



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général**

Paris, le 8 juillet 2022

Service des affaires financières, sociales
et logistiques

Sous-direction de la logistique et du patrimoine
immobilier
Bureau des moyens logistiques

NOTE

à l'attention de Mesdames et Messieurs les
Directrices, Directeurs généraux d'administration
centrale
Directeurs d'administration centrale
Cheffes et chefs de service d'administration centrale
Directrices et Directeurs des DRAAF et DAAF

Dossier suivi par : sylvie.mabit@agriculture.gouv.fr
Tél : 01.49.55.49.31

P.J. : texte de l'arrêté

Objet : arrêté du 08/07/2022 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 souveraineté alimentaire

La mise en œuvre de l'arrêté du 26 juillet 2021 ayant posé des difficultés, il est abrogé et remplacé par l'arrêté du 08/07/2022 (cf. pièce jointe).

Le principe posé par l'article 3 de l'arrêté demeure : **à chaque fois que cela est possible, l'agent doit recourir au prestataire sous contrat avec le ministère** de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (actuellement, l'agence GLOBEO) lors de ses déplacements en mission, en formation, en intérim ou en stage hors de sa résidence administrative. Le périmètre d'intervention du prestataire concerne les réservations de transport, d'hébergement et de location de véhicule.

Ce principe vise à recourir à des prestations directement financées par l'administration et permet d'éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés par leurs déplacements. Le recours au marché procure également des avantages en termes de gestion, il est un levier pour la maîtrise des coûts et permet une gestion simplifiée par l'absence de pièces justificatives de paiement à transmettre.

A cet égard, la capacité de réservation auprès de GLOBEO a vocation à s'enrichir progressivement au fil de l'exécution du marché. Par ailleurs, un agent a toute faculté de demander au prestataire, en recourant à la procédure *offline* (recours à un opérateur du prestataire par téléphone), d'effectuer une réservation auprès d'un hôtel non référencé, en particulier s'il lui apparaît que l'établissement sélectionné est mieux adapté à ses besoins. Il appartient à l'agence de vérifier si les conditions tarifaires de l'hébergement proposé respectent le barème réglementaire de remboursement applicable aux frais de nuitée prévu au marché.

Dans la très grande majorité des situations, cette organisation devrait donc permettre de proposer aux agents un dispositif rapide et adaptable.

Toutefois, l'article 4 prévoit deux motifs de dérogation à l'utilisation du marché interministériel :

- la **défaillance** constatée du prestataire, qui peut prendre les formes suivantes :
 - o le prestataire indique à l'agent qu'il ne dispose pas de solution de transport ou d'hébergement correspondant à l'horaire ou au lieu de la mission ;
 - o le prestataire ne répond pas dans les délais fixés au contrat aux sollicitations des agents, à savoir 8 heures ouvrées pour une demande simple et 4 heures maximum pour une demande urgente (départ à moins de 24 heures) ;
- une **situation d'urgence** : il y a présomption d'une telle situation, lorsqu'une mission est demandée à l'agent moins de trois jours ouvrés avant son début. Dans ce cas, l'agent devra alors présenter une convocation, une instruction, ou une attestation de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité ayant sollicité la mission. Une attestation sur l'honneur établie par l'agent indiquant la date à laquelle il lui a été demandé de participer à cette mission pourra également être acceptée.

Si, en dehors des situations susvisées, un agent estime que le contexte exceptionnel de l'organisation de sa mission, ne lui permet pas d'utiliser le marché, il en expose par écrit les raisons à sa hiérarchie qui peut autoriser cette dérogation. Dans ce cas, il bénéficie du remboursement des frais correspondants sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et sur validation expresse de celui-ci.

Les situations donnant lieu à application de l'article 4 peuvent notamment concerner les agents dont les fonctions les amènent à se déplacer fréquemment, ce qui rend plus complexe l'anticipation des déplacements : agents effectuant des missions de contrôle ou d'inspection, représentants syndicaux auprès des instances nationales, etc...

Dans les cas où l'agent engage des frais au titre de sa mission, il en est **remboursé au forfait**, sur la base des taux fixés au a et au c de l'article 1^{er} 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.

L'application des articles 3 et 4 s'étend à tous les types de logement, quels qu'ils soient.

En complément de l'article 7 et pour tenir compte des délais nécessaires pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et une demi-heure après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

L'article 17 introduit une décomposition de l'indemnité de mission journalière forfaitaire pour les déplacements à l'étranger. Cette décomposition est de 65% pour l'hébergement et 17,5% par repas, à l'instar de ce qui se pratique déjà dans d'autres ministères. Les périodes ouvrant droit à l'indemnité de mission journalière à l'étranger débutent à l'heure du départ de la résidence administrative et se terminent à l'heure du retour dans cette même résidence.

L'article 24 permet l'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou le remboursement des frais de location sur autorisation préalable de l'autorité administrative ordonnant le déplacement.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport dans le respect de l'article 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

L'article 27 autorise le recours à la location de vélos, vélos moteurs ou motocyclettes, sur autorisation préalable du chef de service, sur présentation des pièces justificatives de paiement. La prise en charge de ces frais se fait sur la base du tarif le plus économique.

Enfin, toutes les situations traitées sur la base de la rédaction initiale de l'arrêté du 26 juillet 2021 devront être en tant que de besoin régularisées. Il s'agit, en particulier, des remboursements intervenus aux frais réels, qui devront être effectués au forfait. Les agents concernés doivent déposer un état de frais complémentaire (rappelant les références de l'ordre de mission initial) pour obtenir le remboursement du montant éventuellement manquant, selon la règle du forfait.

Le Secrétaire général adjoint



Philippe MÉRILLON

Le Secrétaire général adjoint

Président du Comité