



## REPUBLIQUE FRANCAISE

### MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

#### ARRETE

#### **Du 25 octobre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche**

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,

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 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 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 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 ;

#### **Arrête:**

**Art. 1er.** - Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels du ministère de l'agriculture et de la pêche et des personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services du ministère de l'agriculture et de la pêche.

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 du ministère de l'agriculture et de la pêche sont les mêmes que celles applicables aux agents du ministère. Le remboursement de leurs frais de transport s'effectue dans les mêmes conditions que pour ces derniers, leur résidence administrative étant alors considérée identique à leur résidence familiale.

**Art. 2.** - Les frais d'hébergement en France métropolitaine sont remboursés aux agents sur la base des frais réellement engagés sur production d'une facture ou d'une pièce justificative originale indiquant que le règlement a bien été effectué par le missionnaire, sans pour autant dépasser les montants plafonds fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de repas en France métropolitaine sont remboursés forfaitairement sur la base de l'indemnité fixée par l'arrêté mentionné à l'alinéa précédent sur présentation d'un certificat administratif attestant que le missionnaire n'a pas déjeuné dans un restaurant administratif.

L'agent en mission se trouvant en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre 11 heures et 14 heures et 18 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement forfaitaire des frais de repas dans les conditions prévues à l'alinéa précédent. Dans le cas où l'agent ne présente pas le certificat administratif requis, le remboursement se fera par défaut sur la base d'une demi indemnité de frais de repas prévue par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

L'ensemble des justificatifs est transmis à l'ordonnateur. Les justificatifs de dépenses devront comporter au minimum, la date de la prestation et le coût du coucher s'il y a lieu.

L'agent doit faire connaître les prestations en nature et les indemnités qu'il reçoit d'un organisme invitant, afin que celles-ci soient déduites de la prise en charge de ses frais de mission.

L'agent se trouvant en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre zéro heure et cinq heures peut prétendre au remboursement des frais d'hébergement réellement engagés sur présentation d'un justificatif de paiement original sans pour autant dépasser le montant plafond fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006. En l'absence de justificatif de nuitée, il sera considéré que le missionnaire a été logé gratuitement et il ne percevra donc pas de remboursement au titre des frais d'hébergement.

Pour la détermination de la durée du déplacement, la mission est réputée commencer à l'heure de départ de la résidence administrative et finir à l'heure de retour dans cette même résidence.

L'autorité administrative peut toutefois décider de remplacer la résidence administrative par la résidence familiale pour tenir compte de certaines situations, soit pour l'aller et le retour, soit pour l'un des deux seulement, et doit le préciser dans l'ordre de mission

Le ou les titres de transport sont transmis à l'ordonnateur afin qu'il vérifie les lieux, dates et heures de départ et de retour de l'agent. L'ordonnateur conserve les documents précités.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation. Les dates et heures de début et de fin de mission donnant lieu à une prise en charge des frais de déplacement par l'administration doivent être indiquées sur l'ordre de mission. Les frais engagés par l'agent en dehors de la durée de la mission restent à la charge de celui-ci.

**Art. 3** - Les frais de déplacement à l'étranger et dans les collectivités d'outre-mer sont remboursés forfaitairement sur la base des taux maximaux des indemnités de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les remboursements s'effectuent après production des justificatifs originaux de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

L'indemnité de mission se décompte par journée complète passée dans le département d'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 l'arrivée et le départ ont lieu le même jour, il est attribué forfaitairement la moitié d'une indemnité journalière.

Par dérogation prévue à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les membres du cabinet du ministre se rendant en mission officielle à l'étranger, ou lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, les indemnités journalières peuvent être majorées. Elles sont alors calculées sur la base de cinq tiers des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

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 zéro heure et cinq heures. L'agent dont la mission s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 50 p. 100 du taux de son indemnité journalière si sa mission s'y est prolongée au-delà de 17 heures.

Dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite du pourcentage fixé par l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

En cas de nécessité de service, le missionnaire peut se faire rembourser, sur présentation de factures originales, les frais engagés pour la délivrance d'un passeport, visa, vaccins obligatoires.

**Art. 4.** – 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, sur la base la plus économique, à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.

En cas de nécessité de service et sur autorisation du supérieur hiérarchique, dans la limite des crédits disponibles, l'agent peut voyager en classe supérieure.

Les déplacements de l'agent entre sa résidence administrative et sa résidence familiale ne peuvent donner lieu à remboursement.

**Art. 5** - Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service. La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants, quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

L'ordre de mission doit mentionner la puissance fiscale du véhicule. Le cas échéant, il doit également porter le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

L'autorisation, qui est obligatoirement donnée avant le déplacement, peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou encore, dans certaines situations de handicap physique. Elle peut être également accordée lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou en

cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun. Le motif justifiant l'utilisation du véhicule personnel doit être indiqué dans l'ordre de mission

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

**Art. 6.** - L'utilisation du taxi est réservée aux parcours de courte distance, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Le motif justifiant l'utilisation de ce mode de transport doit être indiqué sur l'état de frais ou attesté par un certificat administratif signé par le chef de service de l'agent. Le taxi ne peut se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun et l'autorité administrative doit en refuser toute utilisation non justifiée.

L'utilisation collective du taxi peut cependant 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. Les agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi.

A l'étranger, les frais de taxi à l'intérieur de la localité de la mission ne sont pas remboursés.

**Art. 7.** – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2006 jusqu'au 31 octobre 2009.

**Art. 8.** - Le secrétaire général du ministère de l'agriculture et de la pêche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de l'agriculture et de la pêche.

Fait à Paris, le 25 octobre 2006

*Pour le ministre de l'agriculture  
et de la pêche,  
le secrétaire général*

*Dominique Sorain*