

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/07-377-407 du 22/01/07

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Division Financière/Division de la Formation

J'appelle votre attention sur la parution du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, des arrêtés du 3 juillet 2006 (J.O du 4 juillet 2006), et de la circulaire MEN/DAF/C1 n° 2006-175 du 9/11/2006 (B.O n° 42 du 16/11/06) qui déterminent les nouvelles règles de prise en charge des frais de déplacement temporaire des personnels civils de l'Etat, applicables à compter du 1^{er} novembre 2006.

S'agissant des déplacements en métropole, vous trouverez résumées ci-après les **principales modifications** apportées par la réforme du 3 juillet 2006. Ces dispositions s'appliquent aux déplacements initiés par l'Administration centrale et les services académiques. A noter que les E.P.L.E entrent également dans le champ d'application de la circulaire.

1) définition de la commune (résidence administrative ou personnelle) :

est considérée comme « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (art2 §8 du décret).

Cependant, par dérogation autorisée à l'article 4 du décret, les services académiques rembourseront les frais de transport entre deux communes limitrophes dans la limite du tarif de transport en commun le moins onéreux, pour les déplacements effectués à compter du 1^{er} janvier 2007. Aucune indemnité de repas ne sera versée.

2) indemnités de mission :

elles ouvrent droit, cumulativement ou séparément selon le cas :

- au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (15,25 €)
- au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (45 euros en province, 60 euros à Paris) sur présentation des justificatifs de paiement (original de la facture d'hôtel).

Ces indemnités sont réduites de 50 % lorsque l'agent se déplace dans le cadre d'une action de formation continue et qu'il a « la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé, ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation. »

3) frais de transport :

3-1 « *le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.* » (art 9 du décret).

Le mode de transport autorisé par le Rectorat sera donc la SNCF 2ème classe pour tous les déplacements hors académie pour lesquels existent des lignes régulières de chemin de fer.

Le recours aux taxis ou voitures de location ne sera en général pas autorisé.

3-2 aucun remboursement ne peut être effectué sans présentation du titre de transport (art 3 du décret).

Il en résulte que les agents qui se déplaceraient hors académie en véhicule automobile ne pourraient être remboursés.

Pour les voyages en transport en commun, il est obligatoire de produire l'original des titres de transport.

4) les frais de transport d'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 ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille