

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA JUSTICE

#### Arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État pour le ministère de la justice

NOR : JUSA0600335A

Le 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'État ;

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 kilométriques prévues à l'article 10 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 ;

Sur proposition du secrétaire général du ministère,

Arrête :

#### TITRE I<sup>er</sup>

##### PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion de missions ou stages de formation des personnels du ministère de la justice ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels du ministère.

Il concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les départements et régions d'outre-mer, dans les collectivités d'outre-mer régies par l'article 74 de la Constitution et en Nouvelle-Calédonie ainsi qu'à l'étranger.

#### TITRE II

##### TRANSPORTS

**Art. 2.** – La prise en charge des frais de transport est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

**Art. 3.** – La prise en charge des frais de transport en 1<sup>re</sup> classe par voie ferroviaire peut être autorisée lorsque la durée du voyage (aller simple) est supérieure à trois heures.

**Art. 4.** – L'usage de la voie aérienne peut être autorisé lorsque :

- les conditions tarifaires le justifient ;
- la mission s'effectue dans la journée et la durée du déplacement (liaisons comprises) est inférieure à celle par voie ferroviaire ;
- il n'existe pas de liaison TGV et le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à trois heures ;
- les conditions de la mission le justifient.

Lorsque la mission est d'une durée inférieure ou égale à une semaine, délais de vols compris, et que la durée du voyage est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris, la prise en charge peut se faire sur la base de la classe immédiatement supérieure à la classe économique.

**Art. 5.** – L'usage de la 1<sup>re</sup> classe pour la voie ferroviaire, ou de la classe immédiatement supérieure à la plus économique pour la voie aérienne, peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient.

Les surcoûts éventuels qui en résultent sont imputés sur le budget du service qui donne l'autorisation.

**Art. 6.** – 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.

**Art. 7.** – Les frais d'utilisation des parcs de stationnement peuvent être pris en charge sur présentation des pièces justificatives, dans la limite de soixante-douze heures par mission.

**Art. 8.** – L'utilisation du taxi peut être autorisée, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation collective du taxi peut être autorisée sur de courtes distances et sur présentation de pièces justificatives, lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

**Art. 9.** – La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, l'autorité administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

### TITRE III

#### FRAIS DE SÉJOUR

**Art. 10.** – Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'indemnité de nuitée est fixée au taux plafond de 48 euros.

A Paris, dans les départements limitrophes (92, 93, 94), dans ceux de la région Corse et, d'une manière générale, lorsque l'offre hôtelière du lieu de destination est saturée pour des raisons conjoncturelles ou permanentes, le taux plafond est porté à 60 euros.

Lorsque l'agent a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %.

**Art. 11.** – L'agent peut prétendre à une indemnité de repas lorsqu'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

**Art. 12.** – L'agent peut prétendre à une indemnité d'hébergement lorsqu'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

**Art. 13.** – Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

**Art. 14.** – Lorsque l'agent fait l'avance des frais de séjour, il est remboursé aux frais réels sur présentation du justificatif de dépenses et dans la limite des taux plafonds.

### TITRE IV

#### FRAIS DE SÉJOUR À L'ÉTRANGER

**Art. 15.** – Est 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. 16.** – 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. 17.** – 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. 18.** – 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 applicables à son groupe.

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. 19.** – Sous réserve de l'article 18 :

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. 20.** – 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. 21.** – 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. 22.** – 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. 23.** – 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. 24.** – L'indemnité de nuitée prévue à l'article 23 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. 25.** – 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. 26.** – Le paiement des indemnités et le remboursement des frais est effectué 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 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. 27.** – Les avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais prévus par le décret du 3 juillet 2006 susvisé peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ; elles peuvent atteindre 100 % si l'agent fournit à l'administration l'ensemble des justificatifs de l'avance.

**Art. 28.** – 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. 29.** – La décision ministérielle du 31 décembre 2001 est abrogée. Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2006.

**Art. 30.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 décembre 2006.

PASCAL CLÉMENT