



Paris, le 16 MARS 2011



NOTE
à l'attention de
Monsieur le Directeur général des patrimoines
Monsieur le Directeur général de la création artistique
Madame la Directrice générale des médias et des industries culturelles
Monsieur le Délégué général à la langue française
et aux langues de France
Monsieur le Chef de l'inspection générale des affaires culturelles
Monsieur le Chef de Cabinet du Ministre

Secrétariat général

N° 263

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Téléphone : 01 40 15 80 00
Télécopie : 01 40 15 75 48

N° 117 /M/SG/AG

Affaire suivie par
Affaire suivie par :

Philippe Pucylo
philippe.pucylo@
culture.gouv.fr

Référence
Téléphone : 01 40 15 84 35

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01
France

Téléphone 01 40 15
Télécopie 01 40 15

Objet: Circulaire relative aux frais de déplacement temporaires des agents
du ministère de la culture et de la communication

P. J : 1 - Circulaire

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, dans le cadre de la réglementation en vigueur (décret 2006-781 du 3 juillet 2006, arrêté du 16 mars 2009, et circulaire du 26 mars 2009), un exemplaire de la circulaire citée en objet, précisant les modalités de prise en charge des frais de déplacement au sein du ministère de la culture et de la communication.

Vous voudrez bien noter que ce document entrera en pleine application à compter du 31 mars, aussi, je vous remercie de bien vouloir dès à présent sensibiliser à son contenu l'ensemble de vos services et collaborateurs.

La circulaire ainsi que ses annexes seront prochainement disponibles en ligne sur l'intranet *Sémaphore* du ministère.

Guillaume Boudy

Copie : Elodie Perthuisot, directrice adjointe de Cabinet

CIRCULAIRE DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS DU MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Afin de contribuer à la maîtrise des coûts de fonctionnement du ministère et de limiter l'incidence environnementale des déplacements de ses agents, vous trouverez ci-après les règles et procédures applicables, pour la plupart issues de directives interministérielles, ainsi que l'engagement de service du secrétariat général dans le traitement des demandes.

Ce dispositif s'appuie sur une programmation annuelle et une priorisation des déplacements proposés, auxquelles répond une programmation des dotations. Il induit également une gestion unique par direction générale ainsi que pour l'IGAC et la DGLFLF (la liste des correspondants figure en annexe 6). En retour, le secrétariat général établit un suivi des consommations qu'il communique mensuellement aux services (un exemple de fiche de suivi figure en annexe 8), jusqu'à la consommation totale des dotations, laquelle, dès lors qu'elle se trouve atteinte, implique alors la nécessité d'annuler ou de reporter d'éventuelles missions sur l'exercice suivant.

Une enveloppe financière limitative est notifiée en début d'année à chaque direction.

1) La préparation du voyage

A *L'ordre de mission*

Tout déplacement pour raison de service donne **obligatoirement et préalablement** lieu à un ordre de mission signé et validé par le responsable du service. Tout déplacement comportant au moins deux personnes et/ou impliquant une dépense supérieure à 500 € fait l'objet d'une validation du directeur général ou du correspondant désigné (tableau annexe 6).

L'ordre de mission précise :

- la date et l'heure de début et de fin de la mission
- l'objet de la mission
- le lieu de la mission
- le nombre et l'identité des personnes participant à la mission
- le mode de transport utilisé.

Il est rappelé que de nombreux sites (liste en annexe 4) étant équipés de dispositifs de visio-conférence permettant de communiquer sans se déplacer, ce procédé doit être privilégié ; la demande d'utilisation des équipements accompagnant la réservation de la salle rendra celle-ci prioritaire par rapport à toute autre demande.

Pour les agents amenés à se déplacer de façon récurrente vers la même destination, des ordres de mission permanents peuvent être exceptionnellement établis. Le Secrétaire général valide une liste limitative semestrielle établie par chaque direction générale.

B *Les moyens de transport*

L'administration centrale dispose d'un marché voyageur. L'obtention des titres de transport par tout autre canal est donc proscrit. Le recours au prestataire, actuellement Globeo, est, conformément au code des marchés publics, obligatoire.

Les réservations doivent être effectuées par le biais du site internet du voyageur. Toute réservation téléphonique occasionne en effet une augmentation des frais de gestion de 30 à 500 %, qui viennent, de la même façon que le titre de transport lui-même, s'imputer sur l'enveloppe de chaque direction et réduisent d'autant les dotations disponibles pour voyager.

Les déplacements s'effectuent en train, en 2nde classe. Le recours à l'avion est réservé aux déplacements en Corse, en outre-mer et à l'étranger lorsque la destination n'est pas desservie par le train, ainsi que potentiellement aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exige plus de quatre heures de voyage en train.

L'utilisation du véhicule personnel est possible quand aucun moyen de transport collectif n'est disponible.

Dispositif des cartes de transport

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.

Pour en obtenir le remboursement, un état estimatif de tous les voyages à effectuer durant une période donnée doit être produit et préciser le gain attendu par rapport à des billets plein tarif. Une fois la durée de validité de la carte écoulée, la direction responsable vérifie 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, celle-ci ne sera pas renouvelée.

Si l'agent bénéficie d'une carte de réduction, à titre privé, il lui est demandé d'en communiquer les références à l'administration afin que la réservation en tienne compte.

Pour information, le ministère aura accès, dès le courant de l'année 2011, à un marché interministériel qui devrait être plus avantageux et pourrait en outre inclure l'hébergement, ce qui devrait limiter l'avance faite par les agents de ces frais.

C *Les moyens d'hébergement et de repas*

A l'heure actuelle, ces prestations ne sont pas comprises dans le marché voyageur.

Il appartient à l'agent de trouver son lieu d'hébergement et de procéder à la réservation pour les nuitées nécessaires.

Un plafond de remboursement s'applique selon le lieu d'hébergement. Le barème est précisé en annexe 2.

Les frais de repas sont remboursés sur une base forfaitaire. Les repas concernés sont le déjeuner et le dîner.

L'indemnité de repas est réduite de 50% si l'agent a eu la possibilité de prendre un repas dans une structure administrative. Lorsqu'il existe un restaurant administratif sur le site de la mission, l'agent est présumé avoir eu la possibilité d'y prendre son repas.

Néanmoins, si l'agent, du fait des contraintes de la mission, n'a pas eu la possibilité de prendre son repas en structure administrative alors que celle-ci existe, il doit l'attester sur l'honneur en l'indiquant sur l'état de frais.

Si l'agent est invité, il ne peut prétendre au remboursement forfaitaire des frais de repas.

2 Les modalités de remboursement

A *Etat de frais*

Les frais occasionnés par un déplacement n'ayant pas été précédé de la transmission d'un ordre de mission signé et validé ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement.

Le point de départ pris en compte pour le remboursement des frais de déplacement est la résidence administrative.

L'agent doit transmettre un état de frais accompagné :

- de l'ordre de mission signé
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal
- de la convocation ou de l'attestation de stage (en cas de stage ou de formation).

Il doit en outre fournir les pièces justificatives suivantes pour le remboursement :

- billets de transport
- justificatifs d'hébergement
- autorisations préalables et justificatifs éventuels pour les frais supplémentaires,
- autorisation d'utilisation du véhicule personnel dans l'intérêt du service dûment argumentée
- certification de ne pas avoir été invité à un repas.

Seul un état de frais complet donne lieu à un remboursement. A compter de la réception de l'état de frais complet par la cellule missions du bureau du fonctionnement des services au secrétariat général, le délai de traitement n'excèdera pas une semaine. Cet engagement de délai est valable pour les états transmis dans un délai d'un mois à compter du retour de la mission.

Si le déplacement n'a pas occasionné de frais pour l'agent, celui-ci doit transmettre un état de frais complété de la mention « pas de frais ».

B *Remboursement des frais de transport*

Pour les transports effectués dans le cadre du marché, la facture est directement réglée au fournisseur. En revanche, les frais avancés par l'agent font l'objet d'un remboursement par la régie : remboursement des repas, frais de transport, stationnement.

L'utilisation d'un taxi est proscrite sauf en cas exceptionnel ; le remboursement s'effectue alors sur présentation d'un certificat administratif accompagnant la facture.

Le remboursement des frais liés à l'utilisation du véhicule personnel, sous réserve d'une autorisation préalable d'utiliser son véhicule, est effectué sur la base d'un barème kilométrique. Les frais de stationnement ne sont remboursés que pour une durée maximale de 48 heures.

C *Remboursement des frais d'hébergement et de repas*

Le remboursement des frais d'hébergement se fait sur la base des justificatifs fournis dans la limite des plafonds précisés en annexe 2.

Le remboursement des frais de repas se fait sur une base de 15,25 € par repas.

Les horaires du déjeuner sont compris entre 12h00 et 14h00.

Les horaires du dîner sont compris entre 19h00 et 21h00.

D *Cas spécifique des missions à l'étranger et en outre-mer*

1 **Les indemnités et frais pris en compte**

Les frais d'hébergement et de repas sont remboursés par le biais d'une seule indemnité, appelée « mission journalière ». 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 € ainsi que pour les autres pays.

Pour avoir droit à 100 % de ces indemnités, l'agent doit être en mission entre 0h et 5h, 12h et 14h et 19h et 21h. 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 21h.

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 ou revenir de 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 sont pas remboursés en plus de l'indemnité de mission journalière.

Si un voyage par voie aérienne dure plus de 12 heures, 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.

Une fois l'ordre de mission validé, le montant de l'avance est directement versé sur le compte bancaire du missionnaire par voie de virement libellé en euros ; il lui appartient d'effectuer par ses propres moyens le change nécessaire à la conversion de ses euros en devises. L'avance non utilisée doit être remboursée. Vous trouverez en annexe 5 de la présente circulaire 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 doivent être rapportés au service gestionnaire dans un délai de quinze jours maximum. En cas de non production constatée de ces justificatifs, le missionnaire peut se voir refuser le bénéfice d'une future avance concernant ses frais d'hôtel et ne peut 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 doit impérativement rembourser les sommes déjà perçues. Le BFS s'engage au traitement des dossiers complets rapportés dans un délai maximum d'un mois.

3 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. Dans le premier cas, 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 7.

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.

4 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.

Annexe 1 : Eléments constitutifs de l'état de frais

- Ordre de mission signé
- Relevé d'identité bancaire ou postal
- Convocation ou attestation de stage (en cas de stage ou de formation)
- Billets de transport
- Justificatifs d'hébergement
- Autorisations préalables et justificatifs éventuels pour les frais supplémentaires
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel dans l'intérêt du service dûment argumentée
- Certification de ne pas avoir été invité à un repas

Annexe 2 : Synthèse des barèmes de remboursement

Hébergement	Plafonds	Conditions particulières	Justificatifs
Règle générale	45 €	L'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h. Le remboursement est effectué aux frais réels dans la limite des plafonds.	Facture (original)
Paris et ses communes limitrophes Bordeaux Lille Lyon Marseille Montpellier Nantes Nice Strasbourg Toulouse Rennes	60 €		Facture (original)
Offre hôtelière saturée pour raisons conjoncturelles ou permanentes	60 €		Facture (original) Justificatif du dépassement du plafond de 45 € (certificat administratif argumenté)
Hébergement gratuit	0 €		-

Restauration	Taux forfaitaire	Conditions particulières	Justificatifs
Repas du midi ou du soir, avec possibilité de prendre le repas en structure administrative	7,63 €	L'agent doit être en mission durant la totalité de la plage : 12h-14h pour le midi 19h-21h pour le soir	Néant : l'état de frais doit comporter les horaires de départ et de retour de la mission
Repas du midi ou du soir, sans possibilité de prendre le repas en structure administrative	15,25 €		
Repas fourni gratuitement	0 €		Néant

Annexe 3 : Procédures

Rappel : tout départ en mission est subordonné à un ordre de mission autorisant la mission et la dépense prévue.

L'ordre de mission devra toujours faire figurer :

- l'identité de l'agent
- ses résidences administrative et familiale
- sa situation administrative
- l'objet de la mission
- le cas échéant, les autres participants à la mission
- les dates, lieu, motif, moyen de transport
- les conditions d'hébergement et de restauration
- le montant de la dépense prévue pour le transport
- la signature et tampon du chef de service

La liquidation des frais

Pour que le remboursement des frais puisse s'effectuer, un état de frais doit être établi. La validation de ce document par l'agent et le service permet de déclencher le remboursement des frais avancés par l'agent.

Etablissement de l'état de frais

- l'agent ou sa secrétaire remplit l'état de frais
- l'agent produit ses justificatifs (RIB, billets de train, factures d'hôtel)
- l'état doit être complet et signé par l'agent
- une fois l'état de frais établi, l'agent l'envoie au BFS (cellule mission) _____

Transmission du dossier pour mise en paiement

Le BFS (cellule des missions) instruit le dossier et prépare la mise en paiement avec :

- l'original de l'ordre de mission
- l'état de frais
- le RIB
- les justificatifs des frais réels originaux (les justificatifs de nuitées et les copies des autres pièces sont conservés en cas de contrôle pendant 5 ans).

Annexe 4 : Liste des sites MCC équipés de visio-conférence

Visio	Adresse		
REGION			
DRASSM	147 plage de l'Estaque	13016	Marseille
DRAC Rhone Alpes	Le Grenier d'Abondance, 6 quai Saint Vincent	69 283	Lyon Cedex 01
DRAC Reunion	23 rue Labourdonnais	97464	Saint Denis
DRAC Provence Alpes Côte d'Azur	23 boulevard du Roi René	13 617	Aix en Provence
DRAC Poitou Charentes	Hôtel de Rochefort, 102 Grand'rué B.P. 553	86 020	Poitiers
DRAC Picardie	5 rue Henri Daussy	80 044	Amiens
DRAC Pays de Loire	1 rue Stanilas Baudry B.P. 63518	44 035	Nantes Cedex 01
DRAC Nord Pas de Calais	Hôtel Scrive, 1 rue du Lombard	59 041	Lille Cedex
DRAC Midi Pyrénées	Hôtel de Saint Jean de Jérusalem, 32 rue de la Dalbade	31 000	Toulouse
DRAC Martinique	54 rue Professeur Raymond Garcin	97200	Fort de France
DRAC Lorraine	6 place de Chambre	57045	Metz
DRAC Limousin	6 rue Haute Comédie	87 036	Limoges
DRAC Languedoc Roussillon	Hôtel de Grave, 5 rue la Salle l'Evêque B.P. 2051	34 967	Montpellier
DRAC Ile de France	98 rue de Charonne	75 011	Paris
DRAC Haute Normandie	Cité administrative, 2 rue Saint Sever	76 032	Rouen
DRAC Guyane	95 avenue du Général-de-Gaule	97321	Cayenne
DRAC Guadeloupe	22 rue Perinon	97100	Basse Terre
DRAC Franche Comté	7 rue Charles Nodier	25 043	Besançon
DRAC Champagne Ardenne	3 rue du faubourg Saint Antoine	51 037	Châlons en Champagne
DRAC Centre	6 rue de la Manufacture	45 043	Orléans
DRAC Bretagne	Hôtel de Blossac, 6 rue du Chapitre, CS 24405	35 044	Rennes
DRAC Bourgogne	Hôtel Chartraire de Montigny, 39-41 rue de la Vannerie	21 000	Dijon
DRAC Basse Normandie	13 bis rue Saint Ouen	14 052	Caen
DRAC Auvergne	Hôtel de Chazerat B.P. 378, 4 rue Pascal	63 010	Clermont Ferrand
DRAC Aquitaine	54 rue Magendie	33 074	Bordeaux
DRAC Alsace	Palais du Rhin, 2 place de la République	67 082	Strasbourg
DRAC Corse	1 chemin de la Pietrina	20181	Ajaccio
PARIS			
St CYR Salle R19	Fort de Saint-Cyr	78182	Saint Quentin en Yvelines
St CYR Salle 4	Fort de Saint-Cyr	78182	Saint Quentin en Yvelines
St CYR Salle 1	Fort de Saint-Cyr	78182	Saint Quentin en Yvelines
Bons Enfants salle 1er P. Champs	182 rue Saint-Honoré	75033	Paris cedex 01
Bons Enfants salle 6me P.Champs	182 rue Saint-Honoré	75033	Paris cedex 01
ARCHIVES TURENNE	37 Rue de Turenne	75003	Paris
ARCHIVES Francs-Bourgeois	60 rue des Francs-Bourgeois	75002	Paris
ARCHIVES C.A.C	2 rue des Archives	77300	Fontainebleau
Beaubourg	62 rue Beaubourg	75003	Paris

Annexe 5 : Les avances sur les frais de mission à l'étranger ou outre-mer (AFME/OM)

L'annexe 5 est en cours de modification compte tenu des nouveaux textes qui doivent intervenir prochainement.

Annexe 6 : Liste des correspondants par direction générale

Direction	Valideur 1	Valideur 2
Secrétariat Général	Guillaume Boudy	Valérie Vesque-Jeancard
DGPAT	Philippe Bélaval	Bertrand Galey
DGCA	Georges-François Hirsch	Patricia Landour
DGMIC	Laurence Franceschini	Nicolas Georges
DGLFLF	Xavier North	Jean-François Baldi
CABINET	Jean-Philippe Pierre	Frédéric Sallet
DIC	Alain Gouzon	David Richard
IGAC	Patrick Olivier	Lê Nhat Binh

Annexe 7 : Les indemnités de formation

LIEU OU SE DEROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole	9,4	
Martinique et Guadeloupe	9,5	
Guyane	11,5	
La Réunion et Mayotte	13	
Saint-Pierre-et-Miquelon	12	
Nouvelle-Calédonie	15,4	1838
Iles Wallis et Futuna	14,7	1754
Polynésie française	15,7	1874

Ces indemnités journalières sont versées dans les quatre conditions suivantes :

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 NEUVIEME JOUR à la fin du sixième mois	A PARTIR DU SEPTIEME 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.

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	A PARTIR DU DEUXIEME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	A PARTIR DU SEPTIEME 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.

Troisième cas : stagiaires non 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 NEUVIEME JOUR à la fin du troisième	A PARTIR DU QUATRIEME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	A PARTIR DU SEPTIEME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

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 DEUXIEME MOIS à la fin du troisième mois	A PARTIR DU QUATRIEME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	A PARTIR DU SEPTIEME MOIS
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base