

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

#### Arrêté du 26 juillet 2021 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

NOR : AGRS2104436A

Le ministre de l'agriculture et de l'alimentation,

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

Vu le décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris ;

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires :

- des personnels du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, de ses opérateurs et établissements publics sous tutelle ;
- des collaborateurs occasionnels et des intervenants extérieurs, qu'ils soient agents publics ou personnes privées, qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte de ces services et opérateurs.

Les modalités de remboursement ou d'indemnisation des frais de déplacement engagés par les personnes étrangères à l'administration qui interviennent pour le compte des services du ministère de l'agriculture et de l'alimentation sont les mêmes que celles applicables aux agents du ministère.

Le remboursement de leurs frais s'effectue dans les mêmes conditions que pour ces derniers, leur résidence administrative étant alors considérée comme identique à leur résidence familiale.

#### TITRE I<sup>ER</sup>

##### PRINCIPES

**Art. 2.** – Le présent arrêté concerne tous les déplacements réalisés par les agents en mission, en intérim, en formation ou en stage hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial, ainsi qu'à l'étranger.

**Art. 3.** – Les déplacements des agents en mission, en intérim, en formation ou en stage pour le compte de leur administration sont organisés dans le respect du code de la commande publique, en recourant obligatoirement aux prestataires sous contrat ou convention avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Les frais de transport (billetterie), d'hébergement (hôtellerie), de location de véhicule, de carburant, de péage et de parc de stationnement, pris en charge dans le cadre de ces contrats ou conventions ne feront l'objet d'aucun remboursement à l'agent dans la mesure où il n'a pas eu à avancer ces frais.

**Art. 4.** – L'impossibilité de recourir à des contrats ou conventions respectant le code de la commande publique ne peut concerner que la défaillance attestée du prestataire ou une situation d'urgence, résultant d'un délai insuffisant entre l'organisation de la mission et le départ de l'agent.

Dans ce cas, l'agent sera remboursé de ses frais dans la limite des taux forfaitaires fixés au *a* et au *c* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

**Art. 5.** – A condition que l'agent en fasse la demande préalablement à tout déplacement, en démontrant l'impossibilité de recourir aux prestations de l'agence de voyage, titulaire du marché public en cours de validité et sous réserve de l'accord de l'autorité compétente, il peut lui être versé une avance d'un maximum de 75 % du montant susceptible de lui être attribué, sur ses frais de déplacements en métropole et en outre-mer et de 100 % à l'étranger, dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article 3-2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

**Art. 6.** – En application de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé, les nuitées facturées par les plateformes communautaires payantes de location et de réservation de logements de particuliers sont remboursées aux frais réellement et individuellement engagés jusqu'à concurrence des taux forfaitaires fixés au *a* et au *c* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

**Art. 7.** – Les opérateurs du ministère de l'agriculture et de l'alimentation peuvent déroger aux dispositions des articles 2 à 5 du présent arrêté par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

**Art. 8.** – Toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs constituent une seule et même commune.

Toutefois, par dérogation au 8° de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières, constitue une seule et même commune, au sens du *a* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission :

- les grandes villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants ;
- les communes de la métropole du Grand Paris dont les communes sont reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris à l'exception de la commune de Paris ;
- la commune de Paris.

## TITRE II

### FRAIS D'HÉBERGEMENT EN MÉTROPOLÉ ET EN OUTRE-MER

**Art. 9.** – La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence.

L'indemnité de nuitée est calculée à partir de la destination principale de la mission. Le lieu d'hébergement ne peut être considéré comme point de déclenchement de l'indemnité de nuitée.

**Art. 10.** – Lorsque l'agent se trouve en mission en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, les frais et taxes d'hébergement peuvent donner lieu à remboursement, sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement et dans la limite des taux forfaitaires fixés au *a* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 3 pour les raisons énumérées à l'article 4 du présent arrêté.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement ou en l'absence de justificatif de paiement de l'hébergement.

**Art. 11.** – Le chef de service peut autoriser le remplacement de la résidence administrative par la résidence familiale pour tenir compte de certaines situations, soit pour l'aller et le retour, soit pour l'aller, soit pour le retour. Il le précise dans l'ordre de mission.

**Art. 12.** – Jusqu'à leur remboursement par l'administration et à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement, l'agent conserve les justificatifs de paiement des frais de déplacements temporaires prévus au présent arrêté dans la limite d'un montant total de l'état de frais fixé à 30 euros toutes taxes comprises, hors indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement qui ne sont pas pris en compte dans ce montant.

La communication de ces justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Dès lors que l'ordre de mission n'est pas conforme à la commande effectuée auprès d'un prestataire sous contrat ou convention avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation et respectant le code de la commande publique, les pièces justificatives afférentes aux frais de déplacement temporaire font l'objet d'une communication par l'agent à l'administration.

L'ordonnateur conserve ces titres. Dans le cas où ces pièces sont adressées par voie dématérialisée, les originaux doivent toujours être transmis à l'ordonnateur à l'issue de la mission.

**Art. 13.** – Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent pour convenance personnelle les week-ends ou par la prise de congés précédant ou suivant la mission sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation. Les dates et heures de début et de fin de mission donnant lieu à une prise en charge des

frais de déplacement par l'administration sont indiquées sur l'ordre de mission. Les frais engagés par l'agent en dehors de la durée de la mission restent à sa charge.

Le billet retour est pris en charge uniquement si le voyage est effectué depuis le lieu principal de la mission.

**Art. 14.** – Les justificatifs doivent comporter au minimum :

- les dates du déplacement professionnel ;
- les noms de l'ensemble des agents en mission ou de l'ensemble des agents hébergés dans le même logement ;
- le détail des montants acquittés individuellement par chaque occupant ;
- le cas échéant, le coût de l'hébergement, qui est transmis à l'ordonnateur, conformément aux dispositions figurant à l'article 12 du présent arrêté.

**Art. 15.** – L'agent fait connaître les prestations en nature et les indemnités qu'il reçoit d'un organisme invitant, afin que celles-ci soient déduites des frais de mission pris en charge.

**Art. 16.** – L'agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite qui se déclare auprès de son autorité hiérarchique sera remboursé sur la base de 120 € conformément au *b* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

**Art. 17.** – En cas de nécessité de service, l'agent en mission peut se faire rembourser, sur présentation de factures originales, les frais engagés pour la délivrance d'un passeport, d'un visa, pour participation à des séminaires ou colloques ou pour des vaccins ou prescriptions médicales obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente ainsi que tout examen biologique de dépistage virologique règlementairement imposé.

De même, l'agent doit recourir aux prestations d'assurance de voyage du titulaire sous contrat ou convention avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation et respectant le code de la commande publique.

### TITRE III

#### FRAIS DE REPAS EN MÉTROPOLE ET EN OUTRE-MER

**Art. 18.** – Les frais de repas sont remboursés conformément aux indemnités fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, et de façon forfaitaire au taux de base de :

- 17,50 € en France métropolitaine, pour les départements et régions d'outre-mer (DROM) et les collectivités d'outre-mer (COM) suivants : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ;
- 21 € pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

L'agent en mission ou en intérim pour les besoins du service, se trouvant hors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures et entre 19 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement aux taux forfaitaires des frais supplémentaires de repas fixés au *a* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

Aucune indemnité pour frais supplémentaires de repas n'est versée si les repas lui sont fournis gratuitement ou si le prix du billet de transport comprend la prestation.

Pour le calcul des indemnités en outre-mer, la mission commence à l'heure locale d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure locale de départ de ce même lieu pour le retour, et ce, quelle que soit la durée autorisée pour la mission.

### TITRE IV

#### DÉPLACEMENTS À L'ÉTRANGER

**Art. 19.** – Les taux journaliers des indemnités susceptibles d'être attribués aux agents à l'occasion des missions qu'ils effectuent à l'étranger sont fixés au *c* de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

**Art. 20.** – Pour les déplacements à l'étranger est versée une indemnité de mission journalière forfaitaire, destinée à couvrir les frais de repas et d'hébergement (chambre, petit-déjeuner et éventuelle taxe de séjour), qui se décompte pour chaque période de 24 heures passées (entre 0 heure et 23 h 59) sur le lieu de la mission dans le pays où s'accomplit le déplacement. La journée d'arrivée et la journée de départ donnent lieu chacune à l'attribution d'une indemnité journalière forfaitaire.

**Art. 21.** – L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits ou de fractions de nuit passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission. La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

**Art. 22.** – Lorsque l'arrivée et le départ ont lieu le même jour, il est attribué à l'agent 17,5 % de l'indemnité journalière au titre d'un repas. Dans le cas où sa mission serait prolongée au-delà de vingt heures sur le lieu de la mission, il perçoit 17,5 % de l'indemnité journalière au titre d'un repas supplémentaire.

**Art. 23.** – Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 susvisé, lorsqu'un agent est logé et/ou nourri gratuitement, à l'occasion des missions qu'il effectue à l'étranger, l'indemnité journalière fait l'objet d'abattement suivant :

a) Si seul l'hébergement est pris en charge gratuitement, lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, l'indemnité journalière forfaitaire versée à l'agent est réduite de 65 % ;

b) Si seuls les repas sont pris en charge gratuitement, lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ou entre 19 heures et 21 heures, l'indemnité journalière forfaitaire versée à l'agent est réduite, par période concernée, de 17,5 % ;

c) Si l'hébergement et les repas sont pris en charge gratuitement, aucune indemnité n'est versée à l'agent.

**Art. 24.** – En cas de nécessité de service, l'agent en mission peut se faire rembourser, sur présentation de factures originales, les frais engagés pour la délivrance d'un passeport, d'un visa, pour participation à des séminaires ou colloques ou pour des vaccins ou prescriptions médicales obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente ainsi que tout examen biologique de dépistage virologique règlementairement imposé.

De même, l'agent doit recourir aux prestations d'assurance de voyage notamment pour le rapatriement, l'assistance, les frais médicaux ou la responsabilité civile à l'étranger, du titulaire du marché en cours de validité ou d'autres prestataires de service, sous contrat avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation dans le respect du code de la commande publique.

**Art. 25.** – Conformément aux dispositions de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 modifié susvisé, en cas de mission effectuée à l'étranger par le ministre, les membres de son cabinet, ou par toute personne sur autorisation du directeur concerné, les indemnités journalières peuvent être majorées. Elles sont alors calculées sur la base de cinq tiers des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé.

## TITRE V

### FRAIS DE TRANSPORT

**Art. 26.** – Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sur la base la plus économique, à la prise en charge de ses frais, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.

Toute autre formule proposée par les compagnies de transport peut être adoptée par l'administration dans l'intérêt du service et sous réserve qu'il en résulte une économie.

Les déplacements de l'agent entre sa résidence administrative et sa résidence familiale ne peuvent donner lieu à remboursement dans le cadre du présent arrêté.

**Art. 27.** – L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité commerciale est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le service qui autorise le déplacement peut prendre en charge une part ou la totalité du coût de l'abonnement de la carte dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

De même, lorsqu'un agent est astreint par ses fonctions à de fréquents déplacements, l'administration peut prendre en charge une part ou la totalité du coût d'un abonnement dès lors que le coût de la carte peut être amorti au bout d'un nombre limité de trajet, sur une période inférieure ou égale à un an.

**Art. 28.** – Les billets de train de type TER ou gérés par les collectivités territoriales, non accessibles aux agences de voyages ou aux compagnies de transport titulaires d'un contrat ou convention respectant le code de la commande publique, font l'objet d'un remboursement à l'agent sous réserve de la production des justificatifs de paiement à l'ordonnateur.

**Art. 29.** – Dans l'intérêt du service et sous réserve de l'impossibilité du recours aux prestations prévues à l'article 3 du présent arrêté, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur ou prétendre aux remboursements des frais de location, sur autorisation préalable de leur chef de service et sur présentation des pièces justificatives.

La prise en charge des frais de location est réalisée sur la base de la tarification de la classe économique.

La décision d'autoriser l'utilisation de ce véhicule, 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.

En métropole et en outre-mer, lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, il est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base :

- du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux ;
- d'indemnités kilométriques prévues à l'article 1<sup>er</sup> et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

L'ordre de mission mentionne la puissance fiscale du véhicule. Le cas échéant, il porte également le nom des autres agents l'accompagnant qui, seul, peut bénéficier d'une indemnisation au titre des frais de transport.

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 appréciable, 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. Le motif justifiant l'utilisation du véhicule personnel doit être indiqué dans l'ordre de mission.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Sur autorisation du chef de service et dans l'intérêt du service, les frais de stationnement et de péage peuvent donner lieu à remboursement à l'agent utilisant son véhicule terrestre à moteur, sur présentation des pièces justificatives et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus à l'article 3 du présent arrêté. L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Lorsqu'ils existent, le recours au parc de véhicules à moteur de l'administration et l'utilisation de la carte accréditive de carburant associée sont privilégiés.

**Art. 30.** – Sous réserve de l'accord motivé et préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, l'utilisation du taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur est réservée aux parcours de courte distance, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ou encore dans certaines situations de handicap physique.

Le motif justifiant l'utilisation de ce mode de transport doit être indiqué sur l'état de frais. Le taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur ne peuvent se substituer à l'utilisation des moyens de transport en commun et l'autorité administrative peut en refuser toute utilisation non justifiée.

L'utilisation collective du taxi ou du véhicule de tourisme avec chauffeur 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. Seul l'agent ayant acquitté les frais de la course sera remboursé.

Pour les déplacements à l'étranger, l'autorité administrative doit donner son accord pour l'utilisation du taxi à l'intérieur de la localité de la mission. En l'absence de cette autorisation, les frais ne sont pas remboursés.

**Art. 31.** – En cas d'impossibilité de recourir à des contrats ou conventions respectant le code de la commande publique, et en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou en cas d'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, les frais de location d'un véhicule donnent lieu à remboursement, sur autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives correspondantes.

Les frais de carburant, de stationnement et de péage seront remboursés sur présentation des justificatifs de paiement, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus à l'article 3 du présent arrêté.

**Art. 32.** – Dans l'intérêt du service et sous réserve de l'impossibilité du recours aux prestations prévues à l'article 3 du présent arrêté, les frais de location de vélos, vélos moteurs ou motocyclettes en libre-service peuvent donner lieu au remboursement à l'agent, sur autorisation préalable du chef de service et sur présentation des pièces justificatives.

La prise en charge des frais de location est réalisée sur la base de la tarification de la classe économique.

**Art. 33.** – Les frais et excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge par l'administration sur accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production auprès de l'ordonnateur d'un justificatif de paiement.

## TITRE VI

### AUTRES FRAIS

**Art. 34.** – L'agent appelé à se déplacer à l'occasion d'un stage de formation continue peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports, de repas et d'hébergement entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation dans les conditions prévues au présent arrêté.

Toutefois, si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité forfaitaire pour frais de repas et/ou d'hébergement attribuée à l'agent est réduite de 50 %.

## TITRE VII

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**Art. 35.** – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la date de sa publication et pour une durée de trois ans à compter de cette date en ce qui concerne les règles dérogatoires aux arrêtés du 3 juillet 2006 susvisés.

**Art. 36.** – L'arrêté du 24 mai 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère de l'agriculture et de la pêche est abrogé.

**Art. 37.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 26 juillet 2021.

Pour le ministre et par délégation :  
*La secrétaire générale,*  
S. DELAPORTE