

## Instruction DG/119 modifiée version 2

**Émetteur** Arnaud Roffignon, Directeur général  
**Référence** DG/PhM/JB/BL  
**Date** 25 mai 2010

**Destinataires** Comité de direction  
Directeurs interrégionaux,  
Directeur de projet canal Seine-Nord Europe

**Copies** Ensemble des agents

**Objet** **Organisation et prise en charge des déplacements temporaires des agents de l'Inrap**

---

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de prise en charge des déplacements temporaires effectués pour le compte de l'Inrap, dans le cadre des dispositions prévues au décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et conformément aux décisions du conseil d'administration de l'Inrap relatives aux taux d'indemnisation<sup>1</sup>. Cette instruction annule et remplace l'instruction DG/092 relative aux déplacements temporaires des agents de l'Inrap.

Tous les agents employés par l'Inrap à titre permanent ou temporaire, et tout particulièrement ceux de la filière scientifique et technique, sont concernés par ces dispositions puisque, conformément au décret 2002-450 du 2 avril 2002 (article 19), ils peuvent être appelés, dans le cadre des missions de l'institut, à intervenir temporairement en tout lieu du territoire national.

Les dispositions qui suivent visent à garantir la qualité du service rendu par l'Inrap, à optimiser l'organisation des chantiers archéologiques tout en améliorant les conditions de travail des agents et le bilan carbone de l'institut, et à maîtriser les coûts de fonctionnement.

La gestion des missions des agents et de leur prise en charge sera améliorée grâce à la mise en œuvre prochaine du système de gestion d'activité, notamment à travers la réduction des délais de remboursement des frais aux agents et à une information plus accessible.

Les changements introduits par la présente version à l'instruction DG/119 modifiée du 12 février 2010 se rapportent aux nouvelles dispositions en matière d'indemnisation des frais de déplacement votées par le conseil d'administration de l'institut lors de sa séance du 6 mai 2010 (cf. délibération n° 010-DAF/10/I-09/CA jointe en annexe). Elles prennent effet à compter de ce jour.

<sup>1</sup> Cf. Liste de textes de référence en annexe n°1.

## Sommaire

1.	Dispositions générales .....	3
1.1.	La mission .....	3
1.2.	L'ordre de mission .....	3
1.3.	La prise en charge de la mission et la déconcentration de la responsabilité .....	4
1.4.	L'identification du temps de transport .....	4
2.	Modalités pratiques d'organisation .....	5
2.1.	L'organisation et la prise en charge des transports et de l'hébergement .....	5
2.2.	L'organisation et la prise en charge des repas .....	5
2.3.	Les règles relatives au recours aux différents modes de transport .....	5
3.	Lieu de départ et de retour de la mission .....	7
4.	Conditions d'hébergement lors de missions d'une durée supérieure à un jour.....	8
5.	Spécificités des missions Outre-mer .....	9
5.1.	Principales spécificités .....	9
5.2.	Modalités pratiques d'application .....	9
6.	Les missions à l'étranger .....	10
	Annexe n°1 : liste des textes de référence .....	11
	Annexe n°2 : modèle d'ordre de mission .....	12
	Annexe n°3 : demande de remboursement de frais .....	13
	Annexe n°4: modèle de fiche comparative des temps de trajet respectifs en avion et en train .....	14
	Annexe n°5 : modèle de fiche comparative du coût d'un déplacement en train avec ou sans abonnement .....	15
	Annexe n°6 : modèle de demande d'utilisation d'un véhicule personnel à usage professionnel .....	16
	Annexe n°7 : modèle de certificat administratif relatif au remboursement d'indemnités kilométriques exceptionnelles .....	17

## 1. Dispositions générales

### 1.1. La mission

L'agent qui effectue, pour le compte et à la demande de l'Inrap, un déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale en vue de réaliser un travail ou une intervention est en mission.

La résidence administrative est la commune sur laquelle est situé le service dans lequel l'agent est affecté. La résidence familiale correspond à la commune sur laquelle est situé le domicile de l'agent. Constituent une seule et même commune, une commune et ses communes limitrophes, **à la double condition qu'elles soient desservies par des moyens de transports publics de voyageurs et que le lieu temporaire de travail soit situé à moins de vingt minutes à pied (moins de 1,5 km) de l'arrêt le plus proche desservi par les transports en commun.** A l'inverse, lorsque cette seconde condition n'est pas satisfaite (lieu temporaire de travail situé à plus de vingt minutes à pied (plus de 1,5 km) de l'arrêt le plus proche desservi par les transports en commun), l'agent sera réputé en mission.

Pour les agents opérationnels recrutés par contrat à durée déterminée ou par contrat d'activité, la résidence administrative est fixée par référence à leur résidence familiale conformément à la délibération n° 2009-DAF/09/111-07/CA du conseil d'administration du 24 novembre 2009.

### 1.2. L'ordre de mission

La mission doit être formalisée par un ordre de mission<sup>2</sup>, qui précise :

- l'objet et le lieu de la mission,
- la résidence administrative et la résidence familiale de l'agent,
- les dates de début et de fin de mission,
- le point de départ et de retour de la mission,
- le (ou les) mode(s) de transport autorisé(s),
- l'hébergement éventuel,
- l'autorisation éventuelle de travailler ou d'être hébergé le week-end,
- les caractéristiques des déplacements hors de métropole,
- les éventuels frais annexes (transports en commun, parkings, péages ... )

La durée de l'ordre de mission ne peut excéder 12 mois.

L'ordre de mission sera largement pré-rempli lorsque le système de gestion d'activité sera opérationnel.

L'ordre de mission est établi préalablement à la mission par l'autorité qui ordonne le déplacement, c'est-à-dire le directeur dont relève l'agent ou son délégataire ; lorsque le siège est à l'origine des missions (formation, projets internationaux, etc.), l'ordre de mission est ainsi établi par le directeur interrégional. Cette autorité est définie par l'instruction DG/II 0 du 13 juillet 2009 pour les missions réalisées dans le cadre d'interventions temporaires. Pour les agents en contrat à durée déterminée ou en contrat d'activité, l'autorité est celle du directeur responsable du lieu d'exercice de la mission de ces agents. Les missions délivrées dans le cadre du fonctionnement des instances centrales de représentation du personnel restent gérées par la direction des ressources humaines.

Dans tous les cas, l'agent doit être prévenu dans un délai raisonnable. A titre exceptionnel, en cas de difficulté pour faire parvenir l'ordre de mission à l'agent, la mission doit néanmoins lui être signifiée par tous moyens à disposition de l'autorité qui ordonne le déplacement.

<sup>2</sup> Cf. Modèle d'ordre de mission en annexe n°2

### **1.3. La prise en charge de la mission et la déconcentration de la responsabilité**

L'agent en mission peut prétendre:

- à la prise en charge directe ou au remboursement de ses frais de transport,
- à une indemnisation forfaitaire de ses frais de repas et à une indemnisation ou à une prise en charge directe de ses frais d'hébergement.

La prise en charge des frais de transport intervient selon le mode de transport autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, par la voie la plus rapide, au tarif le moins onéreux et au moyen le plus adapté à la nature du déplacement, en fonction de l'intérêt du service (cf. point 2 ci-dessous).

L'agent renseigne, de façon hebdomadaire, une demande de remboursement de frais<sup>3</sup> qui récapitule les frais engagés et joint les justificatifs correspondants qui sont archivés par chaque direction. Cet état est contrôlé<sup>4</sup> par l'autorité qui ordonne le déplacement, qui le vise et le transmet à la direction de l'administration et des finances, le paiement étant réalisé par l'agence comptable.

Une démarche de contrôle interne est menée conjointement par la direction de l'administration et des finances et l'agence comptable pour veiller à la pertinence et à la bonne application des procédures mises en œuvre.

La validation de la demande de remboursement engage la responsabilité de l'autorité qui ordonne le déplacement. Cette validation s'effectuera de manière électronique à travers le système de gestion d'activité.

### **1.4. L'identification du temps de transport**

Afin de garantir au responsable d'opération le temps scientifique consacré à son opération, le temps de transport sera clairement isolé au sein de chaque opération. Le budget prévisionnel de l'opération sera construit en tenant compte de ce temps de transport. Ce dernier sera estimé à partir d'une moyenne nationale. Il constituera une enveloppe distincte, non fongible avec celle se rapportant au temps scientifique consacré à l'opération. Cette identification aura par ailleurs un effet modérateur sur les déplacements et les temps passés en transports.

Ce dispositif sera opérationnel à la mise en œuvre du système de gestion d'activité. Cette information sera alors accessible aux différents intervenants (adjoints scientifiques et techniques, responsables d'opération ...) à travers le système de gestion.

<sup>3</sup> Cf. Modèle d'état de frais pour remboursement annexe n°3.

<sup>4</sup> Ce contrôle se fonde essentiellement sur l'examen du compte rendu d'activités individuel validé.

## **2. Modalités pratiques d'organisation**

---

### **2.1. L'organisation et la prise en charge des transports et de l'hébergement**

La prise en charge de l'organisation et des frais de transport et d'hébergement peut intervenir selon deux modalités distinctes qui peuvent se combiner, sous certaines conditions, selon le souhait de l'agent:

- ✓ soit cette organisation et les frais afférents sont pris en charge directement par l'institut<sup>5</sup>.  
Cette solution est à privilégier pour les transports et l'hébergement puisqu'elle dispense l'agent d'effectuer l'avance des frais.
- ✓ soit l'agent organise lui-même ses déplacements et avance les frais afférents qui lui seront remboursés sur la base des justificatifs fournis à l'ordonnateur ou sur base déclarative selon les cas.
  - Les frais de transport sont remboursés sur la base des justificatifs qui doivent être présentés en appui de la demande de remboursement de frais (cf. point 2.3 ci-dessous).
  - Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires, le justificatif demandé à l'agent servant à attester de la réalité de la dépense et non de son montant. Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pris en charge par l'agent a été fixé à 60 € pour l'Ile-de-France et à 45 € pour le reste du territoire métropolitain, par la délibération n°2009-DAF/09/111-07/CA du conseil d'administration du 24 novembre 2009.

Dans l'un ou l'autre cas, les frais divers (péages, parkings, taxis) sont remboursés sur la base des justificatifs qui doivent être présentés en appui de la demande de remboursement de frais (cf. point 2.3 ci-dessous).

### **2.2. L'organisation et la prise en charge des repas**

Les frais de repas sont remboursés sur la base d'indemnités forfaitaires, sans que l'agent ait à produire de justificatif, à partir du moment où il est constaté qu'il était en mission sur la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures (repas de midi) et /ou 19 heures et 21 heures (repas du soir) et que l'agent ne bénéficie pas d'un accès gratuit à ces prestations. L'indemnité de frais de repas est exclusive de l'octroi des tickets-restaurant. Le taux de l'indemnité forfaitaire des frais de repas pour la métropole est fixé à 15,25 € par repas.

### **2.3. Les règles relatives au recours aux différents modes de transport**

Quel que soit le mode de réservation choisi par l'agent, le mode de transport autorisé répond, sauf cas de force majeure, aux règles de prise en charge suivantes:

- trajets aller-retour France continentale ou en Europe : train 2<sup>ème</sup> classe, sauf dérogation prise préalablement par le directeur général pour un trajet autorisant la 1<sup>ère</sup> classe ; le recours à l'avion peut intervenir pour un trajet pouvant être accompli dans la journée et lorsque l'utilisation de l'avion

<sup>5</sup> Cette prise en charge s'effectue par l'intermédiaire du marché public de prestations d'agence de voyages.

génère un gain de temps de transport cumulé d'au moins deux heures par rapport à l'utilisation du train<sup>6</sup>,

- trajets continent-Corse : analyse au cas par cas entre l'avion dans la classe économique ou le bateau dans la classe la plus économique,
- trajets à destination des DOM ou au sein des DOM: avion dans la classe la plus économique,
- autres déplacements à l'étranger : analyse au cas par cas avec choix de la classe la plus économique en cas de voyage effectué en avion,
- utilisation du taxi : le remboursement des frais de taxi est autorisé dans l'intérêt du service, soit en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit lorsqu'il y a obligation, de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, ainsi qu'à l'occasion de déplacements pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier ; dans tous les cas, le taxi doit être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement.

S'agissant d'agents voyageant fréquemment, une formule d'abonnement de transport est de nature à entraîner d'importantes économies pour l'Inrap. Cette solution peut être mise en œuvre sur l'initiative de l'institut ou sur présentation d'une demande<sup>7</sup> certifiée par le directeur interrégional ou le directeur du siège, qui fera apparaître le gain financier escompté pour la période d'abonnement choisie, et sera destinée exclusivement à l'ordonnateur. La délivrance de cet abonnement est autorisée par le directeur de l'administration et des finances ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature à cet effet.

A titre exceptionnel, lorsque les dispositions précitées ne peuvent être respectées, faute de place au tarif le plus économique ou en raison de circonstances exceptionnelles (grève des transports en commun, etc.), l'Inrap prend en charge les frais de transport à engager ou ceux qui ont été engagés sur production à l'ordonnateur d'un justificatif de cette situation et d'un certificat administratif visé par le directeur interrégional ou le directeur du siège.

Lorsque, à titre exceptionnel et sur autorisation du chef de service, le ou les déplacements sont effectués avec le véhicule personnel de l'agent, celui-ci est remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté conjoint du ministre de la fonction publique et du ministre du budget.

La base de calcul des indemnités est fixée selon la déclaration de l'agent figurant sur son état de frais.

Pour contrôler l'état de frais, l'administration se réfère aux indications kilométriques fournies par tout système de calcul d'itinéraires<sup>8</sup>, pour le trajet le

<sup>6</sup> Toute commande d'une prestation de transport aérien auprès du titulaire du marché de prestations d'agence de voyage ou toute demande de remboursement d'un titre de transport aérien devra être appuyée d'une fiche comparative, dont un modèle est joint en annexe n°4, certifiée par le directeur interrégional ou le directeur du siège compétent, qui fera apparaître le gain de temps réalisé. Cette obligation ne sera pas requise pour les trajets entre Paris et Brest, Biarritz, Clermont-Ferrand, Toulouse, Pau, Perpignan, Nice).

<sup>7</sup> Cf. Modèle de fiche comparative du coût d'un déplacement en train avec ou sans abonnement en annexe n°5.

<sup>8</sup> Pour exemple : Via michelin ; Mappy ...

plus rapide entre le point de départ, le lieu temporaire de travail et le point de retour de la mission.

Au delà d'une marge de 5%, les écarts éventuels entre l'état de frais et ces indications pourront être pris en compte s'ils sont exceptionnels et s'ils peuvent être justifiés. Le paiement des indemnités afférentes interviendra alors sous réserve de la production d'un certificat administratif<sup>9</sup> élaboré et signé par l'autorité ayant délivré l'ordre de mission.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel doit produire, au préalable, une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles<sup>10</sup>. Il n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Le recours à la location de courte durée d'un véhicule de tourisme<sup>11</sup> doit présenter un caractère exceptionnel et être motivé par l'autorité qui ordonne le déplacement.

Toute infraction au code de la route commise avec un véhicule personnel, de service ou de fonction relevant de la responsabilité personnelle du conducteur, et ayant généré une contravention de police, doit être payée par son auteur qui ne pourra en obtenir le remboursement.

### **3. Lieu de départ et de retour de la mission**

---

Conformément aux dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, l'autorité qui ordonne la mission fixe les points de départ et de retour de la mission à la résidence administrative. Cette mesure doit permettre une meilleure mutualisation du parc de véhicules de service et le renforcement des activités menées dans les centres de recherches archéologiques de l'Inrap.

Toutefois, en fonction de l'intérêt du service, et compte tenu de la dispersion géographique et de la diversité des lieux temporaires de travail ainsi que de la cartographie des implantations des centres archéologiques, les points de départ et de retour des missions peuvent être fixés, par l'autorité qui ordonne la mission, à la résidence familiale de l'agent.

L'intérêt du service est apprécié au regard de plusieurs objectifs : l'optimisation de l'organisation des chantiers archéologiques, l'amélioration des conditions de travail des agents, la maîtrise des coûts de fonctionnement de l'institut et la réduction de son empreinte écologique.

Au vu des enjeux relatifs aux déplacements des personnels parmi lesquels figure la prévention des risques routiers, il sera notamment porté une attention particulière à la longueur des trajets, le but étant la minoration des kilomètres parcourus et/ou des temps de transport.

<sup>9</sup> Cf. Modèle de certificat administratif annexe n°7.

<sup>10</sup> Cf. Formulation de demande d'utilisation d'un véhicule personnel à usage professionnel en annexe n°6.

<sup>11</sup> Le recours à ce type de location est couvert par le marché de prestations d'agence de voyages conclu par l'institut.

Dès lors, en application des principes exposés, la résidence familiale sera ainsi retenue comme point de départ de la mission:

- lorsque le lieu temporaire de travail est plus proche<sup>12</sup> de la résidence familiale de l'agent que de la résidence administrative ;
- lorsque le passage à la résidence administrative constitue pour l'agent un allongement substantiel du temps total de trajet.

Le trajet effectué entre la résidence familiale et la résidence administrative n'ouvre droit à aucune indemnisation, autre que celles prévues par les décrets n° 82-887, n° 83-588 et n° 2006-1663 (participation de l'employeur aux abonnements de transport en commun en Ile-de-France, dispositions en faveur des agents handicapés et participation de l'employeur aux abonnements de transport en commun hors Ile-de-France).

Tout trajet effectué à la demande de l'administration pour se rendre sur un lieu de travail autre que la résidence administrative constitue du temps de travail effectif.

Dès lors que le point de départ de la mission est fixé au domicile de l'agent, le temps afférent au trajet entre le domicile de l'agent et le lieu temporaire de travail est décompté en temps de travail effectif. Lorsque le trajet est effectué en dehors des horaires collectifs<sup>13</sup>, la durée cumulée en horaires de travail ne doit pas dépasser les limites maximum légales et ces temps de trajets doivent être récupérés dans les 30 jours. Cette disposition doit, pour être mise en œuvre, recevoir le consentement de l'agent. A défaut, la durée du trajet doit être comprise dans les horaires collectifs.

#### **4. Conditions d'hébergement lors de missions d'une durée supérieure à un jour**

---

Un hébergement doit être proposé à l'agent à partir du moment où la mission comprend, depuis son point de départ jusqu'à l'arrivée sur le lieu temporaire de travail, un trajet d'une durée supérieure à 1 heure. L'agent est libre d'accepter ou de refuser l'hébergement, si la durée du trajet est comprise entre 1 heure et 1 heure 30. Au-delà d'un trajet de 1 heure 30, l'hébergement s'impose à l'agent.

Cette durée est évaluée d'après les services de calcul d'itinéraire *via Michelin* (trajet le plus rapide). La durée estimée peut être majorée, le cas échéant, sur avis de l'autorité qui ordonne le déplacement, en fonction de conditions climatiques et/ou de circulation et en concertation avec l'agent.

Ces seuils sont majorés de 30 minutes si le déplacement est effectué en transport en commun. Le choix de l'agent s'exerce alors à partir d'un trajet de 1 heure 30 et l'obligation d'hébergement à partir d'un trajet de 2 heures.

Pour des raisons de sécurité, dans toute la mesure du possible, celui-ci ne doit pas se trouver à plus d'une heure de son lieu de travail temporaire.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel, le trajet entre le lieu d'hébergement et le lieu temporaire de travail, donne lieu au remboursement d'indemnités kilométriques dans la limite d'un trajet d'une durée d'une heure.

<sup>12</sup> Soit en durée, soit en kilomètres, priorité étant donnée à la durée en cas de conflit entre les deux critères.

<sup>13</sup> Les horaires collectifs font l'objet de la note DRH/FP/AF/2002 du 15 juillet 2002.

L'agent en mission, hébergé à proximité de son lieu de travail temporaire, peut demander à bénéficier du maintien de cet hébergement les jours de fin de semaine. Dès lors, ces jours sont inclus dans la durée de la mission, ne sont pas comptabilisés comme temps de travail et ouvrent droit à la perception des indemnités afférentes. Cette disposition doit être systématiquement mise en œuvre pour toutes les missions dont la durée est supérieure à 5 jours et qui impliquent un trajet aller supérieur à 1 000 kilomètres. Elle requiert le consentement de l'agent qui doit contresigner l'ordre de mission.

## **5. Spécificités des missions Outre-mer**

---

### **5.1. Principales spécificités**

Les missions effectuées au sein des départements d'outre-mer présentent la particularité d'ouvrir droit à une indemnité journalière, en lieu et place des indemnités forfaitaires de frais de repas et d'hébergement prévues pour le territoire métropolitain.

### **5.2. Modalités pratiques d'application**

En application de l'article 7 du décret 2006-781, le taux maximal de l'indemnité journalière pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon est fixé par le Conseil d'administration à 108 €.

Les agents en mission de la métropole vers les départements d'outre-mer, ou d'un département d'outre-mer vers un autre département d'outre-mer peuvent ainsi prétendre au versement de l'indemnité journalière pour la durée de la mission, le décompte étant effectué depuis l'arrivée à l'aéroport ou le port de destination et jusqu'au départ de ce même lieu pour le retour. Les jours ouvrables et non ouvrables sont également indemnisés dès lors qu'ils sont compris dans la période considérée.

L'indemnité journalière de mission comprend une part de 65% relative à l'hébergement et deux parts de 17,5 % relatives aux frais de repas. Durant la mission, l'indemnité journalière est réduite de 65 % lorsque l'hébergement est pris en charge par l'Inrap ou par un autre organisme (colloque, formation ... ). Si l'un des deux repas journaliers est gratuit, l'indemnité est réduite de 17,5 %. Elle est réduite de 35 % si l'agent est nourri gratuitement pour les deux repas.

Lorsque les agents, dont le département d'affectation est situé outre-mer, se déplacent hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale<sup>14</sup> tout en restant au sein de leur département d'affectation, ils peuvent prétendre au versement de l'indemnité journalière dans la limite de 70 % du montant de 108 €<sup>15</sup>.

Les agents en mission d'un département d'outre-mer vers la métropole bénéficient du régime d'indemnisation en vigueur pour le territoire métropolitain. Le décompte des jours et les indemnités relatives au voyage sont traités de la même façon que dans le cas des missions de la métropole vers les DOM.

<sup>14</sup> Ils sont alors dits « en tournée » selon les termes du décret du 3 juillet 2006.

<sup>15</sup> L'indemnité de repas (midi ou soir) s'élève à 13,23 € et celle relative à l'hébergement atteint 49,14 €.

En cas de pré-acheminement, des indemnités forfaitaires de frais de repas, et des indemnités d'hébergement peuvent être versées, après autorisation de l'autorité ordonnant la mission, au titre du voyage sur présentation du justificatif des frais engagés.

## **6. Les missions à l'étranger**

---

Les missions à l'étranger sont également régies par un système d'indemnités journalières fixées selon le barème annexé à l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Le versement de ces indemnités obéit aux mêmes règles que le versement de l'indemnité prévue pour les départements d'outre-mer: elle est réduite de 65 % si l'agent est logé, de 17,5 % s'il est nourri gratuitement au repas de midi ou à celui du soir, et de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux deux repas. Cette indemnité est calculée à partir du taux de change du jour d'engagement des dépenses.

Comme pour les missions outre-mer, le décompte est effectué depuis l'arrivée à l'aéroport ou le port de destination et jusqu'au départ de ce même lieu pour le retour. Les jours ouvrables et non ouvrables sont également indemnisés dès lors qu'ils sont compris dans la période considérée.

En cas de pré-acheminement, des indemnités forfaitaires de frais de repas, et des indemnités d'hébergement peuvent être versées, après autorisation de l'autorité ordonnant la mission, au titre du voyage sur présentation du justificatif des frais engagés.

La présente instruction est publiée dès ce jour sur le site intranet de l'institut.

  
Arnaud Roffignon

## **Annexe n°1 : liste des textes de référence**

---

Le cadre général des conditions et des modalités de prise en charge des déplacements temporaires des agents de l'Inrap en France et à l'étranger est défini par plusieurs textes :

- le décret n° 82-887 du 18 octobre 1982 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens par les fonctionnaires et agents de l'Etat et des EPA entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,
- le décret n° 83-588 du 1<sup>er</sup> juillet 1983 instituant une allocation spéciale en faveur de certains fonctionnaires et agents de l'Etat et des EPA en service à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens qui, en raison de l'importance de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun,
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,
- le décret n° 2004-236 du 16 mars 2004 relatif au montant des indemnités prévues au titre des interventions fréquentes hors de la résidence administrative,
- le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, complété par trois arrêtés interministériels du 3 juillet 2006 fixant les taux maximum des indemnités pour l'hébergement en métropole, en Outre-mer, et à l'étranger, le taux de remboursement des frais de repas en métropole, les indemnités kilométriques et les frais de stage, et par l'arrêté du 26 avril 2007 modifiant les taux d'indemnisation pour les missions dans certains pays étrangers,
- le décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France, complété par la circulaire du 25 janvier 2007 du ministère de la fonction publique,
- la délibération du conseil d'administration n° 2009-DAF/09/111-07/CA du conseil d'administration du 24 novembre 2009, prise en application de l'article 7.5 du décret du 3 juillet 2006,
- la circulaire n° 240107 du 27 novembre 2001 relative à l'application du décret du 25 août 2000 aux personnels du ministère de la culture et de la communication
- la circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics,
- l'instruction DRH/JT/AT/080 du 18 juillet 2006 relative aux interventions hors de la résidence administrative imposant plus de 60 jours d'hébergement sur une année civile,
- l'instruction DG/110 du 13 juillet 2009 relatives aux d'interventions temporaires,
- la note DRH/FP/AF/2002 du 15 juillet 2002 relative aux horaires habituels de travail pour les activités opérationnelles de l'Inrap,
- la délibération du conseil d'administration n°010-DAF/10/I-09/CA du conseil d'administration du 6 mai 2010.

# Ordre de mission

Alsace

Référence du bénéficiaire **Benalia Karim**  
 Immeuble « Le Centralis »  
 63 avenue du Général Leclerc  
 92340 Bourg-la-Reine

Nom : **Benalia** Prénom : **Karim**

Résidence familiale : Résidence familiale KBA

Résidence administrative : 75056 Paris

Lieu de la mission : 14 14 AA

Ordre de mission n°	000KBA09027	
Date d'émission	12/01/2010	
Opération	A100009	TEST 11 KBA
Phase	A100009-1E	Phase 1 TEST 11 KBA
Objet de la mission en qualité de	Projet informatique déploiement SGA M-02-M-Responsable Opération	
Résidence de départ	Administrative	
Résidence de retour	Administrative	

Moyens de transports autorisés

<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="checkbox"/> Car
<input type="checkbox"/> RER/Bus	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Train
Véhicule : Non autorisé (menu déroulant)		<input type="checkbox"/> Péage
Immatriculation : 000 000 000		<input type="checkbox"/> Carte GR
Type : Lorem ipsum		

Hébergement Sans objet (menu déroulant)

Week-end  Voyage autorisé la veille  Voyage autorisé le lendemain

Étranger  Autorisé à travailler  Frais autorisés

Indemnités journalières autorisées

Nombre de jours : 12

Dates d'intervention <sup>15</sup>	Début	Fin
	28/01/2010	15/02/2010

Observations particulières

Date : 15/01/2010

Signature de l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission

<sup>15</sup> Le SGA permettra de regrouper plusieurs périodes d'intervention discontinues sur une même mission.

### **Annexe n°3 : Etat de frais pour remboursement**

---

Le SGA va introduire une modification dans les modalités de demande de remboursement de frais.

- ⇒ Jusqu'à la mise en œuvre du SGA, les modèles papier actuels utilisés par chaque direction sont maintenus.
- ⇒ A l'issue de la mise en œuvre du SGA, deux cas peuvent se poser :
  - les agents renseignent eux-mêmes leurs demandes de remboursement : un écran sera dédié à cet effet au sein du SGA et l'agent pourra suivre l'état de remboursement de sa demande ;
  - les agents continuent pendant quelques mois à faire saisir leur demande de remboursement dans le SGA par un agent dédié au sein de chaque direction : les modèles actuels de demandes papier restent en vigueur pour les demandes de remboursement.

**Annexe n°4 : modèle de fiche comparative des temps de trajet respectifs en avion et en train**

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF**  
**FICHE COMPARATIVE DES TEMPS DE TRAJET RESPECTIFS EN AVION ET EN TRAIN**

Déplacement de ..... :

du ..... au .....

à destination de : .....

Si le trajet comporte plusieurs étapes ou escales, description précise et complète du parcours :

.....

.....

.....

.....

(1) Temps de trajet cumulé en cas de recours au train <sup>16</sup>: .....

(2) Temps de trajet cumulé en cas de recours à l'avion <sup>17</sup>: .....

(3) Gain de temps observé (1) - (2) <sup>17</sup> : .....

Certifié exact,

A ....., le

Le directeur interrégional ou le directeur du siège

<sup>16</sup> Tous modes de transport confondus

<sup>17</sup> Le recours à l'avion n'est possible que si le gain de temps observé est au moins égal à 2 heures

**Annexe n°5 : modèle de fiche comparative du coût d'un déplacement  
en train avec ou sans abonnement**

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF  
FICHE COMPARATIVE DU COUT D'UN DEPLACEMENT EN TRAIN AVEC OU  
SANS ABONNEMENT**

Madame, Mademoiselle, Monsieur :  
.....

est appelé(e) à effectuer régulièrement des trajets en train sur la liaison et/ou la zone géographique suivante :  
.....

Je demande donc la souscription à son profit d'un abonnement « SNCF » de type :

- abonnement fréquence  
 autre (à préciser)

- en 1<sup>re</sup> classe  
 en 2<sup>me</sup> classe

couvrant la période du ..... au .....

L'intéressé(e) bénéficie ou est susceptible de bénéficier d'une indemnité de grand déplacement  Oui  Non

Si la case « Non » a été cochée :

Pour la période et la liaison considérées, l'intéressé(e) est susceptible de réaliser ..... allers-retours.

Coût total hors abonnement :  
..... x ..... €

Coût avec abonnement :

Coût de l'abonnement : ..... €

Coût des trajets :  
..... x ..... €

Coût total avec abonnement : ..... € + ..... € = ..... €

Le coût de l'abonnement serait ainsi amorti au bout de ..... trajets.

Certifié exact,

A ....., le  
Le directeur interrégional ou le directeur du siège

**Annexe n°6 : modèle de demande d'utilisation d'un véhicule personnel à usage professionnel**

---

**DEMANDE D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL  
A USAGE PROFESSIONNEL**

Madame, Mademoiselle, Monsieur :

.....  
est appelé(e) à utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel dans le cadre de missions qui lui sont confiées par l'Inrap sur la zone géographique suivante :

.....  
et couvrant la période du ..... au .....

Pour la période ci-dessus, l'intéressé(e) a fourni une attestation de police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles

Oui  Non

Sous réserve de la fourniture de ce document, j'autorise l'intéressé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles

Oui  Non

Certifié exact,

A ....., le  
Le directeur interrégional ou le directeur du siège

**Annexe n°7 : modèle de certificat administratif relatif au  
remboursement d'indemnités kilométriques exceptionnelles**

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF**

Madame, Mademoiselle, Monsieur :

.....  
a utilisé son véhicule personnel pour un usage professionnel dans le cadre de missions qui lui sont confiées par l'Inrap pour se rendre de :

..... à .....

Sur ce trajet, l'intéressé(e) a parcouru .....kilomètres, soit un dépassement de plus de 5% des indications kilométriques données par le système de calcul d'itinéraire .....pour le trajet le plus rapide entre ces deux points.

Cet écart s'explique par :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

De ce fait, j'autorise, de façon exceptionnelle, le versement des indemnités kilométriques correspondantes au bénéfice de :

.....

A ....., le  
Le directeur interrégional ou le directeur du siège

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES ARCHEOLOGIQUES PREVENTIVES

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 24 NOVEMBRE 2009

Délibération relative aux déplacements temporaires des agents de l'Inrap

N°2009-DAF/09/III-07/CA

Vu le rapport de présentation joint,

La présente délibération annule et remplace la délibération n° 2006-SAJ/06/1-5/CA du 3 octobre 2006.

Le conseil d'administration fixe la résidence administrative des agents opérationnels recrutés par contrat à durée déterminée ou par contrat d'activité par référence à leur résidence familiale.

Il décide que le calcul des frais de séjour s'appuie sur les principes suivants :

- le déplacement est réputé commencer à l'heure du départ de la résidence administrative de l'agent (sa résidence familiale en fonction de l'intérêt du service, soit pour l'aller et le retour, soit pour l'un des deux seulement) et se terminer à l'heure du retour dans sa résidence administrative (familiale).

- l'agent peut prétendre :

\* à l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il est absent de sa résidence administrative (ou familiale) de 12 heures à 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

\* à l'ouverture d'un droit pour être hébergé s'il est absent de sa résidence administrative (ou familiale) pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures

- pour la métropole, le taux d'indemnité retenu pour les frais supplémentaires de repas est celui fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, soit 15,25 € par repas à ce jour.

- le remboursement forfaitaire à l'agent de son hébergement, s'il s'en occupe lui-même, et sur présentation d'un justificatif, s'établit à 60 € pour l'Ile-de-France et à 45 € partout ailleurs en métropole.

- si l'agent recourt pour être hébergé au titulaire du marché public de prestations d'agence de voyages retenu par l'Inrap, l'institut prend en charge directement le coût de cet hébergement dans le respect des taux maximaux définis dans la délibération précitée dans le cas général ; il est autorisé à déroger à ces taux, notamment dans certaines zones géographiques et/ou à certaines périodes saisonnières pour lesquelles n'existe aucune possibilité d'hébergement à proximité immédiate du lieu temporaire de travail dans le respect de ces taux.

- lorsque la mission est effectuée outre-mer et à l'étranger, il est fait application des dispositions de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 précité (les taux de l'indemnité forfaitaire de mission s'établissant respectivement à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon, et à 120 € pour la Nouvelle-Calédonie, les Iles Wallis-et-Futuna et la Polynésie française).

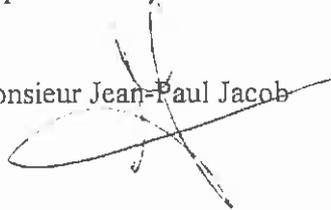
Les seuls transports autorisés sont en 2<sup>ème</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour la voie aérienne ou maritime, sauf dérogation expresse de la directrice générale.

L'ensemble de ces dispositions sont applicables jusqu'à ce que le Conseil d'administration en délibère autrement.

Fait à Paris, le 24 novembre 2009

Le président du conseil d'administration,

Monsieur Jean-Paul Jacob

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jean-Paul Jacob', written over the printed name.

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES ARCHEOLOGIQUES PREVENTIVES

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 6 MAI 2010

Délibération relative aux frais de déplacement (indemnités Dom, communes limitrophes)

N°2010-DAF/10/I-09/CA

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, et notamment ses articles 3 et 7

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Inrap n° 2009-DAF/09/III-07/CA du 24 novembre 2009 relative aux déplacements temporaires des agents de l'Inrap

Vu le rapport de présentation joint

Conformément à l'article 9-10° du décret n°2002-90 du 16 janvier 2002 modifié portant statut de l'Institut national de recherches archéologiques préventives et à l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article L.1121-2 du code général de la propriété des personnes publiques, le conseil d'administration approuve la délibération suivante :

A la délibération n° 2009-DAF/09/III-07/CA du Conseil d'administration du 24 novembre 2009, il est ajouté le paragraphe suivant.

Par dérogation aux dispositions de l'article 2.8 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, le Conseil d'administration considère que constituent des communes distinctes deux communes limitrophes desservies par les moyens de transports publics de voyageurs lorsque le lieu temporaire de travail est situé à plus de vingt minutes à pied (soit 1.5 km) de l'arrêt le plus proche desservi par les transports en commun

Dès lors seront ouverts aux agents en pareil cas des droits à l'indemnisation des frais qu'ils auront pu exposer.

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, par dérogation aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006, le Conseil d'administration décide de modifier le taux de l'indemnité journalière, qu'il avait fixé à 90 euros dans sa délibération du 24 novembre 2009 précitée, pour le porter à 108 euros, pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon, pour une durée de trois ans.

Fait à Paris, le 6 mai 2010

Le Président du Conseil d'administration,

Mon<sup>sieur</sup> Jean-Paul Jacob