

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice

NOR : JUST1508450A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé,

Arrête :

TITRE I^{er}

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art. 1^{er}. – Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels civils des services centraux et déconcentrés du ministère de la justice ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels du ministère.

Il concerne les déplacements temporaires sur le territoire métropolitain, en outre-mer et à l'étranger.

TITRE II

TRANSPORTS

Art. 2. – Le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire ou, à défaut de desserte ferroviaire, par le transport public de voyageurs le moins onéreux.

La prise en charge des frais de transport par voie ferroviaire est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Par dérogation au premier alinéa, le transport par voie ferroviaire en 1^{re} classe peut être autorisé par le chef de service dans les conditions suivantes, lorsque :

- l'urgence de la mission justifie le départ à une date et une heure précises et en cas d'indisponibilité de billet de 2^e classe ;
- 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 1^{re} classe ;
- les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en 2^e classe.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement dès lors que son acquisition est économiquement justifiée, dans le cadre des missions effectuées pour l'administration.

Art. 3. – Le transport par voie aérienne, en classe économique, peut être autorisé par le chef de service dans les cas suivants, lorsque :

- les conditions tarifaires sont moins onéreuses que par voie ferroviaire ;
- la mission s'effectue dans la journée et la durée du déplacement (temps d'enregistrement et liaisons comprises) est inférieure à celle par voie ferroviaire (hors liaisons) ;
- il n'existe pas de liaison TGV et le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à quatre heures ;
- l'urgence de la mission le justifie.

Par exception, le transport en classe affaires peut être autorisé :

- pour les déplacements s’effectuant en présence d’un ministre ou d’un parlementaire ; ou
- lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures et la durée de la mission est inférieure à quatre jours sur place.

Art. 4. – Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour leur propre convenance sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Lorsque l’intérêt du service l’exige et sur autorisation préalable du chef de service, l’indemnisation s’exerce sur la base des indemnités kilométriques.

TITRE III

FRAIS DE SÉJOUR

Art. 5. – L’agent qui se déplace sur le territoire métropolitain pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l’occasion d’une mission ou d’un intérim perçoit des indemnités forfaitaires selon les modalités suivantes :

a) Une indemnité de repas est versée à l’agent s’il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir ;

b) Une indemnité d’hébergement est versée à l’agent lorsqu’il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin, sur présentation des pièces justificatives de paiement de l’hébergement. Le montant forfaitaire de cette indemnité est égal au plafond fixé par l’article 8.

Art. 6. – Aucune indemnité n’est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

Art. 7. – 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.

En cas d’utilisation de transport ferroviaire, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires indiqués sur le titre de transport augmentés d’un délai forfaitaire d’une heure pour l’aller et pour le retour. En cas d’utilisation d’un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l’aller et pour le retour.

Art. 8. – Par dérogation à l’article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le taux de remboursement forfaitaire des frais d’hébergement est fixé à 55 euros par nuitée.

Ce montant est porté à 70 euros compter du 1^{er} janvier 2015 et pour une durée de trois ans :

- à Paris ;
- dans les départements d’Ile-de-France : Seine-et-Marne, Yvelines, Essonne, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Val-d’Oise ;
- dans la région Corse : Haute-Corse et Corse-du-Sud ; et
- dans les communes d’Aix-en-Provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

L’indemnité de mission est réduite de 50 % lorsque l’agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d’être hébergé dans une structure dépendant de l’administration moyennant une participation.

TITRE IV

FRAIS DE SÉJOUR À L’ÉTRANGER

Art. 9. – Est considéré en mission temporaire à l’étranger l’agent muni d’un ordre de mission pour une durée et pour une ou plusieurs destinations déterminées, délivré par le ministre ou par un agent de l’administration ayant pouvoir à cet effet.

Art. 10. – La durée d’un ordre de mission à l’étranger ne peut excéder deux mois, sauf dans le cas de participation à une conférence internationale.

Art. 11. – Sur justificatifs, l’agent accomplissant une mission temporaire à l’étranger perçoit autant d’indemnités journalières de mission que de nuits ou de fractions de nuit passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission. La nuit s’apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Art. 12. – L’agent en poste à l’étranger effectuant un déplacement de service à l’intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières.

Il ne perçoit pas d’indemnité pour les déplacements accomplis en une seule et même journée, ni pour sa dernière journée de déplacement si celui-ci s’étend sur deux ou plusieurs jours.

Art. 13. – Sous réserve des dispositions de l’article 12 :

1° L’agent dont la mission s’accomplit en une seule et même journée perçoit 50 % du taux de l’indemnité journalière ;

2° L’agent dont la mission s’étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, son indemnité journalière majorée de 50 % si le départ du lieu de mission s’effectue après 17 heures.

TITRE V

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR L'OUTRE-MER

Art. 14. – Les agents qui accomplissent une mission peuvent prétendre, sur justification, au remboursement du coût de l'excédent de bagages transporté par la voie aérienne s'il est nécessité par l'intérêt du service.

Art. 15. – L'agent en service en outre-mer, appelé à suivre un stage en métropole à l'initiative de l'administration, peut prétendre au remboursement d'un seul voyage au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Dans l'hypothèse où l'agent doit assister en métropole, sur instruction de son autorité hiérarchique, à un ou plusieurs autres stages à caractère obligatoire, les voyages correspondants seront également remboursés.

Art. 16. – L'indemnité de mission se décompte par journée complète passée en outre-mer où s'accomplit le déplacement. La journée d'arrivée et la journée de départ donnent lieu chacune à l'attribution d'une indemnité journalière.

Lorsque la durée de la mission est supérieure à trente jours, le taux journalier de l'indemnité de mission est réduit de 20 % pour la période comprise entre le trente et unième jour et la fin du sixième mois et de 40 % pour la période comprise entre le début du septième mois et la fin du douzième mois.

TITRE VI

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Art. 17. – Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives de dépenses :

a) Les frais de transport en commun entre la résidence familiale ou administrative et la gare, le port ou l'aéroport de départ de la mission et inversement pour le retour de la mission ;

b) Sous réserve de l'accord préalable et motivé de l'autorité qui ordonne la mission :

- les frais de taxi en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun, en cas d'absence de transport en commun en raison d'un départ ou d'une arrivée tardive de mission ou en cas de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant nécessaire à la mission ;
- les frais de location de voiture d'une durée inférieure à cinq jours et facturés par des loueurs avec lesquels le ministère de la justice a contracté un marché, dans la limite des catégories de véhicules type citadines ou type moyennes compactes de cinq portes ;
- les frais d'utilisation collective de taxi sur de courtes distances lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun ;
- les frais de parc de stationnement dans la limite de soixante-douze heures par mission, de péage, de taxes diverses ;
- les frais d'autoroute lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte d'autoroute correspondante ;
- les frais de carburant lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte de carburant correspondante ;
- les frais générés par les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons du service et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement ;
- les frais de vaccination et traitements médicaux obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les frais de délivrance de passeport ou de visa ;
- les frais liés aux opérations de change.

Les frais relatifs aux excédents de bagages personnels transportés en excédent de franchise consentie par les compagnies aériennes ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

Le paiement des indemnités et le remboursement des frais sont effectués sur présentation d'états dûment complétés certifiés et justifiés, le cas échéant, par les pièces nécessaires.

Les cartes d'accès et d'embarquement des billets aller et retour (ou équivalents) doivent être fournies en pièces justificatives. A défaut de ces pièces, l'administration se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'ensemble des frais avancés par l'agent.

Art. 18. – Pour ouvrir droit à indemnité de déplacement, le stage ou la mission doit se dérouler hors du territoire de la commune de résidence administrative et hors du territoire de la commune de la résidence familiale de l'agent.

Art. 19. – L'indemnité de nuitée prévue à l'article 8 du présent arrêté, dans le cadre des missions et formations, est réduite de 10 %, 20 % et 40 % respectivement appliqués à compter du onzième, trente et unième et soixante et unième jour.

Art. 20. – Les agents qui suivent des actions de formation organisées par l'administration ou à son initiative sont pris en charge dans les mêmes conditions qu'un agent en mission lorsque ces actions ont pour objet :

1° De donner aux fonctionnaires une formation professionnelle de perfectionnement lorsque le statut particulier applicable au corps auquel ils appartiennent subordonne l'avancement de grade à l'accomplissement d'une durée minimale de formation ou fixe une durée obligatoire de formation en cours de carrière ;

2° De maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation aux nouvelles fonctions qu'ils peuvent être amenés à exercer, à l'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Art. 21. – A condition que l'agent en fasse la demande préalablement à tout déplacement et sous réserve de l'accord de l'autorité compétente, il peut lui être versé une avance de 75 % du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribuée, sur ses frais de déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Cette avance peut atteindre 100 % si l'agent fournit l'ensemble des justificatifs de l'avance.

Toute mission non effectuée ayant donné lieu à une avance fait l'objet d'un remboursement.

Art. 22. – Conformément à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, des arrêtés ministériels et des délibérations de conseils d'administration fixeront, pour une durée limitée, des règles dérogatoires au présent arrêté, qui ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Art. 23. – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de sa date de publication et s'appliquent aux missions ordonnées après cette date.

Les dispositions de l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice sont abrogées à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 24. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 14 avril 2015.

CHRISTIANE TAUBIRA