère de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1^{er} octobre 2017 et sera publié au Journal officiel de la République française. »

L'arrêté du 22 août 2006 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire est abrogé par l'entrée en vigueur des nouvelles règles le 1^{er} octobre 2017.

En conséquence, la circulaire du 10 septembre 2007 n'est plus applicable depuis cette même date.

**VI. – PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES PAIEMENTS
DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DES FACTURES VOYAGISTES**

Le ministère de l'intérieur modernise les circuits de gestion des déplacements temporaires de ses agents. Cette modernisation concourt aux objectifs de performance financière et de bonne gestion du ministère.

Deux schémas d'organisation ont ainsi été identifiés :

- (A) L'entité utilise l'application Chorus-DT pour le paiement des frais de déplacements et des factures voyagistes ;
- (B) L'entité n'utilise pas l'application Chorus-DT pour le paiement des frais de déplacements et des factures voyagistes.

Dans les deux cas, et afin de fiabiliser et analyser les données budgétaires relatives à ces dépenses, un extrait des comptes du plan comptable de l'état (PCE) à utiliser est consultable en partie C.

CHAPITRE I^{ER}

L'entité utilise Chorus-DT pour le remboursement des frais de déplacements et des factures voyagistes

L'application Chorus-DT permet de dématérialiser le circuit de gestion des déplacements temporaires. Les modalités d'utilisation de l'application sont précisées dans la directive relative à la gestion des déplacements temporaires dans Chorus-DT de février 2017 et disponible sur le site intranet de la DEPAFI (Accueil DEPAFI / PERFORMANCE

FINANCIERE / Réglementation financière et régies). Cette directive est destinée aux périmètres déployés sur Chorus-DT. Pour rappel, à ce jour, le déploiement de l'application n'est pas prévu pour les périmètres police et gendarmerie.

L'application Chorus-DT est paramétrée conformément à l'arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État. Si, de manière exceptionnelle, l'application est utilisée pour des personnels pour lesquels cette réglementation n'est pas applicable, le calcul des frais dans l'ordre de mission et dans l'état de frais devra être ajusté.

Section 1

Organisation de la mission avec Chorus-DT

La directive relative à la gestion des déplacements temporaires dans Chorus-DT préconise la mise en place d'un « bureau dédié » dans chaque entité et ayant vocation à traiter les demandes de missions (saisie dans Chorus-DT des ordres de mission et des états de frais) et assurer le suivi budgétaire des déplacements. Des « grands voyageurs »¹ peuvent aussi être identifiés au sein de l'entité. Ils saisissent eux-mêmes dans Chorus-DT leurs ordres de mission et leurs états de frais.

Afin de faciliter les échanges dématérialisés avec le « bureau dédié », il est préconisé que ce dernier dispose d'une boîte aux lettres fonctionnelle.

Un document-type de demande de mission à remplir par le missionné avant son départ et à destination du « bureau dédié » est présenté en annexe 1.

Dans le but de conserver un circuit dématérialisé, il est préconisé que le missionné adresse le document complété au « bureau dédié » et par messagerie professionnelle (e-mail).

La signature du document par le missionné n'est pas requise.

C'est à partir de ce document que le « bureau dédié » va saisir un ordre de mission dans l'application Chorus-DT. Cet ordre de mission intègre les frais prévisionnels du déplacement et la prestation de l'agence de voyage.

Une fois saisi dans Chorus-DT, l'ordre de mission est validé par le supérieur hiérarchique de l'agent puis par un membre du « bureau dédié » disposant de la délégation d'ordonnancement. La validation de l'ordre de mission dans Chorus-DT par le membre du « bureau dédié » (validation « SG ») vaut commande de la prestation voyage.

Le missionné est informé par e-mail de la validation de son ordre de mission². Le « bureau dédié » peut, au besoin, éditer l'ordre de mission à partir de Chorus-DT et le transmettre au missionné par e-mail.

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 2.

Section 2

Remboursement des frais au missionné avec Chorus-DT

Art. 1^{er}. – La déclaration de frais réalisée par le missionné

Afin de faciliter les échanges dématérialisés avec le « bureau dédié » chargé de la saisie des états de frais, un document type de déclaration des frais de mission à remplir par le missionné à son retour de mission est présenté en annexe 3.

Ce document permet notamment au missionné de déclarer s'il a eu accès à un restaurant administratif. Il n'est pas nécessaire de demander au missionné une pièce justificative relative aux frais de repas ; néanmoins, toute fausse déclaration ou suspicion de fraude peut faire l'objet d'un contrôle plus approfondi de l'ordonnateur. Le comptable et le régisseur peuvent éventuellement solliciter l'ordonnateur.

Dans le but de conserver un circuit dématérialisé, il est préconisé que le missionné adresse le document complété au « bureau dédié » au format PDF (non modifiable) et par messagerie professionnelle (e-mail).

La signature de ce document par le missionné n'est pas requise.

La déclaration des frais de mission est jointe à l'état de frais dans Chorus-DT.

Si le missionné a fait l'avance de ses frais pour une prestation (avion, train, véhicule de location, taxi, métro, bus, navette aéroport, RER, parking, péage, visa ...), il doit joindre à sa déclaration de frais la ou les pièces justificatives originales afférentes.

Les pièces justificatives doivent permettre au « bureau dédié » d'établir la preuve que l'agent a effectivement réalisé l'avance de ces frais. Elles permettent aussi au « bureau dédié » de saisir l'état de frais dans Chorus-DT.

¹ Un missionné « grand voyageur » est un missionné qui effectue plus de 20 missions par an.

² Si toutefois c'est bien son e-mail individuel professionnel qui est saisi dans sa fiche profil Chorus-DT.

La déclaration de frais ainsi que l'ensemble des pièces justificatives sont conservés par le « bureau dédié » pour une durée de cinq années minimum³. Ces pièces justificatives devront être mises à disposition des missions d'audit interne ministérielles, de la Cour des comptes et des autorités de contrôle des ordonnateurs de l'État⁴.

Art. 2. – Le remboursement des frais au missionné *via* l'utilisation de l'interface Chorus-DT - Chorus

Une fois saisi dans Chorus-DT par le « bureau dédié », l'état de frais est validé par le supérieur hiérarchique de l'agent puis par un membre du « bureau dédié » disposant de la délégation d'ordonnancement. La validation de l'état de frais dans Chorus-DT par le membre du « bureau dédié » (validation « GV ») vaut envoi d'une demande de paiement (DP) de Chorus-DT vers Chorus.

Le centre de service partagé (CSP) ou le service facturier (SFACT) reçoit la demande de paiement (la DP arrive dans la bannette du responsable de DP). La demande de paiement contient l'état de frais produit à partir de Chorus-DT. Dans ce cas, l'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable, dès lors que les informations qu'il contient (conditions du déplacement, engagement de la dépense) sont reprises sur l'état de frais dématérialisé⁵.

Le CSP peut, dans le cadre de ses missions, mettre en place un contrôle hiérarchisé de ces DP et demander au « bureau dédié » de lui communiquer les pièces justificatives de la dépense.

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 4.

Art. 3. – Le remboursement des frais au missionné *via* Chorus-DT et la régie

Afin de procéder au remboursement des frais à l'agent, il doit être transmis au régisseur l'état de frais du déplacement certifié⁶. Il n'est pas nécessaire de transmettre l'ordre de mission, sachant que l'état de frais issu de Chorus-DT comporte la référence de l'ordre de mission.

L'état de frais est édité à partir de Chorus-DT, signé par l'ordonnateur et transmis au régisseur.

Il est rappelé que les justificatifs des frais de transport sont soumis au contrôle de l'effectivité de la dépense par l'ordonnateur. C'est le « bureau dédié » qui conserve ces pièces justificatives. Le régisseur peut mettre en place un contrôle hiérarchisé et demander au « bureau dédié » de lui communiquer les pièces justificatives de la dépense.

En revanche, les factures acquittées (portant la mention « payée ») relatives aux frais annexes⁷ (ex : délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroports, ...) doivent systématiquement être communiquées au régisseur. Ces factures peuvent être dématérialisées et jointes à l'état de frais dans Chorus-DT.

Le régisseur dispose de l'habilitation « REGIE » sur Chorus-DT. Après mise en paiement, il valide l'état de frais dans Chorus-DT pour indiquer qu'il a été payé (statut : « Payé par Régie »).

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 4.

Section 3

Paiement des factures voyagistes *via* Chorus-DT

Pour commander des prestations sur Chorus-DT, chaque entité dispose d'une carte logée et donc d'un compte de facturation chez un opérateur financier.

Afin de disposer d'une carte logée, l'ordonnateur en fait la demande à la Direction de l'Évaluation de la Performance, des Affaires Financières et Immobilières (DEPAFI - depafi-reglementation-dt@interieur.gouv.fr) et doit procéder à la signature du protocole carte logée (*cf.* annexe 5) avec son comptable assignataire. Pour les préfetures, chaque préfet de département doit signer le protocole avec son comptable assignataire.

Les relevés d'opérations de l'opérateur financier reprenant l'ensemble des prestations voyages commandées sur une période donnée sont intégrés dans Chorus-DT. Le « bureau dédié » de l'entité réalise un contrôle du relevé d'opérations dans Chorus-DT à partir des ordres de mission validés et disponibles dans l'application.

Après la réalisation du contrôle, le relevé est validé et adressé au CSP ou au SFACT, selon l'organisation retenue (la DP arrive dans la bannette du responsable de DP).

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 6.

³ Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dispose à l'alinéa 3 de l'article 52 que « Les pièces justificatives sont conservées jusqu'au jugement des comptes. à défaut, elles sont conservées jusqu'à la date de réalisation des conditions de la prescription extinctive de responsabilité mentionnée au IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963. » La partie IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 précise que « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations. »

⁴ Arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

⁵ Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

⁶ Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

⁷ NB : Les frais de repas ne sont pas des frais annexes.

CHAPITRE II

Le remboursement des frais de déplacements et le paiement des factures voyagistes en dehors de l'application Chorus-DT

Pour les entités qui n'utilisent pas l'application Chorus-DT, le circuit de gestion de la mission, du remboursement des frais à l'agent et du paiement des factures voyagiste n'est pas entièrement dématérialisé.

Section 1

Organisation de la mission

Avant de partir en mission, le missionné dispose d'un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique et l'ordonnateur. Un ordre de mission type est présenté en annexe 7.

Pour les stages, concours, examens ou sélection, l'ordre de déplacement ou la convocation au stage valent ordre de mission⁸.

Une fois son ordre de mission validé, le missionné se rapproche du service chargé de la réservation des prestations voyagistes. Il exprime son besoin *via* l'ordre de mission et le service chargé des réservations procède à la réservation auprès de l'agence de voyage (via un bon de commande papier ou un outil de réservation en ligne). Les agents qui valident la réservation des prestations à l'agence de voyage doivent disposer de la délégation d'ordonnancement.

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 8.

Section 2

Remboursement des frais à l'agent

A son retour de mission, l'agent complète un état de frais (*cf.* modèle type en annexe 9).

L'état de frais est signé par l'agent, le supérieur hiérarchique de l'agent et l'ordonnateur.

Si le missionné a fait l'avance de ses frais pour une prestation (avion, train, véhicule de location, taxis, métro, bus, navette aéroport, RER, parking, péage, visa ...) il devra joindre à l'état de frais la ou les pièces justificatives originales afférentes.

Ces pièces doivent permettre à l'ordonnateur d'établir la preuve que l'agent a effectivement réalisé l'avance de ces frais.

L'ensemble des pièces justificatives est conservé par l'ordonnateur pour une durée de cinq années minimum⁹. Ces pièces justificatives doivent être mises à disposition des missions d'audit interne ministérielles, de la Cour des comptes et des autorités de contrôle des ordonnateurs de l'État¹⁰.

L'état de frais permet aussi au missionné de déclarer s'il a eu accès à un restaurant administratif. Il n'est pas nécessaire de demander au missionné une pièce justificative relative aux frais de repas ; néanmoins, toute fausse déclaration ou suspicion de fraude peut faire l'objet d'un contrôle plus approfondi de l'ordonnateur. Le comptable et le régisseur peuvent éventuellement solliciter l'ordonnateur.

L'ordre de mission, l'état de frais et les factures relatives aux frais annexes (ex. : délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroports ...) sont transmis au régisseur, à la plateforme Chorus ou au SFACT pour demande de mise en paiement.

Le régisseur ou le CSP peuvent, dans le cadre de leurs missions, mettre en place un contrôle hiérarchisé des demandes de mises en paiement et demander à l'ordonnateur de leur fournir l'ensemble des pièces justificatives de la dépense.

Une modélisation du circuit décrit ci-dessus est consultable en annexe 10.

⁸ Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

⁹ Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) dispose à l'alinéa 3 de l'article 52 que « Les pièces justificatives sont conservées jusqu'au jugement des comptes. à défaut, elles sont conservées jusqu'à la date de réalisation des conditions de la prescription extinctive de responsabilité mentionnée au IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963. » La partie IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 précise que « Le premier acte de la mise en jeu de la responsabilité ne peut plus intervenir au-delà du 31 décembre de la cinquième année suivant celle au cours de laquelle le comptable a produit ses comptes au juge des comptes ou, lorsqu'il n'est pas tenu à cette obligation, celle au cours de laquelle il a produit les justifications de ses opérations. »

¹⁰ Arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Section 3

Paiement des factures voyagistes

Pour commander ses prestations, chaque entité dispose d'un compte de facturation. Afin de disposer d'un compte de facturation, l'ordonnateur fait une demande par e-mail à la Direction de l'Evaluation de la Performance, des Affaires Financières et Immobilières (DEPAFI - depafi-reglementation-dt@interieur.gouv.fr).

L'entité contrôle la conformité des factures émises. Après la réalisation du contrôle, la demande de paiement des factures est validée au CSP ou au SFACT selon l'organisation retenue.

CHAPITRE III

Extrait des comptes du plan comptable de l'État (PCE) à utiliser

CPTÉ GÉN.	LIBELLÉ COURT compte PCE	LIBELLÉ LONG compte PCE	LIBELLÉ COMPLET du Plan de comptes de l'État	EXEMPLES de frais associés
6153110000	FRAIS PERSONNEL	FRAIS AFFERENTS AU PERSONNEL	Frais afférents au personnel	Indemnité de déjeuner, indemnité de dîner, remboursement ticket de transport en commun, remboursement de frais de taxi, remboursement forfaitaire de la nuitée, remboursement de la location de voiture
6154000000	INDEMNITE DE STAGE	INDEMNITES DE STAGE TRANSP DEPLAC LOGEMT	Indemnités de stage : transport, déplacement, logement	Indemnité de stage
6062500000	ANS CARBURANTS	ANS CARBURANTS ET HUILES	Achats non stockés : Carburants, huiles et lubrifiant	Frais d'essence
<i>Comptes PCE réservés à la facturation fournisseur</i>				
6151000000	TRANSP COLLECTIF	TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	Transports collectifs de personnes	Facture fournisseur avion, bateau, train
6153180000	AUT TRANSP DEPL PEAG	AUTRES TRANSPORTS DEPLACEMENTS ET PEAGES	Autres transports, déplacements et péages	Visa, passeport, abonnement
6113230000	LOCATION VEHICULE	LOCATION DE VEHICULES	Locations de véhicules et autres matériels de transport	Location de voiture
6184200000	PREST HEBERG RESTAU	PRESTATION SERVICE D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION	Prestation de services d'hébergement et de restauration	Réservation d'hôtel par l'agence
6184110000	FRAIS INTERMEDIATION	FRAIS INTERMEDIATION	Frais d'intermédiation	Frais d'agence
6184100000	PREST VOYAGE	PRESTATION DE SERVICE DE VOYAGE	Prestations de services de voyage	Correction des frais d'agence

*
* *

Je vous remercie par avance de veiller à faire rigoureusement appliquer ces dispositions afin de faciliter la rapidité de traitement des dossiers des personnels se déplaçant pour les besoins de vos services.

Les équipes de la DEPAFI se tiennent à votre disposition pour répondre à toutes questions que je vous remercie d'adresser à depafi-reglementation-dt@interieur.gouv.fr. En outre, je vous invite à consulter la foire aux questions qui sera régulièrement mise à jour après la diffusion de la présente instruction.

Fait le 27 décembre 2017.

Pour le directeur de l'évaluation de la performance
et des affaires financières et immobilières :

*Le chef du service des affaires financières
ministérielles, adjoint au directeur,*

Y. BENTOLILA

ANNEXE I

OBJET DU DOCUMENT	Ce document est un support pour les missionnés devant transmettre au bureau dédié les modalités de leur déplacement pour saisie dans Chorus-DT.
Votre bureau dédié	Votre bureau dédié est situé : <i>numéro de pièce</i> . Vous pouvez contacter : <i>M. Mme ...</i> Envoyez vos demandes de mission par e-mail à l'adresse suivante : <i>boîte aux lettres fonctionnelle</i>
COMPLETITUDE DU DOCUMENT	Il convient de compléter les cases en rose.
CIRCUIT DE VALIDATION	La demande est rédigée par le missionné en accord avec son supérieur hiérarchique et transmise au bureau dédié par messagerie professionnelle. La demande permet au bureau dédié de saisir l'ordre de mission dans Chorus-DT. L'ordre de mission sera ensuite validé par le supérieur hiérarchique de l'agent puis par le bureau dédié de l'entité (validation budgétaire).

DEMANDE D'UN ORDRE DE MISSION

DIRECTION/SERVICE/BUREAU :	
NOM et PRENOM du missionné :	
RIO du missionné :	XXXXXXXX
Objet du déplacement :	
Dates du déplacement (aller-retour) :	du 01/01/2016 à 10:00 Au 01/01/2016 à 23:00
Lieu de la mission (destination principale) :	Ville - Code postal
Lieu de départ :	résidence administrative
Lieu de retour :	résidence administrative

Pour rappel, si c'est votre premier déplacement, pour le remboursement des frais de missions, il convient de fournir au bureau dédié votre RIB. Il doit être identique à celui transmis à la DRH.

A – RESTAURATION ET HÉBERGEMENT				
Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Repas à titre gratuit	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Repas au restaurant (car pas d'accès à un restaurant administratif ou assimilé sur le lieu de mission)	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Hébergement à titre gratuit	Nombre de nuits (menu déroulant)			
Hébergement à réserver par l'agence	Localisation souhaitée		Nombre de nuits (menu déroulant)	

B - MOYENS DE TRANSPORT

1 - Utilisation du véhicule personnel	
Nombre de Km (prévisionnel) A/R	

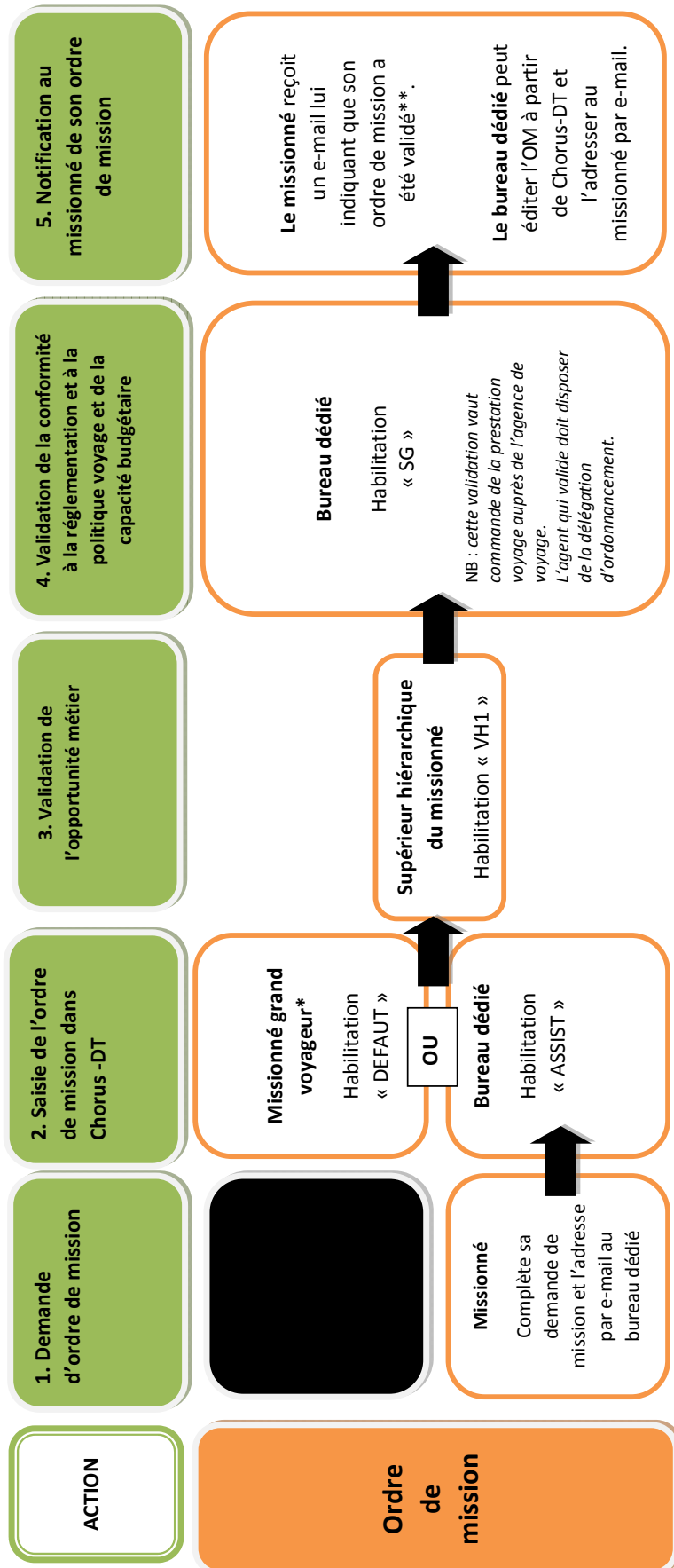
Pour rappel, si c'est la première fois, que vous utilisez votre véhicule personnel, il convient de fournir au bureau dédié une photocopie des pièces suivantes : carte grise, attestation d'assurance et permis de conduire. Pour un traitement dématérialisé de vos déplacements, ces données seront saisies dans les outils. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, si vous ne souhaitez pas un traitement informatisé de ces données, vous pouvez le préciser au bureau dédié.

2- Besoin d'une prestation voyage					
DEPART	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00
ETAPE(s) intermédiaire(s) (facultatif)	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00
RETOUR	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00
ETAPE(s) intermédiaire(s) (facultatif)	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00

A noter : si, dans le cadre d'un voyage en avion, vous souhaitez disposer d'un bagage en soute, il convient de le préciser au bureau dédié. Pour rappel, il convient de fournir au bureau dédié une photocopie des cartes de réduction dont vous disposez.

ANNEXE II

MODÉLISATION DU CIRCUIT DE VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION DANS CHORUS-DT



* Un missionné « grand voyageur » est un missionné qui effectue plus de 20 missions par an.

** Si toutefois c'est bien son e-mail individuel professionnel qui est saisi dans sa fiche profil Chorus-DT.

ANNEXE III

OBJET DU DOCUMENT	Ce document est un support pour les missionnés devant transmettre au bureau dédié les frais qu'ils ont avancé pendant leur mission.
Votre bureau dédié	<p>Votre bureau dédié est situé : <i>numéro de pièce</i>. Vous pouvez contacter : <i>M. Mme ...</i></p> <p>Envoyez vos déclarations de frais au format PDF et par e-mail à l'adresse suivante : <i>boîte aux lettres fonctionnelle</i></p>
COMPLETUDE DU DOCUMENT	Il convient de compléter les cases en rose.
CIRCUIT DE VALIDATION	<p>La demande de remboursement est rédigée par le missionné en accord avec son supérieur hiérarchique et transmise au bureau dédié par messagerie professionnelle au format pdf.</p> <p>C'est le seul dossier qui servira de base à l'établissement de l'état de frais.</p> <p>La demande permet au bureau dédié d'ajuster l'état de frais de la mission dans Chorus-DT. L'état de frais sera ensuite validé par le supérieur hiérarchique de l'agent puis par le bureau dédié de l'entité (validation budgétaire).</p>

DECLARATION DE FRAIS

NOM et PRENOM du missionné :	
RIO du missionné :	XXXXXXXX
Numéro de l'ordre de mission :	XXXXX
Dates du déplacement (aller-retour) :	Du 01/01/2016 Au 01/01/2016
Et horaires si changement :	De 00:00 A 00:00
Objet du déplacement :	
Lieu de la mission (destination principale) :	Ville - Code postal

Pour rappel, si c'est votre premier déplacement, pour le remboursement des frais de missions, il convient de fournir au bureau dédié votre RIB. Il doit être identique à celui transmis à la DRH.

ATTENTION : certains remboursements sont soumis à l'autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement. L'autorisation est accordée dans Chorus-DT.

A – RESTAURATION ET HÉBERGEMENT				
Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Repas à titre gratuit	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Repas au restaurant (car pas d'accès à un restaurant administratif ou assimilé sur le lieu de mission)	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Hébergement à titre gratuit	Nombre de nuits			
Hébergement à titre onéreux	Nombre de nuits			

Pour rappel, en cas d'hébergement à titre onéreux non réservé par l'agence, il convient de fournir au bureau dédié la facture de l'hôtel.

B - MOYENS DE TRANSPORT

1 - Utilisation du véhicule personnel

Nombre de Km parcourus A/R	en Km
-----------------------------------	-------

2- Prestation voyage

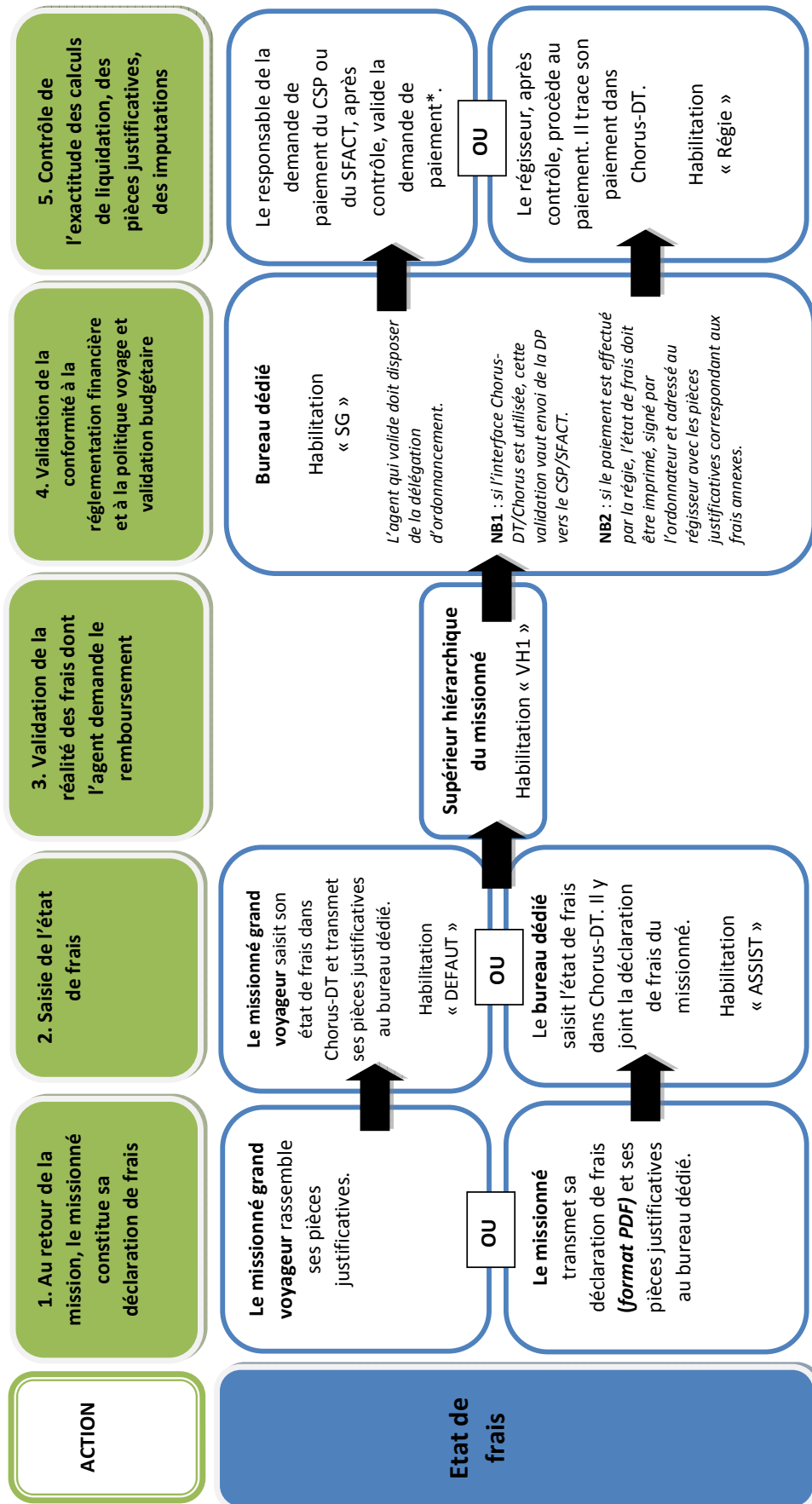
Prestation	J'ai fait l'avance des frais
Avion	non
Train	non
Véhicule de location	non
Péage autoroute	non
Parking gare ou aéroport	non
Taxi	non
Bus, métro, navette aéroport, RER	non
Autres frais supplémentaires (visa, passeport...)	non

Pour rappel, toutes les prestations dont l'agent a fait l'avance des frais doivent faire l'objet d'une transmission de la pièce justificative correspondante au bureau dédié (facture, reçu électronique, ticket, ...).

Références réglementaires :
 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
 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
 Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat
 Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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
 Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
 Arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat

ANNEXE IV

MODÉLISATION DU CIRCUIT DE PAIEMENT DE L'ÉTAT DE FRAIS VIA CHORUS-DT



*Le paiement de l'état de frais sera effectué par le comptable.

ANNEXE V

PROCOLE D'EXPÉRIMENTATION
DE LA CARTE VOYAGISTE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Sous-direction des dépenses et recettes de l'État et des opérateurs
Bureau CE-2A

Mise à jour : 11/2017

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE.....	4
1. Caractéristiques générales.....	4
2. Fonctionnement.....	5
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE.....	6
1. Le marché public d'agence de voyages de forme écrite.....	6
2. Le contrat d'ouverture du compte de « carte voyageur ».....	7
3. DES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉES.....	7
1. Particularités attachées à l'exécution des marchés d'agence de voyages intégrant la carte voyageur.....	7
2. Le référencement de l'agence de voyages.....	8
3. Règles d'accès au compte de carte voyageur.....	8
4. Paramétrage du compte de carte voyageur.....	8
5. Contrôle interne.....	8
4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE PAR L'ORDONNATEUR...9	9
1. L'établissement de l'ordre de dépenses par l'ordonnateur.....	9
2. Correction des dépenses mentionnées dans le relevé d'opérations.....	9
3. Rattachement des charges à l'exercice comptable.....	10
5. CONTRÔLE ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR LE COMPTABLE PUBLIC.....	10
1. Contrôle sur le caractère libératoire du paiement.....	10
2. Le contrôle sur le marché d'agence de voyages exécuté par carte voyageur.....	10
3. Contrôle de la certification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation.....	11
4. La présentation du relevé d'opérations de carte voyageur.....	11

6.DÉLAI DE PAIEMENT.....	11
7.PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE.....	11
8.IMPUTATION COMPTABLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE. .	13
9.PAIEMENT DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES PAR CARTE VOYAGISTE.....	13
10.PRESTATION DE SERVICE DE L'AGENCE DE VOYAGES.....	13

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N°1 :	Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l' exécution des marchés publics par carte d'achat, publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)
ANNEXE N°2 :	MODÈLE D'ACCORD LOCAL (ou convention d'expérimentation) RELATIF À L'APPLICATION DU PROTOCOLE D'EXPÉRIMENTATION DE LA CARTE VOYAGISTE
ANNEXE N°3 :	PRESCRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE
ANNEXE N°4 :	MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

La réforme réglementaire introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ¹ fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État a conduit les entités publiques à définir leur propre politique de déplacement et à en moderniser la gestion.

Dans ce contexte, elles ont été amenées à se rapprocher des sociétés spécialisées dans l'organisation des déplacements professionnels et à conclure des marchés publics avec des prestataires de service travaillant dans le domaine du voyage.

En tant que modalité d'exécution des marchés publics, il est apparu opportun d'expérimenter une procédure spécifique de paiement, dédiée aux marchés d'agence de voyages, commercialisée sous différentes appellations selon les établissements financiers².

Le dispositif communément dénommé « Carte logée » se présente, en effet, comme un facteur de simplification du paiement des frais de déplacement professionnels directement pris en charge par les entités publiques. Il s'inscrit pleinement dans le mouvement de simplification des procédures et de dématérialisation des pièces justificatives mené par la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

Cette expérimentation est conduite en s'appuyant sur le décret n° 2004-1144 ³ du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et encadrée par le présent document.

L'expérimentation couvre la commande et le paiement de prestations qui sont acquises au titre de l'exécution de marchés publics passés avec des agences de voyages par des personnes morales de droit public dotées d'un comptable public (services de l'État, établissements publics nationaux et locaux, autorités publiques indépendantes et groupements d'intérêt public).

Par convention, ce dispositif est dénommé dans la sphère publique « carte voyageur », appellation qui permet de le distinguer de la carte « affaires » ou de la carte « d'achat » et qui désigne à la fois la nature des dépenses gérées par ce mécanisme et le cadre de son fonctionnement.

Le présent protocole a pour objet, après description du fonctionnement du compte de carte voyageur, de préciser le rôle de conseil du comptable public dans l'adoption de ce dispositif par l'entité publique puis d'aborder les conditions de contrôle et de règlement par le comptable des dépenses y afférent.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE

1. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

La carte voyageur s'inscrit dans la procédure de paiement de l'agence de voyages avec qui l'entité publique a passé un marché public à bons de commande en matière de fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules (elle peut concerner tout ou partie des prestations figurant dans le marché public passé avec l'agence de voyages).

La carte voyageur est un système de paiement lié à un organisme émetteur de cartes de crédit, qui est placé en agence de voyages pour effectuer le règlement des prestations de déplacement prises en charge directement par l'entité publique. Il ne s'agit pas d'une carte matérielle détenue par un porteur de carte désigné par l'entité publique mais d'un compte technique adossé à un établissement répondant aux critères annoncés aux articles L. 511-1 et suivants du code monétaire et financier.

¹ Ce décret est applicable aux collectivités locales conformément au décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

² American Express (« compte carte voyages d'affaires »), Air Plus-BNP Paribas (« carte logée BNP Paribas »), Diners Club (« Travel Pass »), Crédit mutuel (« Evolutive travel account »),...

³ Cf. Annexe 1

L'agence de voyages impute la facturation des prestations commandées par l'entité publique sur le compte de carte voyageur : il s'agit d'un compte dont le numéro est paramétré dans le système informatique de l'agence de voyages, servant de moyen de paiement accrédité¹ pour les commandes passées à celle-ci par l'entité publique.

Ce mécanisme s'apparente à celui de la carte d'achat en termes de remboursement de la dépense à l'établissement financier qui en a fait l'avance pour le compte de l'entité publique :

- l'agence de voyages est payée directement par l'organisme émetteur où est domicilié le compte de carte voyageur, dans des délais définis contractuellement ;
- en contrepartie, l'organisme émetteur adresse à l'entité publique un relevé de compte (relevé d'opérations) regroupant l'ensemble des dépenses dont elle a fait l'avance et qui doivent lui être remboursées.

Après contrôle, l'entité publique paie l'organisme émetteur en se basant sur les dépenses mentionnées dans le relevé d'opérations qui ont été validées par ses soins.

2. FONCTIONNEMENT

Dans ce dispositif, l'entité publique passe commande auprès de l'agence de voyages détentrice du marché public. L'agence de voyages recherche le fournisseur adéquat conformément aux stipulations du marché.

Après accord de l'entité publique par rapport aux devis présentés, l'agence de voyages passe commande de la prestation au fournisseur retenu, à distance, par téléphone, fax, internet en indiquant son numéro de compte et la référence de la commande.

L'agence de voyages peut alors procéder à la demande de règlement automatique auprès de l'émetteur du compte de carte voyageur. L'agence de voyages se voit payer dans des délais prévus contractuellement. La créance née de l'utilisation de la carte est alors éteinte. Le montant de la créance est porté au débit d'un compte dit « technique » ouvert dans les livres de l'organisme émetteur retraçant les différentes utilisations de la carte voyageur.

L'établissement émetteur fournit à l'entité publique ou à l'agence de voyages si les clauses contractuelles le prévoient, selon l'échéance fixée au contrat, un relevé d'opérations² identifiant les opérations avancées sur le compte de carte voyageur. Le relevé doit indiquer la nature de chacun des achats qui s'y trouvent mentionnés. Une ventilation des opérations par service est également possible.

L'entité publique effectue à la certification du service fait, en s'assurant de la livraison des prestations commandées. Elle vérifie leur conformité à ses commandes et aux factures transmises par l'agence de voyages. Elle émet un ordre de paiement, dont le bénéficiaire est l'organisme émetteur, à l'appui duquel est joint le relevé d'opérations.

Le comptable public effectue ses contrôles conformément à la réglementation en vigueur et à son plan de contrôle, au vu du relevé d'opérations³, le cas échéant complété de pièces justificatives

¹ La carte voyageur n'est pas une carte matérielle détenue par un porteur désigné par l'entité publique signataire du marché public d'agence de voyages. Il s'agit d'une carte virtuelle correspondant à un compte référencé par l'agence de voyages, dont le numéro est utilisé pour enregistrer la commande (passée par téléphone, fax, télécopie, courrier électronique, guichet). Ce compte est à débit différé.

² L'exécution du marché d'agence de voyages peut nécessiter l'émission d'un relevé d'opérations par ordonnateur et nature de dépense, pouvant conduire à la tenue de sous-comptes rattachés au compte de carte voyageur.

³ Certains logiciels intègrent la possibilité de dématérialiser le bon de commande issu de l'ordre de mission, pour permettre au comptable de disposer d'éléments d'information complémentaires qui ne figurent pas sur le relevé d'opérations, lequel s'inscrit dans une logique « facturation de prestations » et non « réglementation des frais de déplacement ».

supplémentaires (bon de commande, facture de l'agence de voyages...) lorsque certaines des mentions obligatoires de ce dernier ne sont pas renseignées. Le premier paiement doit en outre comprendre l'accord local (convention d'expérimentation), l'exemplaire du marché public d'agence de voyages prévoyant l'utilisation du compte de carte voyageur, et le contrat d'émission de carte voyageur.

Le comptable réalise le virement des sommes dues par crédit du compte technique de l'organisme émetteur.

L'agence de voyages peut disposer d'outils de gestion lui permettant de produire des factures électroniques et de les envoyer à l'entité publique. Cette dernière peut, le cas échéant, utiliser ces éléments et alimenter automatiquement en données ses systèmes informatiques de gestion et de comptabilité.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE

L'emploi de la carte voyageur en vue d'exécuter un marché public d'agence de voyages repose sur une relation tripartite : l'entité publique, l'agence de voyages et l'émetteur de la carte (organisme financier).

La mise en œuvre de la carte voyageur nécessite de conclure un contrat d'ouverture de compte « technique » avec un établissement financier qui précise le délai du débit différé, la fréquence d'arrêtés des comptes et le mode de règlement.

Les conditions d'ouverture du compte technique ne doivent prévoir ni provisions, ni prélèvement automatique.

Par ailleurs, le marché public d'agence de voyages doit préciser les conditions et les modalités de paiement de l'agence de voyages, désigner l'établissement teneur de compte technique et intégrer les références du contrat passé entre celui-ci et l'entité publique.

1. LE MARCHÉ PUBLIC D'AGENCE DE VOYAGES DE FORME ÉCRITE

Un marché public à bons de commande ayant pour objet la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules peut inclure dans ses clauses de paiement l'utilisation d'un compte de carte voyageur.

Ce mécanisme de règlement peut être intégré au marché initial d'agence de voyages passé en forme écrite ou sélectionné dans le cadre d'une consultation particulière.

Le compte de carte voyageur permet de faire transiter la facturation de l'agence de voyages par un compte unique, qui récapitule les commandes de l'entité publique validées par cette dernière devant faire l'objet d'un règlement.

L'utilisation de la carte voyageur ne modifie pas les règles d'exécution des marchés publics à bons de commande passés avec les agences de voyages.

Les modalités de paiement, l'emploi de la carte voyageur et la gestion des litiges ayant une incidence financière doivent être précisées dans des clauses figurant dans le marché public d'agence de voyages.

Ce dispositif peut être rapproché des dispositions réglementaires relatives à la carte d'achat par le fait que le circuit de paiement est fondé sur la logique d'une double créance et se caractérise par la transmission à l'entité publique d'un relevé d'opérations adressé par l'organisme financier où le compte de carte voyageur est domicilié.

Il en diffère cependant dans la mesure où l'agence de voyages est l'intermédiaire de l'entité publique et enregistre directement les commandes passées par l'entité publique en facturations, ainsi comptabilisées dans le compte de carte voyageur.

Toutefois, l'entité publique maîtrise le processus de commande (validation de l'offre du prestataire), le service est considéré comme fait par la délivrance des billets ou des réservations et elle dispose des moyens de contrôle avant paiement de la créance due, non auprès de l'agence de voyages directement mais auprès de l'organisme émetteur de la carte voyageur.

Le dispositif diffère également de la carte d'achat par le fait qu'il existe deux types particuliers de relations d'ordre privé, qu'il convient d'intégrer au regard du caractère libératoire du paiement : lien entre le fournisseur (compagnies de transport terrestre, maritime ou aérien, hôtels, loueurs automobiles...) et le prestataire titulaire du marché d'agence de voyages et lien entre cette même agence de voyages et l'organisme tenant le compte de carte voyageur.

2. LE CONTRAT D'OUVERTURE DU COMPTE DE « CARTE VOYAGISTE »

Conformément à l'article 4 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, dès lors que la prestation de service est gratuite pour l'entité publique, l'ouverture du compte de carte voyageur n'oblige pas à conclure un marché public avec l'organisme financier émetteur de la carte voyageur.

En tout état de cause un contrat passé avec l'émetteur, annexé au marché public d'agence de voyages, doit matérialiser la mise en place de la carte voyageur, les modalités de fonctionnement et le paramétrage de ce moyen de paiement (cf. annexe 3).

Il intègre les conditions générales de gestion, la périodicité d'émission des relevés d'opérations, les modalités de remboursement et d'annulation des commandes passées qui devront figurer dans le relevé d'opérations.

L'entité publique doit vérifier, avant l'ouverture du compte technique, si l'organisme financier qui en est le gestionnaire justifie des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes en vue d'éviter toute défaillance de sa part.

3. DES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉES

1. PARTICULARITÉS ATTACHÉES À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS D'AGENCE DE VOYAGES INTÉGRANT LA CARTE VOYAGISTE

Le marché d'agence de voyages étant rédigé par écrit, son exécution avec l'utilisation de la carte voyageur doit être explicitement prévue par le cahier des charges ou par avenant. L'entité publique doit préciser, dans les dispositions du marché d'agence de voyages, les modalités particulières d'exécution par carte voyageur, ainsi que les conséquences pour l'agence de voyages, notamment :

- un même marché peut être exécuté par carte voyageur ou selon des modalités classiques¹. L'entité publique doit, dans ce cas, le prévoir et le détailler dans le marché public d'agence de voyages, de sorte que le candidat puisse l'intégrer à l'économie générale du marché. Des précautions doivent être prises en vue d'éviter tout double paiement, suite à l'exécution du marché d'agence de voyages par modalités classiques ou par carte voyageur ;

¹ Article 1 du décret n°2004-1144 alinéa 2 : [...] y compris d'un bon de commande.

- la principale conséquence juridique du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur et de l'exécution du marché de l'agence de voyages par carte voyageur est d'éteindre les obligations de l'entité publique vis-à-vis de l'accepteur¹ (agence de voyages), au profit de nouvelles obligations entre l'entité publique et l'émetteur. Il en résulte que l'entité publique n'est plus redevable d'un paiement à l'accepteur et que ce dernier renonce à toute forme de paiement direct par l'entité publique des créances nées ou à naître au titre du marché exécuté par carte voyageur dont il est titulaire, à condition que les paiements soient effectués exclusivement par carte voyageur. Le marché d'agence de voyages donnant lieu à avance² ne peut pas être payé par carte voyageur sauf à ce que l'avance ait été entièrement remboursée. Le marché exécuté par carte voyageur doit être rédigé en conséquence ;
- le comptable qui, le cas échéant, recevrait notification ou signification d'une cession ou d'un nantissement doit décliner son incompetence au motif que ce n'est pas lui qui paie l'agence de voyages. Il demande au cessionnaire ou au titulaire du nantissement de refaire cette démarche auprès de l'organisme financier ;
- les modalités d'envoi des factures de l'agence de voyages à l'entité publique doivent être déterminées avant le commencement du marché.

2. LE RÉFÉRENCIEMENT DE L'AGENCE DE VOYAGES

Le marché d'agence de voyages étant obligatoirement un marché public passé sous la forme écrite, aucun référencement supplémentaire n'est exigé pour pouvoir utiliser la carte voyageur dans ce cadre.

3. RÈGLES D'ACCÈS AU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

L'agent prenant commande d'un billet ou d'une réservation par l'intermédiaire du marché d'agence de voyages n'a pas l'obligation d'être délégataire de signature car il ne contracte pas lui-même de marché public ; il exécute un marché public écrit dans des conditions prédéfinies, dont le non-respect est susceptible d'être sanctionné.

4. PARAMÉTRAGE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

Le paramétrage de la carte voyageur peut prévoir une limite globale de dépenses payables par ce moyen. La sommation des dépenses facturées par l'agence de voyages sur le compte technique de carte voyageur permet de contrôler si ce seuil paramétré des dépenses autorisées est atteint.

Si le marché d'agence de voyages se trouve totalement exécuté par carte voyageur, il est préconisé de définir dans le compte voyageur une limite globale de dépenses égale au montant total du marché public.

5. CONTRÔLE INTERNE

Par ailleurs, *dans le cadre de sa mission de conseil*, le comptable apportera utilement son concours à la formalisation du processus de contrôle interne que l'entité publique sera conduite à mettre en place :

¹ Article 1 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 : [par extension] l'exécution par carte voyageur éteint la créance née du marché d'agence de voyages.

² Article 2 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : [par extension] ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte voyageur [...] les marchés faisant l'objet d'une avance.

- en matière d'organisation en vue d'élaborer les organigrammes fonctionnels prévoyant une séparation des tâches et le rôle des acteurs, et afin de définir les modalités d'accès et d'archivage des pièces justificatives ;
- en matière de documentation détaillant les procédures de gestion utilisées ;
- en matière de contrôles permettant la vérification des procédures appliquées et le respect de la réglementation (contrôles par sondage, a posteriori...)

4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE PAR L'ORDONNATEUR

1. L'ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR L'ORDONNATEUR

Un ordre de dépenses relatif aux billets et réservations facturés sur le compte technique de la carte voyageur est établi par l'ordonnateur pour le montant des dépenses approuvées par l'entité publique. Le relevé d'opérations détaille la nature des opérations effectuées pour que l'ordonnateur puisse s'assurer de la concordance entre le relevé d'opérations, la(les) facture(s) qu'il conserve et le marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur.

Dès lors que plusieurs opérations se rapportent à un même marché d'agence de voyages, à un même budget ou état des prévisions de recettes et de dépenses, l'ordonnateur peut les regrouper afin qu'elles figurent sur un même ordre de dépenses et fassent l'objet d'un paiement unique. Il doit alors indiquer les références du marché public d'agence de voyages concerné.

L'ordre de dépenses peut comprendre plusieurs imputations budgétaires dès lors que le relevé d'opérations comprend plusieurs natures de dépenses.

2. CORRECTION DES DÉPENSES MENTIONNÉES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Les commandes de billets et les réservations déjà payées au titre d'un ROP, peuvent faire l'objet de modifications ou d'annulations par l'acheteur public, susceptibles à ce titre de donner lieu à remboursement.

Le marché public passé avec l'agence de voyages doit prévoir dans son CCAP¹ une clause définissant les modalités d'annulation ou de rectification des commandes ainsi que la procédure de remboursement total ou partiel du prix des prestations concernées.

Le remboursement au profit de l'entité publique peut s'effectuer par :

- un remboursement direct par l'agence de voyages au bénéfice de l'entité publique sans passer par l'intermédiaire du compte technique ;
- l'émission par l'agence de voyages d'un avoir au crédit du compte technique, repris dans le relevé d'opérations qui est transmis par l'organisme financier à l'entité publique.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures et de services (arrêté du 19 janvier 2009 – article 25) peut servir de cadre en vue de définir les modalités de correction et les délais de déclenchement des procédures. Des clauses plus adaptées aux prestations offertes peuvent également être préférées.

Dans le cas de dépenses indues, à ce titre non justifiables du service fait (erreurs d'affectation au compte technique par exemple), l'entité publique signale les erreurs à l'organisme financier. Elle peut demander l'émission d'un nouveau ROP qui se substitue au premier. Éventuellement, l'entité publique peut également procéder à la correction du ROP ; l'organisme financier devra dans ce cas

¹ Cahier des clauses administratives particulières

se retourner vers l'agence de voyages pour régulariser ces opérations conformément au contrat passé entre ces deux parties.

3. RATTACHEMENT DES CHARGES À L'EXERCICE COMPTABLE

Les règles de comptabilité générale s'appliquent aux dépenses payées par le dispositif de la carte voyageur.

En fin d'exercice et au titre des écritures d'inventaire, il convient de procéder au rattachement des charges correspondant à un service fait avant la clôture de l'exercice, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un paiement, c'est-à-dire lorsque le bon de transport a été émis ou la réservation effectuée. Les instructions comptables codificatrices définissent les modalités de comptabilisation des charges à payer de l'exercice qui s'appliquent à cette situation.

L'organisme financier établira dans cette perspective un relevé des opérations engagées (depuis l'émission du dernier ROP) sur le compte de carte voyageur, arrêté au 31 décembre inclus. Ce relevé servira de justificatif des rattachements opérés comptablement sur l'exercice qui s'achève, avant qu'un ordre de dépenses soit établi (sur la base d'un ROP reprenant notamment les opérations décrites dans le relevé arrêté au 31 décembre) et mis en paiement au début de l'exercice suivant.

5. CONTRÔLE ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR LE COMPTABLE PUBLIC

La créance à payer est justifiée par le relevé d'opérations, qui détaille la nature des dépenses réalisées, de sorte que le comptable public puisse effectuer ses contrôles à partir de ce seul document.

1. CONTRÔLE SUR LE CARACTÈRE LIBÉRATOIRE DU PAIEMENT

Ce contrôle porte sur l'extinction effective de la créance due à l'organisme gestionnaire du compte de carte voyageur.

Cet organisme financier doit disposer d'une demande d'ouverture de compte de carte voyageur passée avec l'entité publique dont le comptable public est assignataire, stipulant, conformément à l'article 7, alinéa 1, du décret n° 1144 du 26 octobre 2004, que chaque créance née d'une exécution par carte voyageur est portée sur un relevé d'opérations établi par l'organisme, que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'organisme et ceux de l'agence de voyages et qu'il appuie la demande de paiement de l'organisme à l'entité publique. La demande d'ouverture de compte doit également comporter un numéro de compte technique pour virement et l'ordre de dépenses doit comporter les références de ce compte. Le comptable vérifie ces éléments au regard du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur.

2. LE CONTRÔLE SUR LE MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES EXÉCUTÉ PAR CARTE VOYAGISTE

Ce contrôle s'exerce au moment où le marché est formé et les événements postérieurs à cette date sont inopérants. A ce titre, le comptable doit refuser au tiers notifiant toute cession et nantissement de créances professionnelles, saisie-attribution et autres oppositions dès lors qu'un marché est exécuté par carte voyageur, au motif qu'une créance née ou à naître d'un marché exécuté par carte voyageur n'est pas payable par l'entité publique mais par l'organisme financier gestionnaire du compte technique.

Ainsi, au vu des pièces dont il dispose, le comptable vérifie que l'éventuelle avance sur le marché d'agence de voyages a bien été intégralement remboursée en vue de permettre l'utilisation de la carte voyageur.

3. CONTRÔLE DE LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT ET DE L'EXACTITUDE DES CALCULS DE LIQUIDATION

Le comptable vérifie la présence de la certification par l'ordonnateur du service fait selon les règles de droit commun.

Le comptable contrôle l'exactitude des calculs de liquidation au vu des relevés d'opérations et, le cas échéant, des pièces justificatives réglementaires.

4. LA PRÉSENTATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS DE CARTE VOYAGISTE

La réalité de la dette résulte des obligations de l'organisme financier consécutives à l'application du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur. L'arrêt du montant de la dette est déterminé en fonction des prix fixés par le marché public et/ou, le cas échéant, par l'accord-cadre passé avec l'agence de voyages

Le document présenté en annexe 4 définit les rubriques obligatoires et facultatives devant figurer dans le relevé d'opérations. Un aménagement dans la forme du relevé d'opérations peut être envisagé en fonction des contraintes attachées au marché d'agence de voyages exécuté. Il doit être soumis à approbation des parties dans un protocole spécifique avant toute mise en application.

6. DÉLAI DE PAIEMENT

L'acheteur public et l'organisme financier émetteur doivent prévoir, dans le contrat d'ouverture de compte de carte voyageur, les éléments suivants :

- le délai de paiement qui s'impose à l'organisme financier pour régler les prestations réalisées par l'agence de voyages, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai ;
- le délai de paiement qui s'impose au pouvoir adjudicateur pour rembourser les sommes versées par l'organisme financier à l'agence de voyages, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai.

Les paiements de l'organisme financier au bénéfice de l'agence de voyages ne peuvent dépasser le délai défini par l'article 183 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. En cas de dépassement du délai de paiement ou de l'échéance prévue au contrat, le créancier a droit au versement d'une indemnité forfaitaire et d'intérêts moratoires conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE

Préalablement ou concomitamment à toute prise en charge d'une opération de dépense exécutée par carte voyageur, le comptable public doit disposer de la copie du contrat d'ouverture de compte de carte voyageur.

Pour le premier paiement du marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur, le comptable public doit disposer de la copie de ce marché, des annexes ayant une incidence financière et du relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'organisme financier.

Le relevé d'opérations constitue l'unique pièce justificative de la dépense s'il se trouve conforme au modèle de l'annexe 4 ou au protocole spécifique chargé de décrire le relevé.

Pièces justificatives d'une opération de dépense exécutée par carte voyageur¹

Paiement d'un marché public écrit d'agence de voyages qui est signé par un pouvoir adjudicateur et exécuté par carte voyageur	
Premier paiement	Paiements suivants
<ul style="list-style-type: none"> - Copie du marché exécuté par carte voyageur et annexes ayant une incidence financière, le cas échéant - Accord local (<i>convention d'expérimentation</i>) - Contrat d'ouverture de compte - Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 4 du protocole ou d'un protocole spécifique ou d'un texte réglementaire définitif 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 4 du protocole ou d'un protocole spécifique ou d'un texte réglementaire définitif

Paiement des commissions d'agence	
Facture de l'agence de voyages	Les commissions d'agence peuvent être versées, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.

L'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État mentionne dans le paragraphe 2.1.3 les modalités de justification de la dépense d'un marché public disposant d'une carte voyageur.

¹ Cette liste des pièces justificatives ne vaut qu'en l'état actuel de l'expérimentation, elle pourra être complétée ultérieurement si besoin.

8. IMPUTATION COMPTABLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE

Concernant les services de l'État, la facturation des frais d'intermédiation (cf. §10) de l'agence de voyages seront détaillés ou globalisés :

- les frais d'intermédiation détachés de la facturation des prestations acquises conduisent à l'utilisation des imputations comptables suivantes :

PCE n°151000000 « Transports collectifs de personnes » associé au groupe de marchandise (GM) 35.03.06

PCE n°153180000 « Autres transports et déplacements » associé au GM 35.03.09

PCE n°184200000 « Prestations de services d'hébergement et de restauration » associé au GM 35.03.07

PCE n°113230000 « Location de véhicules et autres matériels de transport » associé au GM 34.04.02

PCE n°184110000 « Frais intermédiation » associé au GM 45.05.09

- le compte PCE n° 618410000 « Prestation de services de voyage » associé au groupe de marchandises (GM) 35-03-02 est utilisé pour comptabiliser l'ensemble des dépenses relatives à l'exécution d'un marché public d'agence de voyages utilisant la carte voyageur. Les dépenses comptabilisées sur ce compte concernent autant les moyens de transport, l'hébergement, la location de véhicules de courte durée que les frais d'intermédiation.

Les modalités d'imputation des dépenses peuvent être précisées dans le marché d'agence de voyages.

9. PAIEMENT DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES PAR CARTE VOYAGISTE

Le paiement des opérations de dépenses par carte voyageur s'effectue par virement sur le compte technique dont les références sont fournies par le contrat d'ouverture de compte de carte voyageur passé avec l'émetteur.

10. PRESTATION DE SERVICE DE L'AGENCE DE VOYAGES

Le marché public d'agence de voyages définit les modalités de paiement des prestations de service dues à l'agence de voyages :

- le coût de chaque prestation peut être inclus dans la facturation du billet ou à la réservation ;
- des dispositions en lien avec l'activité globale de commande peuvent également être intégrées dans le marché public d'agence de voyages.

Si une facturation des prestations de service (commission de l'agence) est établie indépendamment des commandes de billets et réservations, le comptable public effectue là aussi les contrôles réglementaires prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 pour en permettre le paiement.

Concernant les services de l'État, le compte PCE n° 6184110000 « Frais intermédiation » associé au GM 45.05.09 est utilisé pour comptabiliser d'une manière distincte (cf. §8) la prestation de service de l'agence de voyages.

ANNEXE N°1 : Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)

Article 1er - Les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics. Les titulaires des marchés acceptant cet instrument obtiennent un paiement dans les conditions fixées par le présent décret.

L'exécution par carte d'achat éteint la créance née du marché, y compris d'un bon de commande, et clôture le délai de paiement.

Article 2 - Ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat :

- les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme ;
- les marchés faisant l'objet d'une avance forfaitaire ou facultative¹.

Article 3 - Au sens du présent décret, on entend par :

- entité publique : personne morale de droit public dotée d'un comptable public ;
- émetteur : établissements de crédit et organismes mentionnés à l'article L.518-1 du code monétaire et financier émettant des cartes d'achat et habilités à effectuer les opérations de banque définies à l'article L.311-1 du code précité ;
- porteur : agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat ;
- accepteur : titulaire d'un marché public acceptant le paiement par carte d'achat.

Article 4 - L'émetteur met à la disposition de l'entité publique les cartes d'achat des porteurs qu'elle a désignés.

L'émetteur ou son correspondant bancaire paye à l'accepteur toute créance née d'un marché exécuté par carte d'achat. L'émetteur ou son correspondant bancaire paye dans un délai prévu par contrat avec l'accepteur. Ce délai est inférieur ou égal au délai global de paiement prévu par l'article 96² du code des marchés publics. Il court à compter de la date d'utilisation de la carte d'achat connue de l'émetteur ou de son correspondant bancaire.

L'émetteur porte chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations. Le montant des fonds transférés aux accepteurs est inscrit par l'émetteur dans ses livres, au débit d'un compte technique dédié au contrat passé avec l'entité publique.

¹ Aux termes de l'article 110 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, il n'existe plus qu'une sorte d'avance dans le cadre d'un marché.

² L'article 1^{er} du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique s'applique

ANNEXE N°1 (suite)

Article 5 - L'entité publique procède à la désignation de chaque porteur et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte.

Le porteur se fait remettre ou livrer directement les fournitures ou services commandés auprès des accepteurs. L'utilisation physique de la carte par son porteur n'est possible que lorsque l'accepteur remet les fournitures ou services commandés en présence du porteur, et que la commande n'est pas effectuée dans le cadre d'un marché conclu aux conditions prévues par une convention de prix.

L'entité publique fait créditer le compte technique du montant de la créance née et approuvée.

Les conditions et modalités de fonctionnement du compte technique et délais d'approbation des montants qui y sont inscrits sont fixés par le contrat passé par l'entité publique avec l'émetteur. L'approbation est acquise par l'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par l'accepteur des fournitures ou services commandés. Ces dispositions sont reproduites dans le contrat passé par l'émetteur ou son correspondant bancaire avec l'accepteur.

Avant de créditer le compte technique, le comptable assignataire effectue les contrôles réglementaires prévus au décret du 29 décembre 1962³ susvisé. Il procède au paiement de l'émetteur.

Article 6 - Pour chaque utilisation de la carte, l'accepteur contrôle auprès de l'émetteur les paramètres d'habilitation, procède à la délivrance ou à la livraison des fournitures ou services commandés par le porteur et demande à l'émetteur ou à son correspondant bancaire le paiement de la créance née. Les conditions et modalités d'acceptation de la carte de paiement de la créance née et de remboursement si elle n'est pas approuvée sont fixées par le contrat passé par l'accepteur avec l'émetteur ou son correspondant bancaire.

Si la possibilité d'accepter le paiement par carte d'achat est refusée ou retirée par l'émetteur ou son correspondant bancaire à un titulaire de marché public en raison des risques financiers qu'il présente, l'entité publique dispense le titulaire d'exécuter le marché par carte d'achat.

Article 7 - Le contrat passé entre l'entité publique et l'émetteur stipule :

- a) Que chaque créance née d'une exécution par carte d'achat est portée sur un relevé d'opérations établi par l'émetteur ;
- b) Que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'émetteur et ceux de l'accepteur ;
- c) Que ce relevé appuie la demande de paiement de l'émetteur à l'entité publique.

Le relevé d'opérations doit mentionner le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom de l'entité publique débitrice. Pour chaque créance née d'une exécution par carte d'achat portée par l'émetteur sur le relevé d'opérations, l'accepteur ou l'entité publique précise :

- a) Le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur tel que défini à l'article 1^{er} du décret du 16 mai 1997⁴ susvisé ;
- b) L'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;
- c) La date d'utilisation de la carte d'achat ;
- d) Le montant de la créance née et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;

³ Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

⁴ Abrogé par le décret n°2007-431 du 25 mars 2007 relatif à la partie réglementaire du code de commerce.

ANNEXE N°1 (suite et fin)

e) La nature de la dépense ou, pour les marchés écrits exécutés par carte d'achat et conclus aux conditions prévues par une convention de prix, le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.

Le relevé d'opérations est transmis, le cas échéant, par voie électronique. Les utilisations de carte d'achat sont regroupées par l'entité publique par marché, par budget ou état des prévisions de recettes et de dépenses, par nature de dépenses.

Sauf dans les cas prévus à l'article L. 132-2 du code monétaire et financier, le paiement par l'émetteur est opposable aux tiers. Le paiement doit être effectué à l'émetteur par le comptable assignataire, dans les délais et selon les dispositions du code des marchés publics ou, lorsque l'entité publique n'y est pas soumise, de la réglementation qui lui est applicable.

Article 8 - Le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, et le secrétaire d'État au budget et à la réforme budgétaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

ANNEXE N°2 : **MODÈLE D'ACCORD LOCAL (ou convention d'expérimentation)
RELATIF À L'APPLICATION DU PROTOCOLE D'EXPÉRIMENTATION DE LA
CARTE VOYAGISTE**

PRÉAMBULE

Le présent accord vise à autoriser l'expérimentation de la carte voyageur conduite au sein de la sphère publique.

Le protocole d'expérimentation de la carte voyageur, auquel se réfère l'accord local, définit les modalités d'utilisation de ce moyen de paiement par ... (les services de l'État, les opérateurs de l'État...) dans le cadre de l'exécution des marchés publics à bons de commande passés avec les agences de voyages.

Entre les soussignés :

Le, ayant reçu délégation pour représenter le ministre et l'autorisant à signer le présent accord local ;

et

Le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, ou Le Directeur départemental des finances publiques ou Le Directeur régional des finances publiques ou le Trésorier-Payeur général
; (*pour exemple*)

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le protocole d'expérimentation de la carte voyageur proposé par la Direction générale des finances publiques ;

Il est convenu les dispositions qui suivent :

Article 1er – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir les conditions d'expérimentation de la carte voyageur en vue de permettre le règlement de prestations d'agence de voyages. Ces prestations sont issues de l'exécution de marchés publics à bons de commande.

L'accord est établi et signé par les acteurs associés au contrôle et au paiement des dépenses :

- le exécute un marché public à bons de commande en matière de fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules prévoyant l'usage de la carte voyageur comme moyen de règlement des commandes passées par l'entité publique ;

- le, comptable assignataire de ces dépenses, qui après contrôle des pièces justificatives, effectue le paiement des ordonnances ayant pour tiers bénéficiaire l'établissement financier émetteur de la carte voyageur.

Article 2 – Périmètre de la carte voyageur

L'utilisation de la carte voyageur respecte les termes du protocole d'expérimentation publié par la Direction générale des finances publiques et annexé à l'accord local.

Cette modalité de paiement ne peut être employée que dans le cadre de marchés publics écrits à bons de commande passés avec les agences de voyages. Elle doit être explicitement prévue par le marché public.

Article 3 – Cadre expérimental

Le dispositif de la carte voyageur repose sur l'application du protocole d'expérimentation rédigé en vue de définir les conditions d'utilisation de ce moyen de paiement.

L'annexe 4 du protocole d'expérimentation détaille les informations comptables obligatoires et facultatives devant être mentionnées sur tout relevé d'opérations destiné à devenir une pièce justificative de la dépense.

Article 4 – Pièces justificatives de la dépense

Le relevé d'opérations peut être accepté comme unique pièce justificative des dépenses qu'il recense, sous réserve qu'il contienne l'ensemble des informations comptables obligatoires présentées en annexe 4 du protocole d'expérimentation.

A défaut, des pièces justificatives complémentaires (conformes à la nomenclature des pièces justificatives en vigueur) peuvent être exigées par le comptable public pour effectuer le contrôle des dépenses dont il doit assurer le paiement.

L'ordonnateur doit, préalablement à toute transmission d'ordonnances et de pièces justificatives, certifier le service fait des prestations à mettre en paiement.

Article 5 – Dématérialisation de l'ordonnance de paiement et des pièces justificatives

L'ordonnance de paiement et les pièces justificatives mentionnant le service fait peuvent être dématérialisées et consultables sous cette forme.

Signatures des parties contractantes

Document à annexer : Modèle type de relevé d'opérations arrêté au titre de l'expérimentation (annexe 4)

ANNEXE N°3 : PRESCRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

Généralités

L'ouverture d'un compte de carte voyageur s'effectue à titre gratuit auprès du prestataire financier désigné dans le marché public d'agence de voyages.

Le dispositif du compte de carte voyageur doit être obligatoirement proposé comme moyen de paiement par le marché initial d'agence de voyages ou par un avenant afin de pouvoir être utilisé.

Aspects juridiques et réglementaires

Un même marché public d'agence de voyages peut à la fois être exécuté par la procédure des bons de commande et par l'intermédiaire du compte de carte voyageur.

Avec l'usage du compte de carte voyageur, les obligations de l'entité publique à l'égard de l'agence de voyages sont éteintes au profit de nouvelles obligations à l'égard de l'organisme financier gestionnaire du compte technique.

Toute cession ou nantissement des créances issues du marché d'agence de voyages ne permet pas de mettre en place le paiement par compte de carte voyageur, sauf à ce que la cession ou le nantissement aient déjà été honorés ou à ce qu'une mainlevée ait été produite.

Conditions d'accès au compte de carte voyageur

L'accès au compte de carte voyageur est défini en fonction des règles de commande des prestations élaborées par l'entité publique. Les personnes exécutant un marché public d'agence de voyages par carte voyageur sont préalablement autorisées à utiliser cette procédure spécifique de paiement.

Principales modalités de fonctionnement

La réservation de billets, les réservations hôtelières et de véhicules de location s'effectuent auprès de l'agence de voyages. L'agence commande à des fournisseurs les prestations qu'elle facture en retour à l'entité publique.

L'organisme financier paie les factures émises par l'agence de voyages dans un délai convenu au préalable entre les parties.

Le relevé d'opérations qui est transmis par l'organisme financier à l'entité publique retrace l'ensemble des factures proposées au règlement.

Les dépenses recensées dans le relevé d'opérations font l'objet d'une certification du service fait par le gestionnaire.

Une fois la certification réalisée, le dossier de paiement et le relevé d'opérations sont adressés au comptable public.

La rectification des commandes passées avec l'agence de voyages peut s'opérer par l'intermédiaire de deux procédures :

- l'émission par l'agence de voyages d'un avoir au crédit du compte technique intégré dans un relevé d'opérations transmis par l'organisme financier à l'entité publique ;

- le remboursement direct par l'agence de voyages au bénéfice de l'entité publique sans devoir passer par le compte technique.

Signature des actes nécessaires à l'ouverture du compte de carte voyageur

Différents actes sont signés par l'entité publique dans le cadre de la mise en place du compte de carte voyageur :

- Acte passé entre l'entité publique et l'agence de voyages

Le marché public d'agence de voyages définit les prestations attendues en matière de proposition de devis et de passation de commandes.

Il prévoit les règles de gestion des avoirs sur commandes modifiées ou annulées.

Il définit la carte voyageur comme l'un des moyens de paiement disponibles.

- Acte passé entre l'entité publique et l'organisme financier gestionnaire du compte de carte voyageur

L'entité publique signe avec l'organisme financier une demande d'ouverture de compte de carte voyageur.

Les modalités de fonctionnement du compte de carte voyageur prévu dans l'acte doivent notamment préciser :

- la fréquence d'enregistrement des opérations sur le compte de carte voyageur ;
- la procédure de traitement des éventuelles réclamations concernant les opérations définies comme non conformes par l'entité publique ;
- le délai de règlement bénéficiant à l'agence de voyages ;
- le délai de paiement bénéficiant à l'organisme financier.

**ANNEXE N°4 : MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS
POUVANT ÉVOLUER EN FONCTION DU PROTOCOLE SPÉCIFIQUE
MIS EN PLACE**

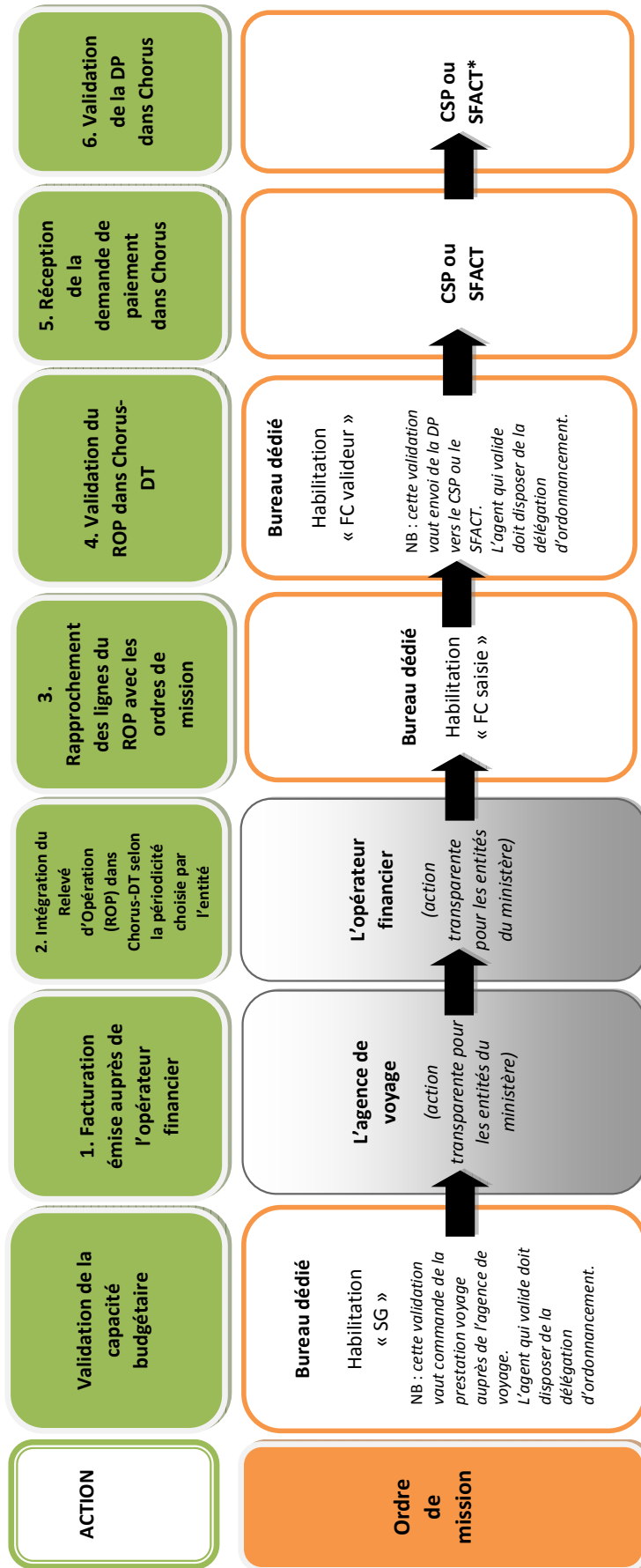
	Nature d'information	Caractère obligatoire ou facultatif	Observations
1. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS (ROP)			
1.1 Relatifs au prestataire financier			
	Identifiants de l'opérateur financier	Obligatoire	
	N° et date du relevé d'opérations	Obligatoire	
	Domiciliation bancaire de l'opérateur financier	Facultatif	Si sécurisée par ailleurs (base CST Chorus, marché d'agence, contrat d'ouverture de compte)
1.2 Relatifs à l'agence de voyages			
	Références de l'agence de voyages (SIRET)	Obligatoire	
	Numéro de marché public	Obligatoire	
	Numéro de compte carte voyageur de l'entité publique	Obligatoire	
1.3 Relatif au montant des prestations			
	Montant récapitulatif des dépenses portées sur le relevé d'opérations	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
2. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES DÉPENSES DANS L' ENTITÉ PUBLIQUE			
2.1 Référentiels interministériels			
	Désignation du centre financier (PROG, BOP, UO)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
	Désignation du centre de coûts (service prescripteur)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
	Activité	Obligatoire	
	Domaine fonctionnel (programme, action, sous-action)	Facultatif	
	Localisation interministérielle	Facultatif	
	Compte PCE	Facultatif	Sauf partition du ROP selon ce critère, si plusieurs comptes PCE
	Éléments OTP, Fond, tranche fonctionnelle		Paramétrable suivant les besoins
2.2 Référentiels ministériels			
	Axe ministériel 1, Axe ministériel 2		Paramétrable suivant les besoins
	Localisation ministérielle, Projet analytique ministériel		Paramétrable suivant les besoins
	Nature détaillée ministérielle, CPER		Paramétrable suivant les besoins

3. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES PRESTATIONS			
Données constantes - Rapprochement ordre de mission/ou commande/facture de l'agence avec le ROP			
	Numéro de l'ordre de mission ou du bon de commande	Obligatoire	Rapprochement de l'OM/BC si possible par numérotation identique
	Numéro de facture de l'agence de voyages	Obligatoire	
	Nature de la dépense	Obligatoire	(Transport, hôtel, location, frais divers visa, frais postaux, excédents bagages, carte d'abonnement, billets groupés...) selon périmètre du marché
	Nom et prénom du voyageur	Obligatoire	
	Montant récapitulatif par nature de dépenses	Obligatoire	Partition du ROP par entité/nature dépense/compte PCE selon accord avec prestataire
3.1 Billetterie			
3.1.1	TRAJET - Date et lieu de départ	Obligatoire	Libellé Ville
	TRAJET - Date et lieu d'arrivée	Facultatif	Cette donnée est facultative si la date d'arrivée est identique à la date de départ
	TRAJET - Mode de transport	Obligatoire	Ferroviaire, Aérien, Maritime, Fluvial, Terrestre
	TRAJET - Classe de transport	Obligatoire	2ème classe, 1ère classe, classe supérieure, classe Affaires
	TRAJET - Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
	TRAJET - Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.1.2	Excédents de bagages, cartes d'abonnement, billets groupés, wagon-lit, réservations places, couchettes, train+hôtel, transports collectifs de personnes...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
3.1.3	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
3.2 Frais divers liés au déplacement			
	Frais de visa, frais postaux valise diplomatique...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC

3.3 Hôtellerie		
Nature du déplacement	Facultatif	Obligatoire si tarification différenciée entre mission, stage, concours... dans le marché d'agence de voyages
Date et lieu du séjour	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
Nom de l'hôtel	Facultatif	
Nombre de nuitées	Obligatoire	Si plusieurs nuitées Champ Prestations utilisé si nécessaire
Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs nuitées
Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.4 Location de véhicules		
Nom de la société de location	Obligatoire	
Lieu de retrait de la location	Obligatoire	
Lieu de retour de la location	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
Durée de location	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
Nature du véhicule	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs jours
Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.5 Frais de gestion - Commissions d'agence		
Montant unitaire de la commission (HT, TVA, TTC le cas échéant)	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP
Nombre d'actes et référence aux commandes commissionnées	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP
Montant global	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP
4 Prestations		
Champ prestations	Obligatoire	Ce champ permet de faire figurer différentes données : Pour Hôtellerie - date d'arrivée - nombre de nuits Pour Location de Véhicules - nature du véhicule - durée de location - lieu de retour

ANNEXE VI

MODÉLISATION DU CIRCUIT DE PAIEMENT
DU RELEVÉ D'OPÉRATION VIA CHORUS-DT



*Le paiement de la DP sera effectué par le comptable.

ANNEXE VII

OBJET DU DOCUMENT		Ce document est un ordre de mission pour les entités n'utilisant pas l'application Chorus-DT.			
Bureau chargé de la gestion des déplacements temporaires		Localisation : <i>numéro de pièce.</i>		Vous pouvez contacter : <i>M. Mme ...</i>	
		Coordonnées : <i>boîte aux lettres fonctionnelle / téléphone</i>			
COMPLETUDE DU DOCUMENT		Il convient de compléter les cases en rose.			
CIRCUIT DE VALIDATION		L'ordre de mission est signé par le supérieur hiérarchique de l'agent et l'ordonnateur.			
ORDRE DE MISSION		N°			
DIRECTION/SERVICE/BUREAU demandeur :					
Exercice budgétaire :					
Centre de coût :					
Centre financier :		PROG/BOP/UO			
Domaine fonctionnel :					
NOM et PRENOM du missionné :					
Résidence administrative du missionné :		Ville - Code postal			
Résidence familiale du missionné :		Ville - Code postal			
Matricule du missionné :					
Objet de la mission :					
Dates du déplacement (aller-retour) :		du 01/01/2016 à 10:00		Au 01/01/2016 à 23:00	
Lieu de la mission (destination principale) :		Ville - Code postal			
Lieu de départ :		résidence administrative			
Lieu de retour :		résidence administrative			
A - RESTAURATION ET HÉBERGEMENT					Coût prévisionnel
Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
				Nbre total * 7,62	
Repas à titre gratuit		Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
Repas au restaurant (car pas d'accès à un restaurant administratif ou assimilé sur le lieu de mission)		Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)
				Nbre total * 15,25	
Hébergement à titre gratuit		Nombre de nuits (menu déroulant)			
Hébergement à réserver par l'agence		Localisation souhaitée	Nombre de nuits (menu déroulant)		Nbre total * prix de la nuitée
B - MOYENS DE TRANSPORT					
1 - Utilisation du véhicule personnel					Coût prévisionnel
Nombre de Km (prévisionnel) A/R		Nbre de km réalisé pour ce déplacement			
Nbre de km réalisé depuis le 1/01 de l'année		Nbre de km réalisé depuis le 1/01			Nbr de km*taux
<i>Pour rappel, si c'est la première fois que vous utilisez votre véhicule personnel, il convient de fournir une photocopie des pièces suivantes : carte grise, attestation d'assurance et permis de conduire.</i>					
2- Achat d'une prestation voyage					Coût prévisionnel
DEPART	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			Prix
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00
ETAPE(s) intermédiaire(s) (facultatif)	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			Prix
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00
RETOUR	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)			Prix
	Date de départ	01/01/2016			
	Lieu de départ	Ville			
	Lieu d'arrivée	Ville			
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

ETAPE(s) intermédiaire(s) (facultatif)	Nature de la prestation	prestation (menu déroulant)				Prix
	Date de départ	01/01/2016				
	Lieu de départ	Ville				
	Lieu d'arrivée	Ville				
	Heure de départ et d'arrivée (heure précise du train, avion, bateau)	Heure de départ	00:00	Heure d'arrivée	00:00	
C - DECOMPTE DES INDEMNITES JOURNALIERES ET AUTRES FRAIS						Coût prévisionnel
Indemnité outre-mer - repas du midi	Détail du calcul				Coût prévisionnel	
Indemnité outre-mer - repas du soir	Détail du calcul				Coût prévisionnel	
Remboursement carte de réduction ou de fidélité	Détail du calcul				Coût prévisionnel	
Autres frais ou indemnité	Type de frais - Détail du calcul				Coût prévisionnel	
COÛT PREVISIONNEL TOTAL DE LA MISSION						
PCE	Remboursement des frais 6153110000	Indemnité de stage 6154000000	Train, avion, bateau réservé par l'agence 6151000000	Hébergement réservé par l'agence 6184200000	Visa, passeport, abonnements 6153180000	COÛT TOTAL
MONTANT en €	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

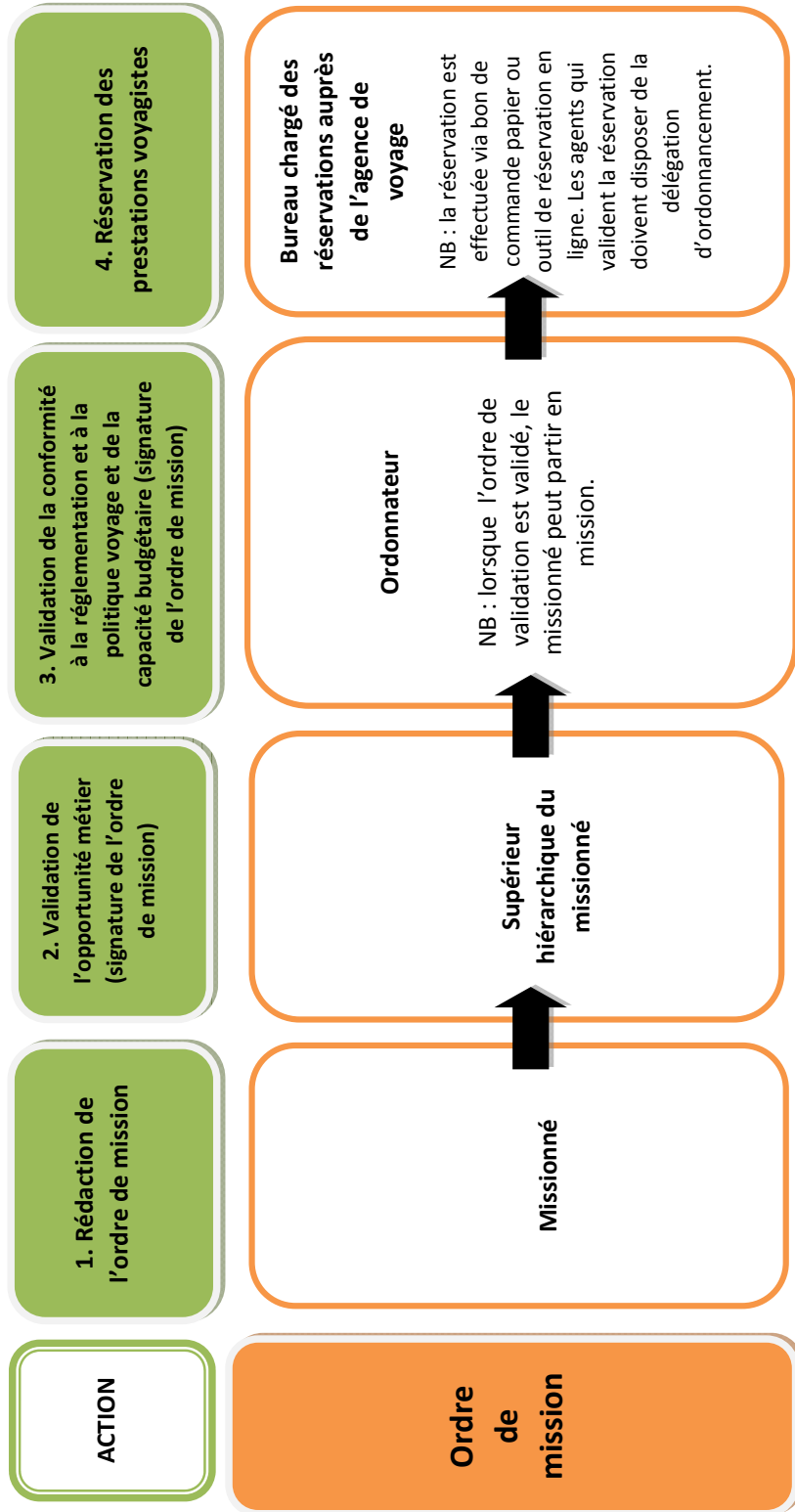
A lieu Date

Supérieur hiérarchique de l'agent
NOM PRENOM
Signature

Ordonnateur par délégation
NOM PRENOM
Signature

ANNEXE VIII

MODÉLISATION DU CIRCUIT DE VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION HORS CHORUS-DT



ANNEXE IX

OBJET DU DOCUMENT		Ce document est un état de frais pour les entités n'utilisant pas l'application Chorus-DT			
Bureau chargé de la gestion des déplacements temporaires		Localisation : <i>numéro de pièce.</i>		Vous pouvez contacter : <i>M. Mme ...</i>	
		Coordonnées : <i>boîte aux lettres fonctionnelle / téléphone</i>			
COMPLETITUDE DU DOCUMENT		Il convient de compléter les cases en rose.			
CIRCUIT DE VALIDATION		L'état de frais est signé par le supérieur hiérarchique de l'agent et l'ordonnateur.			
ETAT DE FRAIS					
Ordre de mission de référence	N°				
DIRECTION/SERVICE/BUREAU demandeur :					
Exercice budgétaire :					
Centre de coût :					
Centre financier :	PROG/BOP/UO				
Domaine fonctionnel :					
Moyen de paiement :	Régie (précisé si espèces, chèque ou virement) ; CSP				
NOM et PRENOM du missionné :					
Résidence administrative du missionné :	Ville - Code postal				
Résidence familiale du missionné :	Ville - Code postal				
Matricule du missionné :					
Objet de la mission :					
Dates du déplacement (aller-retour) :	du 01/01/2018 à 10:00		Au 01/01/2016 à 10:00		
Lieu de la mission (destination principale) :	Ville - Code postal				
Lieu de départ :	résidence administrative				
Lieu de retour :	résidence administrative				
A – RESTAURATION ET HÉBERGEMENT					Coût
Repas à titre gratuit	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)	
Repas au restaurant (car pas d'accès à un restaurant administratif ou assimilé sur le lieu de mission)	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)	Nbre total * 15,25
Repas pris dans un restaurant administratif	Déjeuner	Nombre (menu déroulant)	Dîner	Nombre (menu déroulant)	Nbre total * 7,62
Hébergement à titre onéreux non pris en charge par l'agence	Nombre de nuits				Coût
<i>Pour rappel, en cas d'hébergement à titre onéreux non réservé par l'agence, il convient de fournir la facture de l'hôtel.</i>					
B - MOYENS DE TRANSPORT					Coût
1 - Utilisation du véhicule personnel					Coût
Nombre de Km (prévisionnel) A/R	Nbre de km réalisé pour ce déplacement				
Nbre de km réalisé depuis le 1/01 de l'année	Nbre de km réalisé depuis le 1/01				Nbr de km*taux ou barème SNCF
2- Prestation voyage					Coût
Prestation	J'ai fait l'avance des frais				Coût
Avion	non				Coût
Train	non				Coût
Véhicule de location	non				Coût
Péage autoroute	non				Coût
C - DECOMPTE DES INDEMNITES JOURNALIERES ET AUTRES FRAIS					Coût
Indemnité outre-mer - repas du midi	Détail du calcul				Coût
Indemnité outre-mer - repas du soir	Détail du calcul				Coût
Remboursement carte de réduction ou de fidélité	Détail du calcul				Coût
Autres frais ou indemnité	Type de frais - Détail du calcul				Coût
<i>Pour rappel, toutes les prestations pour lesquelles le missionné a fait l'avance des frais doivent faire l'objet d'une transmission de la pièce justificative correspondante (facture, reçu électronique, ticket, ...).</i>					

COUT TOTAL DE LA MISSION					
PCE	Remboursement des frais 6153110000	Indemnité de stage 6154000000	Carburant pour véhicule de service 6062500000	compléter au besoin	NET A PAYER à l'intéressé
MONTANT en €	XXXX	XXXX	XXXX	compléter au besoin	XXXX
<i>A lieu Date</i>					
Missionné NOM PRENOM Signature		Supérieur hiérarchique de l'agent NOM PRENOM Signature		Ordonnateur par délégation NOM PRENOM Signature	
ATTENTION : si le paiement à l'intéressé est réalisé par virement il convient que celui-ci transmette son RIB.					
Encadré réservé au PAIEMENT A L'INTERESSE PAR ESPECES (régie) <i>NB : Le paiement par virement est à privilégier</i>					
NOM du régisseur : PRENOM du régisseur :		Pour acquit, Signature de l'intéressé			
<small>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 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 Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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 Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat Arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat</small>					

ANNEXE X

MODÉLISATION DU CIRCUIT DE PAIEMENT
DE L'ÉTAT DE FRAIS HORS CHORUS-DT

