

BIBLIOTHÈQUE

COLLECTION MATÉRIQUE

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU BUDGET

COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
ARRIVÉE  
28. MAR. 1991  
DOCUMENTATION

Classement  
B1.03

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Sous-Direction D  
BUREAU D1

INSTRUCTION N°91-35-B1-03

du 15 mars 1991

NOR : BUD R 91 00035 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

NS  
NS  
NS

Ce document a été modifié par les documents suivants :

n° 91-66-B1-03	du 27-03-91
n° 92-74-B1-03	du 21-4-92
n° 93-45-B1-03	du 26-10-93
n° 94-29-B1-03	du 09-02-94
n° .....	du .....
n° .....	du .....
n° .....	du .....

Ce document a été abrogé par le document :

n° ..... du .....

DEPLACEMENTS A L'ETRANGER

ANALYSE

Déplacements à l'étranger des personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat  
à caractère administratif : application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986

DOCUMENT A ABROGER

Instruction n° 86-119-B1-03 du 2 octobre 1986

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	RF	TP-RP	P	TOM
CSOM	CPE	CSE	CRP	PGA	SR	DCC	ACSR	EP	BA			

Diffusion  
G  
2

COMPTABILITE PUBLIQUE  
INSTRUCTION  
N° 91-35-B1-O3  
du 15 mars 1991

- 2 -

Le décret n° 86-416 du 12 mars 1986, publié au Journal officiel du 15 mars 1986, a procédé à une refonte complète des textes relatifs aux déplacements des personnels civils de l'Etat à l'étranger occasionnés par les missions et déplacements de service, les changements de résidence et les congés administratifs.

Les comptables trouveront ci-joint la circulaire n° B-2E-22 du 1er mars 1991 qui abroge et remplace les circulaires n° 290/BF.1 du 30 avril 1986 du ministère des affaires étrangères et n° 2E-80 du 30 juin 1986 du ministère de l'économie, des finances et du budget.

Le directeur de la comptabilité publique  
Pour le directeur de la comptabilité publique  
Le sous-directeur, chargé de la sous-direction D

Hervé CHAZEAU

Annexe 1

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DU BUDGET

DIRECTION DU BUDGET

-----

CIRCULAIRE N°B-2E-22-DU 01 MARS 1991  
relative aux déplacements à l'étranger des  
personnels civils de l'Etat et des établissements  
publics à caractère administratif (application  
du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié).

MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

DIRECTION DU PERSONNEL  
ET DE  
L'ADMINISTRATION GENERALE

-----

LE MINISTRE DELEGUE CHARGE DU BUDGET

à

MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES  
ET SECRETAIRES D'ETAT

Le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié a fixé de nouvelles conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'étranger.

Cette réforme avait pour objectifs essentiels :

- l'unification de la réglementation et son adaptation à l'évolution des modes de transports ;
- la forfaitisation de la prise en charge des frais de changement de résidence ;
- la simplification des procédures et de la gestion des déplacements.

Annexe 1 (suite)

Cinq années d'expérience permettent, aujourd'hui, d'apprécier les points sur lesquels il est nécessaire d'apporter des précisions quant à l'application de la réforme, notamment lorsque ces dernières se situent dans le prolongement de la politique de modernisation et de renouveau du service public.

La présente circulaire abroge et remplace les circulaires n° 290/BF.1 du 30 avril 1986 du ministère des affaires étrangères et n° 2E-80 du 30 juin 1986 du ministère de l'économie, des finances et du budget.

Il vous appartient d'en assurer la diffusion auprès des services et établissements relevant de votre autorité.

Pour le Ministre et par délégation  
Le Directeur du Budget  
Par empêchement du Directeur du Budget  
Le Sous-Directeur



Christophe BLANCHARD-DIGNAC

LE MINISTRE D'ETAT  
MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES  
Pour le Ministre et par autorisation,  
Pour le Directeur du Personnel et de  
l'Administration Générale empêché,  
Le Sous-Directeur



J.-L. ZOEL

Annexe 1 (suite)

APPLICATION DES DISPOSITIONS

DU DECRET N° 86-416 du 12 MARS 1986

fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.

S O M M A I R E

Annexe 1 (suite)

- Titre I : Dispositions générales et définitions : personnel civil, agent, agent originaire des DOM-TOM, famille.
- Titre II : Missions temporaires et déplacements de service à l'étranger : agent en mission, ordre de mission, missions de longue durée, classement par groupe, taux de l'indemnité de mission, calcul du nombre d'indemnités de mission, agents en poste à l'étranger, agent défrayé de son hébergement, avances, remboursements, frais de représentation et de fonctionnement, appel par ordre.
- Titre III : Changements de résidence : membres de la famille, agent de recrutement local, détachements, fins de détachements, congé à l'occasion d'un changement de résidence, personnel de service, attaché spécialisé, droits à voyage au titre du personnel de service, personnel de service, indemnité forfaitaire pour frais de changement de résidence, décompte de l'indemnité, fret aérien, trajets européens, coûts accessoires, droits en kilogrammes, définitions des ayants-droit, situation particulière, abattement pour logement meublé, logement, comptable concerné, versement de l'indemnité, versement du solde de l'indemnité, transport du véhicule personnel, prise en charge du transport du véhicule personnel, frais de déménagement exceptionnels.
- Titre IV : Congés administratifs : voyage de la famille.
- Titre V : Cas particuliers : enfant cessant d'être à charge, mutation disciplinaire, mise en disponibilité, rapatriement définitif pour raison de santé, frais d'obsèques et de transport de corps.
- Titre VI : Frais de voyage et de déplacement : voie aérienne, utilisation d'une voie autre que la voie la plus directe, voyages d'une durée supérieure à sept heures, prise en charge, agences de voyages, frais de passeport, voyages par la route, passagers ayants-droit, utilisation d'un véhicule personnel à des fins de service, assurance, utilisation d'un véhicule de location.
- Titre VII : Dispositions finales

Annexe 1 (suite)

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS

\* PERSONNEL CIVIL, AGENT (art. 1 et 2)

La notion d'agent, telle qu'elle se dégage de la lecture de l'article 1er et de l'article 2, recouvre l'ensemble des personnels civils (y compris ceux de la Défense) de nationalité française employés directement par l'Etat, à titre permanent ou temporaire, pour servir en France ou à l'étranger.

En ce qui concerne les missions temporaires, la notion d'agent s'étend à toute personne, quelle que soit sa nationalité, titulaire d'un ordre de mission régulièrement établi par l'autorité qui ordonne le déplacement, même si cet ordre de mission constitue son seul lien juridique avec l'administration.

En ce qui concerne les changements de résidence, les dispositions du décret ne s'appliquent qu'aux agents relevant, dans leur affectation de départ et/ou de destination, en matière de rémunération, du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié, ainsi qu'aux enseignants rémunérés en application du décret n° 90-469 du 31 mai 1990. Ne sont donc pas concernés, en la matière :

- les agents de recrutement local au sens du décret du 28 mars 1967 susvisé ;
- les personnels résidents au sens du décret du 31 mai 1990 susvisé ;
- les coopérants relevant du décret n° 78-571 du 25 avril 1978 ;
- les coopérants en service en Algérie, au Maroc et en Tunisie relevant des conventions bilatérales de coopération signées par la France avec ces trois pays ;
- certains enseignants et personnels culturels rémunérés de façon forfaitaire ;
- les volontaires du service national actif (V.S.N.A.) soumis au décret n° 79-974 du 13 novembre 1979.

/...

Annexe 1 (suite)

\* L'AGENT ORIGINAIRE DES DOM-TOM (art. 3)

Pour bénéficier, le cas échéant, des dispositions attachées à cette définition, l'agent doit pouvoir démontrer la réalité et l'actualité de ses liens avec un département ou un territoire d'outre-mer donné. Le fait d'y être né ne saurait, à lui seul, suffire. D'autres critères doivent être retenus : scolarité obligatoire (actuellement jusqu'à 16 ans) effectuée outre-mer, résidence sur place d'ascendants ou de descendants directs de l'agent, retours périodiques sur place, inscription sur les listes électorales locales, paiement d'impôts locaux, etc...

En ce domaine, le pouvoir d'appréciation appartient à l'administration de tutelle de l'agent.

Il est précisé que, pour l'application de ces dispositions, les collectivités territoriales de Mayotte et de Saint-Pierre et Miquelon sont assimilées, respectivement, à un territoire d'outre-mer et à un département d'outre-mer.

L'agent est tenu de démontrer la réalité et l'actualité de ses liens avec un département ou un territoire d'outre-mer donné s'il souhaite y prendre ses congés, s'il désire y être rapatrié à l'occasion de son admission à la retraite, de sa mise en disponibilité, de sa démission (cf. article 41), ou encore s'il demande à y séjourner à son retour d'affectation ou de détachement à l'étranger lorsque sa nouvelle affectation n'est pas connue. Enfin, ces liens doivent également être démontrés, le cas échéant, pour l'application des dispositions de l'article 45 (décès). En revanche, tout agent en fonction dans un DOM ou dans un TOM envoyé en mission temporaire ou muté à l'étranger, ou inversement, n'est pas soumis à cette exigence.

\* LA FAMILLE (art. 4)

La notion de conjoint s'entend au sens strict de l'état-civil ; elle exclut, par conséquent, le concubin et l'ex-conjoint. En revanche, la nationalité étrangère de ce conjoint n'est pas un obstacle à sa prise en compte.

L'enfant est celui de l'agent ou, éventuellement, celui de son conjoint, effectivement à la charge de l'agent.

En cas de séparation ou de divorce, l'enfant, pour être considéré comme à la charge de l'agent, doit lui avoir été confié par décision judiciaire. L'enfant du conjoint issu d'un précédent mariage dissous par divorce doit également avoir été confié par jugement à ce même conjoint pour pouvoir être considéré comme à la charge de l'agent.

En cas de garde conjointe, l'agent doit attester sur l'honneur que l'enfant l'accompagne effectivement et durablement dans son affectation. Dans le cas contraire, l'enfant bénéficie des droits à voyages prévus à l'article 36.

Annexe 1 (suite)

L'enfant adopté conformément à la législation française ne peut être pris en compte que sur production d'une copie de la décision judiciaire confiant la charge de l'enfant à l'agent.

De même, l'enfant placé sous la tutelle de l'agent ne peut être retenu que sur production du jugement de tutelle.

Enfin, une fiche familiale d'état civil est nécessaire lorsque l'enfant est, soit un enfant naturel, soit un enfant né dans un délai de six mois après la prise de fonction de l'agent.

En outre, pour bénéficier des dispositions prévues par le décret, l'enfant doit répondre à certaines conditions qui correspondent à la notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales applicable en France métropolitaine (quel que soit le parent qui, dans le couple, détient ou détiendrait la qualité d'allocataire) :

- jusqu'à la fin de l'obligation scolaire, c'est-à-dire âgé de moins de 16 ans révolus ;

- après la fin de l'obligation scolaire, âgé de moins de 18 ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55 % du salaire minimum interprofessionnel de croissance (S.M.I.C.) multiplié par 169 ;

- âgé de moins de 20 ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55 % du salaire minimum interprofessionnel de croissance (S.M.I.C.) multiplié par 169, à condition qu'il poursuive des études ou qu'il soit placé en apprentissage ou en stage de formation professionnelle.

("Révolus" : à la date à laquelle les droits de l'agent sont ouverts, c'est-à-dire la date officielle de mutation ou, à défaut, la date effective de prise de fonction de cet agent).

Les ascendants de l'agent ou de son conjoint s'entendent comme les ascendants en ligne directe : père, mère, grands-parents. La preuve qu'ils résident habituellement sous le toit de l'agent est apportée par la production d'un certificat administratif (mairie, ambassade, consulat...). La preuve qu'ils sont à la charge de l'agent est fournie par la production d'un certificat de non-imposition. A défaut, peuvent être produits les avis d'imposition de l'agent concernant les dernières années et sur lesquels figurent les déductions opérées par les services fiscaux au titre des ascendants à charge. Pour les ascendants qui, en raison de leur nationalité ou de leur résidence, ne sont pas domiciliés fiscalement en France ou n'y sont pas imposables, le pouvoir d'appréciation appartient à l'administration de tutelle de l'agent qui se prononce au vu d'un rapport détaillé et circonstancié du poste diplomatique ou consulaire territorialement compétent.

Pour l'application du dernier alinéa de l'article 4, il appartient à l'agent de produire toutes les justifications prouvant que les frais de déplacement de son conjoint et de ses enfants ne sont pas pris en charge par ailleurs : par exemple, attestation de l'employeur du conjoint certifiant qu'aucune prise en charge n'a été ou ne sera effectuée par ses soins pendant la durée du séjour réglementaire de l'agent.

Annexe 1 (suite)

## TITRE II

### MISSIONS TEMPORAIRES ET DEPLACEMENTS DE SERVICE A L'ETRANGER

#### \* L'AGENT EN MISSION (art. 6)

(cf. commentaire ci-dessus ; "personnel civil, agent").

Par "frais divers", il faut entendre, notamment, les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent à l'intérieur de la localité de mission ; en conséquence, ces frais ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier.

Lorsque le voyage est effectué par la voie aérienne, les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment, transports en commun et navettes (taxis en cas d'absence de moyen de transport en commun), qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement, sont remboursés sur pièces justificatives.

Lorsqu'un agent est contraint de séjourner, soit en France, soit à l'étranger au cours d'un voyage de mission temporaire (attente entre deux avions, par exemple), la durée passée dans le pays d'attente est considérée comme une mission et indemnisée comme telle. Toutefois, si l'attente est inférieure à la journée (c'est-à-dire, au sens du décret, à la durée comprise entre 5 h et 0 h), elle n'ouvre droit à indemnité que si elle est égale ou supérieure à 7 h.

#### \* ORDRE DE MISSION (art. 7)

Tout ordre de mission doit être signé par le ministre ou par le chef, ou le directeur, de l'établissement dont relève l'agent, ou encore, par un fonctionnaire ayant régulièrement reçu délégation à cet effet. Il est, en outre, visé par le contrôleur financier ou le contrôleur d'Etat, ou bien soumis à l'avis préalable du contrôleur financier local dans le cas de déplacements financés sur des crédits déconcentrés à cet effet.

Un ordre de mission dit "permanent" peut être délivré, selon la même procédure, à l'agent qui, en service en France métropolitaine, est appelé à se déplacer fréquemment, au titre de ses fonctions, dans les pays limitrophes de la France ou appartenant à la Communauté économique européenne, sous réserve que le ou les pays concernés et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder six mois. Il peut, toutefois, être renouvelé dans les mêmes conditions.

/...

Annexe 1 (suite)

Pour les déplacements de service à caractère exceptionnellement urgent effectués, par l'agent en fonction à l'étranger, dans un autre pays étranger, une autorisation d'effectuer la mission doit être donnée préalablement par un télex ou par un télégramme du ministre, ou de l'autorité s'y substituant (cf. premier alinéa du commentaire de l'article 7 ci-dessus), faisant état de l'accord du contrôleur financier, du contrôleur d'Etat ou du contrôleur financier local (cf. premier alinéa du commentaire de l'article 7 ci-dessus) ; suite à cette autorisation, le service ordonnateur du poste diplomatique ou consulaire établit un ordre de mission provisoire qui sera confirmé par l'émission d'un ordre de mission de régularisation signé et visé par l'administration centrale ou locale selon le cas.

Comme par le passé, l'ordre de mission n'est pas systématiquement exigé pour l'agent dont les fonctions nécessitent de fréquents déplacements de service, soit à l'intérieur du pays d'affectation (cf. article 15), soit à l'intérieur d'une zone qui, bien que couvrant plusieurs pays, constitue la circonscription territoriale de compétence de l'agent. Ce dernier doit, toutefois, être muni d'une attestation délivrée par son administration centrale, par l'ambassadeur ou par tout fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet, définissant cette circonscription et certifiant que les fonctions exercées nécessitent de fréquents déplacements.

\* MISSIONS DE LONGUE DUREE (art. 8)

Les cas particuliers de missions de longue durée, notamment celles des chercheurs, peuvent faire l'objet de décisions conjointes des administrations intéressées et de la direction du budget du ministère de l'économie, des finances et du budget.

\* CLASSEMENT PAR GROUPE (art. 9)

Le classement de l'agent dans l'un des trois groupes définis à l'article 9 est déterminé par sa situation à la date du début de la mission, et ne peut être modifié, en particulier, par des promotions qui interviendraient en cours de mission ou encore, postérieurement à la mission, avec effet rétroactif.

Par "salaire de base", "rémunération" ou "traitement", il faut entendre "salaire", "rémunération", ou "traitement" net annuel.

Les V.S.N.A., bien que personnels civils concernés par les dispositions du décret relatives aux déplacements temporaires, sont assimilés à des hommes du rang accomplissant leur service militaire et donc classés en groupe V.

/...

Annexe 1 (suite)

\* TAUX DE L'INDEMNITE DE MISSION (art. 11)

Il est recommandé à l'agent envoyé en mission temporaire de se rendre, dès son arrivée dans le pays de mission, à l'ambassade ou au consulat où pourront lui être fournis les renseignements nécessaires au bon déroulement de son séjour, notamment en matière de devises, d'hébergement, etc...

Les indemnités journalières applicables aux missions inférieures à une journée effectuées à Bruxelles et Luxembourg dans le cadre des travaux des Communautés économiques européennes font l'objet d'une décision particulière. Les dernières en date sont les suivantes : pour Luxembourg, circulaire n° B- 2E - 41 du 10 mars 1988 et pour Bruxelles, circulaire n° B - 2E - 44 du 7 avril 1989.

\* CALCUL DU NOMBRE D'INDEMNITES DE MISSION (art. 12, 13, 14)

Pour le calcul du nombre d'indemnités, il faut considérer que :

- la mission commence à l'heure d'arrivée, soit dans la localité où elle doit s'accomplir lorsqu'il s'agit d'une relation par voie terrestre, soit dans le port ou l'aéroport de débarquement lorsqu'il s'agit d'un voyage effectué au moins partiellement par voie maritime ou aérienne ;

- elle se termine à l'heure du départ, soit de la localité de mission, soit du port ou de l'aéroport d'embarquement suivant les mêmes distinctions que celles indiquées ci-dessus.

L'application des articles 12, 13 et 14 pour le calcul du nombre d'indemnités journalières accordées à l'agent en mission peut être illustrée par les quelques exemples suivants :

## Annexe 1 (suite)

Jour et heure d'arrivée au lieu de mission	Jour et heure de départ du lieu de mission	Nombre d'indemnités	Observations
Lu. 18 h 00	Ma. 9 h 00	1	1 nuit sur place (art. 12)
Lu. 9 h 00	Ma. 9 h 00	1	Idem (art. 12)
Lu. 4 h 30	Lu. 19 h 00	1	1 fraction de nuit sur place (art. 12)
Lu. 0 h 30	Ma. 12 h 00	2	1 fraction de nuit et 1 nuit sur place (art. 12)
Lu. 0 h 30	Ma. 4 h 30	2	2 fractions de nuit sur place (art. 12)
Lu. 10 h 00	Lu. 18 h 00	1/2	Mission d'une seule et même journée (art. 13)
Lu. 9 h 00	Ma. 19 h 00	1 1/2	Mission de 2 jours et dernière journée au-delà de 17 h 00 (art. 14)
Lu. 9 h 00	Me. 16 h 30	2	2 nuits sur place (art. 12)

Annexe 1 (suite)

Les articles 12, 13 et 14 précités s'appliquent principalement aux agents en service en France qui se rendent en mission à l'étranger, ainsi qu'à ceux qui sont en fonction dans un pays étranger et dont la mission s'effectue dans un autre pays étranger. Cependant, les dispositions de l'article 12 s'appliquent également aux agents en poste à l'étranger qui se déplacent pour les besoins du service à l'intérieur de leur pays d'affectation.

Dans les articles 13 et suivants, la "journée" s'entend comme la tranche horaire allant de 5 heures à 0 heure.

Lorsqu'un agent est appelé à effectuer plusieurs missions au cours d'une même tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures, chaque escale est considérée comme une mission à part entière. Ainsi, à chaque arrêt entre 0 heure et 5 heures correspond une indemnité journalière et à chaque arrêt entre 5 heures et 0 heure correspond une demi-indemnité journalière. Toutefois, le total des indemnités perçues par l'agent au titre d'une tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures ne peut excéder le montant de l'indemnité journalière du pays (ou de la ville) d'escale où cette indemnité est la plus élevée. En outre, lorsqu'aucune escale n'est effectuée entre 0 heure et 5 heures, le total des indemnités perçues par l'agent au titre d'une tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures ne peut excéder la moitié du montant de l'indemnité journalière du pays (ou de la ville) d'escale où cette indemnité est la plus élevée.

Enfin, dans l'hypothèse où une tranche horaire allant de 0 heure à 24 heures s'écoule sans ouvrir droit à indemnité (longs trajets de plus de 24 heures en chemin de fer effectués, par exemple, par les agents chargés de convoier la valise diplomatique), l'agent peut, exceptionnellement, se faire rembourser ses frais réels, notamment de nourriture, sur présentation des pièces justificatives, dans la limite de la moitié du montant de l'indemnité journalière correspondant au pays traversé où cette indemnité est la plus élevée.

\* AGENT EN POSTE A L'ETRANGER (art. 15)

Pour l'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service dans le pays de sa résidence, l'abattement de 10 % visé à l'article 15 n'exclut pas l'abattement prévu à l'article 16 (agent défrayé de son hébergement). L'abattement de 50 % prévu dans ce cas s'applique au taux de l'indemnité effectivement due à l'agent, c'est-à-dire à 90 % du taux plein fixé dans le cadre de l'article 11 : le taux de l'indemnité journalière de l'agent en poste à l'étranger qui se déplace à l'intérieur de son pays d'affectation et qui est hébergé gratuitement est donc, en d'autres termes, ramené à 45 % du taux plein.

/...

Annexe 1 (suite)

\* AGENT DEFRAYE DE SON HEBERGEMENT (art. 16)

Le décret prévoit que l'agent défrayé de son hébergement (soit par paiement direct de l'hôtel, de l'agence de voyages ou de tout autre organisme chargé, par convention, de l'accueil des agents, par une administration française ou étrangère, soit par logement dans une résidence administrative française ou étrangère, notamment dans une résidence officielle de l'Etat français à l'étranger) se voit appliquer une réduction de 50 % du taux de son indemnité journalière. Il est donc tenu de faire savoir à l'administration, avant son départ, s'il prévoit d'être hébergé ou, à défaut, de le déclarer sur le lieu de sa mission au moment de la perception de ses indemnités, ou bien encore, à son retour.

Cet abattement, qui vaut aussi pour l'agent en poste à l'étranger qui effectue un déplacement de service dans le pays de sa résidence (art. 15), s'applique également, le cas échéant, dans le cas des arrêts involontaires du type de celui prévu à l'article 38. Ainsi, l'agent arrêté en de telles circonstances perçoit, s'il est hébergé gratuitement, une indemnité égale à 45 % du taux plein pour lui-même et à 22,5 % du taux plein pour chacun des membres de sa famille et de son personnel de service dont le voyage est pris en charge et qui l'accompagnent effectivement.

Il va de soi que, lorsqu'un agent est convié à un stage ou à une manifestation quelconque dont l'organisation et le programme sont tels que l'agent n'a aucun frais à débours en matière de logement et de nourriture (par exemple, forfait hôtel - restaurant réglé directement par l'administration à l'établissement hôtelier, à une agence de voyages ou à tout autre organisme chargé, par convention, de l'accueil des agents, ou encore, offert par le pays hôte ou par un organisme d'intérêt général), il ne peut prétendre à aucune indemnité. Il s'agit alors d'une "mission sans frais".

\* AVANCES, REMBOURSEMENTS

Il est rappelé que les indemnités journalières de mission peuvent faire l'objet d'une avance, sur décision du service ordonnateur. Cette avance est perçue :

- soit avant le départ de l'agent, auprès d'un comptable direct du Trésor. Effectuée en francs français ou en devises, elle ne peut excéder 100 % des sommes présumées dues au titre des indemnités journalières et, le cas échéant, des frais accessoires (frais de représentation ou de fonctionnement). En outre, elle est exclusive de tout autre règlement, avant le départ ou sur le lieu de mission.

Exceptionnellement, cette avance peut être perçue en devises, dans la limite de dix indemnités journalières et de l'allocation pour frais accessoires éventuelle, auprès des services centraux de la Banque de France ;

Annexe 1 (suite)

- soit sur le lieu de mission, auprès du payeur à l'étranger ou du régisseur d'avances du poste diplomatique ou consulaire. Cette procédure peut être associée à celle de l'avance en devises qui peut être perçue, sous certaines conditions, auprès des guichets de la Banque de France.

Dans tous les cas, la désignation du comptable assignataire doit impérativement figurer sur la fiche d'allocation de frais de mission.

Les modalités de liquidation et de paiement des avances sont déterminées par lettres communes n° 344-CD-687 du 5 février 1990 et n° 346-CD-2486 du 7 juin 1990 émanant du Bureau D1 de la direction de la comptabilité publique du ministère de l'économie, des finances et du budget.

\* FRAIS DE REPRESENTATION ET DE FONCTIONNEMENT (art. 17, 18)

Les frais de représentation et de fonctionnement visés aux articles 17 et 18 se justifient par la présentation de factures acquittées, de reçus ou, exceptionnellement, par des déclarations de la personne ayant engagé la dépense lorsqu'il s'agit de menus frais ne pouvant donner lieu à facture ou reçu. Les sommes éventuellement perçues et non justifiées doivent être remboursées au comptable concerné. Les dépenses engagées au-delà des allocations attribuées n'ouvrent pas droit à remboursement aux intéressés.

\* APPEL PAR ORDRE (art. 19)

Les missions temporaires effectuées en France métropolitaine, dans un DOM ou un dans un TOM par les agents en poste à l'étranger ne se confondent pas avec l'appel par ordre visé à l'article 22 du décret du 28 mars 1967 susvisé, qui s'entend comme un voyage poste-France faisant l'objet d'une procédure spécifique (lettre ou télégramme d'appel par ordre) et qui concerne, principalement, les personnels diplomatiques ou assimilés.

Ainsi, pour ces derniers, l'appel par ordre s'entend du voyage à destination de l'administration centrale, à Paris ou dans l'agglomération parisienne, pour raison de service, ou bien, pour le chef de poste diplomatique ou consulaire, du voyage nécessité par l'accompagnement d'une personnalité du pays de résidence invitée par le Gouvernement ou le ministre des affaires étrangères.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article 22 du décret du 28 mars 1967 susvisé, l'appel par ordre n'ouvre droit à aucune indemnité forfaitaire de frais de séjour.

Dans les autres cas, et pour les autres catégories de personnels la procédure applicable est généralement celle qui est prévue à l'article 19 et ouvre droit à indemnisation.

Annexe 1 (suite)

TITRE III

CHANGEMENT DE RESIDENCE

\* MEMBRES DE LA FAMILLE (art. 20)

Le changement de résidence défini au 3° de l'article 5 ouvre droit à la prise en charge du voyage de l'agent et des membres de sa famille (pendant six mois pour chacun des membres de la famille) entre l'ancienne et la nouvelle résidence ou sur tout autre trajet cohérent avec la situation réelle de la famille de l'agent, dans la limite du coût du voyage entre l'ancienne et la nouvelle résidence.

Les frais de changement de résidence autres que les frais de transport des personnes sont pris en charge au moyen d'une indemnité forfaitaire qui a pour objet de permettre à l'agent de couvrir les frais de déménagement entraînés par la modification de son affectation. Cette indemnité est évaluée selon un dispositif de calcul prévu aux articles 24 et suivants. Elle ne peut se cumuler avec une prise en charge totale ou partielle des mêmes frais par l'employeur du conjoint. Ainsi, preuve doit être fournie que cet employeur ne prend pas en charge les frais de changement de résidence du conjoint, des enfants et de l'agent lui-même.

L'agent dispose d'un délai de six mois à compter de sa prise de fonctions pour demander un complément d'indemnité au titre de son conjoint qui n'aurait pu le suivre dans son nouveau poste, notamment pour des raisons professionnelles, dès le début de son affectation. La preuve doit être apportée que le conjoint n'exerce plus d'activité salariée en France et que ses frais de voyage et de changement de résidence n'ont pas été pris en charge par ailleurs. L'indemnité forfaitaire est calculée en fonction des tarifs en vigueur lors de l'affectation de l'agent.

En cas de séparation ou de divorce intervenant en cours de séjour, et seulement si le mariage a été contracté antérieurement au voyage d'affectation de l'agent, ce dernier conserve le droit de prendre en compte les membres de sa famille pour le calcul de son indemnité forfaitaire à l'occasion du premier changement de résidence intervenant après la séparation ou le divorce. La part de l'indemnité correspondant au conjoint et aux enfants dont il perd la garde est calculée sur le trajet poste-France. Par mesure de bienveillance, les droits à voyage des membres de la famille précités peuvent être utilisés dans les deux mois qui suivent la date de la séparation ou du divorce.

/...

Annexe 1 (suite)

Les imprimés de demande de prise en charge des frais de changement de résidence, les systèmes de gestion de fichiers de personnels et les données qu'ils contiennent variant selon les administrations, les documents et justificatifs à produire par les agents pour la prise en compte des membres de la famille pourront être de natures différentes.

A titre d'exemple, s'agissant des personnels gérés par le ministère des affaires étrangères et l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, la procédure retenue est la suivante :

L'imprimé (189/PL) de demande de prise en charge des frais de changement de résidence est exigé pour l'ensemble des agents affectés à l'étranger dans un délai, en principe, de deux mois avant la première date de départ (contraintes liées aux mutations).

A l'appui de cet imprimé, l'administration est amenée, pour la mise en route des agents et des membres de leur famille, ainsi que pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence, à demander un certain nombre de documents justifiant de la situation de famille de l'agent.

1°) Prise en charge du conjoint :

- si le conjoint de l'agent n'est pas salarié (cette situation apparaissant, soit au fichier de la direction du personnel et de l'administration générale, soit dans la décision de nomination, (arrêté, contrat...) pour les personnels culturels et enseignants), la prise en charge de ses frais de voyage et sa prise en compte pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence est automatique ;

- si le conjoint de l'agent est lui-même agent de l'Etat, l'administration exige une copie de l'arrêté le plaçant en disponibilité ou une attestation de sa propre administration certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement de la part de cette dernière ;

- si le conjoint de l'agent est salarié du secteur privé, l'intéressé fournit un certificat de cessation de fonction et/ou une attestation de son employeur certifiant qu'il n'a droit à aucun remboursement de la part de ce dernier ;

- lorsqu'un agent se marie peu avant son départ pour l'étranger et que son mariage n'est pas immédiatement enregistré au fichier du service du personnel, un acte de mariage antérieur à la prise de fonctions figurant sur l'arrêté ou la décision est demandé.

/...

Annexe 1 (suite)

2°) Prise en charge des enfants :

Les enfants de l'agent figurent normalement, soit au fichier de la direction du personnel et de l'administration générale, soit dans la décision de nomination (personnels culturels et enseignants). Au cas où ces éléments seraient incomplets, une fiche familiale d'état civil doit être fournie.

Aucune autre pièce justificative, tant pour le droit au voyage que pour la prise en compte dans le calcul de l'indemnité de changement de résidence n'est exigée lorsque la double condition suivante est remplie :

- enfants âgés de moins de 18 ans à la date de prise de fonctions figurant dans l'arrêté ou la décision ;

- enfants âgés de moins de 18 ans à la date de départ demandée dans l'imprimé 189/PL.

Lorsque cette double condition n'est pas remplie les enfants continuent à ouvrir des droits :

- soit s'ils sont titulaires d'une carte d'invalidité d'au moins 80 %, et sans limite d'âge, tant pour le droit à voyage que pour le calcul de l'indemnité ;

- soit, et ce jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, s'ils sont en apprentissage, en stage de formation professionnelle ou poursuivent leurs études.

Dans ce dernier cas, la production d'un certificat de scolarité, quel que soit le lieu de cette scolarité, pour l'année scolaire (1er septembre - 31 août) en cours au moment de la nomination suffit à déterminer la prise en compte de l'enfant pour les droits à voyage et pour le calcul de l'indemnité. Ce document peut être remplacé par un certificat de préinscription ou tout autre document probant de même nature au titre de l'année scolaire à venir, quel que soit le lieu de la scolarité.

Lorsque l'agent n'aura pu fournir en temps utile l'un de ces deux documents il pourra obtenir le remboursement du voyage de l'enfant et provoquer un décompte complémentaire au vu d'un certificat de scolarité (toujours quel qu'en soit le lieu) émis dans le délai de six mois après la prise de fonctions de l'agent.

Annexe 1 (suite)

\* AGENT DE RECRUTEMENT LOCAL (art. 20)

Les dispositions relatives au changement de résidence ne s'appliquent ni à l'agent de recrutement local au sens du décret du 28 mars susvisé ni au personnel résident au sens du décret du 31 mai 1990 susvisé.

\* DETACHEMENTS - FINS DE DETACHEMENTS (art. 20)

Lorsqu'un fonctionnaire est détaché auprès d'une administration pour servir à l'étranger, les dispositions de l'article 20 s'appliquent, généralement, de la façon suivante :

a) Au départ :

Les frais de voyage et l'indemnité forfaitaire de changement de résidence sont à la charge du ministère auprès duquel s'effectue le détachement :

b) A l'expiration du détachement :

1) Si la nouvelle affectation de l'agent dans son ministère d'origine n'est pas connue lors de sa réintégration, le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement prend en charge les frais de voyage et l'indemnité forfaitaire de changement de résidence jusqu'à la résidence de l'agent en France ;

2) Si la nouvelle affectation est connue, les frais de voyage de l'agent et de sa famille sont pris en charge par le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement jusqu'à la nouvelle résidence de l'agent en France, et la liquidation de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence est effectuée de la manière suivante :

- lorsque le lieu d'affectation se situe sur le territoire européen de la France, le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement prend en charge la totalité de l'indemnité forfaitaire ;

Annexe 1 (suite)

- lorsque le lieu d'affectation se situe hors du territoire européen de la France, les modalités de prise en charge de l'indemnité forfaitaire sont les suivantes :

. si le montant du décompte correspondant au parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence est inférieur ou égal au montant du décompte correspondant au parcours entre l'ancienne résidence et Paris, le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement prend en charge la totalité de l'indemnité forfaitaire ;

. si le montant du décompte correspondant au parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence est supérieur au montant du décompte correspondant au parcours entre l'ancienne résidence et Paris, le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement ne prend en charge qu'une part de l'indemnité forfaitaire limitée au montant de l'indemnité qui aurait été versée pour un déménagement de l'ancienne résidence jusqu'à Paris, le complément étant à la charge de l'administration d'origine de l'agent (ou, en cas de nouveau détachement, du ministère ou de l'organisme auprès duquel s'effectue ce détachement). Dans ce cas, le ministère ou l'organisme auprès duquel s'est effectué le détachement établit deux décomptes, et la différence entre ces derniers est à la charge de l'administration d'origine (ou du nouveau ministère ou organisme de détachement).

\* CONGE A L'OCCASION D'UN CHANGEMENT DE RESIDENCE(art. 20)

Le dernier alinéa de l'article 20 prévoit la possibilité, pour l'agent qui change de résidence, d'être remboursé d'un passage par la France. Sont également pris en charge les passages des membres de la famille (cf. article 34) et du personnel de service (cf. article 35) susceptibles de bénéficier, en temps normal, d'un voyage gratuit au titre du congé administratif de l'agent.

\* PERSONNEL DE SERVICE (art. 21)

Le personnel de service s'entend comme un personnel recruté par l'agent lui-même pour l'assister dans sa vie domestique et familiale. Pour pouvoir bénéficier des différentes dispositions prévues par le décret, il doit être titulaire d'un contrat de travail rémunéré à temps plein d'une durée d'au moins dix mois. Cette durée minimale de dix mois du contrat s'entend par dix mois au service de l'agent dans son poste à l'étranger. L'administration est en droit de demander la production de ce contrat.

Annexe 1 (suite)

Lorsque la situation de l'agent ne correspond plus, à la date de sa mutation ou de son retour en France, à celle décrite au 3° de l'article 21, l'administration peut prendre en charge le voyage de retour définitif vers la France de la personne de service recrutée dans le cadre des dispositions de l'article 21, dès lors que les conditions imposées par l'article 23 sont respectées.

Ainsi, l'administration peut prendre en charge le voyage de retour en France d'une personne de service recrutée par un agent accompagné d'au moins deux enfants âgés chacun de moins de dix ans lors de sa prise de fonction, dès lors que, au cours de son séjour à l'étranger, l'un de ces deux enfants atteint son dixième anniversaire. Cette personne doit satisfaire, en outre, aux conditions fixées par l'article 23.

Ce droit reste ouvert pendant les six mois qui suivent le changement de situation de famille de l'agent.

\* ATTACHE SPECIALISE (art. 21)

Le titre générique d'"attaché spécialisé", qui apparaît pour la première fois à l'article 21, exclut les attachés d'ambassade et de consulat, les attachés de presse, les attachés linguistiques et, bien entendu, les titres de courtoisie accordés localement. En revanche, il inclut, notamment, les attachés commerciaux, financiers, fiscaux et douaniers ainsi que les attachés culturels, scientifiques et de coopération.

\* DROITS A VOYAGE AU TITRE DU PERSONNEL DE SERVICE (art 22)

Le dernier alinéa de l'article 22 s'illustre, notamment, par le cas suivant : la naissance d'un deuxième enfant dans la famille d'un agent dont le premier enfant a moins de dix ans ouvre droit à la prise en charge des frais de voyage d'une aide familiale ; ce voyage doit intervenir dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

\* PERSONNEL DE SERVICE (art. 23)

"La qualité de résident permanent en France", lorsqu'elle concerne les personnels de service qui ne sont pas de nationalité française, doit être justifiée par la présentation de la carte de résident de la personne, en cours de validité au moment de son recrutement. Lorsqu'elle concerne les personnels de service de nationalité française, cette qualité est justifiée par le fait que la personne a été recrutée en France et non sur place.

Annexe 1 (suite)

\* INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE (art. 24)

Le dispositif établi par les articles 24 et suivants laisse à l'agent la liberté d'effectuer son déménagement dans les conditions qu'il juge optimales et sous son entière responsabilité, tout en fondant son indemnisation sur des bases objectives, aussi proches que possible de la réalité de sa situation, notamment : distance et coût effectif du transport entre son ancienne et sa nouvelle résidence.

Lorsqu'un agent marié est affecté, à son tour, dans le pays où son conjoint fonctionnaire a été précédemment muté, s'il a été pris en compte, à titre de conjoint, dans le calcul de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence déjà versée, et si ses droits sont globalement supérieurs à ceux de son conjoint, il peut se voir attribuer, par son administration, un complément d'indemnité représentant la différence entre :

- d'une part, le montant de l'indemnité forfaitaire apprécié sur la base de ses droits théoriques appliqués à l'ensemble de la famille ;

- d'autre part, le montant de l'indemnité forfaitaire déjà versé à son conjoint par la même ou une autre administration.

Il a, en outre, droit à la prise en charge de ses frais de voyage et, éventuellement, de ceux de ses enfants et autres ayants-droit, s'ils n'ont pas été pris en compte lors de la mutation de son conjoint.

Il va de soi, enfin, que, dans tous les cas, les frais relatifs à l'expatriation des membres de la famille, notamment des enfants, ne doivent être pris en compte qu'une seule fois au titre d'un même séjour à l'étranger.

\* DECOMPTE DE L'INDEMNITE (art. 25)

Le décompte se décompose en trois éléments récapitulés à l'article 25 :

- coût du fret aérien et, le cas échéant, du camionnage accessoire entre ville et aéroport lorsque la nouvelle et/ou l'ancienne résidence de l'agent est à plus de 100 km d'un aéroport accueillant du fret international ; ou bien transport sur longue distance par voie routière ou maritime pour les trajets limités à l'Europe ;

Annexe 1 (suite)

- coûts accessoires liés à l'enlèvement, au conditionnement et à la remise en place du mobilier ;

- coût de l'assurance.

Ces éléments s'apprécient à la date de la mutation, ainsi que le précise l'article 25. L'indemnité étant déterminée et payée en francs français, les conversions éventuelles de prix établis en devises étrangères se font, en principe, au taux de chancellerie du jour de la mutation.

Toutefois, pour des raisons pratiques et dans l'intérêt même des agents, les décomptes sont nécessairement arrêtés à une date antérieure à celle de la mutation effective.

Au cas où des variations de tarif ou de taux de chancellerie interviendraient en défaveur de l'agent entre la date de l'établissement du décompte et celle de la prise ou de la cessation de fonction, il appartient à l'agent de solliciter de l'administration l'établissement d'un décompte rectificatif conformément aux dispositions de l'article 29.

Par souci de simplification, les variations constatées, lorsqu'elles sont inférieures à 1 % du coût total du premier décompte, ne donnent lieu ni à paiement ni à reversion (cf. commentaire de l'article 29).

\* FRET ARIEN (art. 25)

Le coût du fret aérien s'apprécie à partir des tarifs d'ordre gouvernementaux (O.G.) et de frets aériens publiés. Il va de soi que le tarif O.G., lorsqu'il est plus favorable, est pris comme référence sur les trajets où il est offert. En tout état de cause, le formulaire de décompte doit faire apparaître les tarifs retenus par l'administration. Il est rappelé que les tarifs au poids établis par l'association internationale des transporteurs aériens (IATA) s'appliquent, soit au poids réel transporté, soit, lorsque le volume de l'envoi a une densité inférieure à un kilogramme par six décimètres cubes, à un poids dit "poids taxable", établi par une équivalence en volume (1 kg = 6 décimètres cubes).

Le coût du fret aérien entrant dans le calcul de l'indemnité est évalué par application du tarif de référence pour le poids correspondant aux droits de l'agent tels qu'ils résultent de sa fonction et de sa situation familiale, étant entendu que ce coût correspond à la liaison aérienne la plus directe entre les deux résidences. Lorsqu'un tarif publié n'est applicable par aucune des compagnies aériennes représentées dans la ville de départ, il appartient au chef de poste diplomatique ou consulaire territorialement compétent d'en apporter la justification et de produire une attestation de la compagnie aérienne certifiée par lui. L'administration retient alors le tarif pratiqué le moins disant à condition qu'il soit effectivement publié dans les TACT officiels (The Air Cargo Tariff).

Annexe 1 (suite)

Exceptionnellement, lorsque, pour des raisons d'ordre politique, il n'existe aucune liaison aérienne, le coût du fret aérien entre l'ancienne et la nouvelle résidence est évalué sur la base d'un passage par Paris.

\* TRAJETS EUROPEENS (art. 25)

Un système particulier est prévu pour l'Europe par un arrêté d'application en date du 14 mai 1986.

L'élément A de la formule prévu par cet arrêté est le tarif aérien moyen extrait d'un "panier" de destinations européennes. Le tarif, calculé et proposé par le ministère des affaires étrangères, est régulièrement communiqué aux administrations, après avis favorable du contrôleur financier près ce département.

\* COUTS ACCESSOIRES (art. 25)

Le coût de la mise en caisse et du chargement, en France, d'un ensemble d'effets personnels et de mobilier (cf. article 25, 2°) est déterminé après, d'une part, un appel à la concurrence d'entreprises présentant un certain nombre de références particulières en matière de déménagements internationaux de biens personnels, destiné à constater les moins disants des tarifs pratiqués pour un déménagement type, et, d'autre part, la consultation d'au moins une organisation représentative de la profession des déménageurs internationaux.

Fixé par le biais d'une convention annuelle entre le ministère des affaires étrangères et la ou lesdites organisations, visée par le contrôleur financier, le tarif retenu ainsi que la liste des entreprises ayant adhéré à celui-ci sont communiqués régulièrement aux administrations.

\* DROITS EN KILOGRAMMES (art. 25)

L'indemnité forfaitaire de changement de résidence est calculée par référence à un poids de mobilier qui varie selon l'importance des fonctions exercées par l'agent et selon la composition de sa famille. Les agents sont ainsi classés dans cinq catégories de droits conformément au tableau figurant à l'article 25 du décret du 12 mars 1986 susvisé, tableau qui a été modifié et complété par le décret n° 88-871 du 29 juillet 1988.

\* DEFINITION DES AYANTS-DROIT (art. 25)

Pour les "attachés spécialisés", voir le commentaire de l'article 21 ci-dessus.

Annexe 1 (suite)

La terminologie "directeur d'établissement culturel" vise les directeurs des établissements ou organismes définis par le décret n° 76-832 du 24 août 1976 et dotés de l'autonomie financière, ainsi que les directeurs d'Alliances Françaises.

\* SITUATION PARTICULIERE (art. 25)

Comme exposé ci-dessus, l'indemnité forfaitaire de changement de résidence est calculée par addition de trois éléments dont le premier est égal, notamment, au coût du transport en fret aérien d'un poids de mobilier qui varie selon l'importance des fonctions exercées par l'agent et la composition de sa famille, sur le trajet compris entre son ancienne et sa nouvelle résidence.

En général, à l'occasion d'un changement de résidence d'un poste à l'étranger vers un autre poste à l'étranger, ces dispositions s'entendent dans le sens d'un calcul des droits de l'agent sur la base des fonctions qu'il se dispose à occuper dans sa nouvelle affectation.

Or, il peut arriver que le niveau de ces nouvelles fonctions ne soit pas identique ou supérieur au niveau des précédentes ; il peut, en effet, être inférieur. Dès lors, il y a lieu d'établir le décompte de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence de la façon suivante :

- le coût du transport sur longue distance prévu au 1° de l'article 25 est calculé par addition, d'une part, des droits ouverts au titre des nouvelles fonctions sur le trajet compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence à l'étranger dans les conditions définies aux articles 25 et suivants, et, d'autre part, de la différence entre les droits ouverts au titre des anciennes fonctions et ceux ouverts au titre des nouvelles fonctions sur le trajet compris entre l'ancienne résidence à l'étranger et la résidence en France ;

- les coûts de manutention, de conditionnement, de transport urbain et autres coûts annexes prévus au 2° de l'article 25 sont calculés sur la base des droits ouverts au titre des anciennes fonctions ;

- les frais d'assurance sont calculés conformément aux dispositions de l'article 25.

Annexe 1 (suite)

\* ABATTEMENT POUR LOGEMENT MEUBLE (art. 26, 27 et 28)

L'analyse des dispositions des articles 26, 27 et 28 peut se présenter sous la forme d'un tableau croisé où les chiffres sont ceux du pourcentage d'abattement pratiqué :

SITUATION AU DEPART	DESTINATION	CHEF DE MISSION DIPLOMATIQUE OU DE POSTE CONSULAIRE ENTIEREMENT MEUBLE	FONCTION AUTRE QUE CHEF DE MISSION			
			FRANCE	ETRANGER ENTIERE- MENT MEUBLE	ETRANGER PARTIEL- LEMENT MEUBLE	ETRANGER VIDE
	CHEF DE MISSION DIPLOMATIQUE OU DE POSTE CONSULAIRE ENTIEREMENT MEUBLE	25	25	25	25*	25*
F C O N C E T I D O E N  A M U I T S E I O Q N U E	FRANCE	25	X	50	25	0
	ETRANGER ENTIE- REMENT MEUBLE	25	50	50	25*	0*
	ETRANGER PARTIEL- LEMENT MEUBLE	25*	25	25*	25	0*
	ETRANGER VIDE	25*	0	0*	0*	0

[\* Cas où la liquidation se fait pour moitié des droits sur le trajet entre l'ancienne et la nouvelle résidence à l'étranger et pour l'autre moitié, soit sur le trajet entre la résidence en France et la nouvelle résidence à l'étranger, soit sur le trajet entre l'ancienne résidence à l'étranger et la résidence en France, selon que l'agent rejoint une résidence moins meublée ou plus meublée que la précédente (cf. article 25, 1°, alinéa 2)].

/...

Annexe 1 (suite)

\* LOGEMENT (art. 26)

Le logement entièrement meublé et équipé par l'administration se définit comme suit :

- au moins une chambre à coucher équipée de deux lits jumeaux ou d'un lit double (sommier, matelas, chevet) ;

- autres chambres à coucher, pouvant ne pas dépasser le nombre de trois, équipées au moins d'un lit simple (sommier, matelas, chevet) ;

- meubles meublants dans l'ensemble des pièces, y compris les pièces de réception, à l'exclusion de la vaisselle, de la verrerie, de l'argenterie, des rideaux et des voilages ; toutefois, les fenêtres ne comportant aucune forme d'occultation doivent être pourvues de rideaux ;

- cuisine équipée au moins d'une cuisinière, d'un réfrigérateur, d'un lave-linge et d'éléments mobiliers de cuisine ;

- salle de bains équipée d'éléments de rangement.

Le logement partiellement meublé et équipé par l'administration se définit comme suit :

- au moins une chambre à coucher équipée de deux lits jumeaux ou d'un lit double (sommier, matelas, chevet) ;

- autres chambres à coucher, pouvant ne pas dépasser le nombre de deux, équipées au moins d'un lit simple (sommier, matelas, chevet) ;

- cuisine équipée d'une cuisinière, d'un réfrigérateur, d'un lave-linge et d'éléments mobiliers de cuisine ;

- salle de bains équipée d'éléments de rangement.

Annexe 1 (suite)

Tout logement ne comportant pas, normalement entretenus et prêts à l'usage, le mobilier et l'équipement minimums décrits ci-dessus, ne peut être considéré, selon le cas, comme entièrement ou partiellement meublé et équipé.

Les carences éventuelles doivent être constatées par l'autorité chargée, sur place, de la gestion du domaine de l'Etat et présentées par l'agent à l'appui d'une demande de rectification du calcul de ses droits. Cette demande doit être adressée dans les deux mois qui suivent la prise de fonction de l'agent (article 29, 2ème alinéa).

L'administration dispose, dans ce cas, d'un délai de trois mois, à compter de la prise de fonction de l'agent, pour remplacer le mobilier défectueux ou mettre en place le matériel manquant. Passé ce délai, l'agent peut prétendre à la révision du décompte de son indemnité de changement de résidence.

\* COMPTABLE CONCERNE (art. 29 à 33)

Quel que soit le sens de la mutation, le trésorier payeur général pour l'étranger est l'unique comptable assignataire des dépenses afférentes aux versements de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence ou, éventuellement, aux remboursements subséquents, hormis le cas où ces dépenses sont imputées sur le budget d'un établissement public administratif ou d'un budget annexe.

\* VERSEMENT DE L'INDEMNITE (art. 29)

La procédure de règlement de l'indemnité se fait en francs français, le premier versement (80 % du total) étant effectué dès réception du décompte, c'est-à-dire, dès que la décision d'affectation de l'agent est connue.

L'agent peut contester le calcul du décompte et en obtenir la rectification. Ceci ne signifie pas qu'il puisse demander que soient réévalués, en fonction de devis ou de factures qu'il produirait, des coûts qui sont fixés de façon forfaitaire dans le décompte, conformément à l'économie d'ensemble du texte (par exemple, en matière de transport routier, d'emballage, de déballage, d'assurance). L'agent (sous réserve des cas de circonstances imprévues évoqués à l'article 33), dispose, en effet, avec le système mis en place, d'une somme pré-déterminée dont il lui appartient de tirer le meilleur parti possible, en sachant par avance qu'un calcul forfaitaire ne peut coïncider totalement avec la réalité.

Annexe 1 (suite)

L'agent peut, en revanche, contester ce qui, dans la structure même du décompte, ressortirait comme une erreur matérielle ; entre autres exemples : montant erroné des droits en kilogrammes, erreur quant à la situation de l'agent en matière de logement, tarif aérien ou taux de chancellerie périmés (cf. commentaire ci-dessus : "décompte de l'indemnité"), oubli d'un élément tel que le coût du camionnage accessoire lorsque la résidence de l'agent est distante de plus de 100 kilomètres d'un aéroport international, etc...

\* VERSEMENT DU SOLDE DE L'INDEMNITE (art. 30)

L'agent peut prétendre au versement du solde de l'indemnité dès lors qu'il présente des factures acquittées et tous documents justificatifs attestant d'opérations de déménagement et/ou de gardiennage atteignant au moins les deux tiers du montant total de cette indemnité. Il doit, en outre, prouver que les membres de la famille pris en compte dans le calcul de l'indemnité forfaitaire séjournent effectivement avec lui à l'étranger (certificat administratif établi par l'ambassade ou le consulat compétent, par exemple, ou encore tout document administratif attesté par l'autorité de tutelle de l'agent). Dans le cas contraire, le montant global des factures est réduit au prorata des droits (en kilogrammes) des membres ne séjournant pas avec l'agent. Le versement du solde ne peut alors être effectué que si le nouveau montant global des factures est égal ou supérieur aux deux tiers de l'indemnité forfaitaire calculée initialement. Le premier versement de 80 % demeure, cependant, acquis, quel que soit le résultat de cette procédure.

Les dépenses de déménagement s'entendent comme des opérations confiées à une ou plusieurs entreprises spécialisées de déménagement ou de transport de fret sur les trajets retenus pour le calcul du décompte, sans limitation de poids ou de volume et à la seule condition qu'elles atteignent les deux tiers du total de l'indemnité, tel qu'il figure sur le décompte remis à l'agent. En effet, les poids figurant au tableau de l'article 25 servent à calculer le montant de l'indemnité due à l'agent et non à fixer une limite au poids de son déménagement effectif ou, à plus forte raison, à lui imposer un mode de transport spécifique (air, mer ou terre). Dans le cas d'un changement de résidence entre deux pays étrangers, les dépenses relatives au transport du mobilier entre la France d'une part, le point de départ et/ou la destination de l'agent d'autre part, sont également acceptées. Sont enfin admis les mouvements entre deux résidences en France. En bref, il convient de souligner que, quels que soient les trajets et les poids retenus pour le calcul de l'indemnité forfaitaire, l'agent demeure libre de s'organiser comme il l'entend sur tous trajets cohérents avec sa mutation.

Les justificatifs comprennent, en tout état de cause, les factures originales acquittées par les entreprises, au nom de l'agent ou de son conjoint, et, selon le cas, les lettres de transport aérien et les connaissements maritimes correspondants. Le cas échéant, dans le cadre des dispositions développées au paragraphe suivant, ils doivent inclure les inventaires des biens transportés.

Annexe 1 (suite)

Pour pouvoir être pris en compte, les biens transportés doivent, en effet, appartenir au ménage et être exclusivement consacrés à sa vie et à sa consommation propres. Cette définition inclut les produits fongibles, tels que les produits de table destinés au ménage dans sa vie quotidienne et dans ses tâches de représentation. Elle exclut tout transport, même à titre de courtoisie, de biens et de produits n'appartenant pas à l'agent et à sa famille. Toute infraction à ces règles expose l'agent à une procédure disciplinaire sans préjudice d'actions par d'autres voies de droit.

Enfin, pour les factures acquittées en devises étrangères, l'administration peut être amenée à demander la production d'une attestation de change émise par un organisme agréé.

Les dossiers de demande de versement du solde de l'indemnité sont à adresser à l'administration, accompagnés des pièces justificatives, dans un délai maximum de six mois après l'arrivée au poste de l'agent (sauf exception dûment justifiée qu'il appartient à l'administration de tutelle d'apprécier).

Les achats personnels de matériel (achat de cantines, par exemple), les locations personnelles de matériel (location de camionnette, par exemple), les rémunérations directes de personnels recrutés à la tâche, ne peuvent, entre autres, être pris en compte comme participant à une opération de déménagement au sens de l'article 30.

En ce qui concerne les taxes et droits de douanes, sont exclus de la prise en compte les droits de douanes et la TVA acquittés en France sur des biens à leur importation, ainsi que les droits en douanes et autres taxes acquittés à l'importation de biens fongibles dans un pays étranger. La TVA française et les taxes équivalentes à l'étranger sur les prestations de service liées au déménagement et sur les matériels de déménagement (caisses, notamment) sont, en revanche, admises, ainsi que les droits de douanes et autres taxes touchant l'importation, dans le pays étranger de destination, des meubles, objets, effets personnels et (un seul) véhicule, destinés à l'usage courant de l'agent et de sa famille.

\* TRANSPORT DU VEHICULE PERSONNEL (art. 31)

L'article 31, prévoit la prise en charge par l'administration, en sus de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence, du transport d'un véhicule personnel pour certains fonctionnaires. Ce véhicule doit être de marque française. Les conditions dont cette prestation est entourée (notamment limites d'âge du véhicule) sont conformes à son objet qui est de faciliter l'effort de représentation lié à la fonction.

Annexe 1 (suite)

Il va de soi que cette prise en charge du transport du véhicule personnel est exclusive de tout autre remboursement, notamment de celui prévu à l'article 51 en cas d'utilisation du véhicule personnel.

\* PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT DU VEHICULE PERSONNEL  
(art. 31 et 32)

La prise en charge du transport du véhicule personnel ne doit pas conduire l'administration à engager des dépenses supérieures à la valeur marchande du véhicule (article 32).

Quelques précisions au sujet de cette prise en charge :

- le mode normal de transport est le transport par voie terrestre ou maritime ; à titre exceptionnel, ce transport peut être effectué par voie aérienne, mais dans ce cas, la prise en charge est limitée au coût par la voie normale. S'il s'avère nécessaire, le transport par conteneur peut être admis et inclus dans la prise en charge ;

- en règle générale, pour les trajets transmaritimes, il appartient à l'agent de conduire son véhicule au port d'embarquement et/ou de le retirer au port de débarquement lorsque ce port est situé à moins de 500 kilomètres, par route carrossable, du lieu de sa résidence de départ et/ou de sa résidence d'arrivée ;

- dans le cas contraire, c'est-à-dire si la distance port-résidence est égale ou supérieure à 500 kilomètres, les frais d'acheminement par terre peuvent être remboursés par l'administration, après accord préalable de celle-ci, et sur présentation de factures acquittées et autres documents attestant le transport ;

- pour les transports à partir de la France, que ce soit par voie uniquement terrestre ou par voie terrestre et maritime, la prise en charge, directe de préférence, par l'administration, du coût du transport, peut se faire à partir de la résidence en France de l'agent. Si la distance port-résidence à l'étranger est égale ou supérieure à 500 kilomètres, le coût d'acheminement est assuré par l'administration dans les mêmes conditions que pour le trajet principal à condition, toutefois, que les dépenses en résultant soient facturées en francs français par la société qui a assuré la première partie du transport. Lorsque ce transport est effectué exclusivement par voie terrestre, cette prise en charge peut porter sur la totalité du trajet compris entre l'ancienne et la nouvelle résidence de l'agent ;

- les éventuels frais de dédouanement sont à la charge de l'agent ;

- la prise en charge des frais d'assurance du véhicule pendant son transport est limitée au coût de la garantie du véhicule seul (sans accessoire ni option), cette garantie étant elle-même limitée à la valeur vénale hors taxes en France du véhicule (valeur à "l'Argus").

Annexe 1 (suite)

\* FRAIS DE DEMENAGEMENT EXCEPTIONNELS (art. 33)

Les dispositions de l'article 33, qui visent à protéger l'agent victime de circonstances graves indépendantes de sa volonté, sont à interpréter au sens strict. Les disparitions ou détériorations de biens insuffisamment assurés ou les facturations abusives ne sauraient, en particulier, donner lieu à indemnisation.

Peuvent, en revanche, justifier une demande de remboursement sur la base des frais réels, dans les conditions et limites fixées par l'article 33, les frais supplémentaires d'entrepôt ou de transport résultant, par exemple, de la longue immobilisation ou du détournement d'un déménagement en raison de désordres divers, de l'annulation ou de la suspension d'une affectation pour cause de force majeure, ou encore, les dépenses imprévues provoquées par de brusques et importants changements de parités monétaires, etc... Il importe, à cet effet, que le dossier présenté par l'agent réunisse toutes les preuves utiles. L'indemnisation supplémentaire éventuelle sera soumise à l'appréciation souveraine de l'administration.

TITRE IV

CONGES ADMINISTRATIFS

\* VOYAGE DE LA FAMILLE (art. 36)

Les droits à voyage de la famille visés à l'article 36 (cas d'enfants ou de conjoint retenus en France) ne sont ouverts que dans la mesure où ils ont été ouverts pour l'agent lui-même par une décision de congé administratif.

TITRE V

CAS PARTICULIERS

\* ENFANT CESSANT D'ETRE A CHARGE (art. 37)

La seule prise en charge de frais de voyage de retour anticipé en France autorisée est celle de l'enfant qui, cessant d'être à charge ne peut attendre, pour des obligations d'études, la date du voyage de congé administratif ou de changement de résidence de l'agent ; l'avance ainsi consentie est, bien entendu, récupérée par l'administration par extinction du dernier droit à prise en charge des frais de voyage de l'enfant concerné.

Annexe 1 (suite)

\* MUTATION DISCIPLINAIRE (art. 40)

La mutation ou le rapatriement disciplinaire s'entend au sens strict : la décision doit être expressément annoncée en temps que telle et prévoir la comparution de l'agent devant un conseil de discipline. Conformément à l'article 40, si la procédure disciplinaire aboutit à un avertissement, à un blâme, ou à toute autre sanction assortie d'une sursis total, ou si elle ne débouche pas sur une sanction, l'agent est, ipso facto, rétabli dans ses droits à percevoir une indemnité de changement de résidence, dans les conditions de droit commun prévues au titre III.

Les dispositions particulières relatives à la prise en charge du déménagement d'un agent en poste à l'étranger muté ou rapatrié dans le cadre d'une mesure disciplinaire ne modifient en rien ses droits à voyage ainsi que ceux de sa famille et, éventuellement, de son personnel de service.

Seules les conditions de prise en charge du déménagement diffèrent de celles prévues au titre III. Ainsi, les bases de cette prise en charge sont les suivantes :

- un premier versement égal à 50 % de l'indemnité forfaitaire totale (au lieu des 80 % prévus à l'article 29) ;

- un versement complémentaire s'il y a lieu, à condition que la totalité des frais effectivement engagés par l'agent pour son déménagement soit supérieure au montant du premier versement. Le versement complémentaire ne peut être effectué que sur production de tous les justificatifs nécessaires.

En aucun cas, le montant global de ces deux versements ne peut excéder, d'une part, le montant des dépenses effectivement engagées par l'agent, d'autre part, le montant de l'indemnité forfaitaire correspondant à une mutation ordinaire.

L'agent qui est rétabli dans ses droits conformément aux dispositions prévues au dernier alinéa de l'article 40 peut percevoir, si ce n'est déjà fait, la totalité de l'indemnité forfaitaire à laquelle il aurait eu droit dans le cas d'une mutation ordinaire, sous réserve, bien entendu, de satisfaire aux conditions de prise en charge exigées à l'occasion de cette dernière.

\* MISE EN DISPONIBILITE (art. 41)

L'agent mis en disponibilité est assimilé, en matière de rapatriement, à l'agent démissionnaire.

/...

Annexe 1 (suite)

\* RAPATRIEMENT DEFINITIF POUR RAISON DE SANTE (art. 44)

Le rapatriement définitif pour raison de santé n'est pas synonyme d'évacuation sanitaire ; cette dernière n'entre pas dans le cadre du décret faisant l'objet de la présente circulaire.

Le rapatriement définitif pour raison de santé implique une autorisation préalable de l'administration.

\* FRAIS D'OBSEQUES ET DE TRANSPORT DE CORPS (art. 45)

Les frais d'obsèques sont pris en charge par l'administration lorsque l'agent est inhumé ou incinéré dans le pays de son décès ; ils incluent le coût d'une pierre tombale ou d'une plaque avec inscription des nom et prénoms de l'agent, de sa qualité, de ses dates de naissance et de décès.

Les frais de transport du corps ou des cendres d'un agent incluent toutes dépenses directement liées à ce transport et, en particulier, les prestations et les taxes à acquitter.

TITRE VI

FRAIS DE VOYAGE ET DE DEPLACEMENT

\* VOIE AERIENNE (art. 46)

La location d'avions privés et d'avions taxis est strictement interdite.

Le décret prévoit que les voyages sont pris en charge par la voie aérienne la plus directe et la plus économique. Dans la mesure où ces deux notions sont parfois contradictoires, il convient de préférer la plus économique compatible avec l'intérêt du service (fonction de représentation, sécurité, horaire, durée...).

En tout état de cause, il appartient à l'ordonnateur de produire aux comptables concernés tous les documents tendant à prouver le bien fondé de son choix en matière de compagnie aérienne : documents comparatifs, par exemple, mettant en évidence, notamment, les tarifications préférentielles offertes à certaines conditions (âge, études, temps de séjour, paiement à réservation...) par les compagnies aériennes, et concrétisées, éventuellement, par des contrats ou conventions avec ces compagnies ou avec des agences de voyages.

L'administration est en droit, au terme du déplacement, et ce, quel que soit le mode de transport utilisé, d'exiger la production du titre de transport ou de tout autre document en tenant lieu.

/...

Annexe 1 (suite)

L'article 46 prévoit que les voyages sont pris en charge par la voie aérienne la plus directe et la plus économique, ou par voie ferrée, terrestre ou maritime à des coûts n'excédant pas celui de la voie aérienne. Ce coût de référence peut, dans certains cas, n'être qu'approximatif, le coût du kilomètre par avion variant selon la destination. Il est donc recommandé aux services de préciser, lors de la demande de remboursement, sur quelles bases le coût de référence a été calculé (un coût moyen du kilomètre-avion peut être, par exemple, calculé d'après le coût du kilomètre-avion de différentes destinations).

\* UTILISATION D'UNE VOIE AUTRE QUE LA VOIE LA PLUS DIRECTE

Il est possible aux agents de voyager à des conditions différentes de celles fixées par les textes et d'obtenir la prise en charge totale ou partielle de leur voyage dans la limite du coût de la voie aérienne la plus directe et la plus économique, dans la mesure où ils sollicitent et obtiennent au préalable l'accord de l'administration. Il va de soi qu'ils voyagent, dans ces conditions, à leurs risques et périls, et qu'ils ne peuvent solliciter de l'administration aucune indemnisation pour les incidents ou accidents qui leur surviendraient en la circonstance. La même procédure et les mêmes réserves sont applicables à l'agent qui voyage en dehors des strictes limites horaires et géographiques de sa mission.

\* VOYAGES D'UNE DUREE SUPERIEURE A SEPT HEURES

Les agents effectuant une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine, délais de vol compris, peuvent être remboursés de leurs frais de voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à sept heures.

En cas de prise en charge par voie de remboursement, les titres de transport utilisés doivent être produits. Dans le cas contraire, le remboursement est limité au prix de la voie aérienne la plus économique.

\* PRISE EN CHARGE (art. 47)

La procédure normale de prise en charge des voyages par voie aérienne est celle de l'émission du titre de passage sur ordre de l'administration et selon des formules telles que le billet dit "prépayé", le bon individuel de transport (B.I.T) ou tout autre formulaire du même type agréé par l'organisme payeur, d'une part, et par le transporteur, l'agence de voyages ou tout autre organisme susceptible d'organiser le transport des agents (U.G.A.P., par exemple), d'autre part.

Annexe 1 (suite)

Ces formules offrent une plus grande sécurité pour les agents puisqu'elles n'entraînent aucun débours de leur part. L'achat direct d'un billet par l'agent, avec demande de remboursement à l'administration, offre, en effet, plusieurs inconvénients :

- délai de remboursement, au minimum de plusieurs semaines ;
- risque de remboursement incomplet, l'administration estimant que le trajet, le transporteur ou la tarification effectivement retenus ne correspondent pas à l'obligation d'utiliser la voie la plus directe et la plus économique, par exemple ;
- risque d'absence de remboursement dans le cas où le droit à prise en charge est contesté par l'administration (droits à voyage non ouverts ou contestation de la qualité d'ayant-droit pour un membre de la famille de l'agent : enfant non à charge, par exemple) ;
- risque de pertes des pièces justificatives.

Aussi est-il recommandé aux agents d'adresser leur demande de prise en charge au service qui les gère, au moins deux mois avant la date présumée de leur départ, afin que ce service soit en mesure de traiter leur demande dans des délais suffisants.

Dans tous les cas où la procédure recommandée ci-dessus ne peut être mise en oeuvre en temps opportun, le remboursement est limité au coût résultant de la prise en charge directe de l'administration.

S'il s'avère que la fréquence des déplacements de service d'un agent est telle qu'une formule d'abonnement se révèle moins coûteuse que le remboursement au coup par coup, l'administration peut prendre en charge le titre d'abonnement le mieux adapté au type de déplacements de l'agent, à condition d'apporter la preuve que cette procédure est plus économique.

De la même façon, certaines formules offertes par les compagnies aériennes et les agences de voyages peuvent être autorisées dans la mesure où il en résulte une économie pour l'administration et où l'intérêt du service est respecté (par exemple : choix de périodes "creuses" pour voyager, permettant, malgré l'allocation éventuelle d'une ou de deux indemnités journalières supplémentaires, de réduire le coût global de la mission, les tarifs offerts pour des séjours d'une certaine durée étant parfois particulièrement intéressants).

Il est, enfin, rappelé qu'il est interdit, sous peine de sanctions disciplinaires, de monnayer un billet de quelque type que ce soit (air, mer, terre), ou d'en négocier, de sa propre initiative, la modification, à des fins ou pour des destinations autres que celles pour lesquelles il a été délivré.

Annexe 1 (suite)

Dans le même esprit, tout billet, tout bon à valoir délivré par l'administration et non utilisé par l'agent doit être aussitôt retourné par ce dernier au service auprès duquel il l'a obtenu, dans un délai d'un mois au plus tard après la fin prévue du déplacement.

\* AGENCES DE VOYAGES

Le recours aux agences de voyages (ou, d'une manière générale, aux organismes susceptibles d'organiser le transport ou l'accueil des agents tels que l'U.G.A.P.) n'est pas expressément prévu par le décret. Toutefois, et dans le souci d'obtenir les conditions tarifaires les plus avantageuses, il est possible de recourir aux services d'agences de voyages (ou assimilés) susceptibles d'offrir des tarifs réduits (notamment dans le cadre de billets de groupes, de voyages "tous compris", c'est-à-dire transport et hébergement, ou de toute autre formule) sous réserve, bien entendu, que le coût total d'une telle procédure soit inférieur au coût résultant d'un remboursement direct et individuel aux agents.

Les administrations peuvent mettre en oeuvre ces dispositions, soit de manière ponctuelle, soit dans le cadre de contrats ou de conventions à définir avec les compagnies de transport, les agences de voyages ou assimilés.

Pour tenir compte des pratiques commerciales, une possibilité de versement d'acomptes est ouverte sur la base, soit de commandes ponctuelles, soit, en cas de trafic régulier et important et dans le cadre d'une convention pluriannuelle, sur la base des commandes de l'année précédente. Il ne peut en aucun cas s'agir d'avances sur la base de simples prévisions de dépenses.

\* FRAIS DE PASSEPORT (art. 48)

Les dispositions de l'article 48 sont applicables également pour les pays de transit obligatoire lorsque ce dernier excède une durée de 7 heures.

\* VOYAGES PAR LA ROUTE (art. 50, 51)

Les articles 50 et 51 visent, essentiellement, les voyages effectués par la route sur le territoire métropolitain de la France, entre la France et le poste ou le lieu de mission à l'étranger, ainsi que les voyages entre deux pays étrangers.

Annexe 1 (suite)

Pour les voyages prévus aux articles 50 et 51 (c'est-à-dire lorsque l'agent choisit, pour des raisons personnelles, de voyager dans des conditions différentes de celles qui résulteraient d'une prise en charge directe par l'administration), il appartient aux agents de se protéger par des assurances adéquates, l'administration ne pouvant, en aucun cas, être tenue pour responsable des incidents ou accidents qui surviendraient en cours de voyage. Le remboursement des frais de voyage se fait dans la limite du forfait prévu à l'article 51. Le coût du trajet de référence (divisé par deux pour obtenir le montant du remboursement, conformément aux dispositions prévues au deuxième alinéa de l'article 51) est celui de la voie aérienne la plus directe et la plus économique, avec application, le cas échéant, des tarifications préférentielles offertes, ou, pour les voyages entre la France et les destinations limitrophes de la France\*, le coût du trajet par voie ferrée en première classe, en tenant compte des réductions éventuelles.

Il va de soi que lorsque l'agent voyage dans les conditions prévues aux articles 50 et 51 (conditions différentes de celles qui résulteraient d'une prise en charge directe par l'administration), non pour convenances personnelles mais pour les besoins du service (par exemple, lorsque l'autorité ordonnant le déplacement demande elle-même à l'agent d'utiliser son véhicule personnel) ses frais de voyages sont pris en charge dans les conditions prévues à l'article 46, sous réserve qu'il ait été autorisé préalablement à voyager ainsi (Autorisation basée sur les mêmes critères que ceux définis dans le commentaire de l'article 52 relatif à l'utilisation d'un véhicule personnel pour motifs de service) et qu'il réponde aux conditions exigées à l'article 53 en matière d'assurances.

Enfin, pour les destinations limitrophes de la France\* et les pays de la Communauté économique européenne, que le véhicule soit utilisé pour convenances personnelles ou pour les besoins du service, rien ne s'oppose à ce que le remboursement, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, s'effectue sur la base des indemnités kilométriques métropolitaines, à condition, bien entendu, de respecter les limites prescrites pour l'un et l'autre cas d'utilisation du véhicule.

\* PASSAGERS AYANTS-DROIT

Lorsqu'un agent transporte d'autres ayants-droit au titre des articles 50 à 53, ces derniers doivent dégager l'administration de toute responsabilité en cas de dommages subis à l'occasion du déplacement.

\* UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL A DES FINS DE SERVICE  
(art. 52)

Les articles 52 et 53 visent essentiellement les déplacements à l'intérieur du pays d'affectation, déplacements qui ne peuvent être remboursés que dans la limite des crédits disponibles.

/...

\* (Belgique, Luxembourg, Pays-Bas, Allemagne, Suisse, Italie, Andorre, Espagne, partie du Royaume-Uni situé en Grande-Bretagne).

Annexe 1 (suite)

Il est rappelé que l'utilisation du véhicule personnel pour des motifs de service ne doit être autorisée que lorsque ce véhicule est indispensable :

- . transport de documents ou de matériels fragiles, lourds ou encombrants nécessaires au bon déroulement de la mission,
- . absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
- . important gain de temps, notamment en cas de mission itinérante.

Les déplacements effectués par l'agent pour se rendre de sa résidence personnelle à son lieu de travail ne sont pas assimilés à des déplacements pour motifs de service et ne peuvent, en conséquence, donner lieu à aucun remboursement ; de même, les déplacements de "courtoisie" effectués par l'agent, notamment pour accueillir un fonctionnaire en mission à l'aéroport, ne sont pas remboursés.

La valeur hors taxe du véhicule neuf à la date de la première immatriculation, utilisée comme base de calcul pour l'indemnisation des frais d'usage d'un véhicule personnel à des fins de service prévue à l'article 52, s'apprécie comme suit :

- . prix figurant sur la facture acquittée, hors taxe, du modèle en question sorti d'usine, incluant, éventuellement, la remise consentie par le vendeur, excluant les frais de transport et de conditionnement, ainsi que le coût des options et accessoires ;
- . ou, à défaut, le tarif de vente hors taxe du constructeur pour le modèle en question, à l'année de sa fabrication, excluant les frais de transport et de conditionnement ainsi que le coût des options et accessoires, et réduit de 5 %.

Dans le cas d'un véhicule acheté à l'étranger, si la valeur hors taxe du véhicule neuf à la date de sa première immatriculation est impossible à obtenir, il appartient à l'agent et au service intéressé de se mettre d'accord sur un tarif respectant au maximum l'esprit du texte.

Pour les véhicules achetés à l'étranger, le chiffre obtenu est converti en francs français au taux de chancellerie du jour de l'achat ou, à défaut, de la première immatriculation.

Annexe 1 (suite)

Ce résultat ne peut être affecté d'aucun coefficient d'actualisation, de correction de l'inflation, etc... Arrondi au millier de francs inférieur et divisé par 50.000, il donne le montant de l'indemnité kilométrique sur la base duquel le remboursement pourra se faire.

L'agent en poste à l'étranger peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service pour des trajets aller-retour inférieurs à 100 kms, à l'intérieur et autour de l'agglomération de résidence. Le remboursement de ses frais s'effectue alors selon des modalités arrêtées, soit par décision de son administration centrale, soit par décision de l'ambassadeur. Ce remboursement ne peut toutefois excéder le coût du carburant nécessaire. En outre, ces autorisations ne peuvent être accordées que si aucun véhicule de service ne peut être mis à la disposition de l'agent et si ces déplacements pour les besoins du service inférieurs à 100 kms revêtent un caractère répétitif (plusieurs fois par semaine, au moins).

L'agent en poste à l'étranger appelé à se déplacer à l'intérieur de l'agglomération de résidence pour les besoins du service, à l'aide de transports publics, voire, et à titre exceptionnel, en taxis, peut prétendre, s'il y a été autorisé préalablement (Autorisation basée sur les mêmes critères que ceux définis dans le commentaire de l'article 52 relatif à l'utilisation d'un véhicule personnel pour motifs de service), au remboursement des frais exposés sur présentation des titres de transport, tickets, coupons, reçus, etc... Ces autorisations ne peuvent être accordées que si aucun véhicule de service ne peut être mis à la disposition de l'agent et si ces déplacements de service à l'intérieur de l'agglomération de résidence revêtent un caractère répétitif (plusieurs fois par semaine, au moins).

Dans les pays où la délivrance de ces documents n'a pas lieu, ou bien lorsqu'ils sont repris par le transporteur en fin de déplacement, la réalité du déplacement et son coût sont attestés par le chef de service de l'agent au moyen d'un certificat administratif. Celui-ci peut regrouper plusieurs déplacements pour un même agent.

Sur le plan pratique, ces différentes modalités de remboursement constituent, dans chaque cas, un maximum. Il est évident, en effet, que les services, selon les crédits dont ils disposent, peuvent arrêter des modalités d'indemnisation inférieures.

\* ASSURANCE (art. 50 à 53)

La rédaction des articles 50 à 53 exclut qu'un agent ou l'un de ses passagers ayant subi des dommages corporels ou matériels lors d'un accident survenu à l'occasion de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent dans le cadre du service (ex : accueil d'une personnalité à l'aéroport, tournée de circonscription consulaire, etc...) puisse se retourner contre l'Etat ou rejeter sur ce dernier la responsabilité qu'il aurait encourue.

/...

Annexe 1 (fin)

\* UTILISATION D'UN VEHICULE DE LOCATION (art. 50 et 51)

Le décret ne prévoit pas expressément la possibilité de recourir à un véhicule de location. L'autorisation peut, toutefois, en être donnée. Selon que ce véhicule sera utilisé pour convenances personnelles ou pour les besoins du service, les plafonds de remboursement seront, respectivement, ceux de l'article 51 ou ceux de l'article 46. Lorsque ce véhicule sera utilisé pour motifs de service, l'autorisation sera basée sur les mêmes critères que ceux définis dans le commentaire de l'article 52 relatif à l'utilisation d'un véhicule personnel pour motifs de service.

TITRE VII

DISPOSITIONS FINALES

Toutes les dispositions contraires (qu'elles résultent de décrets, arrêtés, circulaires, instructions, etc...) aux dispositions du décret et à la présente circulaire, sont abrogées. Toutefois, certaines de ces dispositions pourront, exceptionnellement, être soit reconduites soit instituées en faveur de personnels contraints à des déplacements très spécifiques, sous réserve qu'elles aient recueilli l'accord de la direction du budget, au ministère de l'économie, des finances et du budget, après le 1er juillet 1986./.



