

Annexe à la décision consolidée du 27 novembre 2020 prise pour l'application à l'Institut national du service public (INSP) du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels, intervenants et collaborateurs occasionnels de l'INSP

• **I. - Principes généraux.**

Article 1

La présente décision concerne :

- le personnel permanent de l'INSP ;
- toute personne qui se déplace pour participer aux enseignements, commissions, conseils, comités, jurys et autres organismes consultatifs et dont les frais sont payés sur fonds propres de l'Ecole ;
- toute personne qui apporte son concours à l'INSP, notamment de manière bénévole ;
- les personnes invitées par l'INSP.

Les publics suivants sont exclus du champ d'application de la présente décision :

- les élèves issus des trois concours d'entrée à l'INSP ;
- les participants au cycle supérieur de perfectionnement des administrateurs ;
- les participants au cycle d'intégration des officiers ;
- les participants au cycle international long ainsi qu'au cycle international de perfectionnement ;
- les stagiaires et étudiants du cycle préparatoire de l'INSP ;
- les bénéficiaires de la classe préparatoire pour l'accès au concours externe de l'INSP ;
- les stagiaires et auditeurs en formation professionnelle ;
- les étudiants des formations diplômantes ;
- les délégations étrangères reçues par l'INSP ;
- les personnes participant à un événement organisé par l'INSP ;
- les salariés des prestataires extérieurs.

Pour les agents, la résidence administrative est la commune sur laquelle se situe le service d'affectation.

La résidence administrative des intervenants extérieurs est confondue avec leur résidence familiale.

La résidence administrative du Président du Conseil d'administration est confondue avec sa résidence familiale.

Le Président du Conseil d'administration peut effectuer ses déplacements, à raison d'un déplacement par mois à Paris et d'un déplacement tous les deux mois à Strasbourg, ces déplacements comprennent les sessions du Conseil d'administration.

Sont inclus dans le périmètre les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

Dans les conditions définies ci-après, la décision fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels, intervenants et collaborateurs occasionnels de l'INSP est régie par cinq principes suivants :

- le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique compétente. L'ordre de mission précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de mission, de la formation ou du stage en tenant compte des temps de transport. Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois ;
- le recours au voyageur titulaire du marché pour l'organisation des déplacements constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de déplacement aux agents ;
- l'utilisation de l'outil électronique d'ordre de mission, portail de réservation en ligne et état de frais, afin d'assurer une gestion rapide et homogène des procédures et des flux financiers ;
- l'optimisation des coûts par le respect des règles existantes et la gestion des demandes dans le respect des différents marchés en cours ;
- les transports sont effectués en 2nde classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour la voie aérienne.

Article 2

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport ferroviaire, les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et d'une heure pour le retour.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et deux heures pour le retour.

• II. – Frais de transport

II. A.- Dispositions communes

Article 3

Dans le cadre des conventions de recettes conclues entre l'INSP et un financeur public ou privé, les frais de déplacement et de mission sont soumis au marché public relatif aux prestations de service d'agence de voyages pour l'INSP.

À titre dérogatoire, l'achat de ces prestations peut soit être régi par des procédures prévues par un accord international ou une organisation internationale, s'effectuer sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds prévus contractuellement. Dans ce cas, la convention de recette en détaillera explicitement les modalités.

Le meilleur coût est recherché et les conditions de la mise en concurrence effective sont documentées.

Article 4

A titre dérogatoire et sur présentation d'une offre tarifaire non disponible par le titulaire du marché ou plus avantageuse financièrement, les titres de transport peuvent être achetés sans recourir au voyageur sur autorisation préalable de l'autorité hiérarchique compétente. Dans ce cas, l'agent procède à l'avance des frais et est remboursé sur présentation des pièces justificatives requises (factures, cartes d'embarquement, billets et/ou tout autre document établissant la réalité de la dépense).

Dans les cas où le titulaire du marché est dans l'incapacité de fournir la prestation, et lorsque la nature de la mission l'exige, l'INSP peut, sur autorisation de l'autorité hiérarchique compétente, rembourser directement les frais engagés dans la limite des sommes réellement engagées et dans la limite des conditions fixées par la présente décision. L'agent doit fournir les pièces justificatives requises.

Article 5

Enfin, des dispositions dérogatoires peuvent être prises lorsqu'une situation de handicap reconnue le justifie au regard des contraintes dans l'utilisation des transports.

II. B.- Métropole

Article 6

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

Article 7

Le recours à la 1^{re} classe peut toutefois être autorisé par l'autorité hiérarchique compétente, lorsque la durée du trajet, pour la voie ferroviaire, est supérieure à quatre heures.

Le recours à la 1^{re} classe est également possible lorsque le coût du billet est inférieur ou égal à celui d'un billet de 2nde classe permettant les mêmes conditions d'échange ou d'annulation. Dans le cas de billets promotionnels moins onéreux mais non échangeables, le coût de la modification reste à la charge de l'agent.

Le recours à la 1^{re} classe peut être autorisé, à titre dérogatoire et par l'autorité hiérarchique compétente, pour raisons médicales dûment justifiées.

Le directeur de l'INSP et le Président du Conseil d'administration peuvent circuler en 1^{ère} classe par la voie ferroviaire.

Article 8

L'usage de la voie aérienne est autorisé par l'autorité hiérarchique compétente lorsque la durée du trajet par voie ferroviaire est supérieure à quatre heures. Dans les cas spécifiques où le trajet s'effectue dans une même journée, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps total de trajet (aller-retour) par la voie ferroviaire est supérieur à six heures.

Si la destination nécessite plus de deux correspondances en train ou en cas de grève ferroviaire, l'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité hiérarchique compétente.

Le directeur de l'INSP et le Président du Conseil d'administration peuvent circuler sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique, quelle que soit la durée du vol.

Article 9

L'utilisation d'un taxi est prévue à titre dérogatoire. Après autorisation de l'autorité hiérarchique compétente, il est possible de recourir au taxi si une des conditions suivantes est remplie :

- Les conditions de sécurité ne sont pas assurées par les transports en commun existants ;
- Le départ de la résidence administrative ou, le cas échéant de la résidence familiale, intervient avant 6h00 et/ou le retour après 22h00 ;
- Le transport groupé de plusieurs agents assure des conditions de coût plus favorable aux transports en commun ;
- L'absence ou l'inadéquation de moyens de transport en commun ;
- Le déplacement comporte le transport de matériel lourds, encombrant ou précieux ;
- Le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport.

Dans les cas où le recours au marché taxi n'est pas assuré, en dernier lieu, l'utilisation d'un véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) peut être autorisée par le secrétaire général de l'INSP.

Article 10

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de l'autorité hiérarchique compétente dans les conditions prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Article 11

La location d'un véhicule, ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés, est soumise à l'autorisation de l'autorité hiérarchique compétente.

La demande d'ordre de mission doit expliciter cette possibilité, et être motivée.

Le recours aux formules de location à des fins de co-voiturage est prohibé pour des raisons de prise en charge financière.

• II. C. - Missions à l'étranger et outre-mer

Article 12

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

a) voie ferroviaire :

Le recours à la 1^{re} classe peut toutefois être autorisé par l'autorité hiérarchique compétente lorsque la durée du trajet est supérieure à quatre heures.

La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique est autorisée si le tarif en 1^{re} classe s'avère moins onéreux que la 2nde classe et n'engendre pas de frais en cas de modification. Il en est de même dans un pays où le transport ferroviaire comprend trois classes.

b) voie aérienne :

La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par l'autorité hiérarchique compétente lorsque la durée du vol (escale non comprise) est égale ou supérieure à six heures et que la durée de la mission est inférieure à cinq jours.

Cette prise en charge est également autorisée lorsque, lorsque la mission à l'étranger comporte plusieurs escales dans des pays différents, au moins un trajet entre deux escales et une durée supérieure à sept heures, même si la durée totale de la mission excède sept jours. Enfin, elle est autorisée lorsque le vol en classe immédiatement supérieure est moins onéreux que la classe économique en vol direct ou lorsqu'un problème de santé le rend nécessaire, sur présentation d'un certificat médical.

La prise en charge des voyages du directeur de l'INSP, ainsi que le directeur des stages et ses directeurs adjoints s'effectue sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique. Pour les autres agents, cette prise en charge ne peut s'effectuer qu'à titre exceptionnel et sur autorisation préalable du secrétaire général.

• III. – Frais de séjour (hébergement, repas)

III. A. – Dispositions communes

Article 13

Les dérogations à l'application de la présente décision sont exceptionnelles et autorisées par le secrétaire général.

Dans ce cadre, il est pris en considération :

- les déplacements non prévus devant s'effectuer sous moins de 4 heures considérés comme des départs en urgence ;
- des missions non planifiées et se déroulant à un retour de congés que le collaborateur ne pouvait prévoir.

Un ordre de mission dit de « régularisation » est impérativement créé par le voyageur ou le gestionnaire à son retour de mission pour validation et traitement *a posteriori* du déplacement effectué sur l'outil de réservation

Article 14

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, les frais d'hébergement sont remboursés dans la limite des taux plafonds mentionnés aux articles 15, 16 et 18 sur production des pièces justificatives, lorsque le choix de l'hôtel s'impose à l'administration ou dans le cas d'événements particuliers où l'agent a l'obligation de séjourner dans un hôtel précis.

Cette règle dérogatoire ne peut pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

III. B. - Missions en métropole

Article 15

Les taux plafond de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par arrêté fixant les taux d'indemnités de missions 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.

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le taux plafond de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la commune de Paris est fixé à 160 € et 140 € pour la commune de Strasbourg.

Dans le cas où la prise en charge de l'hébergement ne comprend pas le petit-déjeuner, l'agent pourra, sur justificatif, prétendre à son remboursement dans la limite des taux proposés supra. En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10 % à partir du onzième jour ; cet abattement est porté à 20 % à partir du trente-et-unième jour.

Pour prétendre à la prise en charge de l'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant tout ou partie de la fraction de temps comprise entre minuit et cinq heures du matin.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement. Lorsqu'il est hébergé dans une structure administrative moyennant participation, les taux plafonds sont réduits de 50 %.

Ces règles dérogatoires ne peuvent pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Article 16

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le directeur de l'INSP et le Président du Conseil d'administration peuvent prétendre dans la limite des sommes effectivement engagées et de 2 fois le taux plafond mentionné à l'article 15 de la présente décision au remboursement de leur hébergement.

Cette règle dérogatoire ne peut pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Article 17

Le taux de remboursement forfaitaire pour frais supplémentaire de repas est fixé par arrêté fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, si l'agent se trouve en mission ou en stage pendant la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Le bénéfice d'un repas gratuit ne donne pas lieu au versement d'indemnité forfaitaire de repas.

L'indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de prendre un repas dans une structure administrative.

• III. C. - Missions à l'étranger

Article 18

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de repas.

L'indemnité de mission est versée forfaitairement à l'agent dans les conditions suivantes :

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 le prix de la nuitée (incluant le petit-déjeuner), réservé par l'agence de voyages ou *via* le portail de réservation en ligne, ne doit pas excéder deux fois le taux de remboursement du *per diem*, soit 130 %, si l'agent est en mission dans

tout ou partie de la fraction de temps comprise entre 0 heure et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement.

Cette règle dérogatoire ne peut pas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée

Le taux de remboursement des repas est fixé comme suit :

- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la période entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période entre 19 heures et 21 heures.

Les taux journaliers des indemnités susceptibles d'être attribuées aux agents à l'occasion des missions qu'ils effectuent à l'étranger sont ceux prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

Article 19

Toute escale égale ou supérieure à cinq heures ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies aux articles 17 et 18 de la présente décision.

Article 20

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

• III. C. - Missions outre-mer

Article 21

Pour l'outre-mer, le montant de l'indemnité forfaitaire de mission est fixé par l'article 1^{er} de 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Lorsque la durée de la mission outre-mer est supérieure à 30 jours, le taux journalier de l'indemnité de mission est réduit de 20 % à partir du trente et unième jour.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement ou si les repas lui sont fournis gratuitement ou si ces frais d'hébergement et de repas sont directement pris en charge par l'administration.

• IV.- Concours et examens professionnels

Article 22

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, 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 transports entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. 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 ou lorsque plusieurs sessions du même examen sont organisées dans la même année civile.

Outre les frais de transport, l'INSP prend en charge les repas et l'hébergement pour les concours et examens professionnels organisés par les services du Premier ministre auxquels elle est rattachée. Seuls les personnels ayant leur résidence administrative à Strasbourg bénéficient de cette prise en charge.

- **V. - Autres frais - Missions en Métropole, à l'étranger et outre-mer**

Article 23

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- a) Les dépenses liées au paiement des nuitées et les suppléments hôteliers au sein des ambassades ou des autres établissements d'hébergement à caractère spécifique ;
- b) Les frais liés à la délivrance d'un passeport et d'un visa ;
- c) Les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ;
- d) les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- e) Les excédents de bagage afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité hiérarchique compétente ;
- f) les frais de bagages non pris en charge dans le titre de transport pour les compagnies à bas coûts ;
- g) les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement). En cas d'absence de transport en commun, ou si l'agent bénéficie d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique compétente, les frais de taxi engagés peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, ou, si l'agent a utilisé son véhicule personnel, sur la base des conditions prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. En outre, dans ce dernier cas, les frais de parc de stationnement peuvent lui être remboursés dans la limite de 72 heures. Les frais de transport en commun et, en leur absence, les frais de taxi exposés par nécessité de service sur le lieu de la mission peuvent être remboursés sur production des justificatifs de la dépense ;
- h) sous réserve de l'accord préalable de l'autorité hiérarchique compétente, les frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

- **VI. - Dispositions finales.**

Article 24

Les dérogations à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, prévues aux articles 15, 16 et 18 de la présente décision sont valables jusqu'au 31 décembre 2025.

Article 25

Les dépassements aux différents montants et plafonds décrits dans la présente décision pourront à titre exceptionnel faire l'objet d'une prise en charge à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable du secrétaire général.

Article 26

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations du voyageur et à condition que l'agent en fasse la demande préalablement à tout déplacement et sous réserve de l'accord de l'autorité hiérarchique compétente, il pourra lui être versé une avance sur ses frais de déplacements en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger, dans la limite de 75 % de leur montant estimatif.

Lorsque l'indemnisation est soumise à la production de justificatifs, leur perte ou leur non-présentation entraînera un refus d'indemnisation et le reversement de l'avance.

Article 27

Les pièces justificatives et les états de frais sont à valider au plus tard dans les 60 jours suivants le déplacement ou en cas de déplacements multiples, après le dernier déplacement réalisé.

Article 28

Les cartes de réduction ou d'abonnement sont prises en charge à condition d'être justifiées par le nombre de trajets à venir qui seront réalisés dans le cadre de l'activité professionnelle. En contrepartie, l'agent s'engage à utiliser les bonifications obtenues pour l'utilisation de la carte dans le cadre exclusif de ses trajets professionnels.

Si l'agent utilise sa carte d'abonnement à des fins personnelles, il le déclare comme un avantage en nature à l'administration fiscale.

Article 29

Les dispositions de la présente décision sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2021.

Article 30

En l'absence de justificatif de frais de repas, la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur d'avoir effectué la dépense.

Article 31

Les déplacements pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à production de justificatif de la dépense.

Seules les modifications dans le déroulement de la mission induisent la transmission des justificatifs y compris ceux pris en charge directement par l'administration lorsqu'il y a un impact financier supplémentaire.

Pour les frais dont l'agent demande le remboursement, ces justificatifs doivent être transmis à l'ordonnateur sous forme dématérialisée dans l'outil de gestion des états de frais en ligne.