

**INSTRUCTION**

**N° 96-058-B1 du 4 juin 1996**

NOR : BUD R 96 00058 J

Texte publié au BOCF

**DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER**

**ANALYSE**

Versement d'avances sur frais de missions à Bruxelles et à Luxembourg  
dans le cadre de l'Union européenne.

Date d'application : 01/06/1996

**MOTS-CLÉS**

DÉPENSE ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL ;  
UNION EUROPÉENNE ; FRAIS DE MISSION ; DÉPLACEMENT ; FRAIS

**DOCUMENTS À ANNOTER**

Instruction n° 90-17-B1-03 du 7 février 1990

Instruction n° 90-65-B1-03 du 12 juin 1990

Instruction n° 92-12-M9 du 23 janvier 1992

**DOCUMENTS À ABROGER**

Néant

**DESTINATAIRES POUR APPLICATION**

ACT	RGP	PGT	TPG	TGE	TPGR	EP							

**DIFFUSION**

GT 30

*DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*Sous-direction D - Bureau D1*

## SOMMAIRE

<b>1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1. Versement des avances.....	3
1.2. Assignation des dépenses sur frais de mission.....	3
<b>2. DISPOSITIONS PRATIQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RÔLE DES TRÉSORIER-S-PAYEURS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
3.1. Versement de l'avance.....	4
3.2. Comptabilisation de l'opération .....	4
3.3. Transfert au comptable assignataire.....	5
3.4. Régularisation des frais de mission.....	5
<b>4. CAS PARTICULIERS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT.....</b>	<b>5</b>
4.1. Versement de l'avance.....	5
4.2. Transfert au comptable assignataire.....	6
4.3. Régularisation des frais des mission .....	6

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Circulaire du ministre du budget du 26 janvier 1996 .....	7
ANNEXE N° 2 : Formulaire de demande d'avance.....	9

La circulaire du ministre du budget du 26 janvier 1996 jointe en annexe 1 a simplifié et clarifié les dispositifs de prise en charge des frais de déplacement des représentants français à Bruxelles et à Luxembourg.

Les caractéristiques principales du nouveau dispositif sont les suivantes:

- chaque ministère devient directement responsable de la prise en charge des frais de déplacement de l'ensemble de ses agents ;
- la suppression du visa a priori du contrôleur financier allège les procédures d'autorisation ;
- le paiement des avances sur le lieu de mission ou par la Banque de France est désormais exclu;
- le règlement des frais de mission (avance et remboursement) s'opère en francs français, en France par l'intermédiaire de la régie d'avances du ministère concerné.

Ces avances peuvent néanmoins être payées par les trésoriers-payeurs généraux dans les conditions énoncées ci-après.

La présente instruction a pour objet de fixer de nouvelles dispositions applicables aux opérations de paiement des avances sur frais de mission concernant les missions temporaires à Bruxelles et à Luxembourg, réalisées par les représentants de l'administration française auprès des institutions de l'Union européenne, lorsque ces avances n'ont pu être obtenues auprès des régies d'avances des ministères concernés.

Elle se substitue, pour ces deux villes et pour ce type de missions, aux instructions n° 90-17-B1-03 et n° 90-65-B1-03 des 7 février et 12 juin 1990 applicables aux avances sur frais de mission pour les déplacements à l'étranger des personnels civils et militaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.

Les missions qui n'entrent pas dans le cadre de l'expertise auprès de l'Union européenne demeurent régies par les instructions précitées.

## **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **1.1. VERSEMENT DES AVANCES**

Désormais, plus aucun paiement n'a lieu sur place en monnaie locale.

Les frais de mission versés aux fonctionnaires et agents de l'Etat en déplacement à Bruxelles et à Luxembourg peuvent faire l'objet du paiement d'une avance, à la demande des intéressés.

La perception de cette avance en francs français est effectuée auprès de la régie d'avances du ministère concerné.

Lorsqu'il n'existe pas de régie d'avances ou que le règlement ne peut être effectué par son intermédiaire, l'avance peut être payée exceptionnellement par les trésoriers-payeurs généraux.

Elle est égale à 100 % des sommes présumées dues pour la mission au titre des indemnités journalières.

### **1.2. ASSIGNATION DES DÉPENSES SUR FRAIS DE MISSION**

Un seul comptable est assignataire de l'ensemble des dépenses afférentes à une même mission.

En conséquence, dans les conditions énoncées par le décret n° 66-912 du 7 décembre 1966 modifié par le décret n° 89-535 du 28 juillet 1989, et pour les missions financées sur le budget de l'Etat, le comptable assignataire est celui auprès duquel est accrédité l'ordonnateur assurant la mise en paiement de la dépense.

Dans le cas où la dépense est imputée sur des crédits non délégués, le payeur général du Trésor est le comptable assignataire. Si les crédits correspondants ont fait l'objet d'une délégation, l'assignation de la dépense s'effectue sur les caisses des trésoriers-payeurs généraux de région ou de département concernés.

## 2. DISPOSITIONS PRATIQUES

L'ordre de mission délivré par l'ordonnateur permet à l'agent d'obtenir une avance sur frais de mission, réglée sur la base d'une demande d'avance<sup>1</sup> disponible auprès des guichets des trésoreries générales et faisant application du barème des indemnités journalières élaboré par la direction du Budget en application du décret n°86-416 du 12 mars 1986.

Cette avance est *obligatoirement* payée en francs français :

- soit par le comptable assignataire de la dépense ;
- soit si le missionnaire n'est pas en résidence du comptable assignataire de la dépense, par le trésorier-payeur général de sa résidence.

Dans ce dernier cas, le règlement effectué par le comptable payeur est alors transféré au comptable assignataire.

## 3. RÔLE DES TRÉSORIER-S-PAYEURS GÉNÉRAUX

### 3.1. VERSEMENT DE L'AVANCE

La demande d'avance requise par le missionnaire au guichet de la paierie générale du Trésor ou d'une trésorerie générale est revêtue du montant du paiement, de l'acquit du bénéficiaire et du timbre du comptable payeur.

L'original de l'ordre de mission est également annoté du montant de l'avance versée.

En cas de présentation d'un ordre de mission permanent, le comptable payeur y inscrit, en plus du montant de l'avance versée, la date effective du versement.

L'original de la demande d'avance, qui peut être considéré comme un état de frais provisoire, doit être envoyé par le comptable payeur au comptable assignataire pour justifier l'octroi de celle-ci, à l'appui d'une copie de l'ordre de mission-cette copie devant être effectuée par le comptable versant l'avance.

L'original de l'ordre de mission, annoté du montant de l'avance versée, est, quant à lui, conservé par l'agent jusqu'à son retour de mission.

### 3.2. COMPTABILISATION DE L'OPÉRATION

Chez le comptable assignataire, l'opération est comptabilisée en compte d'imputation provisoire, qui sera soldé au moment de l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation.

Le compte d'imputation provisoire concerné est le compte 471.1188 "Imputation provisoire de dépenses-Budget général- Divers".

Chez le comptable payeur, l'avance fait l'objet d'une comptabilisation au compte de transfert entre comptes supérieurs ou pour le compte de correspondants.

---

<sup>1</sup> Le formulaire de demande d'avance est présenté en annexe 2 à la présente instruction. Il peut être reproduit par les trésoreries générales en tant que besoin avant son inscription à la nomenclature des imprimés.

### 3.3. TRANSFERT AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE

L'avance réglée par le comptable payeur, pour le compte du comptable assignataire est transférée à celui-ci dans les conditions habituelles de transfert entre comptables supérieurs ou pour le compte de correspondants.

Le transfert est justifié par la demande d'avance sur frais de mission comportant les éléments propres à la certification du paiement ainsi que la copie de l'ordre de mission, ainsi que précisé ci-dessus.

### 3.4. RÉGULARISATION DES FRAIS DE MISSION

Au retour de mission, l'agent remet l'original de l'ordre de mission à l'ordonnateur.

Le service qui a ordonné la mission doit vérifier la durée exacte de la mission. Il atteste cette vérification par l'apposition, sur l'état de frais de mission, de la certification du montant de la dépense.

La liquidation de la dépense s'effectue sur la base du montant des indemnités journalières correspondant à la durée effective de la mission.

Ce service établit un état de frais définitif, signé à la fois par l'ordonnateur et par l'agent.

Il procède enfin à l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de régularisation permettant au comptable de solder le compte d'imputation provisoire utilisé au moment du versement de l'avance et d'imputer budgétairement l'opération.

Cette ordonnance ou ce mandat est transmis au comptable assignataire de la dépense à l'appui de l'original de l'ordre de mission et de l'état de frais définitif

En cas de constatation d'un trop-perçu, l'ordonnateur émet un ordre de reversement selon les modalités habituelles, sur la caisse du comptable assignataire, à l'appui duquel sont jointes les copies de l'ordre de mission et de l'état de frais définitif.

En tout état de cause, la régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées.

## 4. CAS PARTICULIERS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS À CARACTÈRE ADMINISTRATIF DE L'ÉTAT

### 4.1. VERSEMENT DE L'AVANCE

Les frais de mission versés aux fonctionnaires et agents des EPA en déplacement à Bruxelles et à Luxembourg dans le cadre de l'Union européenne peuvent faire l'objet du paiement d'une avance, à la demande des intéressés.

Elle est égale à 100 % des sommes présumées dues pour la mission au titre des indemnités journalières.

Cette avance est obligatoirement payée en francs français par l'agent comptable de l'établissement, ou par un régisseur de l'établissement si ce dernier est habilité à payer des avances sur frais de mission.

La demande d'avance<sup>2</sup> requise par le missionnaire est revêtue du montant du paiement, de l'acquit du bénéficiaire et du timbre du comptable payeur.

---

<sup>2</sup> Le formulaire de demande d'avance est présenté en annexe 2 à la présente instruction. Il peut être reproduit par les agences comptables des établissements publics en tant que besoin avant son inscription à la nomenclature des imprimés.

L'original de l'ordre de mission est annoté du montant de l'avance versée.

#### 4.2. COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le comptable assignataire est, quelles que soient les modalités de paiement de l'avance, l'agent comptable de l'établissement.

#### 4.3. RÉGULARISATION DES FRAIS DES MISSION

Elle s'effectue selon les modalités prévues dans le paragraphe 3.4.

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> juin 1996 et toute difficulté de leur mise en oeuvre devra être signalée à l'attention de la Direction sous le timbre du bureau D1.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique

LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ DE LA SOUS-DIRECTION D

P.L. MARIEL

## ANNEXE N° 1 : Circulaire du ministre du budget du 26 janvier 1996



DIRECTION DU BUDGET  
139 RUE DE BERCY  
755 2 PARIS CEDEX 12

PARIS, LE 26 JANV. 1996

TELEPHONE 242  
BUREAUX 1C-2E  
N° 1C 2E-96-008

LE MINISTRE DELEGUE AU BUDGET,  
PORTE-PAROLE DU GOUVERNEMENT

*A MESDAMES ET MESSIEURS LES MINISTRES ET  
SECRETAIRES D'ETAT*

**Objet :** Frais de transport et de mission des représentants français dans le cadre de l'Union européenne.

En accord avec mon collègue, Ministre des Affaires étrangères et le Secrétaire général du SGCI, le dispositif des frais de transport et de mission des représentants français dans le cadre de l'Union européenne, à Bruxelles et à Luxembourg est simplifié à compter de l'exercice 1996.

Désormais, chaque ministère se voit confier la totalité des opérations de prise en charge de ses agents, dans les conditions suivantes :

**- Remboursement des frais de transport :**

Chaque ministère fait établir l'ordre de mission à remettre à l'agent avec le titre de transport, le remboursement étant effectué directement par la Commission, par débit de son compte de dépôt ouvert à l'Agence comptable du Trésor, ou par le Conseil, par virement au compte de l'Agence comptable centrale du Trésor à la Banque de France.

**- Remboursement des frais de mission :**

Chaque ministère procède directement soit au versement d'une avance soit au remboursement dû à son agent, des frais de mission, ce dispositif se substituant aux défraiements effectués sur place en monnaie locale.

Par ailleurs, le contrôle a priori de chacune de ces dépenses est remplacé par un ou des engagements provisionnels annuels et par la transmission au contrôle financier de situations trimestrielles des frais de transport et de mission effectivement engagés.

Pour l'année 1996 une répartition de crédits interviendra en début d'exercice à partir du budget des affaires étrangères sur la base des crédits consommés en 1995. Pour les exercices ultérieurs, ces crédits seront inscrits dans les budgets des ministères.

Ce nouveau dispositif de droit commun, confiant à chaque ministère la responsabilité de la prise en charge de ses agents, présente en outre pour ces derniers l'avantage, d'une part d'éviter les frais de change, d'autre part de raccourcir sensiblement les délais de remboursement des frais de mission.

Alain LAMASSOURE



DIRECTION DU BUDGET

## ANNEXE N° 1 (suite et fin) : Circulaire du ministre du budget du 26 janvier 1996

DIRECTION DU BUDGET  
BUREAUX 1C et 2E

18/01/1996

## ANNEXE TECHNIQUE

*Remboursement des frais de transport et de mission des représentants français à Bruxelles et à Luxembourg dans le cadre de l'Union européenne.***1. Prise en charge des frais de transport :**

Le ministère concerné fait établir l'ordre de mission et fait le nécessaire pour remettre à l'agent le titre de transport revêtu de la mention "remboursable au ministère de ..." (le visa préalable du CF étant supprimé).

Un ordre de mission permanent peut être établi pour une durée de six mois pour les déplacements ferroviaires des experts se rendant fréquemment aux réunions de l'Union européenne. Ce document n'est pas soumis au visa.

Le remboursement est effectué au ministère concerné par la Commission, par débit de son compte de dépôt ouvert à l'ACCT, ou par le Conseil, par virement au compte de l'ACCT à la Banque de France.

*Comme précédemment, le délégué remplira sur place le formulaire remis par la Commission ou le Conseil. Il devra indiquer sur ce document le nom de son ministère et les références du compte de ce ministère sur lequel sera effectué le remboursement des frais.*

**2. Prise en charge des frais de mission proprement dits :**

Désormais, plus aucun paiement ne sera effectué sur place en monnaie locale, chaque ministère procédant soit à l'octroi d'une avance, soit au remboursement dû à ses agents.

Deux modalités de défraiement au vu des pièces justificatives peuvent être utilisées :

a) Remboursement par virement sur compte bancaire dans les conditions de droit commun. Il appartient à chaque ministère d'apporter toute diligence pour réduire les délais de remboursement, et au plus tard dans le délai d'un mois après le retour de l'agent.

b) Réglement en espèces en francs français. Il peut être fait par chaque ministère soit avant le départ ou dès le retour par la régie d'avance du ministère concerné dans un délai maximum de 10 jours.

Les dispositions de la circulaire du 21 mars 1994 relatives aux relations entre les administrations financières et les institutions de l'Union européenne demeurent en vigueur, s'agissant notamment de la composition des délégations françaises.

*Chaque ministère indiquera au S.G.C.I. le service compétent dans le cadre de cette nouvelle procédure afin d'une part que le S.G.C.I. puisse lui transmettre comme à la Représentation Permanente les listes des délégations, d'autre part, que les services du Conseil communiquent la liste des agents au titres desquels le remboursement est effectué.*

## ANNEXE N° 2 : Formulaire de demande d'avance

**TRESOR PUBLIC**

Trésorerie Générale de.....

Agence comptable de l'établissement public de

**AVANCE SUR FRAIS DE MISSION :** Bruxelles Luxembourg

Nom et Prénom : .....

Grade : .....

Bureau : .....

Lieu de la mission : .....

Date et heure de départ : .....

Date et heure d'arrivée : .....

Date et heure de retour : .....

Date et heure d'arrivée : .....

Nombre d'indemnités : .....

Montant de l'avance : .....

Code		Poste	

Fait à , le

Cachet et signature du comptable payeur

Signature de l'agent

Transfert au comptable assignataire (ou au comptable teneur du compte de dépôt de fonds au Trésor de l'établissement public)- coordonnées:

Imputation au compte (ou au compte de dépôt de fonds n° ):





