

## **LA POLITIQUE DE VOYAGE DE LADOM**

### **PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS**

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 ci-dessus visé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret ci-dessus visé ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission prévues par l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Conformément aux dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006:

*Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.*

*Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :*

- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;*
- à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées*

Le conseil d'administration de LADOM adopte la délibération dont la teneur suit :

### **I / PRINCIPES GENERAUX**

**Article 1 :** Les présentes dispositions fixent les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'établissement public administratif LADOM.

Elles concernent tous les déplacements temporaires en France hexagonale, dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial.

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission.

Depuis le 15 décembre 2017, LADOM dispose de son propre accord-cadre portant sur des prestations de services d'agence de voyages et autres services au profit des agents de L'Agence De l'Outre-mer pour la Mobilité (LADOM) et de son Conseil d'Administration, des étudiants éligibles au Passeport Mobilité Etudes (PME), aux personnes éligibles au Passeport Mobilité Formation Professionnelle (PMF) ainsi que de toute personne voyageant sur décision et aux frais de LADOM.

La politique de LADOM en matière de déplacement temporaire est régie par les principes fondamentaux suivants :

- L'indemnisation des déplacements est soumise à l'effectivité de la dépense ;
- Le recours aux services du voyageur est recommandé ;
- Le recours au voyageur pour l'organisation des déplacements des agents en mission ou en formation constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance de frais.
- Les indemnités de déplacement sont destinées à rembourser les dépenses supplémentaires que l'agent a engagées à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'une formation ou d'un concours ;
- Les indemnités de déplacement sont forfaitaires, sauf pour les indemnités d'hébergement qui sont aux frais réels plafonnés. Pour y prétendre, l'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative et familiale ;
- Le transport s'effectue en seconde classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne. Le recours à la classe supérieure est soumis à autorisation dans les conditions fixées à l'article 4 ci-après ;
- L'usage du taxi ou du VTC est soumis à autorisation du directeur général et est réservé en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports collectifs, pour garantir la sécurité de l'agent ou lorsque le départ ou le retour ont lieu respectivement avant 7h ou après 22h ;
- Conformément à l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006, il est institué les taux de remboursement suivants pour l'hébergement dans l'Hexagone : un taux « standard » fixé à 70€, un taux « France métropolitaine Grandes Villes et communes de la métropole du Grand Paris » fixé à 90 € et un taux « Commune de Paris » fixé à 110 €. Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 120€.
- Pour l'outre-mer, le montant de l'indemnité journalière, comprenant les repas et l'hébergement est fixé à 100,50 € (70€+2X15,25€), elle sera portée à 105 € (70€+2X17,50€) au 1er janvier 2020. Dans les circonstances prévues à l'article 18 ci-dessous, l'indemnité de nuitée peut être portée à 90 € au maximum.

**Article 2 :** Des avances peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations du voyageur, du fait de l'incapacité de ce dernier à proposer un hébergement conforme aux taux fixés ci-avant :

- Pour tous les déplacements dans l'Hexagone, à l'exception des missions qui ne donnent droit qu'à des indemnités de repas, le montant de l'avance est plafonné à 75% des droits à remboursement.
- Pour les déplacements en outre-mer, les avances peuvent atteindre jusqu'à 90% de l'indemnité journalière.

La régularisation s'effectue à l'établissement de l'état de frais au retour de la mission.

## **II / MISSIONS DANS L'HEXAGONE**

### **A. FRAIS DE TRANSPORT**

Les dispositions suivantes concernent les agents en mission et formation.

**Article 3 :** Le départ et le retour de l'agent doivent être concomitants aux dates de début et de fin de mission, sauf cas de force majeure ou dérogation exceptionnelle du directeur général dans la limite de 3 jours calendaires.

Un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de départ et de retour (par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport). Un délai forfaitaire d'1h au total par mission est prévu en cas d'utilisation de la voie ferrée (soit 30 minutes avant l'heure de départ et 30 minutes après l'heure de retour), et un délai forfaitaire de 3h au total par mission est prévu en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime (soit 1 heure 30 avant l'heure de départ et 1 heure 30 après l'heure de retour). Il n'y a pas de délai forfaitaire ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un véhicule.

**Article 4 :** Les normes applicables aux transports sont les suivantes :

- Le recours à la 1ère classe pour la voie ferroviaire ou le recours à la voie aérienne ne sont possibles que lorsque le directeur général l'autorise et que les caractéristiques de la mission ou les avantages tarifaires le justifient ou que le trajet total est supérieur à 6 h (aller et retour dans la même journée).
- Compte tenu de ses obligations, le directeur général est autorisé à recourir à la voie aérienne, et à la 1ère classe pour la voie ferroviaire, pour ses déplacements dans l'Hexagone.
- Le transport par voie maritime s'effectue dans les conditions les plus économiques.
- Le recours à la 1ère classe en avion n'est pas autorisé.
- La réservation de places dites « confort » en classe économique (places situées à proximité des issues de secours ou encore à l'avant de la cabine de la classe économique) est possible lorsque la durée du voyage est supérieure à 7h et que la durée de la mission n'excède pas 7 jours.
- Le sur classement peut être autorisé exceptionnellement par le directeur général, pour la voie aérienne, lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérim est inférieure ou égale à 7 jours. Le sur classement s'entend par la classe immédiatement supérieure à la classe économique.
- Lorsqu'un agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

**Article 5 :** L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

**Article 6 :** L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et dans le respect de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006.

- Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'indemnisation se fait sur la base d'indemnités kilométriques couvrant forfaitairement tous les frais afférents au véhicule (amortissement, assurance, frais d'entretien ...) et dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer. L'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il 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.
- En cas d'utilisation du véhicule de service, l'agent bénéficie de la carte de carburant, et le cas échéant du badge de télépéage et de la carte de parking.
- En cas d'utilisation d'un véhicule de location, préalablement autorisée par le directeur général, l'agent doit faire l'avance des frais d'essence, de péage, de parking. Il est remboursé sur présentation des justificatifs.

**Article 7 :** Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de sa résidence administrative, ou de la commune de résidence familiale, à l'occasion d'une mission, il peut prétendre au remboursement de ses frais de transport sur décision du directeur général si la commune considérée dispose d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Les modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

## **B. FRAIS DE SEJOUR (HEBERGEMENT, REPAS)**

**Article 8 :** L'agent doit se trouver hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant les tranches horaires précisées aux articles 9 et 11 de la présente délibération, pour pouvoir bénéficier d'indemnités de mission.

**Article 9 :** Pour que l'agent bénéficie de l'indemnité d'hébergement qui comprend la chambre et le petit-déjeuner, il doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.

Le taux « France métropolitaine Grandes Villes et communes de la métropole du Grand Paris » fixé à 90 € concerne les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris, dont la liste est fixée à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de Paris. Le taux « de base » fixé à 70€ s'applique pour les autres communes de France Hexagonale. Le taux « Commune de Paris » fixé à 110 € concerne la commune de Paris. L'agent sera alors remboursé aux frais réels dans la limite du plafond correspondant. Il peut être dérogé au taux « de base », en cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle de l'offre hôtelière sur le lieu de la mission ; dans ce cas le taux « France métropolitaine Grandes Villes et communes de la métropole du Grand Paris » pourra être appliqué.

Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente moyennant participation, il est remboursé aux frais réels dans la limite de l'indemnité au taux « standard ». Aucune indemnité n'est versée à l'agent s'il dispose d'un hébergement gratuit.

Si l'agent est amené à prendre en charge son hébergement, la présentation du justificatif d'hébergement est obligatoire pour le versement d'une indemnisation dans la limite des taux réglementaires.

**Article 10 :** L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux plafonds sur autorisation du directeur général, dans les cas où le surcoût se justifie par :

- une urgence liée à la mission,
- la sécurité de l'agent en mission,
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique,
- l'organisation du déplacement par un organisme (public ou privé) autre que LADOM.

Le montant de l'indemnité est alors égal au montant de la dépense effectivement engagée. Son remboursement s'effectue sur présentation de la facture d'hébergement mais ne peut être supérieur à 130€.

**Article 11 :** L'agent bénéficie de l'indemnité forfaitaire fixée à 15,25 € ( 17,50€ au 01/01/2020) pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission en métropole pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h (pour le repas du midi) et entre 19h et 21h (pour le repas du soir).

Si l'agent a eu la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique, de l'un de ses établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50%, soit fixé à 7.62€ (8,75€ au 01/01/2020).

Si le repas est servi à titre gratuit ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie pas de l'indemnité.

**Article 12 :** Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires correspondantes, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs, sur une base forfaitaire plafonnée à 8€.

**Article 13 :** Pour le décompte des indemnités indiquées aux articles ci-dessus, les horaires de début et de fin de la mission correspondent :

- aux horaires autorisés sur l'ordre de mission (heure de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences), en cas de déplacement en véhicule de service ou personnel
- aux horaires qui sont inscrites sur les titres de transport (air, fer, maritime), délai de route en sus.

### C. FRAIS SUPPLEMENTAIRES

**Article 14 :** Les frais supplémentaires engagés par l'agent pour l'exécution de la mission (frais de transport en commun au départ et au retour de la mission, péage, parkings dans la limite de 72h, taxes ...) peuvent lui être remboursés sur présentation des justificatifs de dépense sous réserve de l'accord du directeur général.

Le recours au transport en commun doit être privilégié. L'usage du taxi ou du VTC est soumis à l'autorisation préalable du directeur général : il doit rester exceptionnel et devra être justifié.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour convenances personnelles sans l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, il ne peut prétendre à aucun remboursement.

### III / MISSIONS, TOURNEES ET INTERIM EN OUTRE-MER

#### A. FRAIS DE TRANSPORT

**Article 15 :** Le départ et le retour de l'agent doivent être concomitants aux dates de début et de fin de mission, sauf cas de force majeure ou dérogation exceptionnelle du directeur général dans la limite de 3 jours calendaires. Un délai forfaitaire identique à celui énoncé dans l'article 3 est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de départ et de retour.

**Article 16 :** Le remboursement du transport en outre-mer permettant de rejoindre le lieu de la mission (ou en revenir) est autorisé à partir de l'aéroport, la gare, le lieu d'embarquement. L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée. L'usage du taxi ou du VTC est soumis à l'autorisation préalable du directeur général : il doit rester exceptionnel et devra être justifié.

**Article 17 :** Les normes applicables aux transports sont les suivantes :

- Pour la voie aérienne, la prise en charge des missions, tournées et intérimis outre-mer sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée exceptionnellement par le directeur général, lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission, de la tournée ou de l'intérim est inférieure ou égale à 7 jours. Dans tous les autres cas, le déplacement en avion se fait selon le tarif le plus économique, à l'exception des déplacements du directeur général de LADOM autorisé à recourir à la classe immédiatement supérieure à la classe économique pour les trajets aériens, compte tenu de ses obligations.
- Le recours aux places dites « confort » en classe économique (places situées à proximité des issues de secours ou encore à l'avant de la cabine de la classe économique) est possible.
- Lorsqu'un agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.
- L'utilisation du véhicule personnel est autorisée, dans le respect de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 et conformément aux dispositions de l'article 6 supra.

#### B. FRAIS DE SEJOUR (HEBERGEMENT, REPAS)

**Article 18 :** Tout déplacement outre-mer ouvre droit à une indemnité journalière de mission destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) et de repas ainsi que les frais divers exposés par l'agent sur le lieu du séjour. Le montant maximal de cette indemnité journalière est fixé à 100,50 € (70€+2X15,25€), elle sera portée à 105 € (70€+2X17,50€) au 1<sup>er</sup> janvier 2020. Toutefois, en cas d'évènement exceptionnel ou en période de haute saison touristique provoquant une pénurie de l'offre hôtelière de nature à empêcher le prestataire chargé de l'organisation des déplacements de respecter les plafonds réglementaires, l'indemnité de nuitée peut être déplafonnée, avec l'accord expresse du directeur général, dans la limite de 90€.

**Article 19 :** Pour l'outre-mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 72,4% lorsque l'agent est logé gratuitement, de 13,8% lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 27,6% lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

**Article 20 :** Le recours au voyageur est recommandé.

Hors recours au prestataire, un remboursement de l'hébergement au frais réel plafonné dans la limite de 72,4% de l'indemnité journalière est effectué, sur présentation de la facture originale de l'hôtel.

Il est possible de rembourser l'agent au-delà des 72,4% autorisés lorsque les circonstances l'exigent (saturation conjoncturelle ou occasionnelle de l'offre hôtelière ou risque d'insécurité par exemple).

Ces dépassements sont soumis à l'accord du directeur général. La demande de prise en charge du dépassement est accompagnée de la facture d'hébergement.

**Article 21 :** Les indemnités de repas sont versées en fonction des tranches horaires définies à l'article 11. L'indemnité est due si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la tranche horaire.

Si l'agent a eu la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique, de l'un de ses établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50%.

Si le repas est servi à titre gratuit ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie pas de l'indemnité. Le temps passé à bord des moyens de transport ne donne pas droit à une indemnité de repas, sauf si cette prestation n'est pas comprise dans le prix du billet de transport. Les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs, sur une base forfaitaire plafonnée à 8€

### C. AUTRES FRAIS

**Article 22 :** Sur le lieu de séjour, lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission. Les frais divers tels que les frais de transports en commun et, en leur absence, les frais de taxi engagés dans l'intérêt du service peuvent également être remboursés sur production des justificatifs de la dépense.

**Article 23 :** Les dépenses énoncées ci-dessous sont remboursées sur justificatif :

- les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes ;
- les frais ou impôts touchant le voyageur ;
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité ordonnant le déplacement ;
- les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission ou de la tournée entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport/le port entre le lieu de la mission et l'aéroport/le port et inversement). En cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de taxi ou, s'il utilise son véhicule personnel, être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. En outre, dans ce dernier cas, les frais de parc de stationnement, dans la limite de 72 heures consécutives, peuvent lui être remboursés.

### D. DISPOSITIONS PARTICULIERES DES TOURNEES EN OUTRE-MER

**Article 24 :** L'agent tournée outre-mer est l'agent en service outre-mer qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'indemnité attribuée à l'agent pour une tournée outre-mer est égale à 70% du taux maximal de l'indemnité de mission prévue à l'article 18. Les modalités de remboursement de l'hébergement et le versement des indemnités de repas s'effectuent conformément aux dispositions des articles 20 et 21.

## V / FORMATIONS – CONCOURS

### A. FORMATION

L'agent peut prétendre à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue.

Les taux des indemnités de mission sont ceux fixés au II et III du présent arrêté.

#### **A/1. Frais de transport**

**Article 25 :** Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une action de formation continue est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation.

Pour les actions de formation continue qui ont une durée d'au moins 4 semaines consécutives, l'agent peut bénéficier, après accord du directeur général, d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les 2 semaines.

Pour les formations d'une durée maximale de 5 jours, après accord du directeur général, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun aller et retour journaliers entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation, ou entre le lieu d'hébergement et de formation s'ils sont distincts. Au-delà de 5 jours, après accord du directeur général, le remboursement du titre de transport est effectué sur la base des articles 2 et 3 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de formation, le remboursement se fait dans les mêmes conditions prévues que dans l'article 6 supra.

#### **A/2. Frais de séjour (hébergement et repas)**

**Article 26 :** Les frais de séjour à l'occasion d'une action de formation sont pris en charge pendant la durée de la formation, dans la limite de ce qui est prévu aux articles 9 et 18 supra.

Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où, les dates/horaires des moyens de transport ne sont pas compatibles avec les dates/heures de début et de fin de formation, sous réserve de l'accord de l'autorité qui l'organise.

Si l'agent n'a pas la possibilité de rejoindre sa résidence administrative ou familiale le jour même au terme de la formation, après accord du directeur général, il est possible de rembourser la nuitée ou le repas qui précède ou suit la fin de la formation.

**Article 27 :** L'indemnité de repas est réduite de 50% si l'agent a eu la possibilité de prendre un repas en structure administrative ou assimilée, dans les mêmes conditions prévues que par les articles 11, 19 et 21 supra.

Par exception, en cas de contrainte de localisation importante, si l'agent n'a pas eu la possibilité de prendre son repas en structure administrative (ou assimilée) alors qu'elle existe, il pourra être indemnisé sur la base du taux plein de l'indemnité sur présentation du justificatif de repas, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui organise la formation et d'aucune disposition contraire mentionnée dans la convocation.

**Article 28 :** En cas d'hébergement ou de repas gratuit, l'agent ne peut pas prétendre aux indemnités correspondantes.

#### **A/3. Frais supplémentaires**

**Article 29 :** Les frais supplémentaires engagés par l'agent dans le cadre de sa formation peuvent lui être remboursés dans les conditions prévues au titre II et III.

## B. CONCOURS

**Article 30 :** L'agent amené à se déplacer dans le cadre d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'une des trois fonctions publiques, peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour par année civile entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. Si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours, les éventuels frais de transport ne sont pas remboursés.

Le départ et le retour de l'agent doivent être concomitants aux dates de début et de fin des épreuves, sauf cas de force majeure, dans la limite de 2 jours calendaires avant celles-ci et 1 jour calendaire après celle-ci. Un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de départ et de retour (par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport). Un délai forfaitaire d'1h au total par mission est prévu en cas d'utilisation de la voie ferrée (soit 30 minutes avant l'heure de départ et 30 minutes après l'heure de retour), et un délai forfaitaire de 3h au total par mission est prévu en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime (soit 1 heure 30 avant l'heure de départ et 1 heure 30 après l'heure de retour). Il n'y a pas de délai forfaitaire ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un véhicule.

L'indemnisation du déplacement est soumise à la présentation d'un justificatif de présence à l'intégralité des épreuves, sauf cas de force majeure.

**Article 31 :** Ces dispositions sont applicables jusqu'au 31 décembre 2021, au terme de cette période une évaluation des surcoûts induits par les dispositions dérogatoires aux taux fixés par les textes en vigueur sera réalisée.