

VOUS PARTEZ EN MISSION ?

Les bonnes pratiques avant votre départ

Mis à jour en octobre 2023



6 règles simples à suivre

1 Anticiper au mieux les missions et saisir les gestionnaires de déplacements avec une demande d'ordre de mission (OM) validée :

- au moins **5 jours ouvrés** avant le début des missions en **métropole** ;
- au moins **10 jours ouvrés** avant le début des missions à **Paris** ou dans les **zones en tension** (Côte d'Azur, Corse en saison touristique, Strasbourg pendant les sessions parlementaires, etc) ;
- au moins **15 jours ouvrés** pour les missions en **outre-mer** et à **l'étranger**.

En cas d'annulation de la mission, prévenir rapidement le gestionnaire de déplacements, même le matin de la mission, certaines prestations pouvant faire l'objet d'un remboursement de la part des compagnies et des hôteliers.

2 Renseigner précisément (horaire, adresse de la réunion...) sa demande d'OM et ne la modifier qu'en cas de force majeure.

Les modifications entraînent des surcoûts importants, des difficultés de revalidation et une charge supplémentaire pour les chargés de voyages.

ATTENTION : les anticipations et/ou prolongations de mission pour convenance personnelle doivent être demandées dès la demande d'OM. Aucune modification d'OM à ce titre ne pourra être prise en charge par les gestionnaires de déplacements.

3 Transmettre la convocation pour les formations et les réunions (même sous forme de mail).

Privilégier le train pour les trajets de moins de trois heures.

4 Pour les vols : vérifier la date de validité de votre passeport, le cas échéant, de votre visa et penser à emporter une pièce d'identité et votre carte d'embarquement.

5 Conserver ou numériser tous vos justificatifs de dépenses et les joindre à l'état de frais : par exemple, facture, reçu de carte bancaire ou ticket de caisse pour les repas, facture acquittée de l'hôtel si payée par l'agent, le facture de taxi, etc.) que ce soit en France ou à l'étranger.

6 En cas de problème, contacter le gestionnaire de déplacements, même le matin de la mission, certaines prestations pouvant faire l'objet d'un remboursement de la part des compagnies et des hôteliers.

Hébergement

Par principe, les hébergements sont réservés par les gestionnaires de déplacements.

En cas de problème avec l'hôtel, contacter impérativement, et avant toute autre action, le numéro H24 d'assistance indiqué sur le coupon. Ce numéro d'assistance est joignable gratuitement, 24h/24h et 7j/7j et permet au prestataire de voyages de régler la situation avec l'hôtelier : 01 75 84 82 19

L'administration fera son possible pour trouver un hôtel à proximité du lieu de la mission. Toutefois, la disponibilité des chambres et les tarifs proposés peuvent fluctuer, essentiellement en fonction du taux de réservation et d'occupation des hôtels. Par conséquent, pensez à anticiper vos missions.

Du nouveau dans les déplacements professionnels !

Le nouvel arrêté relatif à la politique de déplacements professionnels des agents affectés à la DGAC et au BEA est paru au JORF du 1er septembre 2023. Il entre en vigueur à compter du 1er octobre 2023. Le précédent arrêté en date du 7 juin 2007 est abrogé.

Ce nouvel arrêté vient préciser à la DGAC la réglementation interministérielle définie par le décret 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. Il prend en compte les évolutions de la réglementation nationale intervenue en 2019.

Ce texte est le résultat d'un long travail de concertation et d'échanges entre les différents services de la DGAC et du BEA. Il vient fixer les principes des déplacements professionnels à la DGAC et prévoit plusieurs dispositions nouvelles destinées à **faciliter les missions des agents**.

La réaffirmation des principes qui régissent tout déplacement professionnel d'agent public (article 1) :

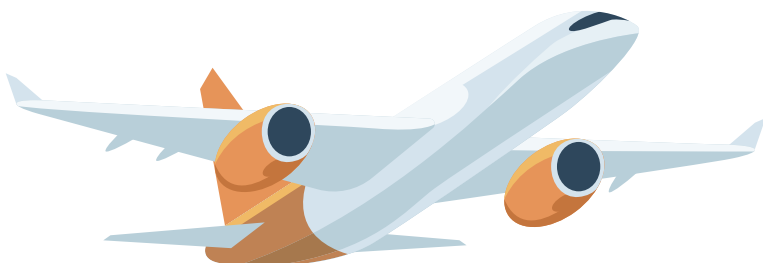
- l'achat des prestations par l'administration afin de dispenser l'agent de toute avance de frais,
- des pratiques de voyages homogènes et transparentes tout en étant adaptées aux métiers et aux missions opérationnelles,
- la prise en compte des enjeux environnementaux dans le choix des modalités de déplacement.

Une prise en charge facilitée des frais de taxi, dans certaines conditions (article 4) :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport collectifs, pour les liaisons avec les aéroports et les gares et les parcours de courte distance,
- en cas d'utilisation collective du taxi ou du VTC,
- pour garantir la sécurité de l'agent,
- lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport,
- lorsque le départ de l'agent depuis le domicile et le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures.

Point de vigilance : la prise en charge des frais de taxi nécessite l'accord écrit préalable du supérieur hiérarchique qui valide la mission.

La mise en place d'une nouvelle indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5€ lorsque le départ de l'agent a lieu avant 7 heures (article 5).



L'indemnisation, même forfaitaire, des différents frais engagés par l'agent reste soumise à l'effectivité de la dépense.

Point de vigilance : attention à bien transmettre au SIR tous les justificatifs des dépenses engagées au plus vite ! Ces pièces peuvent être adressées dans un format dématérialisé dès le retour de mission, pour un remboursement dans les meilleurs délais. **Les justificatifs sont à fournir dans les situations suivantes :**

		Quels justificatifs transmettre au SIR au retour de mission ?	
Transport pris en charge par le SIR (avion, train, bateau)		NON	Pas de transmission des bording pass et billets de train lorsque la mission s'est déroulée conformément à la commande effectuée par le SIR. Lorsque les prestations ont été modifiées par l'agent au cours de sa mission et si ces modifications ont une incidence financière, les justificatifs doivent être produits.
Hôtel pris en charge par le SIR		NON	
Transport en commun, taxis, frais de parking, de péage	lorsque le montant total est inférieur ou égal à 30€	NON	L'agent doit toutefois conserver les justificatifs de paiement afférents à ces dépenses jusqu'à leur remboursement par l'administration. Le remboursement est effectué aux frais réels.
	lorsque le montant total est supérieur à 30€	OUI	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire... Le remboursement est effectué aux frais réels.
Autres frais divers liés à l'exécution de la mission		OUI	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire... Le remboursement est effectué aux frais réels.
Hôtel pris en charge par l'agent		OUI	Facture acquittée. Le remboursement est forfaitaire sur la base du barème interministériel (perdiem).
Frais de repas		OUI	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire... Le remboursement est forfaitaire sur la base du barème interministériel (perdiem). En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission (c'est-à-dire : ticket de caisse non disponible, paiement dématérialisé, perte ou oubli du ticket) la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense. Un modèle de certificat est disponible auprès du SIR.

Pour la fourniture des justificatifs, une période transitoire est mise en place jusqu'au 30 novembre 2023.

Une dérogation permettant de rembourser les frais d'hébergement au-delà des plafonds interministériels (perdiem) pour les missions à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer lorsque certaines conditions sont remplies (article 10) :

- en cas de nécessité d'hébergement sur un site unique déterminé par l'entité organisatrice lors de manifestations officielles pour lesquelles l'agent en mission fait partie de la délégation française,
- lorsqu'il existe un risque pour la sécurité de l'agent en mission dans le pays ou le territoire ultra-marin considérés,
- lorsque le prépaiement par l'agence de voyages est impossible.

Des conditions de prise en charge pour les missions à l'étranger qui évoluent :

Les **frais divers** directement liés au déplacement de l'agent et ceux directement liés à l'exécution de la mission peuvent être **pris en charge aux frais réels** sur présentation de justificatifs. L'indemnité journalière forfaitaire de mission pour les déplacements à l'étranger fait l'objet d'un abattement dans les conditions suivantes :

- 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement ou lorsque le logement est pris en charge directement par l'administration via le recours aux services de l'agence de voyages ;
- 35 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir ;
- 17,5 % lorsque l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir ;
- les 15 % d'indemnité à l'étranger ne sont donc plus versés.

Une revalorisation des taux de remboursement forfaitaire (perdiem)

A compter du 22 septembre 2023, en application de l'arrêté interministériel modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, les taux de remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement sont revalorisés. Les montants sont désormais les suivants :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes** et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement *	90€	120€	140€	120€	120€ (ou 14 320 F.CFP)
Repas***	20€	20€	20€	20€	24€ (ou 2 864 F.CFP)

* Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150€.

** Sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. La population légale d'une commune est disponible sur le site Internet de l'INSEE.

*** L'indemnité de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Bon à savoir

Un agent peut faire le choix de réserver un hôtel sans passer par le gestionnaire de déplacements du SIR. Cette pratique n'est pas interdite. Néanmoins, la DGAC la déconseille très fortement dans la mesure où la réservation directe de l'hôtel par les agents implique :

- l'avance intégrale des frais liés à son hébergement par l'agent ;
- un remboursement ultérieur des frais engagés au montant du forfait interministériel (perdiem de 90€, 120€ ou 140€ selon le lieu de la mission) sans possibilité de dépassement ;
- l'impossibilité de bénéficier de l'assistance hôtel gratuite H24 en cas de problèmes liés à l'hébergement ;
- l'impossibilité d'obtenir un remboursement des frais engagés en cas d'annulation de la mission.

L'agent prend donc l'entière responsabilité de la qualité de son hébergement et des éventuels désagréments associés, y compris financiers.

Rappel réglementaire

Pour bénéficier de la prise en charge de ses frais de mission, un agent doit se déplacer, sous couvert d'un ordre de mission, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils article 2).

Derniers conseils

- **Au retour de la mission, en cas de difficultés constatées**, signaler les dysfonctionnements aux gestionnaires de déplacements pour que ces derniers puissent établir un signalement d'incident.
- **Eviter d'avoir recours aux locations de voiture** car des difficultés sont rencontrées avec tous les loueurs.
Si toutefois vous bénéficiez d'un véhicule de location, ne modifiez pas le type de véhicule et n'acceptez pas de sur-classement ou toute autre option comme le carburant, lors de la signature du contrat de location au comptoir de l'agence.
Pour éviter tout litige, il est également important de prêter une attention particulière à la fiche détaillée contradictoire du véhicule (film ou photos).

Contacts

Toutes les informations utiles sont sur le portail Bravo Victor :
Ressources / Finances / Déplacements professionnels

Le bureau SG/SDF2 (sg-support-chorus-dt-bf@aviation-civile.gouv.fr) et votre SIR sont à votre disposition pour toute information complémentaire.

Votre interlocuteur unique pour toute question ou difficulté relative à votre mission est le gestionnaire de déplacements du SIR qui est seul habilité à contacter l'agence de voyages.

Rappel des boîtes fonctionnelles déplacements à utiliser pour chaque SIR :

sirgp-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-so-missions-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-n-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-e-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-s-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-o-missions-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-se-deplacements-agents-bf@aviation-civile.gouv.fr

sir-ce-missions-ld@aviation-civile.gouv.fr

sir-ag-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr

siroi-missions-bf@aviation-civile.gouv.fr





Direction générale de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 Paris cedex 15
Téléphone : 01 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr