

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

Arrêté du 8 août 2023 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié relatif à la politique de déplacements professionnels des agents affectés à la direction générale de l'aviation civile ou voyageant pour son compte et au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile

NOR : TREA2320987A

Le ministre de la transition écologique et de la cohésion des territoires,

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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 ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat,

Arrête :

Art. 1^{er}. – *Les principes de la politique de déplacements professionnels de la DGAC.*

En application du décret du 3 juillet 2006 susvisé, dans les conditions définies ci-après, la politique des déplacements professionnels de la direction générale de l'aviation civile (DGAC) est régie par les principes généraux suivants :

- tout agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale doit être, sauf situations urgentes et imprévisibles, muni avant son départ d'un ordre de mission dûment validé ;
- le recours aux services de l'agence de voyages est obligatoire, sauf en cas d'imprévisibilité de la mission ou de prestations non accessibles par celle-ci. L'achat des prestations par l'administration dispense l'agent de toute avance de frais ;
- la définition de pratiques de voyages homogènes, transparentes et adaptées aux métiers et aux missions ;
- l'optimisation du coût de la mission en prenant en compte l'ensemble des paramètres liés à la mission et aux métiers ;
- l'indemnisation des frais de transport, d'hébergement, de repas ou autre est soumise à l'effectivité de la dépense ;
- le critère environnemental est pris en compte pour le choix des modalités de déplacement professionnel.

Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires des personnels de la DGAC et du bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile (BEA) ainsi que des collaborateurs occasionnels et intervenants extérieurs qu'ils soient agents publics ou personnes privées. Les modalités de remboursement ou d'indemnisation des frais de déplacement engagés par les personnes étrangères à l'administration qui interviennent pour le compte des services de la direction générale de l'aviation civile sont les mêmes que celles applicables aux agents de la DGAC. Leur résidence administrative est considérée comme identique à leur résidence familiale.

Art. 2. – *Le transport.*

Le choix du mode de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement, en tenant compte des cas métiers spécifiques listés dans une circulaire. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

Les cas de dérogation au principe du voyage dans la classe présentant le tarif le moins onéreux doivent être les plus réduits possibles et résulter de la nature de la mission.

Le recours à une classe immédiatement supérieure est autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif se révélant identique ou moins coûteux que celui de la classe économique ;
- la durée du transport par la voie ferroviaire aller-retour est supérieure à 6 heures et la totalité du voyage est accomplie dans la journée ;
- la durée du transport par la voie aérienne est égale ou supérieure à sept heures pour chaque trajet, délais de transit non compris, et la durée de la mission est inférieure ou égale à cinq jours, délais de vols compris.

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service et du métier, par exemple des contraintes horaires significatives, des contraintes liées à la mission, ou par des circonstances exceptionnelles telles que l'imprévisibilité de la mission, l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif le moins onéreux.

La voie aérienne ne peut être autorisée que lorsque le temps de trajet de la prestation principale aller ou retour par la voie ferroviaire est supérieur à trois heures. Si le trajet s'effectue dans une même journée, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps total de trajet de la prestation principale aller-retour par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Lorsque la résidence familiale est très éloignée de la résidence administrative et lorsque les écarts de coûts sont significatifs, l'ordre de mission est établi à partir du lieu permettant le choix du moyen de transport le moins onéreux pour rejoindre le lieu de la mission.

Lorsque l'agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le surcoût complémentaire éventuel est à sa charge.

Art. 3. – Les cartes d'abonnement.

Les cartes d'abonnement peuvent faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement 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.

Leur acquisition doit être justifiée au regard de l'historique des missions ou de prévisions réalistes sur les déplacements futurs. La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions afin de s'assurer que l'utilisation de la carte individuelle de réduction ou d'abonnement a réellement généré des économies et apparaît toujours justifiée.

Ces cartes sont souscrites par l'administration auprès des agences de voyages titulaires d'un accord-cadre en cours d'exécution.

En contrepartie, l'agent s'engage à utiliser les bonifications obtenues par l'utilisation de la carte dans le cadre exclusif de ses trajets professionnels.

Les titulaires d'une carte personnelle de réduction commerciale ou de fidélité sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Art. 4. – Les justificatifs.

Les frais divers suivants engagés par l'agent pour l'exécution de la mission donnent lieu à remboursement, lorsqu'ils ne sont pas rattachables à l'une des indemnités prévues au titre des frais de transport, des frais d'hébergement et des frais de repas, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives de dépenses :

- a) Les frais d'hébergement lorsque, par exception, ils ne sont pas pris en charge par l'administration via l'agence de voyages, dans la limite des indemnités forfaitaires telles que définies dans l'arrêté du 26 février 2019 susvisé ;
- b) Les prestations de transports selon les principes définis à l'article 2 du présent arrêté lorsque, par exception, elles ne sont pas prises en charge par l'administration via l'agence de voyages ;
- c) Les frais de transport en commun, non réservables en amont par l'agent ou l'agence de voyages, à l'exclusion de ceux engagés pour rejoindre ou quitter la résidence administrative ou familiale lorsque l'agent 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 ;
- d) Les frais directement induits par le transport : frais de délivrance d'un passeport ou d'un visa, excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs, frais ou impôts à acquitter par le voyageur, taxes d'aéroport et autres taxes ;
- e) Les frais rendus nécessaires par l'exécution de la mission : frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'institut Pasteur ;
- f) Le recours au transport en commun doit être privilégié. Toutefois, les frais de taxi ou de véhicule de transport avec chauffeur (VTC) peuvent être pris en charge, sous réserve de l'accord motivé et préalable de l'autorité

qui valide la mission, pour les liaisons avec les aéroports et les gares ainsi que les parcours de courte distance, dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport collectifs ;
 - pour garantir la sécurité de l'agent ;
 - lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
 - en cas d'utilisation collective du taxi ou du VTC ;
 - lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport ;
 - lorsque le départ de l'agent depuis le domicile et le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures ;
- g) Les frais de stationnement dans la limite de 72 heures, s'il est avéré qu'il n'existe pas de moyens de transport en commun disponibles aux heures de départ ou de retour de la mission et si ces frais restent moins onéreux que le recours à un taxi ou à un VTC ;
- h) Les frais de repas.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que la mission s'est déroulée conformément à l'ordre de mission et à la commande effectuée par l'administration auprès du prestataire de voyages. Lorsque les prestations ont été modifiées par le missionné au cours de la mission, les justificatifs doivent être produits sauf lorsque ces modifications n'empportent pas d'impact financier supplémentaire.

L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses dont l'agent demande le remboursement, quel que soit leur montant doivent être systématiquement transmis par l'agent à l'ordonnateur. Toutefois, la dépense pour les repas peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique. Il est recommandé d'adresser ces pièces dans un format dématérialisé dès que possible à l'issue de sa mission.

Les justificatifs de paiement des frais sont communiqués par l'agent à l'ordonnateur ou à son délégataire qui en assure le contrôle.

Lorsque le montant total de l'état de frais est inférieur à 30 €, les justificatifs de paiement des frais de transport en commun et des frais de parking n'ont pas à être transmis à l'ordonnateur, sauf demande expresse de ce dernier. L'agent doit toutefois conserver les justificatifs de paiement afférents à ces dépenses jusqu'à leur remboursement par l'administration.

Art. 5. – L'indemnité forfaitaire d'hébergement.

Pour les missions en France métropolitaine et en outre-mer, l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale perçoit, dans les conditions définies aux alinéas ci-dessous, une indemnité forfaitaire d'hébergement (*per diem*). Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner lorsque la prestation inclut ce dernier.

- a) Le coût de l'hébergement ne doit pas excéder en principe le montant des indemnités de nuitées (*per diem*) prévues par le décret du 3 juillet 2006 susvisé et précisées à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisés fixant le taux des indemnités de mission ;
- b) Lorsque le recours aux services de l'agence de voyages n'a pas pu être mis en œuvre, une indemnité forfaitaire d'hébergement est versée à l'agent quand il est en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, dans tout ou partie de la fraction de temps comprise entre minuit et 5 heures du matin, sur présentation des pièces justificatives de paiement de l'hébergement, au montant exact des indemnités de nuitées (*per diem*) visées ci-dessus. Lorsque la mission couvre la tranche horaire précitée mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit-déjeuner, l'indemnité d'hébergement est complétée sur présentation de justificatifs par le versement d'une indemnité de petit-déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 € ;
- c) Lorsque le départ de l'agent depuis sa résidence familiale a lieu avant 7 heures, le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu, sur présentation d'un justificatif, au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 € si le prix du billet ne comprend pas cette prestation ;
- d) Si l'hébergement est pris en charge gratuitement, aucune indemnité n'est versée à l'agent.

Seul l'agent se trouvant en mission hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant les tranches horaires précisées à l'alinéa b du présent article peut prétendre à une prise en charge par l'administration de son hébergement.

Art. 6. – L'indemnité forfaitaire de repas.

Pour les missions en France métropolitaine et en outre-mer, l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale perçoit des indemnités forfaitaires de repas selon les modalités suivantes :

- a) Une indemnité forfaitaire de repas est versée à l'agent s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures ;
- b) Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement de l'indemnité de repas.

Art. 7. – Le calcul des indemnités.

Les dispositions suivantes s'appliquent pour le calcul des indemnités :

Pour les missions en métropole et en outre-mer :

- a) Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l'heure de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce moyen de transport. Toutefois, pour le décompte des indemnités, il convient d'ajouter à ces heures, au départ comme à l'arrivée, le délai forfaitaire suivant :
 - en cas d'utilisation du train, une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour ;
 - en cas d'utilisation de la voie aérienne, deux heures avant le départ et deux heures après l'heure de retour ;
- b) Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport individuel, de service, personnel ou de location, c'est l'heure de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction ;
- c) Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées à l'agent s'il se trouve en déplacement pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :
 - tranche 12 heures-14 heures : une indemnité de repas ;
 - tranche 19 heures-21 heures : une indemnité de repas ;
 - tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée.

Pour les missions à l'étranger et le calcul des indemnités qui en découlent, 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.

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent ne sont pas comprises dans la mission.

Art. 8. – *Les missions à l'étranger.*

A l'occasion des missions qu'il effectue à l'étranger, l'agent bénéficie d'une indemnité journalière forfaitaire qui comprend une nuitée, un petit-déjeuner, les éventuelles taxes d'hébergement et deux repas. Le montant de cette indemnité journalière « étranger » est précisé à l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Les frais divers tels que les frais médicaux, les frais de visas et les frais supplémentaires de bagages ou d'objets lourds directement liés au déplacement de l'agent ainsi que les frais liés directement à l'exécution de la mission peuvent être pris en charge sur présentation de justificatifs en application de l'article 4 du présent arrêté.

Pour l'application des articles 1^{er} et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission l'indemnité journalière forfaitaire de mission pour les déplacements à l'étranger fait l'objet d'abattement suivant :

- a) 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement ou lorsque le logement est pris en charge directement par l'administration via le recours aux services de l'agence de voyages ;
- b) 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir ;
- c) 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir.

Si l'hébergement et les repas sont pris en charge gratuitement, aucune indemnité n'est versée à l'agent.

Le temps passé à bord des bateaux, avions ou trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, si le prix du billet ne comprend pas la prestation repas et sur présentation d'un justificatif.

Art. 9. – *Définition dérogatoire au périmètre de la commune.*

En application de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérés comme constituant une seule et même commune :

- a) Pour l'Ile-de-France : Paris, Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, 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, Saint-Denis ;
- b) Pour l'agglomération de Toulouse : les communes dépendant de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse (Aucamville, Aussonne, Balma, Beauzelle, Blagnac, Brax, Castelnau, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, Fonbeauzard, Gagnac-sur-Garonne, Launaguet, Mondonville, Pibrac, Pin-Balma, Quint-Fonsegrives, Saint-Alban, Saint-Orens-de-Gameville, Seilh, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Villeneuve-Tolosane, ainsi que la commune de Muret).

Art. 10. – *Dispositions particulières pour les missions à l'étranger et dans les territoires ultra-marins.*

L'indemnisation des frais d'hébergement relatifs aux déplacements dans les territoires ultra-marins et à l'étranger est par principe déterminée par application des dispositions prévues aux articles 5 et 8 du présent arrêté.

Toutefois, il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà de l'indemnité forfaitaire prévue (*per diem*), après accord express de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production du justificatif d'hébergement, dans le cas où le surcoût est justifié par au moins une des conditions suivantes :

- nécessité d'hébergement sur un site unique déterminé par l'entité organisatrice dans le cas de manifestations officielles pour lesquelles l'agent en mission fait partie de la délégation française ;

- risque avéré pour la sécurité de l'agent en mission dans le pays ou le territoire ultra-marin considérés ;
- lorsque le prépaiement par l'agence de voyages est impossible. L'impossibilité de prépaiement doit faire l'objet d'un justificatif fourni par l'agence de voyages.

Art. 11. – *Dispositions particulières pour les déplacements liés à la formation.*

Pour les formations dont la durée est supérieure à deux semaines, l'administration prend en charge directement les frais d'hébergement, sauf impossibilité pour l'administration de réserver un hébergement.

La production d'une convocation est obligatoire à l'appui de la demande de déplacement.

La production d'une attestation de stage est obligatoire à l'appui du dossier validé au retour du déplacement par l'autorité qui l'a ordonné.

Art. 12. – *Dispositions particulières pour les concours.*

En application de l'article 6 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, un agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves dans la limite d'un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Cette limite ne s'applique pas aux déplacements nécessaires au maintien des qualifications obligatoires.

Art. 13. – *Abattement de taux.*

En application de l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

- a) L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- b) Les indemnités de mission versées à un agent en stage ou en formation à l'ENAC sont réduites de 25 % lorsque la durée du stage ou de la formation est supérieure à 15 nuitées week-end compris.

Art. 14. – *Dispositions diverses.*

L'arrêté du 7 juin 2007 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 relatif à la politique de voyages professionnels des personnels affectés à la direction générale de l'aviation civile, au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile et à l'inspection générale de l'aviation civile est abrogé.

Art. 15. – Le présent arrêté entre en vigueur un mois après sa publication au *Journal officiel* de la République française.

Art. 16. – Le directeur du BEA et le directeur général de l'aviation civile sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 8 août 2023.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'aviation civile,
D. CAZE