– en cas de c1ôture du marché ou à l'occasion de son interruption en cours d'exécution, l'intégralité des sommes restant dues à l'administration peut être rattachée à son budget par la procédure du rétablissement de crédits ou bien par ouverture de crédits à due concurrence dans la plus prochaine loi de finances.

Dans ces conditions, à chaque arrêté de compte, l'ordonnateur émet un titre de perception de recettes. Au stade du rétablissement des crédits, le comptable procède à 1'annulation, à due concurrence, de la dépense initialement supportée budgétairement par l'administration.

Cette procédure de rétablissement de crédits exige toutefois que 1'assignation de l'ordonnance ou du mandat de paiement de la dépense ainsi que 1'assignation du titre de perception soient trailées par le même comptable. En effet, les achats de billets et de prestations hôtelières constituent des dépenses supportées provisoirement par le budget de l'Etat.

Enfin, si la procédure d'ouverture de crédits est retenue par l'ordonnateur, il est rappelé que, à compter du projet de loi de finances pour 2000, ces crédits pourront donner lieu à report automatique du fait de l'inscription de toutes les dotations de crédits de fonctionnement à l'état H.

En tout état de cause, le mécanisme du compte d'opérations ne constitue pas la seule clause incitative possible de recherche d'économies(...)>>

Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France

NOR : *PRMG0070570C*

Paris, le 22 septembre 2000.

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie. le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget à Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat

Le décret no 90-437 du 28 mai 1990 relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France est modifié par le décret no 2000-928 du 22 septembre 2000.

Ce décret c1arifie, actualise et améliore sur plusieurs points la réglementation en vigueur.

•
••

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 6 novembre 1990.

Elle a pour objet de rappeler les principes posés par la réglementation des frais de déplacement et de préciser les innovations apportées par le décret du 22 septembre 2000 précité.

Elle donne également, suivant l'ordre de succession des cinq titres du décret du 28 mai 1990 précité, les précisions nécessaires à 1'application de certaines dispositions de ce texte.

INTRODUCTION

ÉCONOMIE GÉNÉRALE DU DISPOSffiF

Les objectifs des modifications apportées par le décret du 22 septembre 2000

Les modifications de la réglementation des frais de déplacement introduites par le décret du 22 septembre 2000 précité constituent l'un des éléments de la démarche d'amélioration de la prise en charge des frais de déplacement dans laquelle le Gouvernement s'est engagé, avec la relance des expérimentations de prise en charge directe des frais de déplacement et la revalorisation des taux de remboursement.

Pour ce faire, tout en conservant pleinement 1'esprit du décret du 28 mai 1990 précilé, intervenu dans le cadre du renouveau du service public, dont les principales caractéristiques sont rappelées ci-après. le décret du 22 septembre 2000 précité assouplit et améliore la réglementation initiale sur les points suivants :

La loi no 99-944 du 15 novembre 1999 permet à deux personnes de conclure un pacte civil de solidarité (PACS). Les dispositions du décret du 28 mai 1990 précité relatives aux membres de la famille tiennent compte de ce nouveau type de contrat. La situation des partenaires d'un PACS est ainsi assimilée à celle des agents mariés.

Le décret du 28 mai 1990 précité nonnalise le recours à la voie aérienne du fait de l'ouverture à la concurrence du transport aérien.

Le choix entre les différents modes de transport se fait toujours sur la base du tarif le plus économique. Toutefois, l'ordonnateur peut, compte tenu de l'intérêt du service et des crédits disponibles, autoriser l'utilisation d'un mode de transport plus onéreux, si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports peuvent être pris en charge, sur pièces justificatives, pour des missions n'excédant pas 72 heures au lieu de 48 heures auparavant.

Désormais, l'obligation de transporter du matériel précieux donne lieu au remboursement des frais de taxi.

L'exception qui consiste à rembourser les frais de taxi à l'occasion des déplacements pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier n'est plus liée à l'obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Les dispositions du décret du 28 mai 1990 précité deviennent applicables sur le territoire de la principauté de Monaco.

Enfin, s'agissant des épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours, sélection ou examen professionnel, le décret du 28 mai 1990 précité autorise la prise en charge de plus d'un voyage aller et retour au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Par ailleurs, le Gouvernement dont le souci est de donner aux agents les moyens de pleinement s'engager dans leurs missions a décidé de revaloriser substantiellement les taux d'indemnisation forfaitaire pour mieux prendre en compte la réalité des prix du marché.

Corrélativement, de manière à optimiser la dépense au profit des agents qui engagent effectivement des frais de déplacement et à recentrer le dispositif applicable sur son objectif initial, c'est-à-dire le défraiement des personnels soumis à une obligation de déplacement, les deux mesures suivantes sont confirmées :

En premier lieu, l'ouverture du droit à remboursement forfaitaire est conditionnée par l'existence d'une dépense avérée.

En second lieu, dans le cas où 1'agent prendrait son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, l'indemnisation est réduite de moitié afin de tenir compte de la réalité de la dépense.

Ainsi, le Gouvernemem se donne-t-il les moyens de mieux rembourser les agents, d'optimiser la dépense et de contrôler le processus d'engagement budgétaire, dans l'intérêt du service public et de ceux qui participent à ses missions.

Le nouveau dispositif réglementaire ne remet pas en cause les principes posés par le décret du 28 mai 1990 précité pour la prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat, en particulier celui du remboursement forfaitaire sur la base des taux prévus par les arrêtés d'application dudit décret.

Il rappelle le principe des contrôles que doit exercer l'autorité administrative dans le cadre de la liquidation de la dépense et au titre desquels sa responsabilité est engagée vis-à-vis des organismes de contrôle de l'administration.

A cet égard, les pièces demandées par les ordonnateurs aux agents en application des dispositions du décret du 22 septembre 2000 précité (facture d'hébergement ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux et attestation des conditions de restauration) ne constituent pas des pièces justificatives du paiement de la dépense et ne sont pas transmises au comptable.

Principales dispositions du décret du 28 mai 1990 modifié

Le régime d'indemnisation des frais de déplacement, modifié par le décret du 22 septembre 2000 précité, demeure notamment fondé sur les principes suivants :

- barème unique pour tous les agents de l'Etat;
- différenciation de l'indemnité de repas et de l'indemnité de nuitée; l'indemnité journalière est ainsi com}Xlsée de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée ;
- attribution des indemnités de mission aux agents appelés à se déplacer pour suivre une action de recyclage ou de perfectionnement :
- attribution des indemnités pour frais de changement de résidence;
- prise en compte du concubin ;
- possibilité de servir l'indemnité forfaitaire de déménagement dans les trois mois précédant le changement de résidence administrative ;
- utilisation des divers modes de transpon :
  - les frais de transport engagés dans la commune où s'effectue le déplacement peuvent être remboursés dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement à effectuer ;
  - le remboursement des frais de transport à l'intérieur d'une commune peut être effectué sur la base du tarif de l'abonnement le mieux adapté au type des déplacements à effectuer ;

– une indemnité forfaitaire peut être attribuée aux personnels exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, notamment lorsqu'ils sont autorisés à utiliser leur voiture personnelle dans une commune ou à l'intérieur d'une zone géographique déterminée ;
– l'autorisation d'usage du véhicule personnel pour l'exercice des missions ouvre droit au bénéfice d'indemnités kilométriques dont le barème est fixé par arrêté ;
– les péages d'autoroute ainsi que les frais d'utilisation des parcs de stationnement près des gares et des aéroports peuvent être remboursés ;
– les réservations de places dans les trains ainsi que les suppléments et taxes obligatoires donnent lieu à remboursement ;
– les services peuvent recourir à toute formule proposée par les compagnies de transport susceptible d'entraîner des économies, notamment aux diverses formules d'abonnement;
– la prise en charge des frais correspondant à l'utilisation des moyens de transports en commun doit s'effectuer, dans la mesure du possible, sans engagement préalable de dépenses par 1'agent ;
– des contrats peuvent être passés avec des agences de voyage ou des sociétés de transports, sous réserve de respecter les conditions de concurrence entre sociétés selon les modalités prévues par le code des marchés publics;
– les conditions d'utilisation du taxi et les frais de location d'un véhicule peuvent être pris en charge dans les conditions précisées ci-après ;
– l'agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport sur la base du billet de train de 2• classe.

L'arrêté du 1.,. juillet 1999 revalorise les indemnités kilométriques relatives à l'utilisation d'un véhicule personnel (art. 31 et 32 du décret du 28 mai 1990 précité).

Après les revalorisations intervenues par arrêté du J•• juillet 1999, un arrêté revalorise à compter du 1er septembre 2000 et du Jor septembre 2001 les indemnités de nuitée attribuées aux agents en mission à Paris et dans les communes suburbaines limitrophes définies ci-après, et en province.

Amélioration des modalités de gestion des frais de déplacement

1° Information des comités techniques paritaires (CTP).

Dans un souci de transparence accrue, les CTP seront informés chaque année des orientations retenues en matière de frais de déplacement, des difficultés rencontrées et des solutions envisagées.

2° Instauration d'une cellule de contrôle par ministère.

Chaque dépanement ministériel est incité à développer un contrôle de gestion des dépenses de fonctionnement que constituent les frais de déplacement.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET COMI'TABLES

Le paiement de la dépense repose sur les principes généraux suivants :

a) Pièces justificatives

Qu'il s'agisse de changement de résidence ou de déplacement temporaire, la dépense comprend deux postes :

– les frais de transport des personnes ;
– une indemnisation forfaitaire.

Le paiement interviendra sur production des seuls éléments suivants:

– la décision administrative constituant le fait générateur de la dépense : affectation dans un nouveau poste entraînant ebangement de résidence, ordre de mission ... ;
– l'état de frais comportant les éléments de la liquidation;
– les pièces justificatives dont la production au comptable est expressément visée par le décret.

Le remboursement des frais de transport en commun sur la base du tarif le moins élevé du moyen de transport le moins onéreux ne donne pas lieu à production de billets ou tickets comme pièces justificatives.

De même, au titre des déplacements temporaires, les pièces justifiant de l'ouverture du droit ou des conditions d'indemnisation prévues par le décret nQ 90-437 du 28 mai 1990 précité fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ne constituent pas des pièces justificatives de paiement de la dépense par le comptable mais des pièces réclamées à l'agent par l'ordonnateur pour s'assurer, sous sa responsabilité, du droit à indemnisation et des conditions de liquidation de la dépense.

Par conséquent, pour le comptable, la justification de la durée réelle du déplacement et de l'effectivité de la dépense découlent de 1'ordre de mission et de 1'état de frais sur lesquels figurent la date du déplacement, l'heure de départ et de retour, ainsi que les conditions de restauration.

b) Attestation simplifiée de certaines situations
Valeur et portée de la certification par 1'ordonnateur

La prise en charge de certains frais est subordonnée à des conditions dont la justification n'est pas ou ne peut être produite au comptable et qui, de ce fait, incombe à l'ordonnateur.

Ainsi, la justification, d'une part, de la situation personnelle de l'agent ou des autres personnes ouvrant droit et, d'autre part, des ressources est donnée par l'ordonnateur qui certifie que, compte tenu des éléments d'information en sa possession, les conditions de prise en charge sont remplies.

Dans l'hypothèse où les éléments que certifie le responsable figurent sur les documents qu'il signe (par exemple ordre de mission, étal de frais), cette signature vaut pas elle-même certification et dispense donc de toute production de pièce complémentaire au comptable.

Le principe de la certification par 1'ordonnateur est défini par l'article 7 du décret no 62-1587 du 29 décembre 1%2 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique qui précise que les ordonnateurs sont responsables des certifications qu'ils délivrent. L'article 37 prévoit toutefois que les comptables suspendent les paiements lorsqu'ils peuvent établir que les certifications mentionnées à l'article 7 sont inexactes.

En conséquence, les situations qui, aux termes de la circulaire, doivent être certifiées par l'ordonnateur appliquent ces principes.

L'ordonnateur reçoit tous les éléments lui permettant d'appréhender la réalité des conditions à justifier et certifie sur cette base au comptable.

Les situations certifiées par l'ordonnateur, et notamment les pièces fournies par les agents à 1'ordonnateur, peuvent faire l'objet de contrôles par les corps d'inspection attachés à chaque ministère, l'Inspection générale des finances, la Cour des comptes et la Cour de discipline budgétaire et financière.

Il est donc demandé aux ordonnateurs de conserver pendant un délai de cinq ans les pièces sur lesquelles s'est fondée leur décision.

c) Présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais

La présentation des documents est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve que les documents établis comportent au minimum les informations dont la liste est jointe en annexe.

De même, le recours à des applications informatiques peut conduire à 1'établissement de documents collectifs dont la présentation est autorisée.

L'ordre de mission peut être repris sur l'état de frais. En outre, afin d'éviter au responsable désigné dans le deuxième paragraphe de l'article 7 du décret du 28 mai 1990 modifié de revêtir de sa signature chaque document, cette signature peut figurer sur un document récapitulatif qui. renvoyant aux états individuels, fera apparaître :

– nom du bénéficiaire ;
– date et lieu du déplacement ;
– montant de la dépense.

De même, lorsque l'administration procède de façon automatisée à la 1iquidation des frais, 1'agent peut être dispensé de signer l'état de frais dès lors que sa demande de remboursement aura été préalablement signée et comportera les renseignements nécessaires à la liquidation de ses droits.

Par ailleurs. un télex ou une télécopie comportant le nom et la qualité du signataire peuvent valoir ordre de mission sous réserve d'une confirmation ultérieure, donnée par l'établissement d'un ordre de mission.

d) Production unique des pièces justificatives permanentes

Certaines dépenses peuvent être justifiées par un document permanent (contrat, convention, ordre de mission permanent...).

Si tel est le cas. le document est produit en deux exemplaires au comptable lors de la première demande de paiement d'une dépense qui en découle.

Le premier exemplaire est destiné à être transmis à la Cour des comptes à l'appui du compte de gestion du comptable.

Le second est conservé par le comptable.

Les demandes de paiement ultérieures feront référence au document initialement remis. A chaque paiement, l'ordonnateur mentionne le numéro de l'ordonnance ou du mandat à l'appui duquel a été transmis le document.

Par ailleurs, pour chaque type de dépense ou remboursement, il est indiqué *en italique*, dans les commentaires propres à chaque article du décret, les pièces qui devront être transmises par l'ordonnateur au comptable.

LES DISPOSITIONS DU DÉCRET DU 28 MAI 1990

TITRE I"

DISPOSIDONS Gll RALES

Champ d'application du décret (art. 1"')

Le décret du 28 mai 1990 précité s'applique au règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France (y compris la Corse et les iles côtières françaises) ainsi que sur celui de la Principauté de Monaco et qui sont à la charge :

du budget général, d'un budget annexe ou du budget d'un établissement public de l'Etat à caractère administratif (EPA);

– du budget d'un organisme soumis au contrôle économique et financier de l'Etat et dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes au moins à 25 % par subventions de l'Etat (ou d'un EPA) ou par la perception de taxes parafiscales ou par la vente de produits du domaine public ou privé de l'Etat ou des collectivités publiques (exemple: groupement d'intérêt public [GIP]).

L'application de cette réglementation aux organismes subventionnés mentionnés ci-dessus a pour objet d'éviter que les personnels de ces organismes, dont les dépenses relèvent indirectement du budget général, bénéficient de régimes de frais de déplacement par trop différents de celui auquel sont soumis les agents de l'Etat.

Sont également concernés par le décret les personnels dont les frais de déplacement sont à la charge des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et des établissements publics à caractère scientifique et technique (EPST).

En ce qui concerne les organismes ne répondant pas aux critères précisés ci-dessus en matière de subventions, notamment certains établissements publics de l'Etat à caractère industriel et commercial (EPIC), s'il n'existe pas d'obligation juridique de recourir à la réglementation publique, à l'inverse rien ne s'oppose à ce qu'ils recourent à l'application de ces dispositions dans un objectif de rationalisation de leurs charges de fonctionnement.

En dépit du fait que les tarifs hôteliers monégasques som plus onéreux que ceux pratiqués sur le territoire français, les conditions d'indemnisation des agents en mission sur le territoire de la Principauté de Monaco sont les mêmes que celles qui sont prévues pour les missions effectuées sur le territoire métropolitain de la France. En effet, la faible surface du territoire monégasque ainsi que la proximité de la France permettent aisément aux agents de rentrer en France pour y être hébergés.

Enfin, les dispositions du décret ne sont pas applicables aux militaires, qui relèvent du décret no 92-159 du 21 février 1992.

Droit à indemnisation des personnes étrangères à l'administration (art. 2)

Il s'agit des personnes autres que celles qui reçoivent de l'Etat, d'un établissement public à caractère administratif ou d'un organisme mentionné à l'article l"' du décret une rémunération ou un salaire au titre de leur activité principale.

La décision permettant de prendre en charge les frais de déplacement de ces personnes (transport et séjour) peut être prise par le ministre intéressé, le préfet, le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme intéressé, ou encore, par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. EUe doit être visée au préalable par le contrôleur financier ou par le contrôleur d'Etat.

La décision peut concerner sail une personne nommément désignée, soit une catégorie de personnels tels que médecins, architectes, etc.

Les taux des indemnités de séjour susceptibles d'être allouées aux personnes étrangères à l'administration sont ceux des indemnités de mission prévues pour les agents de l'Etat et le remboursement de leurs frais de transport s'effectue dans les mêmes conditions que pour ces derniers, leur résidence administrative étant confondue avec leur résidence familiale.

Il y a donc lieu de tenir compte, pour l'application de cet article 2, des commentaires ci-dessous relatifs à l'application des titres II, IV et V du décret du 28 mai 1990 précité.

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, l'autorité administrative qui a jugé nécessaire de faire appel à cette dernière peut décider de majorer son indemnité de séjour à condition que celle-ci n'excède pas les cinq tiers de l'indemnité normale. Il est, toutefois, préférable que, dans la mesure du possible, l'administration se charge elle-même directement de l'organisation des déplacements de cette personnalité et du paiement des frais qui en découlent. Bien entendu, cette procédure ne saurait être d'un coGt plus élevé que celui résultant d'un remboursement à l'intéressé.

Déplacements des agents de l'État et personnes collaborant aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs (art. 3)

L'article 3 du décret du 28 mai 1990 précité prévoit que les agents de l'Etat et les personnes collaborant aux «commissions>> qui apportent leurs concours à l'Etat et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics peuvent être indemnisés de leurs frais de transport et de séjour dans les conditions applicables aux personnels civils en déplacement temporaire.

La liste de ces << commissions » est fixée, pour chaque administration. par arrêté du ministre intéressé.

Définirions (arl. 4J

Résidence

Chaque fois que le terme «résidence» est utilisé sans qualificatif, il faut entendre résidence administrative.

L'expression « résidence administrative » est, cependant, parfois utilisée dans le corps du décret lorsqu'il y a un risque de confusion avec la résidence familiale.

Résidence familiale

Pour 1'application du décret, la résidence familiale est le lieu où se situe la résidence ou le domicile au sens du code civil de l'agent et non, dans le cas où ils n'habiteraient pas sous le même toit, celui où vivent son conjoint et ses enfants.

Paris (commune)

(cf. également les commentaires de l'article 13)

Pour l'application du décret, 1orsqu'il est question de Paris en tant que commune, Paris et les communes suburbaines limitrophes constituent une seule et même commune.

Ces communes sont les suivantes :

Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent- sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry- sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, LevaUois-Perret, Clichy, Saint- Ouen, Saint-Denis.

Ainsi, par exemple, un déplacement de Bagnolet (Seine-Saint-Denis) à Suresnes (Hauts-de-Seine) ou Joinville (Val-de-Marne) sera considéré comme intervenant à l'intérieur de la commune de Paris.

Paris (département)

(cf. également les commentaires de l'article 13)

Pour l'application du décret, lorsqu'il est question de Paris en tant que département, Paris et les départements de la « petite couronne » (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne) constituent un seul el même département.

Fonctionnaire

Lorsque le tenne « fonctionnaire » est utilisé sans autre précision, il faut entendre fonctionnaire de l'Etat ou magistrat.

Les termes «magistrat» et < fonctionnaire de l'Etat» sont, cependant, parfois utilisés, soit par souci de précision dans une énumération, soit lorsqu'il s'agit de dispositions spécifiques.

Membre de la famille

Pour être pris en compte, les membres de la famille doivent vivre habituellement sous le toit de l'agent.

a) Concubin (art. L. 515-8 du code civil)

La loi no 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité définit le concubinage de la manière suivante:

«Le concubinage est une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple.»

Pour être pris en compte, le concubinage est une situation qui doit être établie avec certitude par la production de toute pièce prouvant qu'il a déjà fait l'objet d'une reconnaissance par une autorité (mairie, commissariat...) ou un organisme administratif (sécurité sociale...).

En effet, il n'entre pas dans la compétence de l'autorité administrative attribuant les indemnités pour frais de changement de résidence de prendre une décision au sujet de cette situation. Elle ne peut que se ranger aux constatations faites pour d'autres décisions intéressant le couple.

En revanche, aucune pièçe justifiant le concubinage n'est à exiger des personnes qui ont un enfant commun dont la filiation est établie à l'égard de chacune d'elles.

Le concubin se voit reconnaître, dans les conditions précisées au titre III du décret, des droits analogues à ceux accordés au conjoint en matière d'indemnités pour frais de changement de résidence, sous réserve des dispositions suivantes :

La dispense de la condition de durée de service dans la précédente résidence administrative prévue, pour le rapprochement des époux fonctionnaires, au 1o de 1'artide 19 du décret, n'est pas appHcable aux couples de concubin ;

L'ascendant du concubin n'est pas pris en compte pour la fixation des droits de l'agent en matière d'indemnités pour frais de changement de résidence.

b) Partenaire d'un PACS (art. L. 515-1 du code civil)

Le décret du 28 mai 1990 précité assimile la situation des partenaires d'un PACS à ce1le des conjoints mariés.

La loi du 15 novembre 1999 précitée donne la définition suivante du pacte civil de solidarité :

«Un pacte civil de solidarité est un contrat conclu par deux personnes physiques majeures. de sexe différent ou de même sexe, pour organiser leur vie commune.» (Art. L. 515-1 du code civil)

La preuve de l'existence du pacte civil de solidarité est apportée par la production d'un extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectué auprès du greffe du tribunal d'instance (art. L. 515-3 du code civil).

c) Enfant à charge

L'enfant susceptible d'être pris en compte pour l'application de certaines dispositions du décret est 1'enfam du couple, 1'enfant de l'agent. de son conjoint, de son partenaire d'un PACS, de son concubin, y compris 1'enfant adopté ou recueilli, à la charge de l'agent ou du couple.

Cet enfant doit satisfaire, dans tous les cas, aux conditions qui correspondent à la notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, précisées aux articles L. 512-3. R. 512-2 du code de la sécurité sociale.

Il s'agit de l'enfant:

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

– après la fin de l'obligation scolaire, âgé de moins de vingt ans révolus et dont la rémunération mensuelle éventuelle n'excède pas 55 % du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC) défini aux articles L. 141-1 à L. 141-9 du code du travail, multiplié par 169, à condition qu'il poursuive des études. qu'il soit placé en apprentissage ou en stage de formation professionnelle.

L'âge de l'enfant est apprédé à la date d'installation du fonctionnaire ou de l'agent contractuel dans sa nouvelle résidence administrative.

L'enfant à charge au sens des prestations familiales est pris en compte, quel que soit le parent qui, dans le couple, détient ou détiendrait la qualité d'allocataire.

En cas de séparation ou de divorce, est pris en compte l'enfant à l'égard duquel l'agent détient la qualité d'allocataire.

Peuvent également être pris en compte les enfants infirmes mentionnés à l'artide 196 du code général des impôts.

d) Ascendant

L'ascendant de l'agent ou de son conjoint ou partenaire d'un PACS s'entend comme l'ascendant en ligne directe: père, mère, grand-père, grand-mère.

La preuve qu'il réside habituellement sous le toit de l'agent est apportée par la production d'un certificat administratif (mairie).

La preuve qu'il est à la charge de l'agent est fournie par la production d'un certificat de non-imposition. A défaut, peuvent être produits les avis d'imposition de l'agent portant sur les dernières années et sur lesquels figurent les déductions obtenues au titre de 1'ascendant à charge.

TITRE Il

DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission.

Dispositions communes aux divers types de déplacements (art. 5)

Les indemnités journalières de déplacement ont pour objet Je remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de nourriture et de logement, à l'exclusion de tout autre frais.

Elles ne sont dues que si le déplacement est effectué en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale.

La production du titre de transport, y compris le billet SNCF 2e dasse, peut être exigée par l'ordonnateur pour vérifier ces renseignements.

Toutefois, l'attribution des indemnités de repas et de nuitée, à l'occasion d'un déplacement hors des résidences administrative et familiale, n'a pas un caractère systématique. Il appartient, en effet, à l'autorité administrative de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission, durée du transport ...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission pendant les tranches horaires fixées pour les repas et les nuitées et donc doit se restaurer ou se loger hors de ses résidences administrative et familiale.

Lorsque l'agent reçoit d'un organisme invitant des prestations en nature ou des indemnités, les indemnités dues par son administration pour la même période et pour le même objet sont réduites en conséquence.

S'agissant du contrôle de l'ouverture du droit à indemnisation, l'ordonnateur demande à l'agent de lui fournir les éléments attestant de 1'effectivité de la dépense.

Le contrôle réalisé par l'ordonnateur s'effectue selon des modalités différentes pour l'hébergement et pour la restauration.

En ce qui concerne l'hébergement, une facture ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux devra être communiquée à l'ordonnateur afin de constater l'effectivité de la dépense ouvrant droit au remboursement forfaitaire de la nuitée.

En ce qui concerne la restauration, l'intéressé devra certifier en remplissant un formulaire administratif ou en produisant une attestation sur l'honneur qu'il a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, ou bien qu'il a engagé des frais de restauration dans d'autres conditions.

Cas particulier du rappel de l'agent en congé

A titre exceptionnel, 1'agent rappelé par nécessité de service pendant un congé en métropole vers son lieu d'affectation peut, sur décision de l'autorité administrative et sur pièces justificatives, être remboursé de ses frais de transport entre ces deux lieux.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée. Toutefois, lorsque 1'agent est contraint de voyager pendant les heures des repas, les indemnités correspondantes peuvent lui être accordées dans la mesure où le prix du bîllet ne comprend pas la fourniture desdits repas.

Possibilité de passer des contrats avec des tiers (art. 5)

Dans la mesure où il n'en résulte pas de dépenses supplémentaires, les ordonnateurs et les gestionnaires doivent tout mettre en œuvre pour que les agents n'aient pas à avancer les frais afférents à leurs déplacements temporaires et, mieux, soient libérés au maximum des démarches à effectuer tant au niveau de leur transport que de leur hébergement.

Pour tous les types de déplacements temporaires, les administrations sont invitées à se rapprocher, en respectant les règles, notamment de mise en concurrence, applicables à la commande pubHque, des compagnies de transport, des établissements hôteliers et de restauration, ainsi que des agences de voyages, dans le but, non seulement d'obtenir des avantages en matière de tarifs et de prestations, mais aussi d'organiser les transports et l'accueil des agents afin que les frais en résultant soient réglés directement par l'administration aux organismes concernés.

Les administrations peuvent ainsi recourir :

– soit aux conventions types définies à l'échelon central (SNCF);
– soit à des contrats avec les compagnies de transport, les agences de voyages ou autres prestataires de service.

Pour les paiements effectués dans le cadre d'un marché public, le versement d'acomptes est possible (cf. code des marchés publics).

Par ailleurs, il est rappelé que les administrations peuvent également recourir à l'expérimentation de nouvelles conditions et modalités de règlement des frais de déplacement de leurs agents prévues par le décret du 28 mai 1990 précité.

•
• •

En cas de recours à des contrats pour l'organisation des transpons et/ou de l'accueil des agents en déplacements temporaires, le contrat signé par 1'ordonnateur doit être produit au comptable.

Si ce document prévoit une durée de validité qui lui confère un caractère permanent, il est adressé en deux exemplaires à l'appui de la première demande de paiement.

Le prestataire de service produit une facture comportant le détail des déplacements (nom, date, lieu); à défaut, l'ordonnateur fournit ces éléments au comptable.

Rémunération de l'agent en déplacement (art. 6)

L'agent se déplaçant dans le cadre de ses activités de service ou pour suivre une action de formation conserve normalement le bénéfice des indemnités résidentielles qui lui étaient jusqu'alors servies dans sa résidence d'affectation. Il continue également à percevoir les indemnités liées au grade qu'il détient et, sous réserve que leur attribution ne soit pas directement attachée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit, celles qui correspondent à l'emploi tenu au lieu de l'affectation.

L'agent recevant une affectation dans la commune où se déroule l'action de formation reçoit les indemnités résidentielles attachées à cette nouvelle résidence administrative. Il peut éventuellement percevoir les indemnités liées au grade qu'il détient.

Définition de la mission (art. 7)

Tout déplacement ordonné par l'autorité compétente hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale est dénommé «mission».

Ordre de mission (art. 7)

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable. d'un ordre de mission signé, suivant le cas, par le ministre, le préfet, le chef ou le directeur de l'établissement ou de l'organisme dont il relève ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission doil préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents et notamment le mode de transport et la c1asse autorisés (cf. également commentaires de l'article 5).

L'ordre de mission peut être un ordre de mission collectif lorsque plusieurs agents d'un même service sont appelés à effectuer, ensemble, le même déplacement.

Le service qui délivre l'ordre de mission assure généralement le règlement des indemnités de déplacement. Toutefois, en cas de mission présentant un intérêt commun pour plusieurs services, le paiement des indemnités de déplacement peut être effectué par un service autre que celui de l'affectation. Dans ces conditions, il conviendra que l'ordonnateur indique sur l'ordre de mission l'identité du service qui s'acquittera de la dépense pour éviter le double paiement, sa signature engageant par ailleurs sa responsabilité en ce qui concerne l'accord préalable du service appelé à supponer la dépense.

Les ordres de mission ne sont pas soumis au visa préalable du contrôleur financier. Il est mis en place, dans le cadre des dispositions de la loi du 10 aoOt 1922 relative à l'organisation du contrôle des dépenses engagées, une procédure d'engagement par provision périodique adaptée à chaque administration ou service.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles l'ordre de mission initial a été établi. Ce type de mission doit être exceptionnel et toute demande de prolongation doit être motivée.

Ordre de mission pennanent et dispen. e d'ordre de mission (art. 8)

L'autorité qui ordonne la mission peut délivrer un ordre de mission dit « permanent » :

– à l'agent dont les fonctions, essentiellement itinérantes, impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la circonscription territoriale et des attributions normales de l'intéressé et que cette circonscription et ces attributions soient définies sur 1'ordre de mission ;
– à l'agent n'exerçant pas des fonctions essentiellement itinérantes mais appelé à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il peut, toutefois, être renouvelé selon la même procédure.

Le chef de service régional ou départemental peut se déplacer dans les limites de sa circonscription sans ordre de mission de son autorité supérieure. Jl est seulement tenu de certifier le lieu et les heures de ses décplacements.

Certaines catégories de personnels peuvent être dispensées d'ordre de mission à l'occasion de leurs déplacements dans une circonscription donnée par arrêté conjoint du ministre intéressé et des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Pour ces personnels, les motifs des déplacements devront figurer à l'appui des états de frais à titre de pièces justificatives.

•
• •

L'ordre de mission permanent est produit en deux exemplaires au comptable lors de la première demande de paiement d'une dépense qui en découle.

Lorsque la délivrance d'un ordre de mission n'est pas exigée, conformément au dernier paragraphe de l'article 8, l'arrêté (ou la référence à un document officiellement publié) est communiqué au comptable.

La référence à l'un ou l'autre document est rappelée sur les états de frais émis postérieurement par l'ordonnateur.

A chaque paiement, l'ordonnateur mentionne le numéro de l'ordonnance ou du mandat à l'appui desquels ont été transmises les pièces susvisées.

Taux des indemnités de déplacement (art. 9)

Les taux applicables aux missions effectuées, d'une part, à Paris (au sens du 3° de l'article 4 du décret, c'est-à-dire Paris et les communes suburbaines limitrophes) et, d'autre part, en province ainsi que le taux de l'indemnité forfaitaire de déplacement dans le département (IFDD) sont fixés par un arrêté.

Décompte de l'indemnité journalière de mission (art. 10)

L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée.

L'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant toute la période comprise entre :

11 heures et 14 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi (indemnité de repas) ;

18 heures et 21 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir (indemnité de repas) ;

0 heure et 5 heures, pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au découcher et au petit déjeuner (indemnité de nuitée).

Pour l'application des disposilions relatives à la détermination de la durée du déplacement, la mission est présumée commencer à l'heure de départ de la résidence administrative et finir à l'heure de retour dans cette même résidence.

L'autorité administrative peul, toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports ...) prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation.

La durée de la mission peut ainsi être déterminée en fonction :

– de l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale,
– de l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Pour un même déplacement, il est possible de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour dans la résidence familiale ou inversement.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, l'est également pour la prise en charge des frais de lranspon (moyen de transpon en commun ou véhicule personnel).

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant J'heure de départ et après l'heure de retour pour tenir compte du temps passé par 1'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Ainsi, l'indemnité de repas, attribuée pour le repas de midi, serait due, en début de mission, à l'agent utilisant un train partant au plus tard à 11 h 30. Au retour, l'indemnité de repas attribuée pour le repas du soir serait servie à l'agent utilisant un train arrivant au plus tôt à 20 h 30.

Le délai forfaitaire est porté à une heure, en cas d'ulilisation de l'avion ou du bateau.

La production du titre de transport peut être exigée par l'ordonnateur pour vérifier ces renseignements.

Ce délai n'est pas accordé lorsque 1'agent utilise uniquement son véhicule personnel pendant tout le déplacement.

Les prolongations de séjour. à l'initiative de l'agent pendant les week-end précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

L'agent doit faire connaître les prestations en nature et les indemnités qui'il reçoit d'un organisme invitant, afin que celles-ci soient déduites de la prise en charge de ses frais de mission.

L'indemnité de repas attribuée aux agents en mission est réduite de 50 % lorsque les intéressés ont utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission de l'agent n'a pas vocation à entraîner automatiquement la réduction du remboursement de 1'indemnité de repas.

Est assimilé à un restaurant administratif tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales pour accueillir des agents titulaires ou non titulaires de l'Etat.

•
• •

En cas de déplacement en avion ou en bateau, le paiement d'indemnités de repas doit être justifié par un document émis par le transporteur (titre de transport, facture...) indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du passage.

A défaut, la non-prise en compte de ces prestations dans le prix du passage est justifiée par une certification de l'ordonnateur.

Abatlements (art. 11)

Les abattements de 10 % et de 20 % pratiqués, en cas de séjour dans une même localilé, respectivement à partir du onzième jour et du trente et unième jour de mission ne s'appliquent qu'à J'indemnité servie au titre du découcher et du petit déjeuner (indemnité de nuitée). Ces abattements n'étant pas cumulables, la réduction de 20 % se substitue à celle de 10 % à partir du trente et unième jour.

Les jours à retenir pour l'application de ces abattements som les jours au titre desquels a été attribuée une indemnité de nuitée.

La durée du séjour n'est pas considérée comme interrompue en cas:

– de retour à la résidence administrative ou familiale, notamment en fin de semaine, intervenant en cours de mission.

Le paiement des indemnités est suspendu pendant cet intervalle de temps:

– de déplacement intermédiaire dans une autre commune en cours de mission, lorsque ce déplacement entraîne le retour dans la même localité avant l'achèvement d'une période de dix jours qui commence à courir à compler du jour de départ pour effectuer ce déplacement.

Intérim (art. 12)

L'agent désigné pour gérer un poste temporairement vacant en dehors des communes de ses résidences administratives et familiales peut recevoir l'indemnité de mission pour les intérims effectués aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du département de la résidence administrative.

L'agent doit justifier de la durée de ses déplacements dans le cadre de l'intérim, ainsi que de l'effectivité de ses dépenses supplémentaires dans les mêmes condilions que celles prévues par l'article 5, alinéa premier, du décret du 28 mai 1990 précité.

Lorsque l'intérim ouvre droit à l'indemnité de nuitée, l'indemnisation se calcule par journée entière, y compris le jour d'arrivée dans la localité et le jour de dépan de ceue même localité.

Les régimes particuliers institués en matière d'intérim ne sont pas cumulables avec celui inslitué par le décret du 28 mai 1990 précité.

La décision d'intérim et l'état de frais précisant les date, lieu et durée de l'intérim. certifiés par l'ordonnateur, constituenl les justifications à produire au comptable.

Stage: dispositions communes (art. 13, 14 et 15)

Une indemnisation peut être accordée aux agents appelés à se déplacer pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative dans les conditions prévues au titre 1er du décret no 85-607 du 14 juin 1985 modifié et au titre 1..- du décret no 75-205 du 26 mars 1975 modifié.

Pour l'ouverture d'un droit à indemnisation, dans le cas de déplacements molivés par la panicipation à une action de formation, mentionnée en A ou en B ci-dessous, il est fait application des dispositions communes suivantes :

1o Sont considérées, aux termes de 1'artic1e 13 du décret, comme une même et seule commune :

– les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunale, délimitée lors du recensement de population le plus récent effectué par l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) ;

– la ville de Paris et les communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne.

Ainsi, l'agent en fonction à Paris se déplaçant à Créteil (Val-de-Marne) ou, inversement, l'agent en fonction à Créteil se déplaçant à Paris pour suivre une action de formation mentionnée en A ou B ci-dessous ne bénéficie d'aucune indemnisation.

L'agent en fonction à Nice se déplaçant en région Ile-de-France pour participer à une action de formation mentionnée en A ou B ci-dessous bénéficie de l'indemnisation prévue en A ou B correspondant au type de formation suivie.

Dans le cas où celte formation esl l'une de celles prévues en A, l'intéressé reçoit l'indemnité de mission soit au taux «Paris», si le stage a lieu à Paris ou dans une commune suburbaine limitrophe de Paris, soit au taux « Province», s'il se déroule dans une autre localité de la région d'Ile-de-France.

2° Les dispositions de l'article 5, alinéa premier, du décret du 28 mai 1990 précité ne s'appliquent pas à l'artic1e 15 du même décret relatif aux stages de formation initiale.

3° S'agissant en revanche de l'article 14 du décret du 28 mai 1990 précité relatif aux actions de formation continue, l'ouverture du droit à remboursement forfaitaire est justifiée par la production d'une facture d'hébergement et par l'attestation des conditions de restauration. L'indemnité de repas des agents suivant des stages de formation continue est réduite de 50 %, dès lors qu'il existe une possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé situé à proximilé du lieu du stage.

Pour l'application de cette mesure, il convient de se reporter au paragraphe relatif aux dispositions communes aux divers types de déplacement (art. 5).

L'indemnisation susceptible d'être accordée aux agents appelés à se déplacer pour suivre une action de formation comporte deux régimes précisés en A et B qui suivent.

A. – Fonnation continue

Actions de formation visées au 2° et 3o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 et au deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 (art. 14)

1o Le régime des indemnités de mission est app1icable aux fonctionnaires se déplaçant pour suivre :

– une formalion professionnelle de perfectionnement lorsque le statut particulier applicable au corps auquel ils appartiennent subordonne l'avancement de grade à l'accomplissement d'une durée minimale de formation ou fixe une durée obligatoire de formalion en cours de carrière (2° de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité);

– une action de formation ayant pour objet de maintenir ou de parfaire la qualification professionnelle des fonctionnaires et d'assurer leur adaptation aux nouvelles fonctions qu'ils peuvent être amenés à exercer, à J'évolution des techniques ou des structures administratives ainsi qu'à l'évolution culturelle, économique et sociale (3° de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité).

2o Le régime des indemnités de mission est également applicable aux agenls contractuels se déplaçant pour participer aux cycles de formation, stages et autres actions organisés à l'initiative de l'administration en vue soit de permettre à des fonctionnaires titulaires de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, soit d'assurer l'adaptalion des fonctionnaires à J'évolution des techniques ou des structures administralives, ainsi qu'à 1'évolulion culturelle. économique et sociale et à la conversion découlant de ces évolutions (deuxième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 précité).

L'indemnité de repas esl réduite de 50 % lorsque l'agenl a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé et,

par dérogation au régime appliqué aux agents en mission, un abattement de 50 % est appliqué à l'indemnité de nuüée lorsque, moyennant une participation de sa part, l'agent a la possibilité de se loger dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration (foyer ou assimilé).

Il appartient à l'administration de vérifier la réalité de ces possibilités et d'en informer, préalablement, les agents.

Par ailleurs, l'indemnité de nuitée, éventuellement réduiœ de 50% dans les conditions ci-dessus, fait l'objet, à partir du soixante et unième jour de stage, d'un abattement de 40 % se substituant à ceux de 10 % puis de 20 % appliqués respectivement à compter des onzième et trente et unième jours de stage.

B. - Autres fonnations

Actions de formation visées au 1o de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 et au quatrième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 (art. 15)

Jo Un régime spécifique d'indemnité de stage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget est applicable aux personnes qui, accédant à un emploi, sont appelées à se déplacer en vue de suivre une action de formation professionnelle, à la fois théorique et pratique, afin de les préparer, avant titularisation, à exercer les fonctions correspondantes (lo de l'article 4 du décret du 14 juin 1985 précité).

L'emploi dont **il** s'agit est soit un premier emploi dans l'administration. soit un nouvel emploi obtenu, à la suite notamment de la réussite à un concours interne ou externe, par un fonctionnaire ou un agent déjà en fonctions dans l'administration.

ZO Ce régime est également applicable aux agents non titulaires appelés à se déplacer pour suivre un cycle d'adaptation à un premier ou à un nouvel emploi organisé par l'administration pour des agents non titulaires (quatrième alinéa de l'article 2 du décret du 26 mars 1975 précité).

Par ailleurs, des dispositions particulières peuvent être appliquées, pour les actions de formation mentionnées en B-1° et B-2° ci-dessus, aux fonctionnaires et agents non titulaires, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

* * *

La convocation (ou l'ordre de déplacement) aux stages prévus aux articles 13, 14 et 15 comporte explicitement les références aux dis· positions réglementaires donl il est fait application ainsi que la date (ou les dates) du stage et le lieu où celui-ci se déroule.

Règles de non-cumul (art. 16)

11 est rappelé que les différentes indemnités de déplacement temporaire ne sont pas cumulables entre elles ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Les ordonnateurs et les contrôleurs financiers doivent veiller à la stricte application de ces règles de non-cumul.

TITRE III

CHANGEMENT DE iŒsiDENCE

La date de changement de résidence à prendre en considération est celle de l'installation dans la nouvelle résidence administrative.

Faits générateurs du droit aux indemnités pour frais de changement de résidence (art. 17 à 22)

A. – Définition du fait générateur et cas du déménagement à l'intérieur de la résidence (art. 17)

Pour ouvrir droit à indemnisation, le changement de résidence doit résulter d'une affectation définitive de l'agent dans une résidence différente de celle dans laquelle il était antérieurement affecté et est subordonnée au transfert de la résidence familiale.

Le déménagement effectué à l'intérieur de la résidence administrative pour occuper ou libérer un logement concédé par nécessité absolue de service peut, néanmoins, ouvrir droit aux indemnités pour frais de changement de résidence lorsqu'il résulte de l'un des faits générateurs mentionnés aux articles 18 à 22 du décret.

Une indemnisation peut également être accordée à l'occasion de la libération d'un logement concédé par nécessité absolue de service, à la suite d'une mise en congé de longue durée, de longue maladie, de grave maladie, d'admission à la retraite ou de décès de l'agent. La commune de repli de l'agent ou de sa famille n'étant pas prise en compte, le déménagement est considéré, dans ces cas, comme étant effectué à l'intérieur de la résidence administrative.

L'indemnisation accordée à l'occasion d'un déménagement à l'intérieur de la résidence administrative (ou considéré comme tel) pour occuper ou libérer un logement concédé par nécessité absolue de service est calculée sur la base d'une distance kilométrique fixée forfaitairement à 5 kilomètres.

Dans tous les cas ouvrant droit à indemnisation prévus au deuxième alinéa de l'article 17, y compris le décès de l'agent, le conjoint, le partenaire d'un PACS ou le concubin ne peut être pris en compte ou indemnisé à titre personnel (cas du décès de l'agent) que s'il satisfait à l'une des conditions de ressources prévues à l'article 23 du décret.

Cette condition est appréciée à la date du fait générateur du droit, c'est-à-dire. selon le cas, celle de la mise en congé de longue durée, de longue maladie, de grave maladie, d'admission à la retraite ou de décès de l'agent.

En cas de décès de 1'agent, l'indemnité versée au conjoint, au partenaire d'un PACS ou au concubin survivant est calculée en prenant en compte le volume prévu pour l'agent veuf avec ou sans enfant à charge (cf. commentaires des articles 23 et 26).

B. – Faits générateurs (art. 18 à 22)

Les articles 18 à 22 du décret du 28 mai 1990 précité énumèrent les cas dans lesquels le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier des indemnités pour frais de changement de résidence.

Les agents bénéficient de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence à taux plein dans les cas énumérés aux articles 18 (fonctionnaires) et 20 (agents contractuels) du décret.

En revanche, cette indemnité est réduite de 20 % dans les cas énumérés aux articles 19 (fonctionnaires) et 21 (agents contractuels).

En outre, l'ouverture du droit à indemnisation forfaitaire pour changement de résidence au titre des articles 19 et 21 du décret est soumise à une condition de durée de service minimum dans la précédente résidence administrative.

a) Conditions relatives à la durée du service

Cette durée est en principe de cinq années mais peut être réduite à trois années dans les deux cas suivants :

- pour un fonctionnaire obtenant sa première mutation dans le corps;
- lorsque le précédent changement de résidence résulte d'une promotion de grade ou d'un cas assimilé à une promotion (art. 18, 3°).

Aucune condition de durée de service n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de rapprocher, soit dans un même département, soit dans un département limitrophe, un fonctionnaire de l'Etat de son conjoint ou partenaire d'un PACS fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat, militaire ou magistrat, ou fonctionnaire ou agent de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.

b) Modalités du décompte de la durée de service

Sont pris en compte dans le calcul de la durée de service exigée :

- les durées de service précédant les changements de résidence non indemnisés ;
- les durées de service précédant les mutations mentionnées aux 1° et 2° de 1'article 18 du décret, ayant ou non donné lieu à indemnisation, sous réserve qu'elles n'aient pas été prononcées dans une localité préalablement recherchée par l'agent.

Ainsi, il est fait masse des services accomplis dans les différentes résidences antérieures que l'agent a quittées sans être indemnisé ou en étant muté au titre du Jo ou 2o de l'article 18 du décret.

Exemple

Une indemnisation pourrait donc être attribuée, pour sa mutation sur demande à Lyon, le l'" février 2000, à un agent précédemment:

- nommé en première affectation à Paris, le 1'" octobre 1996 ; muté, ensuite, sur demande à Dijon, le 1.,. juin 1998.

En effet, dans ce cas, aucune indemnisation n'a pu être servie à l'occasion de la mutation à Dijon, intervenue avant que n'ait été remplie la condition de durée de service de trois ans.

La mutation à Lyon doit donc bien être considérée comme une <<première mutation dans le corps», au sens du décret. La condition de durée de service qui est ainsi de trois ans est satisfaite en faisant masse des services accomplis à Paris et à Dijon.

La même solution serait applicable si la mutation entre Paris et Dijon avait été prononcée au titre du l" ou 2" de l'article 18 du décret, qu'elle ait donné lieu ou non à l'attribution des indemnités pour frais de changement de résidence.

Une indemnisation serait ainsi attribuée à l'agent muté sur demande à Lyon, le 1..- février 2000, et précédemment :

– nommé en première affectation à Paris, le 1... octobre 1996 ;
– muté d'office à Dijon, le 1"" juin 1998.

En effet, la mutation à Dijon qui ouvrait droit à indemnisation n'est pas prise en compte, que l'agent ait ou non perçu, à cette occasion, les indemnités pour frais de changement de résidence.

Dans les deux cas exposés ci-dessus, l'indemnisation serait accordée pour le parcours Dijon-Lyon er elle subirait l'abattement de 20 % appliqué en cas de mutation sur demande.

Les périodes de disponibilités, de congé parental et d'accomplissement du service national, ainsi que les congés de longue durée et de longue maladie sont suspensives du décompte de la durée de service.

Les services accomplis avant ces périodes d'éloignement du service peuvent être pris en compte à l'occasion d'une réintégration et, le cas échéant, être ajoutés à ceux effectués depuis la reprise de service, si le changement de résidence administrative intervient postérieurement à cette période de service.

Dans Je cas de la première mutation d'un fonctionnaire, la durée du stage de formation initiale est prise en compte.

Dans le cas de la première mutation d'un fonctionnaire précédemment agent contractuel, les services accomplis dans la précédente résidence en qualité d'agent contractuel sont pris en compte.

Précision concernant divers cas prévus aux articles 18 à 21

}o Articles 18 et 19 (fonctionnaires)

Lorsque Je détachement visé au 2° de J'article 19 ou la mise à disposition visée au 5o du même article est prononcé sur demande du fonctionnaire, celui-ci doit remplir la condition de durée de service dans la précédente résidence administrative pour pouvoir être indemnisé (avec abattement).

Il en est de même lorsque Je détachement ou la mise à disposition prend fin sur demande du fonctionnaire.

Le fonctionnaire réaffecté dans sa précédente résidence administrative à l'issue d'un détachement pour scolarité ou d'un congé de fonnation ne peut prétendre à aucune indemnisation.

En revanche, lorsqu'il est affecté dans une résidence différente de la résidence antérieure au détachement ou au congé, il peut être indemnisé:

– à 100 %, lorsque le changement d'affectation n'a pas lieu sur sa demande (6° et 7o de l'article 18);
– à 80 %, dans le cas contraire (4° et 12° de l'article 19). Dans ce dernier cas, il doit remplir la condition de durée de service dans la résidence administrative antérieure au détachement ou au congé.

Enfin, que l'indemnisation soit avec ou sans abattement, la distance à retenir pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence est celle qui sépare la résidence administrative antérieure au détachement ou au congé et la nouvelle résidence.

La mise en congé parental ou en disponibilité n'ouvre pas droit aux indemnités pour frais de changement de résidence. C'est uniquement lors de la réintégration, à l'issue du congé ou de la disponibilité, qu'une indemnisation est possible, et seulement si le fonctionnaire n'est pas réintégré dans la résidence antérieure au congé ou à la disponibilité.

Ainsi, Je fonctionnaire affecté, à l'issue du congé ou de la disponibilité, dans une résidence différente de la résidence antérieure à ce congé ou à cette disponibilité, peut être indemnisé (avec abattement) pour le parcours compris entre la résidence antérieure au congé ou à la disponibilité et la nouvelle résidence administrative. L'indemnisation n'est toutefois accordée que si le fonctionnaire remplit la condition de durée de service dans la résidence administrative antérieure au congé ou à la disponibilité.

La mise en congé de longue maladie ou de longue durée n'ouvre pas droit aux indemnités pour frais de changement de résidence. C'est uniquement lorsque, à l'issue de l'un de ces congés, le fonctionnaire est affecté dans une résidence différente de celle antérieure au congé, qu'il peut être indemnisé:

– à 100 %, si le changement d'affectation n'a pas lieu à sa demande, ou bien intervient sur sa demande, mais pour des raisons de santé reconnues par le comité médical ;
– à 80 %, dans le cas contraire. Dans ce dernier cas, Je fonclionnaire doit remplir la condition de durée dans la résidence antérieure au congé.

Enfin, que l'indemnisation soit avec ou sans abattement, la distance à retenir pour le calcul de l'indemnité de changement de résidence est celle séparant la résidence antérieure au congé de la nouvelle résidence administrative.

2° Articles 20 et 21 (agents contractuels)

Pour 1'application aux agents contractuels des dispositions analogues à ce11es des articles 18 et 19 concernanl les fonctionnaires, il est précisé que :

– les changements d'affectations visés au lo de l'article 20 sont assimilés à la mutation d'office et à la mutation prononcée en vue de pourvoir un poste vacant visées aux 1o et 2o de 1'article 18 ;
– la nomination à un emploi hiérarchiquement supérieur visée au 2° de 1'article 20 est assimilée à la promotion visée au 3o de l'article 18 ;
– le congé de grave maladie visé au 3o *a* de l'article 20 et au zo *a* de l'article 21 est assimilé aux congés de longue maladie ou de longue durée visés au 80 de 1'article 18 et aux 1o et Il0 de l'article 19;
– le changement d'affectation sur demande visé au to de l'article 21 est assimilé à la mutation sur demande visée au Jo de l'article 19;
– les congés non rémunérés visés au 3o de l'article 21 sont assimilés au congé parental visé au 9o de J'article 19 et à la disponibilité visée au 1()<> de l'article 19.

Cas dans lesquels aucun remboursement ou indemnisation n'est dû et cas particulier de l'affectation pro'.'isoire (art. 22)

Aucun remboursement ou indemnisation n'est dO dans tous les cas non prévus par le décret, notamment :

– première nomination dans un emploi d'une administration de l'Etat, même lorsqu'il s'agit d'une affectation à la sortie d'une école par laquelle le recrutement s'effectue obligatoirement.

Toutefois, les indemnités pour frais de changement de résidence avec abattement peuvent être accordées à l'agent contractuel nommé dans un emploi de fonctionnaire implanté hors de sa résidence administrative, sous réserve que l'intéressé remplisse la condition de durée de service dans la précédente résidence prévue pour un changement d'affectation sur demande ;

- affectation provisoire.

L'affectation provisoire dans un emploi est, toutefois, assimilée à une affectation définitive, lorsque l'agent conserve cette affectation pendant au moins deux ans. Une indemnisation est donc désormais accordée si ce changement de résidence correspond à l'un des cas prévus aux articles 17 à 21 du décret. Les indemnités sont versées à l'expiration de la période de deux ans, sur la base des taux applicables au premier jour de la troisième année de service dans la résidence d'affectation provi·saire, ce jour étant considéré comme la date du changement de résidence administralive de l'agent;

– affectation à un stage de formation professionnelle, dans une école ou un centre de formation, quelles que soient la durée et les moda1ités de cette affectation ;
– déplacement d'office prononcé après une procédure disciplinaire;
– mise en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie;
– mise *en* disponibilité d'office ou sur demande;
– mise en position de détachement dans un emploi ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite;
– réintégration consécutive à une disponibilité ou à un détachement dans des cas aulres que ceux retenus aux articles 18 et 19 du décret:
– réintégration après une mise en position hors cadres ;
– mise en congé non rémunéré d'office ou sur demande de l'agent contractuel ;
– réemploi à l'issue d'un congé non rémunéré dans les cas autres que ceux relenus aux articles 20 et 21 du décret ;
– cessation des fonctions pour quelle que cause que ce soit ;
– changement d'affectation à l'intérieur d'une même commune.

L'article 17 du décret prévoit certaines exceptions à ces cas d'exclusion, en rendant possible une indemnisation pour les fonctionnaires appelés à occuper ou à libérer, dans la résidence, un logement concédé par nécessité absolue de service, à la suile de l'un des faits générateurs visés aux articles 18 à 21 du décret el également à l'occasion d'une mise en congé de longue durée, de longue maladie, de grave maladie, d'admission à la reLraite ou de décès de l'agent.

Justifications à produire pour l'application des dispositions des articles 17 à 22

L'état de frais est appuyé de la décision génératrice du droit (ordre de mutation, décision d'admission à la retraite, etc.) faisant référence à l'article et au paragraphe dont il est fait application.

L'ordre de mutation doit notamment mentionner la situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ et celle de l'affectation et préciser *si* l'agent bénéficie ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence.

Le paiement de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence incombe, en principe, au service gestionnaire de l'agent au moment du paiement de ladite indemnité.

Lorsque tel n'est pas le cas (exemple: paiement de l'indemnité par le futur service d'accueil avant la mutation de l'agent), il est joint un certificat précisant qu'il n'y a pas de prise en charge de l'indemnité par le service gestionnaire.

Prise en compte du conjoint. du partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin et des membres de la famille (art. 23)

A. – Prise en compte du concubin

Le concubin peut être pris en compte dans les mêmes conditions que le conjoint ou que le partenaire d'un PACS.

B. – Certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou concubin

L'agent doit produire une attestation de l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin non fonctionnaire certifiant que cet employeur ne prend en charge ni les frais du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin, ni ceux de l'agent et des membres de la famille.

C. - Conditions de ressources

a) Ressources prises en compte

Nature des ressources prises en compte

Ressources de l'agent

Les ressources de l'agent correspondent au montant de son traitement brut.

Ressources du conjoint, partenaire d'un PACS ou du concubin

Les ressources prises en compte sont les ressources personnelles de toute nature perçues par le conjoint. partenaire d'un PACS ou le concubin, à l'exception des prestations familiales et des sommes versées à titre de remboursement de frais.

Période à prendre en compte

Les ressources prises en compte sont, pour le conjoint, partenaire d'un PACS ou le concubin, celles figurant sur le dernier avis d'imposition ou celles perçues pendant les douze mois civils précédant l'installation administrative de l'agent dans sa nouvelle résidence.

Le traitement brut de l'agent est celui dont il a bénéficié pendant la période de référence retenue pour la prise en compte des ressources du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin.

b) Plafond

Le plafond applicable est égal au montant du traitement brut annuel minimum de la fonction publique, fixé par l'article 8 du décret n" 85-1148 du 24 octobre 1985 précité. La valeur de ce traitement est celle en vigueur à la date de l'installation administrative de l'agent dans sa nouvelle résidence.

Le montant de ce traitement annuel est celui qui est afférent à l'indice brut 244 (lM 253 au 1.,. décembre 1999, soit un montant brut annuel de 84 550 F).

Ce montant suit l'évolution de la valeur du point d'indice des traitements de la fonction publique.

c) Modalités d'appréciation de la condition de ressources

Le conjoint, partenaire d'un PACS ou le concubin peut être pris en compte:

– soit, lorsque ses ressources personnelles sont inférieures au plafond mentionné ci-dessus ;

– soit, dans le cas où ses ressources personnelles sont supérieures au plafond, lorsque leur montant, ajouté à celui du traltemem brut annuel de l'agent, n'excède pas trois fois et demie ce plafond.

D. – Cas des couples de fonctionnaires

Lorsque. dans un couple de fonctionnaires, chacun des époux, des partenaires d'un PACS ou des concubins, dispose d'un droit propre aux indemnités pour frais de changement de résidence, la condition de ressources ne s'applique pas et chacun reçoit l'indemnité prévue aux articles 25 et 26 du décret, sur la base du poids de bagages ou de volume de mobilier fixé forfaitairement pour l'agent.

Le poids ou le volume prévu pour l'enfant ou l'ascendant à charge esL attribué uniquement à l'agent qui est effectivement accompagné de l'enfant ou de l'ascendant.

E. – Cas des agents vivant seuls avec au moins un enfant ou un ascendant

Lorsqu'il vit seul, l'agent célibataire, veuf, divorcé ou séparé de corps ayant un enfant ou un ascendant à charge au sens du 6° de l'article 4 du décret peut bénéficier du volume de mobilier prévu pour un agent marié ou vivant en concubinage, diminué du volume prévu pour un enfant ou un ascendant (cf. arrêté d'application de l'article 26 du décret). A partir du deuxième enfant (ou ascendant) à charge, 1'agent bénéficie, pour chacun, du volume prévu pour un enfant ou un ascendant.

F. – Cas des agents veufs vivant seuls sans enfam ou ascendant

Lorsqu'il vit seul, l'agent veuf sans enfant ni ascendant bénéficie du volume total prévu pour un agent marié, ou vivant en concubinage, diminué de la moitié du volume fixé pour le conjoint ou le concubin (cf. arrêté d'application de l'article 26 du décret).

Est considéré comme vivant seul, au sens des dispositions des E et F ci-dessus, l'agent non marié, non partenaire d'un PACS, séparé de corps, divorcé ou veuf non remarié, sous réserve qu'il ne vive pas en concubinage.

G. – Présence des membres de la famille

Pour être pris en compte, les membres de la famille doivent vivre habituellement sous le toit de l'agent et l'accompagner ou le rejoindre dans un délai maximal de neuf mois décompté à panir de la date de son installation administrative.

Les dispositions de l'anicle 23 sont complétées par celles de l'article 49. En application de l'article 49, l'agent est tenu de reverser la partie de l'indemnité qui lui a été versée au titre des membres de la famille dont il ne pourrait prouver la présence dans la nouvelle résidence familiale, au plus tard à l'expiration d'un délai d'un an, décompté à partir de la date de son installation administrative dans la nouvelle résidence.

Les dispositions de 1'article 49 conduisent, dans ce cas, à accorder un délai supplémentaire de trois mois, au terme duquel le dossier doit être définitivement clos.

Par ailleurs, une anticipation, d'une durée au plus égale à neuf mois, du transfert de la résidence familiale ou du voyage des membres de la famille, peut être autorisée lorsque celle-ci est rendue obligatoire pour des motifs de scolarité des enfants à charge. L'indemnisation ne peut toutefois être effectuée que lorsque la décision concernant le mouvement de l'agent est officielle et, au plus tôt, trois mois avant l'installation administrative.

L'ordonnateur cenifie sur l'état de frais, d'après les pièces fournies par l'agent, que l'employeur du conjoint, du partenaire d'un PACS ou du concubin n'a pris en charge ni les frais de changement de résidence de l'agent, ni ceux de son conjoint ou concubin, ni ceux des membres de la famil1e.

La demande de prise en charge par l'Etat des frais de changement de résidence doit être faite par l'agent dans le délai prévu à l'article 49.

a) Justification de la situation familiale

Conjoint : il y a lieu de joindre au dossier une fiche familiale d'état civil si aucune autre pièce figurant au dossier ne pennet de s'assurer de sa qualité de conjoint.

Panenaire d'un PACS: joindre au dossier un extrait d'acte du greffe du tribunal d'instance qui a enregistré le PACS.

Concubin: la situation de concubinage est certifiée par l'ordonna. teur sur la base des éléments qu'il aura réunis.

Enfants : le dossier transmis au comptable comporte une fiche familiale d'état civil, le cas échéant une copie du jugement de

divorce ou de séparation de corps. Au-delà de l'âge de l'obligation scolaire ou en cas d'infirmité, la situation de l'enfant est justifiée par une pièce complémentaire.

Ascendants de J'agent ou de son conjoint : il y a lieu de produire une fiche familiale d'état civil au nom de J'ascendant.

b) Justification des ressources

Les ressources personnelles du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin sont appréciées par le gestionnaire au vu du dernier avis d'imposition connu, ou, en cas de modification de la situation, de la justification des ressources perçues au cours des douze mois civils précédant l'installation administrative de l'agent dans sa nouvelle résidence.

Les ascendants de l'agent, du conjoint ou du partenaire d'un PACS doivent produire au gestionnaire le dernier avis de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

L'ordonnateur joint au dossier une attestation certifiant que les ressources personnelles du conjoint, du partenaire du PACS ou du concubin- dont i1 précise le montant- n'excèdent pas le plafond fixé par l'article 8 du décret du 24 octobre 1985 précité, ou mentionne sur l'état de frais que l'ascendant de l'agent ou du conjoint n'est pas assujetti à l'impôt sur le revenu.

c) Couple de fonctionnaires ou d'agenls, mariés, partenaires d'un PACS ou concubins, ayant chacun un droit propre à indemnisation

L'un des deux dossiers comporte une attestation de non-prise en charge des frais concernant les membres de la famille délivrée par l'administration gestionnaire du conjoint, partenaire d'un PACS ou du concubin.

Frais de prise en charge (art. 24)

Les frais pris en charge au titre d'un changement de résidence ouvrant droit à indemnisation comprennent:

a) Les frais de transport des personnes dans les conditions prévues au titre IV du décret

Dans le cadre de la gestion des moyens financiers dont elle dispose, l'autorité administrative peut prévoir le recours systématique à l'utilisation de la voie la moins onéreuse. Par ailleurs, il doit être lenu compte des réductions éventuelles dont 1'agent peut bénéficier.

En outre, ainsi qu'il est prévu au cinquième alinéa de l'article 29 du décret, l'agent qui a droit aux indemnités pour frais de changement de résidence peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour se rendre à sa nouvelle résidence. Cette utilisation du véhicule personnel donne lieu au versement des indemnités kilométriques prévues aux articles 31 et 32 du décret. Le montant de ces indemnités est calculé, compte tenu de la cylindrée du véhicule utilisé, sur la base des taux prévus pour les 2 000 premiers kilomètres (un arrêté fixe le barème des taux des indemnités kilométriques).

Dans les cas prévus aux articles 19 et 21 du décret où l'agent a droit aux indemnités pour frais de changement de résidence avec un abattement de 20 %, cet abattement est appliqué non seulement aux indemnités forfaitaires prévues aux articles 25 et 26 du décret, mais également à la prise en charge des frais de transport des personnes, quels que soient le mode de transport utilisé et les modalités de la prise en charge.

Ainsi, lorsque l'agent reçoit un bon de transport, celui-ci est établi pour une prise en charge limitée à 80 %. Cet abattement est également appliqué au montant des indemnités kilométriques attribuées à l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour rejoindre sa nouvelle résidence.

Le dernier alinéa de l'article 24 prévoit que la prise en charge des frais de changement de résidence est accordée pour le parcours entre l'ancienne et la nouvelle résidence administrative de l'agent (cf. également commentaires des articles 17 à 23).

Le remboursement des frais de transport des personnes à l'occasion d'un changement de résidence pourra tenir compte, dans le cas où résidences administrative et familiale ne coïncideraient pas, soit au départ, soit à l'arrivée, du parcours compris entre l'une ou l'autre des résidences de départ et l'une ou l'autre des résidences d'arrivée;

b) Le remboursement des frais de transport de bagages ou de mobilier sous la forme d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence dont le mode de calcul varie, selon que l'agent dispose ou non, dans sa nouvelle résidence, d'un logement meublé fourni par l'administration ou en a disposé dans sa précédente résidence.

Indemnité forfaitaire pour frais de changement de résidence: bagages (an. 25)

L'indemnité servie au titre des frais de transpon de bagages est attribuée lorsque l'agent vient à occuper un logement meublé fourni par l'administration.

L'indemnité pour frais de transport de bagages est également servie à l'agent quittant un logement meublé fourni par l'administration.

L'agent n'a pas à justifier du transport effectif de ses bagages, mais uniquement du transfert de sa résidence familiale, dans les conditions indiquées ci-dessous pour l'application de l'article 26.

Indemnité forfaitaire pour frais de changement de résidence: mobilier (art. 26)

Sous réserve des dispositions prévues à 1'article 25 du décret, les frais de changement de résidence, autres que les frais de transpo11 des personnes, sont remboursés au moyen d'une indemnité forfaitaire. L'agent n'a donc pas à justifier du transpon effectif de son mobilier, mais simplement du changement de sa résidence familiale.

En ce qui concerne le paiement de la part de l'indemnité afférente aux membres de la famille. l'agent doit, conformément aux dispositions du quatrième alinéa du V de l'article 49 du décret. apporter la preuve que chacun des membres de sa famille l'a rejoint dans sa nouvelle résidence familiale.

En règle générale, la justification du transfert de la résidence familiale (ou du domicile personnel de 1'agent si sa famille ne l'accompagne pas, ni ne le rejoint dans le délai prévu) et la preuve que les membres de sa famille ont rejoint l'agent sont apponées, notamment, par un engagement de location, une quittance de loyer, une pièce établissant la qualité de propriétaire, une facture de l'entreprise ayant effectué le déménagement, un certificat de scolarité des enfants ou toute autre pièce ayant un caractère probant. S'agissant de la facture de déménagement, la production de celle-ci est sans effet sur la fixation du montant de l'indemnisation résultant de l'application de la formule de calcul de l'indemnité forfaitaire. En effet, seule l'existence de la facture est prise en compte et non son montant.

CALCUL DES VOLUMES DE MOBILIER

(Art. 26 du décret du 28 mai 1990 modifié)

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER 111			
Familiale	Nombre d'enfants	Au titre de l'agent	Au titre du conjoint, PACS 12) ou concubin (2)	Au titre des enfants	Total (exprimé en ml)
Agent célibataire, divorcé, séparé de corps	Sans enfant	14	-	–	14
Agent veuf.....	Sans enfant	(14 + 221 -122/21	-	-	25

SITUATION		VOLUME DE MOBILIER (1)			
Familiale	Nombre d'enfants	Au titre de l'agent	Au titre du conjoint. PACS 12) ou concubin (2)	Au titre des enfants	Total (exprimé en mJ)
Couple	Sans enfant	14	22	-	36
	1 enfant			3,5	39,5
	2 enfants			(3,5 x 21	43
	3 enfants			(3,5x31	46,5
Agent célibataire, veuf, divorcé, séparé de corps.....	1 enfant	(14 + 221- 3,5	-	-	32,5
	2 enfants			3,5	36
	3 enfants			(3,5x 21	39,5

(1) Selon l'article 3 de l'arrêté du 15 novembre 1993.
(2) Sous réserve de satisfaire aux conditions fixées par l'article 23.

Dispositions applicables aw: changements de résidence entre le continent et la Corse (et inversement) ou entre le continent et les îles côtières (et inversement)

Des dispositions particulières sont prévues pour les changements de résidence entre la France continentale et la Corse (et inversement). L'arrêté prévoit en effet l'attribution d'une indemnité forfaitaire complémentaire dont il fixe les taux et qui est destinée à compenser à la fois la neutralisation de la distance du trajet maritime et les frais afférents aux transbordements nécessités par ce trajet.

Dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et les îles côtières françaises (et inversement), l'indemnité complémentaire est égale à 50 % de l'indemnité mentionnée à l'alinéa précédent.

Pour l'application des deux alinéas précédents, l'agent célibataire, veuf, divorcé ou séparé de corps, vivant seul et ayant un enfant ou un ascendant à charge reçoit l'indemnité complémentaire prévue pour 1'agent et pour l'enfant ou ascendant à charge. De même, l'agent veuf vivant seul et sans enfant ni ascendant à charge reçoit l'indemnité attribuée à un agent célibataire.

Lorsque, à l'occasion d'un changement de résidence entre le continent et la Corse (ou inversement) ou entre le continent *et* une île côtière (ou inversement), les deux résidences *se* confondent avec les ports d'embarquement et de débarquement, l'indemnité forfaitaire principale est servie sur la base d'une distance forfaitaire *de* cinq kilomètres.

L'agent utilisant son véhicule personnel à l'occasion de son changement de résidence entre le continent et la Corse *(et* inversement) ou entre le continent et une île côtière (et inversement) peut être remboursé des frais de transport maritime de son véhicule, sur présentation des pièces justificatives.

L'abattement de 20 % prévu aux articles 19 et 21 s'applique à l'indemnité complémentaire et au remboursement des frais de transport maritime du véhicule personnel visés ci-dessus.

TITRE *N*

TRANSPORT DES PERSONNES

Les frais de déplacement des agents de l'Etat ne pouvant être pris en charge que dans la limite de la dotation des crédits de fonctionnement, le transport des personnes doit s'effectuer, en règle générale, par la voie la plus économique en tenant compte de l'évolution des modes de transport.

Déplacements domicile -lieu de travail (art. 27)

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu *de* travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement direct. L'article 27 rappelle, toutefois, l'exception que constitue la prise en charge partielle des titres d'abonnement aux transports en commun en région parisienne.

Déplacements à l'intérieur de la même commune (art. 28)

Les frais de transport engagés à l'intérieur d'une commune, pour les besoins du service, peuvent être pris en charge, si cette commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

Le remboursement est effectué sur la base du tarif le moins élevé du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

L'agent en mission peut être indemnisé, dans ces conditions, des frais de transport qu'il engage, dans la commune *de* déplacement, pour se rendre de la gare au lieu où se déroule la mission et inversement, et pour les autres déplacements qu'il est susceptible d'effectuer à l'intérieur de cette commune, au cours de sa mission.

Pour les agents appelés à se déplacer fréquemment à l'intérieur d'une commune, ce remboursement peut être effectué sur la base du tarif de l'abonnement le mieux adapté.

Les frais de transport des agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, peuvent être pris en charge sous la forme d'une indemnité forfaitaire fixée par *des* arrêtés propres à chaque administration, pris par le ministre intéressé. le ministre chargé de la fonction publique et le ministre chargé du budget. Ces arrêtés déterminent également les fonctions itinérantes ouvrant droit à cette indemnité, qui peut être versée quel que soit *le* mode de transport utilisé, moyen de transport en commun ou véhicule personnel.

Il appartient aux différents ministères d'adresser leurs éventuelles propositions d'arrêté au ministre chargé de la fonction publique et au ministre chargé du budget.

Ces diverses indemnisations ne sont pas cumulables entre elles lorsqu'elles concernent les déplacements effectués dans une même commune.

• • •

Le remboursement des frais engagés au titre des déplacements à l'intérieur d'une commune est effectué au vu d'un état de frais faisant référence à l'alinéa de l'article 28 dont il est fait application.

Une copie de l'arrêté mentionné au quatrième alinéa de l'article 28 doit être transmise au comptable.

Utilisation du véhicule personnel (art. 29)

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, à laquelle est subordonnée la prise en charge des frais correspondants. quelle que soit la base d'indemnisation retenue, appartient à l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

Cette décision doit mentionner l'immatriculation, la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule. Le cas échéant, elle doit également porter le nom des autres fonctionnaires accompagnant l'agent qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

Par ailleurs, lorsqu'il a été établi un ordre de mission collectif, celui-ci doit préciser le nom du propriétaire et du conducteur du véhicule.

L'autorisation qui est obligatoirement donnée avant le déplacement peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou encore, dans certaines situations de handicap physique.

Elle peut être également accordée lorsque l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun.

•
• •

Toute autorisation permanente d'utiliser le véhicule personnel est fournie en double exemplaire au comptable.

La mention « autorisation permanente)) est portée sur les états de frais transmis en règlement d'indemnités kilométriques.

Les autorisations ponctuelles sont jointes aux mandats correspondants.

La base d'indemnisation retenue par l'autorité administrative est portée sur l'autorisation et sur l'état de frais.

Une copie de l'arrêté visé au quatrième alinéa de l'article 29 et à l'anicle 30 du décret du 28 mai 1990 précité doit être produite.

Indemnité forfaitaire attribuée à certains fonctionnaires pour utilisation de la voilure personnelle (art. 30)

Pour l'application des dispositions du dernier alinéa de l'article 30, il convient de distinguer les cas suivants :

– lorsqu'aucune voiture de service n'est mise à la disposition des intéressés, l'indemnité est due en totalité;
– lorsqu'une voiture de service est mise à la disposition des intéressés conjointement avec d'autres bénéficiaires, le montant de l'indemnité est réduit de *50* % ;
– lorsqu'une voiture de service est mise entièrement à la disposition des intéressés, ceux-ci ne peuvent prétendre à l'indemnité forfaitaire.

Indemnités kilométriques pour utilisation de la voiture personnelle (an 31)

Les catégories établies en fonction de la puissance fiscale du véhicule sont les suivantes :

5 CV et moins ;
6et7CV;
8 CV et plus.

Le taux de l'indemnité due est déterminé en fonction de la puissance fiscale de l'automobile utilisée, ou, en cas de changement en cours d'année, des automobiles successivement utilisées et compte tenu du kilométrage parcouru depuis le 1"" janvier de l'année en cours.

Le gestionnaire peut exiger la production de la cane grise du véhicule.

Le fonctionnaire qui est chargé d'assurer un intérim et qui, à ce titre, peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel, a droit aux indemnités kilométriques. Le taux de celles-ci est fixé compte tenu du kilométrage déjà parcouru au titre de ses fonctions habituelles.

Indemnités kilométriques pour ulilisation d'un véhicule personnel autre que l'automobile (an. 32)

L'attribution des indemnités prévues pour l'utilisation d'une bicyclette à moteur auxiliaire est étendue à l'usage d'une « voiturette». Celle-ci étant classée, par le service des mines, dans la catégorie des engins de cylindrée inférieure à *50* centimètres cubes, le taux de l'indemnité kilométrique à retenir est celui fixé pour ce type de véhicule.

La barème des indemnités kilométriques est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

•
• •

Les dispositions relatives à la production de l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel (cf. commentaires de l'article 29) sont applicables pour l'usage d'un véhicule autre que l'automobile.

Avance pour l'achat d'un véhicule (art. 33)

L'avance pour l'achat d'un véhicule est versée sur autorisation écrite du chef de service.

L'autorisation indique par ailleurs que le bénéficiaire de l'avance:

– occupe un emploi dont les fonctions nécessitent annuellement le parcours de 4 000 kilomètres (ou 2 000 kilomètres pour la première avance) ;
– est autorisé, dans le cadre de ses fonclions actuelles ou nouvelles, à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Conditions relatives à l'assurance du véhicule utilisé pour les besoins du service (art. 34)

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, non seulement sa responsabilité personnelle, mais également celle de l'Etat.

•
• •

Les obligations auxquelles sont ainsi tenus les propriétaires des véhicules, justifiées auprès de l'ordonnateur, n'ont pas à J'être auprès du comptable.

L'autorisation de circuler délivrée par le chef de service implique que les conditions en matière d'assurance du véhicule sont satisfaites et ont donc été vérifiées par ses soins.

Prise en compte des frais de péage d'autoroute (art. 35)

Lorsqu'elle a estimé, préalablement au déplacement à effectuer. que ce déplacement exige l'utilisation de l'autoroute, l'autorité administrative peut accorder le remboursement des frais de péage d'autoroute à l'agent qu'elle a autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Dans certains cas justifiés, notamment au regard des coûts, certains types d'abonnement peuvent être pris en charge.

•
• •

Les frais de péage d'autoroute sont remboursés sur présentation des tickets acquittés et joints au mandat.

Si l'agent possède, à titre personnel, une carte d'abonnement, les passages à la charge de l'administration sont remboursés au vu du relevé des passages et de la facture acquittée préalablement par l'agent.

Véhicule de louage (an. 37)

Taxi

L'utilisation du taxi est réservée aux parcours de courte distance, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Le taxi ne saurait se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun et l'autorité administrative doit en refuser toute uti-lisation non justifiée.

L'utilisation collective du taxi peut cependant être autorisée sur de courtes distances et sur présentation de pièces justificatives, lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

Les agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi.

Dans un souci de simplification des procédures administratives et comptables, il est recommandé que l'utilisation collective du taxi soit effectuée par des agents appartenant au même service gestionnaire des crédits.

En outre, il est préférable que le règlement de la course en taxi soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à réaliser.

Frais de location de véhicule

Les frais de location d'un véhicule ne peuvent être pris en charge que si l'utilisation de ce véhicule a fait l'objet d'une autorisation préalable.

L'autorisation de recourir à la location d'une voiture de tourisme ne peut être délivrée qu'en cas d'inexistence de moyens de transpol1 en commun ou lorsque leur utilisation s'avère impossible.

L'utilisation d'une voiture de location doit être limitée à une zone géographique restreinte, telle que les alentours d'une ville à l'occasion d'une mission d'enquête menée par un agent affecté dans une résidence administrative éloignée. Tel serait le cas d'un agent en fonctions à Paris appelé à effectuer une enquête dans certaines localités rurales du dépanement des Bouches-du-Rhône. L'intéressé pourrait ainsi être appelé à utiliser le train entre Paris et Marseille (et retour) et une voiture de location sur place.

La location d'un autocar peut être également autorisée à J'occasion du déplacement d'un groupe de fonctionnaires, à condition

qu'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels des frais de transport. Les restrictions prévues pour la location d'une voiture de tourisme aux deuxième et troisième alinéas ci-dessus ne s'appliquent pas à la location d'un autocar.

• • •

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur présentation de la facture ou du reçu délivré et d'une attestation de l'ordonnateur visant l'un des motifs de l'utilisalion de ce mode de transport prévus par le présent article.

En cas de remboursement de frais de location de véhicule, le dossier comprend la facture et l'autorisation préalable de l'autorité compétente. Le paiement direct par l'administration peut être envisagé, au vu de la facture et de l'autorisation préalable.

Uûlisation des nwyens de transport en commun (art. 38)

Le décret du 28 mai 1990 précité pose le principe suivant lequel le choix du mode de transport en commun (voie ferroviaire, aérienne ou maritime) doit s'effectuer en règle générale sur la base du tarif le plus économique.

Le recours à la voie aérienne est normalisé par rapport aux autres moyens de transpon en commun. L'ordonnateur peut en conséquence autoriser le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.

Les éléments permettant de déterminer ces conditions sont notamment les suivants :

- les indemnités de séjour susceptibles d'être allouées pendant la durée totale de la mission ;
- le coût du transport, incluant, le cas échéant, les frais annexes (transport pour se rendre à l'aéroport, à la gare ferroviaire ou au port maritime et en revenir ; transports en commun, navelte ... ; le parking ; les réservations; les suppléments pour accès à certains trains, couchettes ou wagon-lit) ;
- les réductions de tarifs de toutes natures, à titre gratuit ou onéreux, dont peut bénéficier l'agent ;
- le coût des heures de travail non effectuées par l'agent en cas de trajet plus long du fait de l'utilisation d'un moyen de transport moins direct qu'un autre.

Dans cette comparaison, les divers coûts du transport (train, avion et bateau) doivent être établis sur la base des tarifs de même catégorie, c'est-à-dire, suivant le cas, coût du billet à tarif plein, coût du billet à tarif réduit, en tenant compte des modulations de prix appliquées sur la relation considérée, aux mêmes heures ou périodes, par les différents transporteurs, ou coOts des abonnements.

A cet égard, rien ne s'oppose à une cowte prolongation de la mission sur place et à l'attribution à due concurrence d'indemnités journalières à l'agent dès lors qu'il en résulte un meilleur tarif pour l'achat du billet d'avion et un coOt global de la mission plus avantageux que celui lié à l'utilisation de la voie ferroviaire.

Dans ces conditions, il faut toujours veiller à ce que le coût global billet d'avion + mission prolongée sur place n'excède pas le coût global de la même mission non prolongée sur place mais avec utilisation du train.

La prise en charge des frais de transport doit s'effectuer, dans toute la mesure du possible, par voie de réquisition ou de bon de transport, de façon à éviter que l'agent ait à faire l'avance du prix de son voyage.

Le billet de groupe doit être utilisé chaque fois que le nombre d'agents appelés à se déplacer ensemble permet de l'envisager.

L'agent qui achète son titre de transport dans une agence de voyages ne peut être remboursé que dans la limile du coût du billet vendu par la compagnie de transport elle-même.

En cas de perte d'un billet de train de l'" classe ou d'un billet d'avion de l'" classe ou de classe supérieure, le remboursement peut être accordé, mais il doit être limité respectivement au prix du billet de 2• classe SNCF ou au prix du billet d'avion en classe la plus économique.

En cas de perte d'un ticket d'autocar, de navette ou de tout moyen de transport routier collectif, aucun remboursement n'est accordé.

• • •

L'accord entre l'administration et la compagnie de transport ou l'agence de voyages peut prendre la fonne d'une convention ou d'un contrat dans le cadre des règles afférentes à la commande publique (voir dispositions prévues à 1'article 5).

Les prestations sont réglées sur facture accompagnée des bons individuels de transport correspondants, de toute autre pièce en tenant lieu ou dans les conditions fixées par le marché.

Dans le cas où la prise en charge n'a pu s'effectuer par voie de réquisition ou de bon de transport, le remboursement des frais de transport par avion ou par train, en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif est effectué sur présentation du ticket de transport utilisé ou du titte d'abonnement.

Prise en charge des canes d'abonnement (art. 39)

L'administration peut prendre en charge une part (notamment pour les agents de la région parisienne dont une partie du coût de la carte orange est prise en charge par l'Etat) ou la totalité du titre d'abonnement souscrit par un agent astreint, en raison de ses fonctions, à de fréquents déplacements. Cette prise en charge n'est possible que s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle.

Achat par l'administration de titres d'abonnement non nominatifs (art. 39)

L'administration peut procéder à l'achat de titres d'abonnement non nominatifs, utilisables par plusieurs personnes, lorsque la fréquence des déplacements à effectuer par ces personnes, prises dans leur ensemble, le justifie.

• • •

La demande de remboursement de toul titre d'abonnement ou autre formule proposée par les transporteurs est accompagnée d'une fiche comparative simplifiée permettant de s'assurer du caractère économique de la formule par rapport à l'achat unitaire de billets pour le même mode de déplacement.

L'achat de l'abonnement se fait:

- soit par remboursement de la facture réglée par l'agent et une copie de l'abonnement;
- soit par paiement différé sur facture et copie de l'abonnement, à la compagnie de transport ou à l'agence de voyages qui a délivré l'abonnement;
- soit au vu du bon de transport correspondant et de la facture de la SNCF, dans le cadre d'une convention conclue dans les conditions prévues par l'instruction no 87-89-A 7-B 1-M 9-1-M 9-3-M 9-5 du 23 juillet 1987.

La conservation ainsi que le suivi de l'utilisation des titres d'abonnement, des coupons ou autre formule d'abonnement relèvent de la responsabililé du gestionnaire.

Utilisation de la voie ferrée (art. 40)

Compte tenu des conditions de déplacement qu'il offre au regard du coût de son utilisation, le transport par voie ferrée en 2e classe constitue le mode de transport convenant généralement le mieux à la plupart des missions et des déplacements des agents amenés à suivre une action de formation.

• • •

Il convient de se référer aux commentaires des articles 38 et 39.

La signature de l'état de frais de la personne habilitée qui a ordonné le déplacement vaut autorisation d'utiliser la l'" classe. Dans ce cas, le titre de transport est joint au mandat.

Supplément pour J'accès à cenains trains, réservation et frais de stationnement à proximité des gares (art. 41)

Les suppléments obligatoires pour 1'accès à certains trains ainsi que le prix de la réservation (y compris le cas où elle n'est pas obligatoire) sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives, même lorsque le déplacement est motivé par un changement de résidence.

Les frais de parcotrain (ou parc de stationnement proche des gares) peuvent être pris en charge, sur décision de l'autorité administrative. pour des missions n'excédant pas soixante-douze heures.

• • •

Le remboursement du supplément de train et/ou de la réservalion à l'agent suppose la production du ticket SNCF correspondant.

Les frais de stationnement à proximité des gares, et notamment les frais de parcotrain, sont remboursés au vu du ticket ou de la facture.

Utilisation de la couchette et du wagon-lit (art. 42)

L'utilisalion du wagon-lit peut être autorisée.

Comme celle de la couchette, cette prise en charge exclut l'attribution de l'indemnité de nuitée.

L'autorisation d'utiliser le wagon-lit, qui ne peut être systématique, doit prendre en compte, outre Jes conditions d'un confort supplémentaire parfois nécessaire pour des raisons tenant à l'état de santé de l'agent, la possibilité de parvenir à certaines destinations à une heure matinale et dans des conditions plus satisfaisantes que celles permises par les autres modes de transport.

La formule « train + hôtel » peut être retenue si son coût est inférieur ou égal au coût total du bi1let et des indemnités qui auraient été versées à l'agent. Le remboursement est limité à la dépense réelle.

De même, l'utilisation du train auto-couchettes peut être autorisée si son coût global est inférieur au cofit du billet de train et de la location d'un véhicule, dans le cas prévu ci-dessus de l'agent amené à louer une voiture à partir de la gare d'arrivée (cf. commentaires de l'article 37).

L'utilisation de la couchette est justifiée par le ticket de transport délivré par la SNCF.

Le remboursement du prix du wagon-lit ou de toute autre formule de voyage améliorée nécessite la production du titre de transport SNCF correspondant. La signature de 1'état de frais par le responsable qui a ordonné le déplacement vaut autorisation de prendre en charge ces dépenses supplémentaires.

Le remboursement de la formule « train+ hôtel>> ou < train auto-couchettes>> est subordonné à la production d'une fiche comparative permetlanl de s'assurer que les conditions visées ci-dessus sont respectées. Le titre «train+ hôtel » ou «train +transport de la voiture» délivré par la SNCF est joint à l'état de frais.

Utilisation de la voie maritime (art. 43)

La prise en charge des frais de transport par la voie maritime est. en principe, effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Il convient de se référer aux commentaires des articles 38 et 39. Les frais de transport par la voie maritime sont réglés au vu du titre de transport et, le cas échéant, de l'autorisation d'utiliser la classe supérieure.

Condition de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne (art. 44)

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux. Il n'est pas accordé de remboursement pour les bagages transportés en excédent de la franchise aérienne.

Le décret du 28 mai 1990 précité normalise le recours à la voie aérienne du fait de la libéralisation commerciale de ce mode de transport.

Par dérogation au principe du choix du mode de transpon le plus économique, l'usage de la voie aérienne peut éventuellement être autorisé, bien que son coût soit plus élevé que la voie de surface. lorsque la mission à effectuer exige impérativement le recours à ce mode de transport.

Tel serait le cas pour une mission de très courte durée effectuée par un fonctionnaire qui ne pourrait utiliser la voie de surface compte tenu, d'une part, des heures de déroulement de la mission. d'autre part, des autres obligations de service qui lui seraient imposées au cours de la journée.

Pour apprécier l'opportunité d'utiliser ainsi la voie aérienne, il n'est pas tenu compte de la situation hiérarchique du fonctionnaire ou de l'agent contractuel.

Les frais de parking d'aéroport peuvent être remboursés à l'occasion d'une mission d'une durée n'excédant pas soixante-douze heures.

J1 convient de se référer aux commentaires des articles 38 et 39. La signature de l'état de frais par la personne habilitée qui a ordonné le déplacement vaut autorisation d'utiliser l'avion: le tilfe de transport est joint au mandat.

La production du ticket de stationnement à l'aéroport (ou de la facture) est exigée dans le cas de la prise en charge éventuelle des frais de parking d'aéroport.

Il est rappelé que la durée réelle du déplacement indiqué sur l'ordre de mission doit être conforme à celle servant de base à la liquidation de 1'état de frais. Il en est notamment ainsi lorsque, pour les raisons d'ordre économique précitées. la mission de l'agent est prolongée sur place.

Abrogation de l'article 45 du décret du 28 mai 1990 précilé (pour les conditions d'utilisation de la voie aérienne, se référer aux commentaires de l'art. 38)

Transport du corps d'un agent décédé (an. 46)

La demande de remboursement des frais de transport du corps de l'agent décédé présentée par les ayants cause du défunt est accompagnée de la facture de l'entreprise des pompes funèbres visée par 1'ordonnateur.

Concours et examens professionnels (art. 47)

L'agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours. d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif SNCF de 2• classe.

En règle générale. un seul voyage aller-retour peut être pris en charge, dans ces conditions, au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Toutefois. le décret du 28 mai 1990 précité autorise la prise en charge de plus d'un aller-retour, lorsque des conditions particulières d'organisation des épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel l'exigent.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée dans ce cas.

Le cas échéant, l'ordonnateur doit certifier que l'agent n'a pas bénéficié d'un remboursement de frais de déplacement à ce titre au cours des douze mois précédents.

Conditions de la mise en œuvre des mesures laissées à l'appréciation de l'autorité ordonnant le déplacement (art. 48)

Les dépenses supplémentaires occasionnées par l'utilisation effective des possibilités d'accorder des conditions de déplacement d'un coOt supérieur au coût le plus économique sont supportées par les dotations de crédits de fonctionnement mises à la disposition du service.

Il en est, notamment, ainsi pour la prise en charge des péages d'autoroutes, des frais de parcotraîn, de parking d'aéroport, de l'utilisation des diverses formules de voyage améliorées, de l'usage de la voie aérienne, etc.

En conséquence, la mise en œuvre effective de ces mesures, laissées à l'appréciation de 1'autorité ordonnant le déplacement, n'a pas un caractère obligatoire pour celle-ci.

La décision appartient exclusivement à cette autorité qui ne sera pas fondée à demander des crédits de fonctionnement supplémentaires pour faire face aux dépenses imputables à des décisions d'attribution d'indemnités ou de remboursement de frais ne revêtant pas un caractère obligatoire.

TITRE V

MODALITÊS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPIACEMENT

Paiement (art. 49)

Usage de la bicyclette

L'indemnité de première mise pour usage de la bicyclette doit être payée, pour son montant intégral, dans le premier mois d'utilisation de celle-ci.

Changement de résidence

Le transfen de la résidence familiale ne doit pas être réalisé plus de neuf mois avant le changement de résidence administrative.

Il doit être effectué dans une commune plus proche de la nouvelle résidence administrative que ne l'était la précédente résidence familiale.

Lorsqu'il déménage seul à l'occasion de son changement de résidence, l'agent marié ou assimilé perçoit l'indemnité forfaitaire prévue pour l'agent célibataire. Si, bien qu'elle ne l'ait pas prévu, sa famille le rejoint dans le délai de neuf mois à compter de son installation administrative, l'intéressé peut percevoir, à ce titre, un complément d'indemnité forfaitaire égal à la différence entre le montant tot.al de l'indemnité forfaitaire qui lui aurait été initialement servie si sa famille l'avait accompagné eL le montant de l'indemnité déjà perçue.

Le paiement des indemnités forfaitaires visées aux articles 25 (transport de bagages) et 26 (transport de mobilier) du décret doit faire l'objet d'une demande présentée au plus tard dans le délai de douze mois décompté à partir du changement de résidence administrative.

Le paiement de l'indemnité mentionnée à l'article 26 peut intervenir au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative, sous réserve que la décision relative au mouvement soit définitive.

Lorsque des indemnités pour frais de changement de résidence ont été versées, le montant de celles-ci n'est définitivement acquis que si, dans le délai d'un an décompté à partir de son changement de résidence administrative, l'agent apporte la preuve qu'i1 a transféré son domicile et que les membres de la famiUe l'ont rejoint dans cette nouvelle résidence.

S'il n'apporte pas, dans ce délai, la preuve du transfert de son domicile familial, l'agent est tenu de reverser la totalité de l'indemnité qui lui a été servie.

De même, il doit effectuer le reversement de la partie de 1'indemnité servie au titre des membres de la famille dont il ne peut prouver, dans le délai d'un an, la présence dans la nouvelle résidence familiale.

La prise en charge des indemnités pour frais de changement de résidence incombe, en principe, au service gestionnaire de l'agent, au moment du paiement de ces indemnités.

En cas de détachement, cette prise en charge incombe au service auprès duquel l'agent est détaché, aussi bien pour le changement de résidence motivé par le détachement que pour celui effectué lors de la réintégration à l'issue de ce détachement.

Dans le cas d'une mise à disposition, la prise en charge incombe généralement à l'administration d'origine aussi bien pour le changement de résidence motivé par la mise à disposition que pour celui effectué à l'issue de cette mise à disposition.

Avances sur le paiement des indemnités et sur les remboursements de frais de déplacement (art. 49 el 50)

Lorsque la prise en charge directe par l'administration n'est pas possible, les frais de déplacement sont remboursés à l'agent. Dans ce cas, pour éviter que l'agent n'ait à préfinancer son déplacement professionnel, la réglementation prévoit que des avances peuvent lui être consenties s'il en exprime la demande, dans les conditions suivantes.

Cadre réglementaire du paiement des avances sur frais de déplacement

a) Déplacements temporaires

Elles sont définies par l'article 50 du décret. L'avance porte sur l'ensemble des frais de déplacement temporaires (frais de transport et indemnités journalières de mission et de stage) dont le remboursement est prévu au décret, à raison de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou, au plus tard, en fin de mois, suivant le cas.

b) Frais de changement de résidence

Les frais de transport liés au transfen de la résidence administrative (art. 24, to) et l'indemnité forfaitaire de transport de bagages servie lorsque l'agent bénéficie d'un logement meublé founi par l'administration (art. 25) peuvent donner lieu au versement d'avances dans les conditions définies au *a* ci-avant.

Par contre, la procédure des avances n'est pas applicable à l'indemnité forfaitaire de transport de mobilier mentionnée à 1'article 26 du décret dans la mesure où cette indemnité peut, conformément à l'article 49-V, 2• alinéa, donner lieu à un paiement par anticipation portant sur la totalité de son montant.

Le paiement peut être effectué au plus tôt trois mois avant le changement de résidence administrative, sous réserve que la décision génératrice du droit à indemnisation soit définitive.

•
• •

Modalités de paiement des avances sur frais de déplacement

Les frais de déplacement constituent des dépenses payables après ordonnancement. Par conséquent, le paiement de l'avance sur frais nécessite l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement et son montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat définitif émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Les pièces justificatives ou attestations mentionnées aux divers articles de la circulaire sont jointes à 1'appui du mandat de paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois.

Les états de frais de déplacement peuvent être utilisés pour le calcul et le versement des avances.

En application de l'article 10 (4°) du décret n° 92·681 du 20 juillet 1992, les frais de déplacement temporaires de mission ou de stage (transport et indemnités forfaitaires), y compris l'avance sur ces frais, peuvent être payés par régie d'avances. En revanche, le paiement par anticipation des frais de changement de résidence ne peut être effectué par l'intermédiaire d'une régie d'avances.

Abrogation des textes antérieurs (art. 51)

Les dispositions du décret no 66-619 du 10 aollt 1966 et les textes qui l'ont modifié ne sont plus applicables aux personnels visés par le décret du 28 mai 1990 précité.

En revanche, les dispositions de ces textes et de leurs arrêts d'application restent applicables à tous les autres personnels, dans la mesure où les textes relatifs aux frais de déplacement de ces personnels se réfèrent aux dispositions du décret du 10 août 1966 précité.

En outre, les dispositions du décret du 10 août 1966 et ses arrêtés d'application visés dans des textes régissant les déplacements des personnels civils hors du territoire métropolitain restent applicables à ces mêmes déplacements.

Le décret no 68-724 du 7 août 1968 modifié fixant les conditions de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agems de l'Etat et des personnes qui collaborent aux conseils, comités, commissions et autres organismes consultatifs qui apportent leur concours à l'Etat a été abrogé à compter du l"" juillet 1990.

Les dispositions applicables aux déplacements motivés par la participation aux «commissions» font l'objet de l'article 3 du décret du 28 mai 1990 précité.

Conclusion

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 6 novembre 1990 relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France (explicitation des dispositions fixées par le décret no 90-437 du 28 mai 1990 précité).

Il vous est demandé de veiller à ce que les déplacements des agents sur le territoire métropolitain fassent l'objet d'une gestion réfléchie et rigoureuse, toute décision dans ce domaine devant systématiquement être prise en considération de l'enveloppe globale de crédits de fonctionnement allouée en début d'année et qui ne sera pas susceptible d'être abondée en cours d'exercice.

Les difficultés d'application de la présente circulaire seront signalées, suivant le cas. à la direction générale de l'administration de la fonction publique (bureau FP/7), à la direction du budget (bureau 2 C) ou à la direction générale de la comptabilité publique (bureau 5 B Etablissements publics nationaux, bureau 5 C Etat).

U ministre de la jonction publique el de la réforme de l'Etat,
MICHEL SAPIN

Le minislre de l'économie, des finances el de l'industrie,
LAURENT FABIUS

La secrétaire d'Elat au budget,
FLORENCE PARLY

ANNEXE

ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE

Eléments qui doivent figurer sur le(s) documents(s) présenté(s) au comptable (présentation sous forme de codes exclue) :

1. – Identification de l'agent :
– identité ;
– désignation ministère et service ;
– emploi, grade ;
– préciser si l'intéressé est fonctionnaire ou contractuel;
– indiquer:
  – la résidence administrative ;
  – la résidence familiale.

Il. – Les déplacements temporaires : généralités :

1. Doivent être retracés en détail, et clairement :
– la nature du déplacement : mission, stage. intérim, concours, examen professionnel, déplacement à l'intérieur de la commune. Pour les stages. il convient de faire référence à l'article 14 ou à l'article 15 (premier ou deuxième alinéa), permettant ainsi de déterminer le régime du remboursement :

– l'itinéraire parcouru en indiquant la résidence du lieu de départ et celle du Heu de retour ;
– la commune où se déroule la mission, le stage ou l'intérim ;
– la (ou les) date(s) du déplacement;
– le jour d'arrivée au poste où a lieu l'intérim et le jour du départ;
– l'heure de départ de la résidence et l'heure de retour à la résidence et, éventuellement, l'heure d'arrivée (et de départ) à chaque lieu intermédiaire, si l'agent est envoyé en mission dans diverses communes ;
– le moyen de transport utilisé ou sur la base duquel le remboursement est effectué.

2. En l'absence d'ordre de mission joint au dossier, il convient de mentionner sur 1'état de frais :
– la référence de l'ordre de mission permanent délivré ;
– la référence de l'arrêté prévu au dernier alinéa de l'article 8.

III. – Les indemnités journalières figurent :
– le nombre et le montant des indemnités de repas et le nombre et le montant des indemnités de nuitée (en distinguant «Paris» et « Province ») ;
– s'agissant de l'indemnité de repas, distinguer les repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé (forfait à taux réduit) et ceux pris dans d'autres conditions (forfait à taux plein) ;
– le nombre de jours de stage ou d'intérim ;
– une distinction doit être faite entre les indemnités selon le taux utilisé (à partir du llc jour, du 31• jour);
– pour les stages, préciser les abattements et les réductions effectués et en préciser le motif.

Pour l'application de l'article 15, il convient:
– de préciser à quel cas visé dans l'arrêté du 31 décembre 1999 *(JO* du 19 janvier 2000 p. 938) se rattache le stage;
– pour le remboursement d'indemnités de stage fixées par arrêtés particuliers, tous les élémenlS permettant le contrôle doivent figurer sur l'état de frais. La référence à ces arrêtés sera obligatoire.

IV. – Transports en commun :
– distinguer les moyens de transport utilisés (pour le train, indiquer la classe) ;
– préciser si l'agent bénéficie :
  – d'un avantage personnel sur les moyens de transport, avec indication de la réduction ;
  – d'un titre d'abonnement pris en charge par l'administration. La nature de l'abonnement doit être mentionnée ;
– indiquer les frais réels de transport exposés, pour chaque moyen de transport en commun utilisé et le tolal de ces frais. En l'absence de pièces justificatives, il est mentionné «SNCF 2• classe» (sauf pour autocar, navette et autre moyen de transport routier collectif qui ne sont pas remboursés en cas de non-production du titre de transport) ;
– le montant du remboursement à l'agent d'un titre d'abonnement pris en charge par l'administration et acquitté par l'agent figure sur les états de frais en regard du moyen de transport utilisé ;
– figurent également les frais annexes (réservations, supplément, etc.) ainsi que les frais de stationnement à proximité des gares ou des aéroports ;
– lorsque les frais de transport des personnes ont été pris en charge par voie de réquisition, le mentionner ;
– prévoir, en cas de déplacements à l'intérieur de la commune, une mention spéciale pour les remboursements effectués :
  – sur la base du prix du billet de transport en commun le moins onéreux ;
  – sur la base d'une carte d'abonnement et préciser le montant dans les deux cas.

V. – Véhicule personnel, taxi, véhicule de location:

1. Sont indiqués :
– la date de la décision d'autorisation annuelle de circuler (s'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre à l'état);
– la circonscription territoriale visée ;
– la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule ;
– Je nombre de kilomètres que l'agent est autorisé à parcourir et Je nombre de kilomètres déjà parcourus ;
– le montant des indemnités kilométriques en distinguant selon le nombre de kilomètres parcourus (éventuellement limilé au mon· tant du billet 2e classe SNCF).

2. Préciser :
– le montant du remboursement des frais de péage exposés ;
– si l'agent est autorisé à utiliser le taxi ou à recourir à une location de voiture.

Dans le cas des deuxième et troisième alinéas de l'article 37, il convient de motiver le recours au taxi et à la location.

VI. – Observations :

Le total des frais de transport et des indemnités journalières doit apparai'tre ainsi que le total général des frais à rembourser à l'agent;

Celui-ci doit dater et signer la demande de remboursement en précisant le mode de règlement choisi ;

L'état doit être certifié par la personne habilitée à le faire;

D'une façon générale, les références à tous les arrêtés paniculiers prévus par le décret doivent être mentionnées.

Les certifications demandées dans la liste des pièces justificatives figurant à chaque article de la circulaire peuvent faire objet d'une mention spéciale sur l'état de frais luî-même.

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites, à l'appui de 1'état. à leur service gestionnaire.

ANNEXE 2

ÉTAT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Eléments qui doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (présentation sous forme de codes exclue) :

1. – Identification de l'agent:

Préciser:
-nom;
– prénom;
– désignation ministère et service ;
– grade ou emploi ;
– indice de rémunération ou base de rémunération mensuelle ;
– situation de famille (célibataire, marié, partenaire d'un PACS, concubin, veuf, divorcé, séparé de corps).

Il. – Droits de l'agent :

Indiquer:
– date d'entrée dans la fonction publique de l'Etat ou territoriale;
– date de prise de fonctions dans 1'ancien poste :
– date d'installation dans le nouveau poste ;
– commune de 1'ancienne résidence administrative ;
– adresse de l'ancien domicile familial;
– adresse du nouveau domicile familial ;
– date d'effet du changement de domicile familial;
– référence de la décision génératrice du droit, avec anicle et paragraphe du décret du 28 mai 1990 modifié dont i1 est fait application ;
– s'il s'agît d'un rapprochement d'époux, de partenaire d'un PACS;
– le cas échéant, éléments permettant d'apprécier que la condition de durée de service est remplie ;
– si l'agent est ou n'est pas logé dans un logement meublé fourni par l'administration ;
– le cas échéant, que l'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin ne prend pas en charge les frais de déménagement de l'agent.

III. – Ayants droit :

1. Conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin:

Préciser:
– nom (et nom de jeune fille) ;
– prénom;
– profession ;
– que les frais de déplacement du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ainsi que le transport de son mobilier, ne sont pas pris en charge par l'employeur de celui-ci;
– que l'une ou l'autre condition de ressources fixée à l'article 23 du décret du 28 mai 1990 modifiée est remplie Uoindre une attestation de l'ordonnateur: voir modèle joint).

2. Enfants du couple, de l'agent, du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, enfants recueillis, à charge au sens de la législa-Lion sur les prestations familiales, enfants infirmes au sens de 1'article 196 du code général des impôts, vivant habiluellement sous le toit de l'agent:

Préciser:
-nom;
– prénom;
– date de naissance ;
– observalions éventuelles ;
– le cas échéant, que les frais de transpon des enfants et de leur mobi lier ne sont pas pris en charge par 1'employeur du conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin.

3. Ascendants de l'agent ou du conjoint vivant habituellement sous le Lait de l'agent et non assujettis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques :

Préciser :

-nom;

-prénom;

– observations éventuelles ;

– le cas échéant, que les frais concernant les ascendants ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint ou partenaire d'un PACS.

IV. – Liquidation détaillée des droits :

1. Les frais de transpon des personnes :

Indiquer le cas échéant s'il y a eu délivrance de bons de transport.

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :

Si une avance sur frais de transport a été versée (dans l'affirmative, indiquer son montant) ;

Le trajet effectué:

Le mode de transport utilisé :

– transport en commun :
  – indiquer si l'agent est ou non titulaire d'une carte ou d'un permis de circulation, ou susceptible de bénéficier à titre personnel d'une réduction de tarif pour quelque cause que ce soit;
  – classe ;
  – prix du déplacement ;
– véhicule personnel :
  – distance de 1'ancienne à la nouvelle résidence ;
  – puissance fiscale du véhicule ;
  – taux applicable (taux fixé par l'arrêté d'application, colonne «jusqu'à 2000 km»);
  – montant des indemnités kilométriques ;
  – total;
  – somme due à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20% (art. 19, 21 et 22 [2• al.]).

2. Indemnité forfaitaire pour le transport de mobilier ou de bagages:

Préciser:

– poids de bagages (P) ;
– ou volume de mobilier (V) ;
– distance kilométrique entre l'ancienne et la nouvelle résidence ;
– calcul de l'indemnité ;
– montant de 1'indemnité ;
– dans le cas de changement de résidence entre la France continentale et la Corse ou entre la France continentale et les îles côtières, montant de l'indemnité complémentaire;
– total;
– montant à verser à l'agent, après application, s'il y a lieu, de l'abattement de 20% (art. 19, 21 et 22 [2e al.]).

V. – Engagements de 1'agent :

1. Si la famille de J'agent est déjà installée dans la nouvelle résidence familiale :

– l'agent certifie qu'il est définitivement réinstallé à son nouveau domicile personnel avec les membres de sa fami11e pour lesquels il demande la prise en charge des frais de déménagement;

2. Si la famille n'est pas installée dans la nouvelle résidence familiale:

– ou l'agent demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui seul,
– ou il demande le bénéfice de l'indemnité forfaitaire pour lui-même et tous les membres de sa famille et, dans ce cas, s'engage à produire à son gestionnaire dans le délai d'un an à compter de la date de son changement de résidence administrative, sous peine de reversement au Trésor des sommes indûment perçues, la preuve que tous les membres de sa famille pris en compte pour le calcul de l'indemnité l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale au cours des neuf mois suivant son installation dans ses nouvelles fonctions.

VI. – Récapitulation :

– totaliser les sommes dues à l'agent.

VII. – Signatures à porter sur l'état de frais:

1. L'agent:

– certifie 1'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais;
– demande le versement de la somme indiquée au point 6 ;
– précise le mode de paiement souhaité, avec toutes les indications utiles au versement ;
– date et signe l'état de frais.

2. Le gestionnaire :

– certifie 1'exactitude de l'état de frais ;
– date et signe.

VIII. – Cenifications de l'ordonnateur :

– certification de la situation de concubinage de l'agent;
– mention relative au non-assujettissement de l'ascendant ou de l'agent ou du conjoint à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

IX. – Observations :

– liste des pièces jointes à l'état de frais ;
– une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

ANNEXE3

AITESTATION DE L'ORDONNATEUR CONCERNANT LA CONDIDON DE RESSOURCES PRÉVUE À L'ARTICLE 23 DU DÉCRET

Je soussigné(e), ...• atteste que les ressources personnelles de M., Mme, Mlle, conjoint, partenaire d'un pacte civil de solidarité ou concubin(e), de M., Mme. Mlle, s'élèvent à ..... F et que, par conséquent, la condition fixée à l'article 23-1 *a* ou 23-1 *b* du décret du 28 mai 1990 est remplie.

Date, signalure.

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Arrêté du 28 août 2000 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome aux mélanges autres que l'air

NOR: *MJSK0070093A*

Le ministre de l'équipement, des transpons et du logement et la ministre de la jeunesse et des sports.

Vu la loi no 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives :

Vu le décret no 93-1101 du 3 septembre 1993 concernant la déclaration des établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques et sportives et la sécurité de ces activités ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 1987 modifié relatif à la sécurité des navires;

Vu l'arrêté du 13 janvier 1994 relatif à la déclaration d'ouverture prévue aux articles 1.,. et 2 du décret no 93-1101 du 3 septembre 1993 concernant la déclaration des établissements dans lesquels sont pratiquées des activités physiques et sportives et la sécurité de ces activités ;

Vu l'arrêté du 22 juin 1998 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisir en plongée autonome ;

Vu l'avis du comité consultatif de l'enseignement sportif de la plongée subaquatique en date du 16 mai 2000,

Arrêtent:

Art. 1•. – Les établissemems mentionnés à l'article 47 de la loi du 16juillet 1984 susvisée, qui organisent la pratique ou dispensent