

INSTRUCTION - DG-092

Emetteur : Direction générale

Référence : DG/CV/PhM/

Date : 7 février 2007

Objet : Organisation et indemnisation des missions au sein de l'Inrap

Destinataires : Comité de direction, directeurs interrégionaux, administrateurs

Les textes qui régissaient les déplacements temporaires des agents de l'Inrap en France et à l'étranger, notamment le décret n° 90-437 du 29 mai 1990, ont été abrogés ¹ et remplacés, à compter du 1^{er} novembre 2006, par un décret unique n° 2006-781 du 3 juillet 2006, complété par trois arrêtés interministériels du 3 juillet 2006 fixant les taux maximum des indemnités pour l'hébergement en métropole, en Outre-Mer, et à l'étranger, le taux de remboursement des frais de repas en métropole, les indemnités kilométriques et les frais de stage.

En application de l'article 7.5 du décret du 3 juillet 2006, la délibération du conseil d'administration n° 2006-SAJ/06/I-5/CA du 3 octobre 2006 a fixé les taux d'indemnisation en matière d'hébergement des personnels de l'Inrap.

Applicable au 12 mars 2007, la présente instruction organise les missions et fixe les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de l'Inrap. Elle intègre en son sein l'instruction DRH/JT/AT-080 du 18 juillet 2006, relative aux interventions hors de la résidence administrative imposant plus de 60 jours d'hébergement sur une année civile, ainsi que les avances périodiques liées aux déplacements professionnels prévus par l'arrêté du 2 avril 2002.

Témoignant de la volonté de simplification administrative et de responsabilisation des ordonnateurs portée par la Lolf, la présente instruction vise à faciliter l'organisation et la prise en charge des déplacements professionnels des agents de l'Inrap en prenant mieux en compte la spécificité de leurs conditions de travail.

Un bilan de l'application de la présente instruction sera effectué dans six mois.

¹ A l'exception des dispositions relatives aux changements de résidence (décret du 28 mai 1990 pour la métropole, du 12 avril 1989 et du 22 septembre pour l'Outre-Mer, du 12 mars 1986 pour l'étranger).

SOMMAIRE

1.	<u>LES CARACTERISTIQUES D'UNE MISSION</u>	3
2.	<u>L'ORDRE DE MISSION</u>	4
3.	<u>LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION</u>	5
3.1.	Les principes généraux	5
3.2.	La prise en charge des frais réglés directement par l'Inrap	6
3.3.	La prise en charge des frais engagés par l'agent	6
3.4.	Le remboursement des frais engagés lorsque la mission intervient en France métropolitaine	7
3.5.	Le remboursement des frais engagés lorsque la mission intervient Outre-Mer ou à l'étranger	8
3.6.	Cas particuliers des indemnités prévues au titre des interventions fréquentes hors de la résidence administrative	9
4.	<u>L'OCTROI D'UNE AVANCE SUR FRAIS DE MISSION</u>	9
4.1.	Le versement d'avances périodiques	10
4.2.	Le versement d'avances spécifiques	10
5.	<u>LES MODALITES DE CONTROLE INTERNE ET EXTERNE</u>	11
5.1.	Les modalités de contrôle interne	11
5.2.	Les modalités de contrôle externe	11
Annexe 1: Taux des indemnités kilométriques et des indemnités forfaitaires de mission		12
Annexe 2 : Formulaire d'ordre de mission		13
Annexe 3 : Montant des indemnités prévues au titre des interventions fréquentes hors de la résidence administrative		14
Annexe 4 : Formulaire de demande d'avance périodique de frais de déplacement		15

1. LES CARACTERISTIQUES D'UNE MISSION

Est en mission tout agent qui se déplace pour son activité professionnelle hors du territoire de sa résidence administrative *et* de sa résidence familiale, conditions devant être réunies simultanément.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté et elle est précisée dans le contrat de travail de l'agent. La résidence familiale est le lieu où se situe le domicile de l'agent au sens du code civil.

Le territoire de la commune de résidence administrative et familiale est constitué, pour le territoire métropolitain, des communes attenantes desservies par un moyen de transport public de voyageurs.

Les missions concernées par la présente instruction justifiant des déplacements sont :

- la mise en œuvre de l'activité archéologique,
- des missions ponctuelles (commissions, colloques, convocations, médecine de prévention ...),
- la formation continue ²,
- l'activité syndicale sur convocation employeur.

Compte tenu des spécificités des missions des agents de l'établissement, notamment de la diversité de leurs lieux de travail, la mission commence au départ de la résidence familiale et s'achève au retour dans celle-ci.

L'ordre de mission doit le spécifier expressément.

Lorsque l'agent n'est pas en mission et qu'il n'est pas en congé, il perçoit des titres restaurant dont la valeur est fixée par l'administration de l'établissement ³. Dans ce cas, le trajet entre sa résidence familiale et sa résidence administrative peut être pris en charge selon le dispositif prévu dans la circulaire du 25 janvier 2007 prise en application du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006.

La participation à la vie de l'établissement de personnes extérieures à l'Inrap n'est pas considérée comme une mission, nécessitant ordre de mission. Ils peuvent toutefois être indemnisés de leurs frais.

En application des décisions n° 2005-DG/05/001/D et n° 2005-DG/05/002/D, les personnes extérieures à l'Inrap participant au conseil d'administration et au conseil scientifique sont indemnisées de leurs frais de déplacement et de séjour aux conditions forfaitaires prévues par le décret du 3 juillet 2006, sans avoir à fournir le justificatif de la dépense engagée.

En l'absence de délibération du conseil d'administration, toutes autres personnes extérieures invitées par l'Inrap bénéficient de la prise en charge de leurs frais dans le cadre d'une décision de prise en charge et aux mêmes conditions que ci-dessus.

La prise en charge des frais de déplacements d'un stagiaire externe est définie dans la convention de stage conclue entre l'Inrap et son établissement scolaire.

² Les déplacements pour formation initiale suivent un régime juridique différent et ne font pas l'objet de la présente instruction. Les déplacements dans le cadre d'une formation diplômante longue feront l'objet d'un texte ultérieurement.

³ Depuis le 13 avril 2006, la valeur des titres restaurant est de 7,50 €.

2. L'ORDRE DE MISSION

Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission établi *préalablement* à son départ, signé par l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission et remis *préalablement* à l'agent. Une copie de l'ordre de mission est conservée par son signataire.

Tous les ordres de mission sont élaborés par l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission, sans exception, y compris pour la formation professionnelle. C'est elle qui y met fin ou le modifie.

L'ordre de mission garantit l'agent de l'Inrap sur les plans administratif et juridique au regard de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Sur le plan financier, il permet à l'agent d'être remboursé des frais qu'il engage dans le cadre de sa mission.

Les différents types d'ordres de mission ou de dispense d'ordre de mission sont supprimés par le décret du 3 juillet 2006. L'ordre de mission unique (*cf modèle en annexe 2*) est établi pour la durée d'une mission qui ne peut excéder douze mois.

Pour les agents dont la fonction requiert de fréquents déplacements, après validation par leur hiérarchie, l'objet de la mission inscrit dans l'ordre de mission est « *mission nécessitant des déplacements liés à la fonction occupée* », valable du 1^{er} janvier au 31 décembre, et précisant la zone géographique d'intervention.

L'ordre de mission doit comporter *tous* les éléments suivants :

- l'objet, les dates et lieux de la mission,
- la résidence de référence,
- l'hébergement éventuel et le moyen de transport autorisé,
- le cas échéant, les frais annexes (taxi, péage, parking à proximité des gares ou aéroports ...).

Les agents en mission pour une durée supérieure à une semaine pourront être hébergés sur le lieu de la mission en fin de semaine, après accord de leur hiérarchie qui doit le spécifier dans l'ordre de mission (au sein de la rubrique *observations*), et sans avoir à élaborer un nouvel ordre de mission.

Le choix entre les différents modes de transport en commun, ferroviaire, maritime ou aérien, s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux.

Toutefois, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission peut accorder, dans l'intérêt du service ou si la nature et les conditions du déplacement lui semblent le justifier, le recours à un moyen de transport plus onéreux.

La prise en charge du transport par voie ferroviaire est effectuée sur la base du tarif de la seconde classe. Toutefois, le recours au transport en première classe peut s'appliquer à certains agents autorisés par une décision de la directrice générale ⁴.

De manière transitoire, la numérotation des ordres de mission comprend l'année (2 derniers chiffres), puis le code de chaque direction ⁵, puis un numéro d'ordre à 4 chiffres pris dans une série continue qui commence au 1^{er} janvier et se termine au 31 décembre de chaque année, puis le code de l'opération.

⁴ Cette décision sera prise ultérieurement en application de la présente instruction.

⁵ Les codes des directions sont les suivants : Centre Ile-de-France (A), Grand Est Nord (B), Grand Est Sud (C), Grand Ouest (D), Grand Sud Ouest (E), Méditerranée (F), Nord Picardie (G), Rhône-Alpes Auvergne (H), Grands Travaux (I), LGV Rhin-Rhône (J), Siège (9).

3. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION

3.1. Les principes généraux

- a) Le principe général de prise en charge des frais de mission s'articule autour de la prise en charge forfaitaire des frais de séjour et de celle des autres frais au réel.

L'autorité hiérarchique qui autorise la mission fixe les conditions dans lesquelles se déroule la mission et vérifie son exécution en contrôlant la réalité des frais engagés.

Toutes les dépenses engagées sont prises en charge sur présentation de justificatifs, sauf exceptions énumérées limitativement ci-après.

Pour les dépenses prises en charge de manière forfaitaire dans la limite des plafonds autorisés, le contrôle des pièces justificatives effectué par l'autorité hiérarchique habilitée à engager la mission vise l'effectivité de la dépense et non le contrôle du montant engagé. Les frais d'hébergement sont pris en charge sur présentation de justificatifs et les frais de repas sont indemnisés sur une base déclarative.

Lorsque l'intérêt du service exige que les agents soient hébergés près des chantiers archéologiques ou pour tenir compte de situations exceptionnelles dans des zones géographiques où les prix des chambres d'hôtel sont supérieurs aux taux des indemnités forfaitaires, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission peut valider un dépassement des plafonds autorisés en accordant une dérogation à l'agent, en vertu de la délibération du conseil d'administration n° 2006-SAJ/06/I-5/CA du 3 octobre 2006, dans la limite d'un hôtel tout confort de catégorie deux étoiles ou assimilée avec petit déjeuner.

Dans ce cas, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission passe commande auprès d'un prestataire de services hôteliers et les frais sont pris en charge par l'Inrap.

Le conseil d'administration a retenu le principe d'un examen de ce système dérogatoire dans un an.

Les autres frais dont la liste est donnée ci-après sont pris en charge au réel.

- b) Deux procédures distinctes sont détaillées ci-après qui correspondent à deux types de situations : soit les frais de mission sont directement pris en charge par l'Inrap, soit l'agent avance ceux-ci.

Dans le second cas, lorsque l'agent engage lui-même les frais, il établit l'état de frais de mission actuellement utilisé. Un nouveau modèle d'état de frais sera proposé avec la mise en place du nouveau système de gestion des frais.

En visant cet état de frais établi par l'agent à l'issue de sa mission, l'autorité hiérarchique est garante de la régularité et de la qualité du processus dont la modernisation se poursuivra avec la mise en œuvre du futur système d'information de gestion des frais de mission.

L'état des frais engagés doit être élaboré par l'agent chaque semaine dans la mesure du possible.

Pour assurer une bonne gestion et compte tenu du principe d'annualité des dépenses publiques, les dépenses de l'année *n* engagées jusqu'en novembre doivent être déclarées au plus tard dans le dernier état de frais de décembre de la dite année et celles de décembre ne pourront être déclarées postérieurement au 30 janvier de l'année *n+1*.

A défaut, les dépenses non déclarées pour l'année échue ne seront pas remboursées.

3.2. La prise en charge des frais réglés directement par l'Inrap

Lorsque les frais de mission sont directement pris en charge par l'Inrap, la procédure est la suivante :

- a) Avant la mission, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission passe une commande dans le système d'information approprié.
- b) A l'issue de la mission, le prestataire transmet à l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission la facture sur laquelle le numéro d'ordre de mission doit être inscrit⁶.
- c) Après avoir apposé le *service fait* en visant la facture, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission transmet celle-ci au service budgétaire du siège avec la copie de l'ordre de mission.
- d) Le service budgétaire émet le mandat correspondant, imputé sur le compte 6256 *Missions, voyages et déplacements* et suivants et transmet l'ensemble des pièces à l'agent comptable pour règlement.

3.3. La prise en charge des frais engagés par l'agent

Pour que les frais de mission qu'il règle lui-même lui soient remboursés dans les meilleurs délais, et pour les frais s'insérant dans les forfaits autorisés, l'agent suit la procédure suivante :

- c) L'agent liste dans la mesure du possible au moins une fois par semaine ou au minimum une fois par mois ses frais de déplacement sur l'état des frais en y joignant les justificatifs requis listés ci-dessous.
- d) L'agent fait ensuite viser cet état de frais et certifier le *service fait* par l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission qui doit effectuer le contrôle des justificatifs de frais.
- e) Le gestionnaire en direction interrégionale ou au siège dont dépend l'agent qui a engagé les frais saisit les informations dans le système d'information approprié⁷.
- f) Le gestionnaire transmet ensuite les récapitulatifs d'état de frais de sa direction au service budgétaire pour imputation de la dépense sur le compte 6256 *Missions, voyages et déplacements* et suivants pour effectuer le mandatement et il transmet par ailleurs à l'agence comptable l'original de l'état de frais visé, la copie de l'ordre de mission et les pièces justificatives.
- g) L'agence comptable peut ainsi régler les frais à l'agent dès que le mandatement a été effectué.

Tous les frais de mission engagés par les agents suivent dorénavant ce circuit, y compris ceux liés à la formation professionnelle.

L'état des frais de mission comporte les rubriques suivantes :

- le nom et prénom de l'agent, le numéro d'ordre de mission,
- la résidence de référence et le lieu de la mission,
- le moyen de transport et les frais réels engendrés,
- les frais remboursés sur une base indemnitaire,
- les frais réels engagés par l'agent et lui sont dus,
- si l'agent a bénéficié de repas gratuit et/ou nuitée gratuite,
- si l'agent a pris des repas dans un restaurant administratif ou assimilé,
- si l'agent a bénéficié d'une avance spécifique.

⁶ Pour les agents des directions interrégionales se déplaçant à Paris les demandes de réservation en matière de transports et d'hébergement sur Paris sont organisées depuis le 26 octobre 2006 par le secrétariat de la direction générale. De même, les réservations de salles au centre Formeret sont organisées par le secrétariat de la direction générale.

⁷ Intelligent Planner à ce jour puis au sein du nouveau système de gestion de l'activité qui sera opérationnel courant 2007.

3.4. Le remboursement des frais engagés lorsque la mission intervient en France métropolitaine

Pour être indemnisé, l'agent doit fournir différents types de justificatifs selon la dépense engagée :

DEPENSE	REMBOURSEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
HEBERGEMENT	Indemnité forfaitaire (1), hors prise en charge directe par l'Inrap	Facture d'hébergement acquittée établie au nom de l'agent justifiant d'un hébergement à titre onéreux (2)
REPAS	Indemnité forfaitaire (1)	Base déclarative (indications dans les cases appropriées de l'état de frais de mission)
TRAIN	Frais réels, hors bon de transport pris en charge directement par l'Inrap (3)	Billet de train
AVION	Frais réels, hors bon de transport pris en charge directement par l'Inrap	Facture et coupon de carte d'embarquement
AUTOCAR, NAVETTE, BATEAU	Frais réels	Ticket ou titre de transport
METRO, RER, BUS URBAIN	Frais réels	Base déclarative (indications dans les cases appropriées de l'état de frais de mission)
VEHICULE PERSONNEL	Indemnités kilométriques pour nécessité de service (1) ou Remboursement forfaitaire pour convenances personnelles sur la base du tarif SNCF 2 ^e classe	Justificatif d'assurance et carte grise (4)
LOCATION DE VEHICULE	Frais réels, hors prise en charge directe par l'Inrap	Facture ou reçu
FRAIS DE PEAGE	Frais réels	Ticket ou reçu
FRAIS DE PARKING	Frais réels	Ticket de stationnement ou reçu ou facture
FRAIS DE CARBURANT	Frais réels, hors carte d'abonnement contractée auprès d'un distributeur d'essence	Facture ou reçu
TAXI	Frais réels	Facture ou reçu

(1) Les taux de ces indemnités, actualisés par délibération du conseil d'administration, sont présentés en annexe n° 1. Les dépassements font l'objet du point 3.1.a) de la présente instruction.

(2) Lorsque plusieurs agents partagent une même chambre, chacun bénéficie de l'indemnité forfaitaire, sous réserve que les noms de tous les agents figurent sur la facture ou qu'une facture soit établie pour chaque agent.

(3) Les suppléments obligatoires pour l'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.

(4) L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre de suppléments d'impôts, taxes et cotisations d'assurance liés à l'utilisation professionnelle de son véhicule.

Lorsqu'un agent est astreint à de fréquents déplacements, et après validation par sa hiérarchie, l'Inrap peut prendre en charge une part ou la totalité du coût d'un abonnement s'il en résulte une économie par rapport à l'achat unitaire de billets.

En cas de perte d'un billet de train ou d'un billet d'avion, le remboursement s'effectue sur la base du prix du billet de train seconde classe ou de celui du billet d'avion en classe la plus économique. En cas de perte d'un ticket ou reçu de taxi, d'autocar, de navette, de péage d'autoroute ou de parking, ou de perte de justificatif d'hébergement, aucun remboursement n'est accordé sauf à produire une déclaration de perte sur l'honneur.

3.5. Le remboursement des frais engagés lorsque la mission intervient Outre-Mer ou à l'étranger

L'agent en mission Outre-Mer ou à l'étranger peut prétendre au paiement d'indemnités journalières de mission ainsi qu'au remboursement de certaines dépenses.

DEPENSE	REMBOURSEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES
HEBERGEMENT + REPAS	Indemnité journalière forfaitaire (1), hors prise en charge directe par l'Inrap	Facture d'hébergement acquittée établie au nom de l'agent justifiant d'un hébergement à titre onéreux (2)
TRAIN	Frais réels, hors prise en charge directe par l'Inrap (3)	Billet de train
AVION	Frais réels, hors prise en charge directe par l'Inrap (4)	Facture et coupon de carte d'embarquement
VEHICULE PERSONNEL	Indemnités kilométriques pour nécessité de service (1) ou Remboursement forfaitaire pour convenances personnelles sur la base du tarif SNCF 2 ^e classe	Justificatif d'assurance et carte grise (5)
LOCATION DE VEHICULE POUR SE RENDRE SUR LE LIEU DE MISSION	Frais réels (hors prise en charge directe par l'Inrap) pour nécessité de service ou Remboursement forfaitaire pour convenances personnelles	Facture ou reçu
LOCATION DE VEHICULE A L'INTERIEUR DE LA LOCALITE DE MISSION (6)	Frais réels (hors prise en charge directe par l'Inrap)	Facture ou reçu
FRAIS DE DEPLACEMENT ANNEXES OBLIGATOIRES PRECEDANT OU SUIVANT L'EMBARQUEMENT	Frais réels	Ticket, reçu ou facture
FRAIS DE PARKING	Frais réels	Ticket de stationnement ou reçu ou facture
FRAIS DE CARBURANT	Frais réels	Facture ou reçu
FRAIS LIES A LA DELIVRANCE DE VISA, PASSEPORT, AUX VACCINATIONS	Frais réels	Facture ou reçu

(1) Les taux de ces indemnités, actualisés par délibération du conseil d'administration, sont présentés en annexe n° 1. Le taux des indemnités kilométriques est le taux métropolitain.

(2) Lorsque plusieurs agents partagent une même chambre, chacun bénéficie de l'indemnité journalière, sous réserve que les noms de tous les agents figurent sur la facture ou qu'une facture soit établie pour chaque agent.

(3) Les suppléments obligatoires pour l'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.

(4) En cas d'excédent de bagages, l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission dispose de toute latitude pour adapter le remboursement des frais de transport au cas particulier des missions.

(5) L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre de suppléments d'impôts, taxes et cotisations d'assurance liés à l'utilisation professionnelle de son véhicule.

(6) Ces frais sont compris dans l'indemnité journalière de mission. Toutefois, pour accéder à des sites isolés, l'autorisation de louer un véhicule peut être accordée par l'autorité hiérarchique habilitée à autoriser la mission en l'absence ou en cas d'inefficacité des transports en commun ou pour transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Pour le remboursement au réel des dépenses engagées par l'agent, le taux de change utilisé est celui du jour où le remboursement est effectué par les services financiers de l'Inrap.

En l'absence de justificatif d'hébergement ou en cas de logement gratuit, l'indemnisation forfaitaire est réduite de 65%. Si l'un des deux repas journaliers est gratuit, l'indemnité est réduite de 17,5% et de 35% si l'agent est nourri gratuitement pour les deux repas.

En cas de perte d'un billet de train ou d'un billet d'avion, le remboursement s'effectue sur la base du prix du billet de train seconde classe ou de celui du billet d'avion en classe la plus économique. En cas de perte d'un ticket ou reçu de taxi, d'autocar, de navette, de péage d'autoroute ou de parking, ou de perte de justificatif d'hébergement, aucun remboursement n'est accordé sauf à produire une déclaration de perte sur l'honneur.

3.6. Cas particuliers des indemnisations prévues au titre des interventions fréquentes hors de la résidence administrative

Les agents, qui effectuent des interventions hors de leur résidence administrative imposant plus de 60 nuitées sur une année civile, perçoivent une indemnité forfaitaire supplémentaire dont les montants minimum et maximum sont fixés par l'arrêté conjoint des ministres chargés du budget, de la culture, de la fonction publique et de la recherche du 16 mars 2004⁸.

Ces dispositions, objet de l'instruction DRH/JT/AT-080 du 18 juillet 2006 prise en application du décret n°2004-236 du 16 mars 2004, sont applicables aux agents en contrat à durée indéterminée ou déterminée qui effectuent des interventions hors de leur résidence administrative, se trouvant dans l'impossibilité de regagner leur domicile pendant au moins 60 nuitées.

Les interventions pour exercice du droit syndical sur convocations employeur sont prises en charge dans le calcul de l'indemnité.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- le décompte des nuitées s'effectue à partir des interventions qui impliquent un déplacement entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre,
- tant les hébergements pris en charge par l'Inrap que les hébergements à titre gratuit sont pris en compte dans le calcul du nombre de nuitées.

La prime est versée annuellement, au plus tard le 31 mars de l'année *n-1* des déplacements considérés.

4. L'OCTROI D'UNE AVANCE SUR FRAIS DE MISSION

Afin d'éviter aux agents d'avancer les frais et d'effectuer des démarches, et dans la mesure où il n'en résulte pas de dépenses supplémentaires, l'Inrap peut prendre en charge directement les frais afférents à l'hébergement des agents. Dans cette hypothèse, les frais d'hébergement sont réglés directement au prestataire de services hôteliers.

Cette faculté est destinée à se développer. Encore embryonnaire à l'Inrap, la possibilité offerte par l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 de conclure des marchés nationaux va en effet offrir progressivement aux agents l'opportunité d'améliorer les modalités de prise en charge de leurs frais de déplacement tout en permettant à terme une réduction des coûts d'hébergement pour l'établissement.

L'Inrap peut par ailleurs prendre en charge directement les frais afférents au mode de transport des agents, notamment grâce aux bons de transport ferroviaire, là également afin de leur éviter d'avancer les frais.

⁸ Les montants retenus font l'objet de l'annexe 4 de la présente instruction.

Parallèlement, l'agent peut demander à bénéficier d'une avance selon les modalités décrites ci-après.

4.1. Le versement d'avances périodiques

Ce dispositif reprend en les simplifiant les conditions posées par les articles 2 et 5 de l'arrêté du 2 avril 2002 fixant les modalités d'attribution d'avances périodiques sur les frais de déplacement des agents sur les chantiers d'opérations archéologiques.

L'avance périodique est attribuée pour une durée maximale de douze mois, du 1^{er} janvier de l'année *n* au 31 décembre de l'année *n*.

Seuls les agents demandant une avance périodique pourront en bénéficier, sous réserve de l'accord de leur hiérarchie.

La procédure pour bénéficier d'une avance périodique sur les frais de déplacement est la suivante :

- a) Avant le 1^{er} octobre de chaque année, l'agent qui le souhaite remplit un formulaire de demande d'avance périodique (*cf modèle en annexe 4*), qu'il s'agisse d'une reconduction de l'avance périodique dont il a bénéficié durant l'année précédente (éventuellement avec un montant modifié) ou d'une première demande d'avance périodique, dans la limite du plafond fixé par l'arrêté du 2 avril 2002.
- b) Il fait valider par sa hiérarchie son souhait de bénéficier de la dite avance périodique.
- c) Après accord de sa hiérarchie, une liste de bénéficiaires est arrêtée par la direction générale avant le 31 décembre de chaque année et elle est transmise à l'agence comptable pour règlement à travers la paye.

Tout agent qui bénéficie d'une avance périodique s'engage expressément à la restituer soit à l'issue de la période de référence annuelle fixée au plus tard au 31 décembre, soit lorsqu'il quitte l'établissement.

Pour les agents intégrant l'établissement en cours d'année et qui souhaiteraient bénéficier d'une avance périodique, une liste complémentaire peut être établie par la directrice générale sur proposition des directeurs interrégionaux.

4.2. Le versement d'avances spécifiques

Afin de faire face à l'engagement de frais exceptionnels qui ne pourraient pas être pris en charge directement par l'Inrap, le versement d'avances spécifiques peut être sollicité par tout agent auprès de sa hiérarchie.

Les modalités pratiques de cette faculté feront l'objet d'un additif à la présente instruction lorsque sera mis en place le nouveau système de gestion de l'activité qui permettra courant 2007 de gérer les frais de déplacement.

5. LES MODALITES DE CONTROLE INTERNE ET EXTERNE

5.1. Les modalités de contrôle interne

Dans la continuité de la réforme engagée en 1990, le décret du 3 juillet 2006 a consacré le principe de limitation du contrôle de l'effectivité des pièces justificatives en appliquant au maximum le principe de subsidiarité : en effet, les textes procèdent du constat selon lequel certains contrôles ne peuvent être effectués de façon pertinente que par la hiérarchie la plus proche des agents et au plus près des contraintes du terrain.

Cette évolution ne dispense pas l'agence comptable de contrôler l'exacte liquidation des dépenses engagées, sur la base de pièces justificatives réduites portant les éléments d'information nécessaires, certifiés par l'ordonnateur.

En conséquence, selon qu'il s'agira d'un remboursement à l'agent ou d'une prise en charge directe par l'Inrap, respectivement à travers un état de frais ou une facture, la responsabilité confiée à l'ordonnateur de contrôler l'effectivité et le coût des frais exposés par les agents sera distincte :

- le contrôle de l'état de frais sera effectué sous la responsabilité du directeur interrégional et celle des chefs de service au siège, qui peuvent le déléguer expressément, en certifiant le *service fait* sur l'état des frais de mission à partir de la production des justificatifs.
- le contrôle de la facture sera effectué sous la responsabilité du directeur interrégional et celle des chefs de service au siège, en visant la facture pour *service fait*, avant sa transmission au service budgétaire pour le mandatement.

L'agence comptable pourra ensuite effectuer des contrôles aléatoires sur les justificatifs de frais de déplacement qui lui auront été envoyés.

5.2. Les modalités de contrôle externe

Les situations certifiées par l'autorité habilitée à autoriser la mission peuvent faire l'objet de contrôles des corps d'inspection attachés à chaque ministère de tutelle et de la Cour des comptes.

En conséquence, l'agence comptable doit conserver les pièces sur lesquelles s'est fondée la décision de l'autorité habilitée à autoriser la mission pour transmission aux corps de contrôle.


Nicole Pot
Directrice générale

ANNEXE N° 1 : TAUX DES INDEMNITES KILOMETRIQUES ET DES INDEMNITES FORFAITAIRES DE MISSION ⁹

1) Taux des indemnités pour une mission temporaire en métropole

a) Indemnités kilométriques

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, les kilomètres étant décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au delà de 10 000 km
5 CV et moins	0.23 €	0.28 €	0.16 €
6 et 7 CV	0.29 €	0.35 €	0.21 €
8 CV et plus	0.32 €	0.39 €	0.23 €

b) Indemnités forfaitaires supplémentaires de repas en métropole

Le taux des indemnités de repas est fixé à 15,25 €.

c) Indemnités forfaitaires d'hébergement

Indemnités	Ile-de-France	Province
Indemnité de nuitée	60 €	45 €

La dégressivité des indemnités est supprimée par le décret du 3 juillet 2006.
Certaines situations particulières font l'objet du point 3.1.a) de la présente instruction.

2) Taux des indemnités pour une mission temporaire Outre-Mer ou à l'étranger

a) Lorsque la mission est effectuée outre-mer, l'indemnité journalière de mission temporaire est de :

- 90 euros lorsque la mission est effectuée dans les départements d'Outre-Mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon).
- 120 euros lorsqu'elle est effectuée dans les collectivités d'Outre-Mer (Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française).

b) Lorsque la mission est effectuée à l'étranger, les indemnités journalières de mission temporaire s'appliquent selon le barème annexé à l'arrêté du 3 juillet 2006.

⁹ Arrêté du 3 juillet 2006 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, complété par la délibération du conseil d'administration de l'Inrap n° 2006-SAJ 06 I-5 C.A du 3 octobre 2006 qui prévoit une évaluation annuelle.

ANNEXE N° 2**ORDRE DE
MISSION N°****ORDRE DE MISSION**Institut national
de recherches
archéologiques
et préhistoriques**Inrap**⁺

Affaire suivie par :

REFERENCES DU BENEFICIAIRE

M. Mme, Melle :

Nom :

Prénom :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

OBJET DE LA MISSIONObjet et lieu de la :
mission

Date de départ :

Résidence de départ :

Date de retour :

Résidence de retour :

Hébergement sur le lieu de la mission :

Oui :

Non :

MOYENS DE TRANSPORT AUTORISES

☐
☐
☐
☐
☐

Train

Avion

Véhicule de service

Type

Immatriculation

Véhicule de location

Autre moyen de transport
(dont véhicule personnel) :**OBSERVATIONS**

DATE**ATTESTATION**Signature de l'autorité hiérarchique
habilitée à autoriser la mission :

ANNEXE N° 3 : MONTANT DES INDEMNITES PREVUES AU TITRE DES INTERVENTIONS FREQUENTES HORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Montant annuel attribué par nuitée ¹⁰ (à partir de 60 nuitées) :

Nombre de nuitées	Montant attribué en €
60	300
61	366
62	372
63	378
64	384
65	390
66	396
67	402
68	408
69	414
70	420
71	426
72	432
73	438
74	444
75	450
76	456
77	462
78	468
79	474
80	480
81	486
82	492
83	498
84	504
85	510
86	516
87	522
88	528
89	534
90	540
91	546
92	552
93	558
94	564
95	570
96	576
97	582
98	588
99	594
A partir de 100	600

¹⁰ Montants fixés par l'instruction DRH JT AT-080 du 18 juillet 2006, prise en application du décret n°2004-236 du 16 mars 2004.

PERIODE :

Du 01/1/2008
Au 31/12/2008

DEMANDE D'AVANCE PERIODIQUE SUR FRAIS DE DEPLACEMENT

(Arrêté du 2 avril 2002)

Remettre au DIR avant le 1^{er} octobre 2007



REFERENCES DU BENEFICIAIRE

M. Mme. Mlle :

Nom :

Prénom :

Matricule :

Direction :

☐

Je ne souhaite pas bénéficier d'une avance périodique.

Si je bénéficie actuellement d'une avance périodique 2007, celle-ci me sera prélevée sur ma paie de décembre 2007.

☐

Je souhaite bénéficier, au titre de la période du 1/01/2008 au 31/12/2008, d'une avance périodique sur frais de déplacement, en raison des déplacements fréquents que je suis appelé à effectuer pour intervenir sur les chantiers d'opérations archéologiques.

Je souhaite que le montant de l'avance soit fixé à :

100 €

€

500 €

€

1000 €

€

Je m'engage à reverser cette avance à l'expiration de la période, à défaut sous la forme d'une retenue sur ma paie de décembre 2008, ou avant cette date par chèque en cas de cessation d'activité.

Date :

Signature de l'agent :

Le Directeur propose de fixer le montant de l'avance périodique :

☐

Valide la demande de l'agent.

☐

Fixe le montant à€.

☐

Refuse l'avance demandée.

Date :

Signature du Directeur :