

Paris, le 26 mars 2009

Ministère de la Culture
et de la Communication

Cult
UR
1959
2009

Ministère de la Culture et de la Communication
26 MARS 2009 - 2 009 - 003
DAG / SDAFG / CDJA

La Directrice-Adjointe de l'Administration
Générale

A Mesdames et Messieurs les Directeurs et
Délégués d'administration centrale et à
Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux
des Affaires Culturelles

Objet : nouvelle circulaire sur les frais de déplacements au ministère de la
Culture

et de la communication (MCC)

PJ : Arrêté du 16 mars 2009 et circulaire d'application du 26 mars 2009

Secrétariat général

Direction de
l'administration
générale

Sous-Direction des
Affaires Financières
et Générales

Bureau de la Comptabilité

Affaire suivie par

Maël Guilbaud-Nanhou

Poste

89 33

Références

SG/SDAFG/BC/MGN0943

182, rue Saint-Honoré

75033 Paris Cedex 01

France

Téléphone 01 40 15 80 00

Télécopie 01 40 15 80 02

[mael.guilbaud-nanhou](mailto:mael.guilbaud-nanhou@culture.gouv.fr)

[@culture.gouv.fr](mailto:mael.guilbaud-nanhou@culture.gouv.fr)

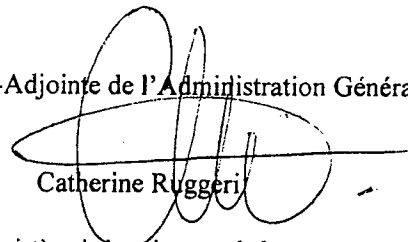
Suite à une nouvelle concertation entre tous les acteurs impliqués dans le traitement financier des frais de déplacements, il m'est apparu nécessaire de réécrire l'arrêté du 3 octobre 2008¹ ainsi que sa circulaire d'application du 24 décembre 2008². En effet, il convient que les déplacements des agents (missions en France ou à l'étranger, formations, concours) se déroulent dans les meilleures conditions matérielles et que soit garantie la maîtrise de nos deniers publics.

Vous trouverez donc ci-joint la nouvelle circulaire d'application de l'arrêté du 16 mars 2009 relative aux modalités de remboursements des frais de déplacements des agents du MCC. Conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les frais de repas sont désormais remboursés au forfait sans justificatifs dès l'instant où l'agent est en déplacement selon une plage horaire précise³. Par ailleurs, les cartes d'abonnement sont maintenant remboursées *a priori* lorsqu'une estimation des déplacements à venir permet d'envisager une économie réelle pour les services⁴. En outre, pour tenir compte du coût de la vie en Outre-mer, les indemnités journalières ont été augmentées afin de ne pas créer de situation inégalitaire par rapport aux déplacements en métropole⁵.

Enfin, cette nouvelle circulaire laisse à vos services certaines libertés d'appréciation⁶ que je vous invite à exercer en respectant les principes ci dessus exposés.

Je vous remercie de bien vouloir appliquer cette circulaire dès aujourd'hui afin que nos déplacements se déroulent dans une parfaite sécurité juridique, comptable et matérielle.

La Directrice-Adjointe de l'Administration Générale



Catherine Ruggieri

¹ Arrêté du 3 octobre 2008 pris pour l'application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

² Circulaire n° 2008/014

³ Cf point 1.2.3 de la nouvelle circulaire d'application

⁴ Cf point 1.2.4 de la nouvelle circulaire d'application ; ce tableau estimatif devra être corroboré par la réalité des déplacements à l'échéance de la carte

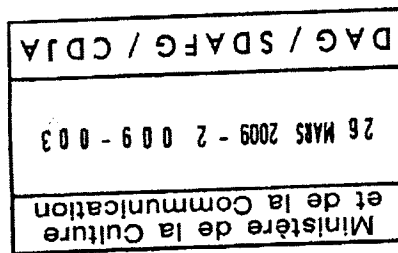
⁵ Cf point 2.1 de la nouvelle circulaire d'application

⁶ concernant la réduction éventuelle de l'indemnité de repas lorsqu'un restaurant administratif est à proximité ou concernant le nombre de déplacements remboursés en cas de présentation d'un agent à un concours (voir points et de la nouvelle circulaire)

Paris, le 26 mars 2009

La Directrice adjointe de l'administration
générale

A Mesdames et Messieurs les Directeurs et
Délégués d'administration centrale et à
Mesdames et Messieurs les Directeurs
Régionaux des Affaires Culturelles



Secrétariat général

Direction de
l'administration
générale

Sous-Direction des
Affaires Financières
et Générales

Bureau de la Comptabilité

Affaire suivie par

Mael Guillaud-Nanhou

Poste

89 33

Références

SG/SDAFG/BC/MGN0939

182, rue Saint-Honore
75033 Paris Cedex 01
France

Téléphone 01 40 15 80 00
Télocopie 01 40 15 80 02

mael.guillaud-nanhou

@culture.gouv.fr

Principes généraux

Vous voudrez bien vous conformer à ces dispositions qui prennent effet
immédiatement.

La présente circulaire adapte et précise les dispositions de l'arrêté du 16 mars
2009 relatif aux modalités de règlement des frais occasionnés par les
déplacements temporaires et les formations des personnels civils du ministère
de la Culture et de la Communication.

Annexes :
1/les indemnités de formation
2/les indemnités kilométriques
3/les indemnités journalières de mission à l'étranger
4/la procédure d'avance sur frais de mission à l'étranger

Objet : Circulaire relative aux modalités de règlement des frais
occasionnés par les déplacements temporaires et les formations des personnels
civils du ministère de la Culture et de la Communication suite à l'arrêté du 16
mars 2009.
(JO du 26 mars 2009 / MCCB0903660A).

Sauf exception expressément envisagée dans les paragraphes qui suivent, les
indemnités sont remboursées forfaitairement, c'est à dire qu'elles ne peuvent
dépasser le montant des taux précisés ci-après même si les dépenses engagées
sont supérieures. Si les dépenses sont inférieures au taux forfaitaire, les
remboursements seront à hauteur des frais réels. En fonction des cas énumérés
dans la présente circulaire, il sera demandé, le cas échéant, de disposer d'un
justificatif de paiement pour pouvoir prétendre au paiement de ces indemnités,
sous peine d'être considérée comme ayant bénéficié d'une prestation gratuite et,
par conséquent, de ne pas pouvoir bénéficier des remboursements afférents.

1. Les missions en métropole

1. Les moyens de transports

0.1.1. Les transports en commun

Pour les transports, la voie ferroviaire (plutôt que la voie aérienne) et la seconde classe seront prioritairement utilisées (en tout état de cause, le tarif le moins onéreux). A titre exceptionnel, le recours à la 1^{ère} classe peut être autorisé par un chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie ; il lui appartiendra alors de produire toutes les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur.

0.1.2. L'usage d'un véhicule personnel

Le recours à un véhicule personnel devient l'exception et il doit être dûment justifié par le chef de service soit qu'il n'existe aucun moyen de transports en commun à proximité des lieux de destination, soit qu'un transport de matériel particulièrement encombrant soit rendu nécessaire par l'exercice de la mission. En tout état de cause, une utilisation de son véhicule pour convenances personnelles ne sera plus tolérée. Je vous précise que cette justification d'utilisation d'un véhicule personnel devra être signée par un chef de service ayant délégation de signature et à faire parvenir à l'ordonnateur (en plus ou en sus de l'arrêté autorisant l'utilisation du véhicule personnel)⁷.

2. Les modalités de remboursement de frais

L'ensemble des frais est remboursé *a posteriori*, une fois la mission en métropole effectuée, sauf pour les cartes d'abonnement sous certaines conditions (voir 1.2.4.).

2.1. L'ordre de mission

L'ordre de mission précise les horaires de début et de fin de mission, toutefois, lorsque la voie ferroviaire est utilisée, le début de la mission s'entend comme une heure avant l'heure de départ et pour sa fin, une heure après l'heure de retour (une heure et demi en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau). En cas d'utilisation exceptionnelle de son véhicule personnel, l'ordre de mission précisera les horaires de début et de fin.

Si l'agent est à bord d'un transport en commun, ou une heure avant et une heure après sa mission, il a droit aux indemnités de repas dès lors qu'il se trouve dans les plages horaires ci-après mentionnées.

2.2. Le remboursement des frais de transport

Les frais de transports en commun engagés au départ ou au retour d'une mission peuvent également être remboursés sur présentation des justificatifs de paiement. Ce dispositif est également valable en cas d'utilisation de taxi ou de son véhicule personnel (en cas d'absence de transport en commun).

⁷ Pour information, vous trouverez en annexe 2 le montant du remboursement des indemnités kilométriques

En cas d'absence de transport en commun, et pour se rendre au départ d'une mission par voie ferroviaire ou aérienne, et dans la limite de 48 h, les frais de stationnement dans un parc de stationnement peuvent être remboursés.

2.3. Les frais d'hébergement et de repas

Les frais d'hébergement sont remboursés à hauteur des frais réels, dans la limite des montants énoncés ci-après, dès l'instant où un justificatif de paiement est fourni.

Pour une nuit (c'est à dire pour la période comprise entre 0 et 5 heures), cette indemnité s'élève à 45 €.

Dans certaines communes, ce taux est de 60 €, il s'agit des villes de Paris et de toutes ses communes limitrophes ainsi que les villes de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Strasbourg, Toulouse et Rennes.

Les frais de repas sont remboursés de manière forfaitaire. Ce taux est de 15,25 € si l'agent est en mission entre 12h et 14h pour le midi et entre 19h et 21h le soir.

2.4. Les cartes d'abonnement

Pour les agents astreints à de fréquents déplacements, l'administration peut rembourser les cartes d'abonnement à condition qu'il en résulte une économie par rapport à une procédure habituelle.

Par dérogation au point 1.2., le remboursement d'une carte d'abonnement se fera *a priori*. Pour en obtenir le remboursement, un état estimatif de tous les voyages à effectuer durant une période donnée devra être produit et préciser le gain attendu par rapport à des billets plein tarif. Une fois la durée de validité de la carte écoulée, le service gestionnaire devra vérifier la concordance entre l'état estimatif des voyages et leur réalité. S'il apparaît que l'usage d'une carte d'abonnement n'a pas permis à l'administration un gain supérieur au coût de la carte, il sera demandé à l'agent le remboursement de la différence.

• Les missions à l'étranger et en Outre-mer

Les missions à l'étranger ne sont effectuées qu'en cas de nécessité et d'intérêt du service, je vous demande donc de limiter, dans la mesure du possible, le nombre de participants susceptibles de se rendre hors de nos frontières.

1. Les indemnités et frais pris en compte

Les principes d'application sont les mêmes, en revanche, les frais d'hébergement et de repas sont remboursés par le biais d'une seule indemnité, dite de « mission journalière »⁸.

Pour les missions en outre mer, si l'agent se déplace en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte et Saint Pierre et Miquelon, les indemnités journalières sont de 90€. S'il se déplace en Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna ou en Polynésie Française, elles sont de 120€.

⁸ Pour les missions à l'étranger, les taux sont fixés par arrêté du 3 juillet 2006 (voir annexe 3)

Cependant, pour avoir droit à 100 % de ces indemnités, l'agent doit être en mission entre 0h et 5h heures, 12h et 14 h et 19h et 21 h. Sinon, il a droit à 65 % de ces indemnités s'il n'est en mission qu'entre 0h et 5h, à 17.5 % s'il est en mission entre 12h et 14h et à 17.5 % entre 19h et 21 h.

Enfin, des frais annexes, dans la mesure où ils sont indispensables à la réalisation de la mission peuvent être remboursés à l'agent sous réserve des pièces le justifiant auprès de l'ordonnateur et après autorisation du chef de service : vaccins, frais de passeport, excédent de bagages (inhérent à la mission), frais de transport en commun ou de taxi pour se rendre à l'aéroport.

En tout état de cause, les frais occasionnés lors d'un séjour à l'étranger ou en outre-mer (par exemple des déplacements) ne seront pas remboursés en plus de l'indemnité de mission journalière.

Si un voyage par voie aérienne dure plus de 12 h, un billet dans la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique peut être accordé.

2. Les modalités de paiement des avances

Les indemnités pour frais de mission à l'étranger ou en Outre-mer peuvent faire l'objet d'une avance égale à 100 % du montant de l'indemnité susceptible d'être versée. Dans ce cas, la procédure telle que prévue par la note de la Sous direction des affaires financières et générales du 18 mars 2008 (complétée par une note du 17 avril 2008) n'est plus en vigueur.

Une fois l'ordre de mission validé, le montant de l'avance sera directement versé sur le compte bancaire du missionnaire par voie de virement libellé systématiquement en euros, il lui appartiendra d'effectuer par ses propres moyens le change nécessaire à la conversion de ses euros en devises.

Vous trouverez en annexe de la présente circulaire (n° 4) les modalités de mise en œuvre de ce dispositif tant en ce qui concerne les circuits que les délais.

Une fois la mission effectuée, les justificatifs des frais d'hôtel devront être rapportés au service gestionnaire. En cas de non production constatées de ces justificatifs, le missionnaire pourrait se voir refuser le bénéfice d'une future avance concernant ses frais d'hôtel et ne pourrait alors prétendre à une avance que sur la fraction correspondant aux frais de repas.

Enfin, dans l'hypothèse où une mission ne se serait pas concrétisée, l'agent devra impérativement rembourser les sommes déjà perçues.

• Les formations

Si dans tous les cas, l'agent a droit au remboursement des frais de transport en respectant les principes énoncés supra, il faut distinguer les stages de formation initiale des stages de formation continue.

En cas de stage de formation initiale, il s'agit d'indemnités journalières de stage. Elles sont dues quel que soit le lieu d'habitation de l'agent. Ces indemnités, variables selon le lieu où se déroule le stage, s'appliquent selon les modalités détaillées en annexe 1.

En cas de stage de formation continue, il s'agit d'indemnités de mission. Elles ne sont dues que si l'agent se déplace hors de sa résidence administrative ou familiale. Ce sont alors les mêmes indemnités que celles dues lors des missions en métropole (15,25 € le repas et 45€ ou 60 € pour l'hébergement) ; elles sont dues selon les mêmes modalités.

• Les concours

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge à raison de deux allers et retours par année civile. Toutefois, lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel, ses frais de transport supplémentaires sont également pris en charge. Lorsqu'un agent souhaite se présenter à plus de deux concours ou examens professionnels pendant une même année, la décision de remboursement de ses frais de transports est prise par son chef de service.

Ces mesures, qui visent à concilier protection des deniers publics et conditions optimales de déplacements sont en vigueur dès à présent.

Cette circulaire, qui abroge et remplace celle du 24 décembre 2008, sera publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture et de la communication.

La Directrice adjointe de l'administration générale

Catherine Ruggieri

Annexe 1 : LES INDEMNITES DE FORMATION

(arrêté du 3 juillet 2006)

LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole	9,4	
Martinique et Guadeloupe	9,5	
Guyane	11,4	
La Réunion et Mayotte	13,0	
Saint-Pierre-et-Miquelon	12,0	
Nouvelle-Calédonie	15,4	1 838
Iles Wallis et Futuna	14,7	1 754
Polynésie française	15,7	1 874

Ces indemnités journalières sont versées dans les 4 conditions suivantes :

- 1) **Premier cas : stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé**

PENDANT LES HUIT PREMIERS JOURS	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'Etat à l'un des deux principaux repas.

- 2) **Deuxième cas : stagiaires non logés gratuitement par l'Etat mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé**

PENDANT LE PREMIER MOIS	À PARTIR DU DEUXIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'Etat au moins à l'un des deux principaux repas.

- 3) **Troisième cas : stagiaires logés gratuitement par l'Etat mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé**

PENDANT les huit premiers jours	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

- 4) **Quatrième cas : stagiaires non logés gratuitement par l'Etat et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé**

PENDANT LE PREMIER MOIS	DU DEUXIÈME MOIS à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Annexe 2 : LES INDEMNITES KILOMETRIQUES
(arrêté du 3 juillet 2006)

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les kilomètres étant décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année :

a) Pour la métropole et l'outre-mer

LIEU OÙ SEFFECTUE LE DEPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM		DE 2 001 À 10 000 KM		APRÈS 10 000 KM	
	000 KM	000 KM	000 KM	000 KM	000 KM	000 KM
Véhicule de 5 CV et moins						
Métropole, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,25	0,31	0,18			
Polynésie française (en F CFP)	40,5	48,6	28,9			
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	40,5	48,6	28,9			
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	42,8	73	30,1			
Véhicule de 6 CV et 7 CV						
Métropole, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,39	0,23			
Polynésie française (en F CFP)	43,9	53,2	31,2			
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	43,9	53,2	31,2			
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	47,5	56,7	33,5			
Véhicule de 8 CV et plus						
Métropole, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,35	0,43	0,25			
Polynésie française (en F CFP)	47,5	56,7	33,5			
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47,5	56,7	33,5			
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	49,8	59	34,8			

b) Pour l'étranger

L'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire qui se compose :

- d'une part correspondant au prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans déterminé par chaque service gestionnaire et divisé par 50 000 ;
- et d'une part égale à 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur lui appartenant sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

LIEU OÙ SEFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindre supérieure et autres véhicules à 125 cm ³)		VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur	
	0,12	0,09	20,3	12,2
Métropole, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)				
Polynésie française (en F CFP)	20,3	12,2		
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	20,3	12,2		
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	21,4	12,8		

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 pour la métropole, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et à 646 F CFP pour la Polynésie française, la Nouvelle-Calédonie et les Iles Wallis et Futuna

Annexe 3 : INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE MISSION TEMPORAIRE À L'ÉTRANGER
(arrêté du 3 juillet 2006)

PAYS	MONNAIE	MONTANT
AFGHANISTAN	DOLLAR US	279
AFRIQUE DU SUD	RAND COMMERCIAL	815
ALBANIE	DOLLAR US	147
ALGERIE	DINAR ALGERIEN	11 000
ALLEMAGNE	EURO	164
ANDORRE	EURO	118
ANGOLA	DOLLAR US	252
ANGUILLA	DOLLAR US	260
ANTIGUA ET BARBUDA	DOLLAR US	288
ARABIE SAOUDITE	RIYAL	545
ARGENTINE	DOLLAR US	157
ARMENIE	EURO	186
ARUBA	DOLLAR US	150
AUSTRALIE	DOLLAR AUSTRALIEN	348
AUTRICHE	EURO	147
AZERBAIDJAN	EURO	204
BAHAMAS	DOLLAR US	207
BAHREIN	DINAR DE BAHREIN	66
BANGLADESH	TAKA	7 200
BARBADE	DOLLAR US	310
BELGIQUE	EURO	143
BELIZE	DOLLAR US	177
BENIN	FRANC CFA	81 000
BERMUDES	DOLLAR DES BERMUDES	194
BIELORUSSIE	EURO	105
BOLIVIE	DOLLAR US	170
BOSNIE-HERZEGOVINE	EURO	169
BOTSWANA	PULA	557
BRESIL	DOLLAR US	148
BRUNEI	DOLLAR DE BRUNEI	255
BRUXELLES (missions CEE inférieures à une journée)	EURO	46
BULGARIE	EURO	145
BURKINA FASO	FRANC CFA	50 270
BURUNDI	FRANC BURUNDI	98 200
CAIMANS (îles)	DOLLAR US	141
CAMBODGE	DOLLAR US	150
CAMEROUN	FRANC CFA	53 940
CANADA	DOLLAR CANADIEN	260
CAP-VERT	ESCUDO	13 575
CENTRAFRICAINE (République)	FRANC CFA	58 200
CHILI	DOLLAR US	150
CHINE	DOLLAR US	191
CHYPRE	LIVRE CYPRIOTE	110
COLOMBIE	DOLLAR US	176
COMORES	FRANC COMORIEN	38 500
CONGO	FRANC CFA	69 880
CONGO (République démocratique du)	EURO	157
COOK (îles)	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	252
COREE DU NORD	DOLLAR US	272
COREE DU SUD	DOLLAR US	185
COSTA RICA	DOLLAR US	169
COTE D'IVOIRE	FRANC CFA	137 000

147	DOLLAR US	CROATIE
155	EURO	CUBA
150	DOLLAR US	CURACAÛ
1 660	COURONNE DANOISE	DANEMARK
36 320	FRANC DJIBOUTI	DJIBOUTI
142	DOLLAR US	DOMINICAINE (République)
134	DOLLAR US	DOMINIQUE
148	EURO	EGYPTE
754	DIRHAM DES EMIRATS	EMIRATS ARABES UNIS
150	DOLLAR US	ÉQUATEUR
94	EURO	ÉRYTHREE
132	EURO	ESPAGNE
129	EURO	ESTONIE
245	DOLLAR US	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
		Ville de NEW YORK :
		- période allant du 1er janvier au 31 août
245	DOLLAR US	
300	DOLLAR US	- période allant du 1er septembre au 31 décembre
123	EURO	ETHIOPIE
224	DOLLAR DE FIDJI	FIDJI
220	EURO	FINLANDE
79 040	FRANC CFA	GABON
2 460	DALASI	GAMBIE
195	DOLLAR US	GEORGIE
192	DOLLAR US	GHANA
130	LIVRE STERLING	GRANDE-BRETAGNE
167	EURO	GRECE
181	DOLLAR US	GRENADE
120	DOLLAR US	GUATÉMALA
160	DOLLAR US	GUINEE
105	EURO	GUINEE-BISSAU
90 500	FRANC CFA	GUINEE ÉQUATORIALE
200	DOLLAR US	GUYANA
220	DOLLAR US	HAÏTI
152	DOLLAR US	HONDURAS
1 800	DOLLAR DE HONG KONG	HONG KONG
132	DOLLAR US	HONGRIE
260	EURO	INDE
156	DOLLAR US	INDONESIE
186	DOLLAR US	IRAN
300	EURO	IRAK
190	EURO	IRLANDE
15 000	COURONNE ISLANDAISE	ISLANDE
222	DOLLAR US	ISRAËL
170	EURO	ITALIE
162	DOLLAR US	JAMAÏQUE
34 000	YEN	JAPON
151	DINAR JORDANIEN	JORDANIE
206	DOLLAR US	KAZAKHSTAN
141	DOLLAR US	KENYA
175	DOLLAR US	KIRGHIZISTAN
221	DOLLAR DE FIDJI	KIRIBATI
85	DINAR DE KOWEÏT	KOWEÏT
88	DOLLAR US	LAOS
788	RAND COMMERCIAL	LESOTHO
152	EURO	LETONIE
154	EURO	LIBAN

LIBERIA	DOLLAR LIBERIEN	230
LIBYE	DINAR LIBYEN	125
LIECHTENSTEIN	FRANC SUISSE	230
LITUANIE	LITAS	500
LUXEMBOURG	EURO	147
LUXEMBOURG ville (missions CEE inférieures à une journée)	EURO	50
MACAO	DOLLAR DE HONG KONG	1 187
MACEDOINE	EURO	117
MADAGASCAR	EURO	114
MALAISIE	RINGGIT	468
MALAWI	DOLLAR US	214
MALDIVES	EURO	108
MALI	FRANC CFA	62 000
MALTE	LIVRE MALTAISE	45
MAROC	DIRHAM	1 437
MARSHALL (îles)	DOLLAR US	154
MAURICE	ROUPIE ILE MAURICE	3 684
MAURITANIE	OUGUIYA	50 000
MEXIQUE	DOLLAR US	137
MICRONESIE	DOLLAR US	157
MOLDAVIE	DOLLAR US	188
MONGOLIE EXTERIEURE	EURO	102
MOZAMBIQUE	DOLLAR US	189
MYANMAR (Union de)	DOLLAR US	140
NAMIBIE	DOLLAR NAMIBIEN	600
NAURU	DOLLAR DE FIDJI	208
NEPAL	DOLLAR US	140
NICARAGUA	DOLLAR US	154
NIGER	FRANC CFA	78 000
NIGERIA	DOLLAR US	316
NIUE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	204
NORVEGE	COURONNE NORVEGIEENNE	1 465
NOUVELLE-ZELANDE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	370
OMAN	RIAL OMANI	90
OUGANDA	DOLLAR US	168
OUZBEKISTAN	DOLLAR US	113
PAKISTAN	DOLLAR US	173
PALAOS (îles)	DOLLAR US	311
PANAMA	DOLLAR US	178
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	KINA	402
PARAGUAY	DOLLAR US	180
PAYS-BAS	EURO	161
PEROU	DOLLAR US	170
PHILIPPINES	PESO PHILIPPIN	8 770
POLOGNE	EURO	145
PORTUGAL	EURO	160
QATAR	EURO	278
ROUMANIE	DOLLAR US	152
RUSSIE	EURO	230
RWANDA	DOLLAR US	127
SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	DOLLAR US	144
SAINTE-LUCIE et les autres pays des Caraïbes de l'Est	DOLLAR US	199
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	DOLLAR US	188
SALOMON	VATU	23 052
SALVADOR	DOLLAR US	177

SAMOA	DOLLAR US	139
SAO TOME ET PRINCIPE	DOLLAR US	135
SENEGAL	FRANC CFA	91 800
SERBIE ET MONTENEGRO	EURO	150
SEYCHELLES	ROUPIE SEYCHELLOISE	1 050
SIERRA LEONE	DOLLAR US	260
SINGAPOUR	DOLLAR DE SINGAPOUR	301
SLOVAQUIE	DOLLAR US	122
SLOVENIE	EURO	146
SOMALIE	DOLLAR US	158
SOUDAN	DOLLAR US	175
SRI LANKA	EURO	102
SUEDE	COURONNE SUEDOISE	1 997
SUISSE	FRANC SUISSE	230
SURINAME	DOLLAR US	180
SWAZILAND	RAND COMMERCIAL	650
SYRIE	LIVRE SYRIENNE	6 270
TADJIKISTAN	DOLLAR US	135
TAIWAN	DOLLAR DE TAIWAN	5 990
TANZANIE	DOLLAR US	175
TCHAD	FRANC CFA	124 000
TCHÉQUE (République)	EURO	180
THAÏLANDE	BAHT	3 885
TIMOR EST	DOLLAR US	170
TOGO	FRANC CFA	82 640
TONGA	DOLLAR DE FIDJI	214
TRINITE ET TOBAGO	DOLLAR US	267
TUNISIE	DINAR TUNISIEN	160
TURKMENISTAN	EURO	102
TURQUIE	DOLLAR US	124
TUVALU	DOLLAR DE FIDJI	192
UKRAINE	EURO	208
URUGUAY	DOLLAR US	135
VANUATU	VATU	23 052
VENEZUELA	EURO	245
VIETNAM	DOLLAR US	135
YEMEN	EURO	188
ZAMBIE	DOLLAR US	148
ZIMBABWE	DOLLAR US	118,50

**Annexe 4 : LES AVANCES SUR FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER OU OUTRE MER (AFME/OM)
pour l'administration centrale**

Le montant des avances correspondant à 100% du montant des indemnités susceptibles d'être servies est calculé sur la base des indemnités journalières de mission à l'étranger rapportées au nombre de jours de la mission.

Désormais, le montant de l'avance auquel a droit un agent (voir annexe 3) sera directement viré sur son compte bancaire en euros (à charge pour lui d'effectuer le change éventuel). La procédure est la suivante :

1. Une direction sectorielle transmet au BFS l'ordre de mission (dûment signé par une personne compétente) **AINSI QU'UN RIB** de l'agent. Le BFS établit une fiche d'allocation
2. Le BFS initie un DL qui sera émis au nom du missionnaire selon une procédure classique (le typage du mode de règlement devra être renseigné en mode « VBF » et le montant exact sera exprimé en euros, une conversion des devises au taux en vigueur devra, le cas échéant être effectuée) . L'ordre de mission et la fiche d'allocation, en tant que pièces justificatives, devront être jointes au DL
3. Le DL doit être soumis à la **validation** de l'ordonnateur et du comptable
4. L'agent reçoit l'avance directement sur son compte bancaire, il lui appartient de vérifier lui même la disponibilité et la réception sur son compte du virement effectué

Ce circuit implique que les directions sectorielles :

- d'une part, portent la plus grande attention au **décompte des indemnités** de déplacement : toute erreur de liquidation au détriment de l'Etat ou des agents provoquera un renvoi du dossier de liquidation par l'ordonnateur ou le comptable. Le décompte doit en particulier être concordant avec la durée de la mission.
- Prévoient un **délai minimum** pour permettre au service ordonnateur et au comptable de vérifier l'exactitude des montants alloués. Les pièces justificatives relatives au virement de l'avance doivent être déposées au BFS au moins **8 jours ouvrables** avant le date de départ. Les DL reçus en dehors de ce calendrier seront renvoyés, le remboursement des frais s'opérant au retour de la mission.
- **Produisent un RIB** systématiquement, à défaut, la procédure de création de tiers dans l'outil « Accord » retardera d'autant le versement de l'avance
- Attention, **aucune avance ne sera versée en dehors de la procédure d'ordonnancement préalable**, il convient donc d'anticiper les missions qui pourraient se dérouler après la date limite d'ordonnancement (ie au mois de décembre)

Ce circuit est contraignant pour tous les acteurs de la chaîne, la décision de l'ordonnateur d'octroyer une avance étant subordonnée au respect de délai d'ordonnancement. Aussi, ce dispositif nécessite une programmation préalable des missions au sein de votre direction.

- Lorsque la mission est annulée alors que le DL a été validé par le comptable, un **titre de perception** assigné auprès du DCM pour la prise en charge comptable et auprès de la TG du domicile du débiteur pour le recouvrement, devra référencer le DL de l'avance et être accompagné de l'ordre de mission et de la fiche d'allocation des frais de mission.

