

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

Sous-Direction
BUREAU D4

INSTRUCTION N° 91-12-M9

du 25 janvier 1991

NOR : BUD R 91 00012 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :

n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du
n°.....	du

Ce document a été abrogé par le document :

n°.....	du
---------	----------

**FRAIS DE DEPLACEMENT : CONTROLES EFFECTUES
PAR LES AGENTS COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX
BUDGETS ANNEXES ET COMPTES DE COMMERCE**

ANALYSE

Rôle des agents comptables des établissements publics nationaux, budgets annexes et comptes de commerce dans l'application du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents civils de l'Etat en France métropolitaine.

DOCUMENT A ANNOTER

Instruction n° 69-92-B1 du 21 août 1969 modifiée

Diffusion
CS 4

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

EP	BA								
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--

Le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 relatif aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés a introduit un certain nombre d'innovations dans ce domaine et une plus grande souplesse dans les modalités pratiques d'exécution des missions afin d'améliorer le cadre d'action des agents appelés à se déplacer pour raisons de service.

L'ordonnateur voit son pouvoir de décision accru par la faculté qui lui est laissée de prendre en charge des dépenses supplémentaires et facultatives. Il en résulte que l'innovation du nouveau régime réside essentiellement dans le **renforcement de la responsabilité de l'autorité qui ordonne le déplacement** ainsi que dans le souci de **simplification des tâches des gestionnaires**. Les modalités de mise en oeuvre concrète de ces objectifs sont explicitées dans la circulaire interministérielle du 6 novembre 1990 parue au Journal Officiel du 9 décembre 1990.

Il convient dans ce contexte de repositionner le rôle de l'agent comptable dans les établissements publics nationaux, en précisant les domaines de responsabilité respective de l'ordonnateur et de son comptable. Tel est l'objet de la présente instruction.

* * *

Pour l'application du décret du 28 mai 1990, l'action spécifique des agents comptables des établissements publics nationaux, des budgets annexes et des comptes de commerce s'exercera sur l'examen matériel d'un certain nombre de documents qui leur seront transmis à l'appui des mandats de paiement, qui seront :

soit des **pièces officielles**,
soit des **documents attestant du choix de l'ordonnateur et engageant sa seule responsabilité**.

En effet, l'un des principes fondamentaux sur lesquels reposent les nouvelles procédures se résume dans le fait que lorsque le décret ne prévoit pas expressément les pièces justificatives à produire pour certifier du respect d'une condition, il appartient à l'ordonnateur d'attester sur la base des documents fournis par l'agent et des informations dont il dispose que cette condition est bien remplie.

Les agents comptables s'attacheront donc à vérifier la production des documents suivants et la présence sur ces pièces des mentions nécessaires :

- la décision administrative constituant le fait générateur de la dépense;
- l'état de frais;
- les pièces justificatives, s'il y a lieu.

I - DECISION ADMINISTRATIVE CONSTITUANT LE FAIT GENERATEUR DE LA DEPENSE.

La dépense s'appuie obligatoirement sur une décision administrative qui constitue le fait générateur de la créance. Selon la situation concernée, les documents produits à l'agent comptable sont les suivants :

- l'ordre de mission prévu à l'article 7 ;
- la décision d'intérim en application de l'article 12 ;
- un document signé de l'ordonnateur attestant que l'agent est en stage au sens des articles 13, 14 et 15, qui peut se présenter matériellement sous la forme d'un ordre de mission ;
- l'ordre de mutation, la décision d'admission à la retraite, ou tout autre décision génératrice de droit en vertu des articles 17 à 22, portant référence à l'article et au paragraphe dont il est fait application.

Ces documents sont signés de l'ordonnateur ou de la personne ayant reçu délégation pour engager les dépenses de l'établissement.

11 - L'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission est le document par lequel l'ordonnateur prévoit les conditions d'exécution de la mission, notamment les moyens de transport à utiliser (avion, train 1ère classe, par ex.) et autorise la prise en charge des frais facultatifs liés à la mission (par ex. frais de parking d'aéroport ou frais de taxis).

La présentation matérielle de l'ordre de mission n'est soumise à aucun formalisme particulier. Il doit obligatoirement être signé par l'ordonnateur de l'établissement ou par toute personne dans l'établissement ayant reçu délégation à cet effet. Dans l'hypothèse où serait utilisé un ordre de mission collectif, il est admis que seul le document récapitulatif doit être signé à la condition qu'il fasse apparaître pour chaque missionnaire, le nom du bénéficiaire, la date et le lieu de la mission et le montant de la dépense. Il est accompagné des états individuels donnant une description détaillée des modalités de la mission.

Un télex ou une télécopie comportant le nom et la qualité du signataire est accepté en tant qu'ordre de mission, sous réserve d'une confirmation ultérieure par un ordre de mission-papier.

L'ordre de mission peut être délivré à titre "permanent" et non pour un déplacement particulier, sa validité ne peut cependant excéder 12 mois.

12 - L'ORDRE DE MUTATION

L'ordre de mutation doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application. Il doit notamment indiquer la situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ et celle de l'affectation, et préciser si l'agent bénéficiera ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence.

13 - LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF

L'ordre de mission, l'ordre de mutation, ou tout autre décision génératrice de droit doivent normalement comporter toutes les précisions nécessaires à la liquidation de la somme totale à verser à l'agent. Toutefois, lorsque la prise en charge des frais est subordonnée à certaines conditions dont la justification ne peut être produite à l'aide de documents officiels, l'ordre de mission ou de mutation ... etc, est accompagné d'un certificat administratif attestant de la réalité d'une situation en fonction des éléments d'information dont dispose l'ordonnateur.

* En matière de frais de changement de résidence, un certain nombre de situations sont attestées par certificat administratif, notamment la reconnaissance du concubinage qui ouvre droit pour le concubin aux mêmes prestations que celles accordées au conjoint. Les cas suivants, dont la liste n'est pas exhaustive, donnent également lieu à production de certificat administratif :

- le paiement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence incombe normalement au service gestionnaire de l'agent au moment du paiement de l'indemnité. Si ce n'est pas le cas, un certificat administratif précise qu'il n'y a pas de prise en charge à ce titre,

- la prise en charge par l'établissement des frais de changement de résidence des différents membres de la famille de l'agent, suppose que l'employeur du conjoint ou du concubin n'a pas pris en charge ces frais. Ainsi, l'agent doit produire un certificat de l'employeur de son conjoint ou concubin à l'ordonnateur qui attestera la réalité de la situation auprès de l'agent comptable.

Si chaque agent du couple marié ou concubin possède un droit propre à indemnisation par sa propre administration, l'un des deux dossiers doit comporter une attestation de non prise en charge des frais des membres de la famille;

- pour la prise en charge des frais de changement de résidence du conjoint ou du concubin de l'agent, la justification des ressources résulte d'une attestation de l'ordonnateur certifiant, au vu des documents qui lui ont été fournis, que les ressources personnelles du conjoint ou du concubin - dont il précise le montant - n'excèdent pas le plafond fixé par l'article 8 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985, ou mentionnant que les ascendants de l'agent ou du conjoint ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

* Le certificat administratif n'est pas limité aux frais de changement de résidence, toute dépense non prévue par l'ordre de mission initial doit être autorisée par certificat administratif. Certaines situations ouvrant droit à prestations particulières sont également attestées de cette manière, à titre d'exemple :

- pour un déplacement pour cause de concours ou examen professionnel, l'ordonnateur certifie que l'agent n'a pas bénéficié d'un remboursement de frais de déplacement au même titre au cours des douze mois précédents.

14 - LA FICHE COMPARATIVE

Certaines procédures ne sont autorisées que s'il en résulte pour l'établissement un avantage économique par rapport à la prise en charge selon les règles habituelles : il en est ainsi pour les abonnements à un moyen de transport et pour les formules forfaitaires "transport + hébergement".

Les services ordonnateurs établissent alors une fiche démontrant l'économie résultant de la formule choisie. Cette fiche est transmise à l'agent comptable à l'appui du mandat de paiement.

II - ETAT DE FRAIS

Il s'agit d'un document établi à l'issue du déplacement récapitulant l'ensemble des frais afférents au changement de résidence ou à la mission et servant de base à la liquidation de la dépense. Le document n'est pas normalisé, il peut consister en une reprise de l'ordre de mission.

Il est signé par l'autorité qui a qualité pour procéder à la liquidation de la dépense.

L'agent comptable doit s'assurer de la concordance entre l'ordre de mission accompagné éventuellement d'un certificat administratif et l'état de frais. Le remboursement de frais inscrits uniquement sur l'état de frais n'est pas autorisé.

Par exception à ce principe, pour les catégories de personnel dispensées d'ordre de mission, l'état de frais sera la seule base du paiement, il devra comporter les motifs du déplacement ainsi que les références à l'arrêté portant dispense d'ordre de mission.

L'agent comptable effectue sur l'état de frais les opérations habituelles de contrôle de la liquidation.

III - PIECES JUSTIFICATIVES

31 - PIECES JUSTIFICATIVES PERMANENTES

Certaines dépenses sont justifiées par un document permanent :

- ordre de mission permanent (validité de 12 mois maximum, renouvelable)
- arrêté fixant les catégories de personnel pour lesquels un ordre de mission n'est pas exigé
- autorisation permanente d'utiliser son véhicule personnel, sa motocyclette, son vélomoteur...etc
- arrêté déterminant les fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur de la commune donnant lieu à indemnité forfaitaire (art.28)
- arrêté déterminant les fonctions essentiellement itinérantes pour lesquelles l'utilisation du véhicule personnel est autorisé (art.29)
- arrêté fixant le taux de l'indemnité forfaitaire allouée aux agents occupant un emploi budgétaire de directeur général, directeur et chef de service utilisant leur véhicule personnel pour les besoins du service (art.30)
- ... etc

Dans ce cas, le document est produit en deux exemplaires à l'agent comptable à l'appui du premier paiement. Le premier exemplaire du document est transmis au juge des comptes avec le compte financier. Le second est conservé par l'agent comptable. Tous les paiements ultérieurs comportent la référence au document initialement remis, avec le numéro du mandat comportant la pièce originale.

32 - PIECES JUSTIFICATIVES DU CHANGEMENT DE RESIDENCE

La plupart des justifications en matière de changement de résidence sont constituées de certificats administratifs attestant de la réalité des situations. Toutefois, il y a lieu de produire à l'agent comptable les documents officiels suivants justifiant de la situation familiale :

- conjoint : fiche familiale d'état civil si aucune autre pièce du dossier de permet de s'assurer de sa qualité;
- enfant : fiche familiale d'état civil, plus le cas échéant, copie du jugement de divorce ou de séparation de corps. Au-delà de l'âge de l'obligation scolaire ou en cas d'infirmité, la situation de l'enfant est attestée par une pièce complémentaire
- ascendant de l'agent ou du conjoint : fiche familiale d'état civil au nom de l'ascendant.

33 - PIECES JUSTIFICATIVES DU PAIEMENT DES INDEMNITES JOURNALIERES

Le calcul des indemnités susceptibles d'être allouées à l'agent repose sur la durée réelle de la mission, avec une répartition par tranche horaire. La justification découle de l'ordre de mission corroboré par l'état de frais, qui indique la date du déplacement et les heures de départ et de retour, soit à la résidence administrative, soit à la résidence familiale selon les indications portées sur l'ordre de mission. Le titre de transport est joint dans la mesure où il donne des indications sur les horaires du déplacement.

Lors des déplacements en avion et en bateau, il n'y a pas de versement d'indemnité de repas, la restauration étant comprise dans le prix du transport. Dans l'hypothèse où la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du passage, un document émis par le transporteur, ou à défaut, un certificat administratif, sert de justificatif au paiement de l'indemnité.

34 - PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU TRANSPORT DES PERSONNES

Les pièces produites doivent absolument être conformes au déroulement de la mission tel qu'il est précisé dans l'ordre de mission et récapitulé dans l'état de frais. Les frais accessoires à l'exécution de la mission et dont la prise en charge est laissée à l'appréciation de l'autorité qui ordonne la mission ne peuvent être remboursés que s'ils figurent **expressément** dans l'ordre de mission ou sur un certificat administratif l'accompagnant.

* Transport en commun

Il convient de produire à l'appui de la demande de paiement :

- Billet de train, pour un remboursement sur la base de la 1ère classe,
pour un remboursement de supplément de prix pour accès dans certains trains et/ou pour remboursement de la réservation;
pour un remboursement des couchettes et wagon-lit;
pour la formule "train + hôtel", accompagné d'une fiche comparative.

Dans un souci de simplification de la gestion grâce à une harmonisation des procédures administratives, il est conseillé aux établissements de prévoir par note de service interne que le billet de train doit être fourni dans tous les cas, c'est-à-dire également pour un trajet en 2ème classe sans frais annexes. Si aucun titre de transport n'est produit, le remboursement s'effectue sur la base du tarif le moins élevé du moyen de transport en commun le moins onéreux et l'ordonnateur doit attester de la réalité du déplacement par un certificat administratif.

- Titre de transport par voie maritime.
- Billet d'avion, au tarif de la classe la plus économique.
- Ticket de transport en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif, étant précisé que les déplacements par les réseaux urbains de transports en commun à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement et de la commune de résidence familiale sont pris en charge uniquement sur décision de l'ordonnateur et sans production de pièce justificative.
- Ticket de parc de stationnement à proximité des gares et des aéroports.
- facture ou reçu délivré par le chauffeur de taxi.
- pour la prise en charge des titres d'abonnement, facture du transporteur accompagné d'une fiche comparative (qu'il s'agisse d'un paiement direct au prestataire de services, ou d'un remboursement à l'agent).

*** Utilisation du véhicule personnel**

S'il ne s'agit pas d'une utilisation autorisée à titre permanent, une autorisation de l'ordonnateur est jointe au mandat de paiement des indemnités kilométriques. Il en est de même pour l'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur, d'une voiturette ou d'une bicyclette à moteur auxiliaire appartenant à l'agent.

Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation des tickets acquittés ou, si l'agent a une carte d'abonnement personnelle, du relevé des passages établi par la société concessionnaire d'autoroute et acquitté par l'agent, sur lequel les services ordonnateurs auront indiqué quels passages sont à la charge de l'établissement public. (Certains types d'abonnement peuvent être pris en charge en totalité par l'établissement, par voie de convention passée avec la société d'autoroute.)

Les obligations auxquelles sont tenus les propriétaires des véhicules, notamment en matière d'assurance n'ont pas à être justifiées à l'agent comptable.

*** Véhicule de location**

Il est rappelé tout particulièrement que la location d'un véhicule nécessite une autorisation préalable à la mission, elle figure sur l'ordre de mission ou sur un certificat administratif qui le complète.

La pièce à produire est la facture de location du véhicule, qu'il s'agisse d'un paiement direct ou d'un remboursement à l'intéressé.

*** Transport du corps d'un agent décédé en mission**

La demande de remboursement des frais de transport du corps de l'agent décédé présentée par les ayants cause du défunt est accompagnée de la facture de l'entreprise des pompes funèbres visée par l'ordonnateur.

35 - PIECES JUSTIFICATIVES DU PAIEMENT DIRECT AUX PRESTATAIRES DE SERVICES.

Les établissements étant autorisés à traiter directement avec les compagnies de transport, agences de voyages et prestataires de services hôteliers et de restauration, les contrats et conventions passés avec ces organismes sont produits à l'agent comptable. (ex: convention - type SNCF)

A l'appui de chaque paiement, qu'il s'agisse d'opérations ponctuelles ou de règlement dans le cadre d'un contrat, le prestataire de service adresse une facture comportant le détail des déplacements (nom, date, lieu). Ces indications peuvent résulter de bons individuels de transport ou de tout autre forme. A défaut, ces derniers éléments sont fournis par l'ordonnateur afin de compléter les indications de la facture.

Il est possible de verser des acomptes à certains prestataires afin de tenir compte des pratiques commerciales dans ce domaine, mais uniquement sur des commandes ponctuelles. Il ne s'agit pas d'une avance permanente sur la base de prévisions de déplacements.

* * *

Toute difficulté d'application de la présente instruction sera signalée à la Direction sous le timbre du Bureau D4.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE,

R. BARBERYE