

REGLES DE GESTION SIMPLIFIEES**1) Résidences prises en compte pour la détermination des frais de transport**

a) Rappels réglementaires

Les textes réglementaires en vigueur – décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifiés – ne précisent pas les modalités selon lesquelles doit s'opérer le choix des résidences de départ et de retour prises en compte pour la détermination des frais de transport.

Le guide de mise en œuvre ministériel de la réglementation précise seulement que ce choix doit être fait avant les déplacements.

b) Dispositif mis en place

Un dispositif unique et simplifié est mis en place pour tous les agents, qu'ils exercent des fonctions itinérantes et disposent d'un ordre de mission (OM) permanent ou qu'ils exercent des fonctions sédentaires et se déplacent épisodiquement sur la base d'OM ponctuels.

Les OM ne précisent pas laquelle des résidences administrative ou familiale est retenue comme point de départ et/ou de retour, mais indiquent que le choix est fonction des circonstances du déplacement (cf. modèles d'OM en ligne sur NAUSICAA : Les agents/Ressources humaines – Vie de l'agent – Frais de déplacement temporaire – Dispositions générales – Circulaires , notes de service).

Ainsi, la détermination de la résidence de départ ou de retour se fera dans les conditions suivantes :

- résidence de départ :
 - la résidence administrative, si l'agent passe au bureau avant le déplacement ;
 - la résidence familiale, si l'agent part de son domicile pour se rendre directement sur le lieu du déplacement.
- résidence de retour :
 - la résidence administrative, si l'agent se rend au bureau après le déplacement ;
 - la résidence familiale, si l'agent rejoint directement son domicile après le déplacement.

Lors de l'élaboration des états de frais, les agents saisiront ces informations qui seront validées par les chefs de service, à qui il appartient de vérifier la réalité des déplacements.

Dans ces conditions, les services gestionnaires n'ont pas vocation à remettre en cause les informations saisies par les agents et validées par les chefs de service.

2) Base de remboursement en cas d'utilisation du véhicule personnel

a) Rappels réglementaires

La réglementation prévoit que l'agent peut être autorisé par son chef de service à utiliser son véhicule personnel et qu'il est alors indemnisé de ses frais de transport :

- sur la base des indemnités kilométriques (IK) lorsque cette utilisation est rendue nécessaire par l'absence de transport en commun, par du transport de matériel ou par un handicap physique, mais aussi lorsqu'elle entraîne "*une économie ou un gain de temps appréciable*" ;

- sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux en cas d'utilisation pour des raisons de convenances personnelles.

Ces dispositions ne posent pas de difficultés d'interprétation :

- en cas de transport de matériel, de handicap physique, d'économie ou encore d'absence totale de transport en commun permettant d'effectuer le trajet : le remboursement est alors effectué sur la base des IK ;
- lorsque des transports en commun permettent de se rendre sur le lieu du déplacement sans aucune perte de temps par rapport à l'utilisation du véhicule personnel¹ : le remboursement est alors effectué sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux².

Des précisions sont en revanche nécessaires dans le cas où des transports en commun permettent de se rendre sur le lieu du déplacement mais moins rapidement qu'avec l'utilisation du véhicule personnel.

b) Dispositif mis en place

Dans ce dernier cas, un dispositif simplifié est mis en place, prévoyant l'indemnisation des frais de transport :

- sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux² dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel n'apporte aucun gain de temps¹ et où les transports publics proposent des horaires et des dessertes adaptés au déplacement ;
- sur la base des IK lorsque l'utilisation du véhicule personnel permet un gain de temps, ou lorsque les horaires et les dessertes proposés par les transports publics ne sont pas adaptés.

Il est précisé que par horaires et dessertes adaptés, il convient d'entendre toutes conditions de transport permettant aux agents de se déplacer à des horaires à la fois conformes à ceux d'une journée habituelle de travail et compatibles avec l'objet du déplacement.

Afin que les agents soient informés, avant chaque déplacement, de la base de remboursement retenue et d'éviter ainsi tout désaccord, chaque direction est invitée à établir une cartographie recensant l'ensemble des trajets entre communes pour lesquels les transports en commun proposent des horaires et dessertes adaptés et n'occasionnent pas de perte de temps par rapport à l'utilisation du véhicule personnel.

Une fois établies, les cartographies seront présentées dans le cadre d'un comité technique local (CTL) pour information, avant diffusion auprès des agents.

Un exemple de cartographie est proposé en annexe 1 à la présente note.

Distances prises en compte en cas de remboursement sur la base des IK

La réglementation en vigueur ne précise pas les conditions dans lesquelles doivent être appréciées les distances parcourues par les agents avec leur véhicule personnel.

Il appartient donc aux agents de saisir les distances réellement parcourues. Les services gestionnaires ont dans ce cadre un rôle de contrôle, qui consiste à corriger les erreurs de saisie et les éventuels écarts manifestes. Ce contrôle ne doit pas conduire systématiquement à modifier les distances saisies par les agents³. Toute modification devra faire l'objet d'une information de l'agent au préalable.

¹ Pour cette comparaison, le temps représenté par l'utilisation des transports en commun doit tenir compte des temps de trajet pour se rendre de la résidence de départ à la gare de départ et pour se rendre de la gare d'arrivée au lieu du déplacement.

² Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel aurait été nécessaire pour rejoindre la gare de départ, la base de remboursement comprend, outre le tarif de transport public, les indemnités kilométriques représentées.

³ Par exemple, deux déplacements vers une même commune, l'un au centre et l'autre en périphérie, peuvent conduire à la saisie de deux distances différentes.

Ces contrôles peuvent être effectués à l'aide d'un site Internet de navigation ou d'une grille de kilométrages préétablie présentée en CTL pour information, sur la base du parcours le plus rapide.

Un exemple de grille de kilométrages est proposé en annexe 2 de la présente note.

3) Tarif SNCF pris en compte pour le remboursement des frais de transport

Au préalable, il est rappelé que le pré-paiement par carte achat doit être privilégié en toutes circonstances, afin d'éviter aux agents d'avancer les frais.

a) Rappels réglementaires

➤ Déplacements en métropole

L'article 2 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié dispose que les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2^{ème} classe. Le recours à la 1^{ère} classe peut, toutefois, être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

En dehors de ces deux situations, qui doivent rester exceptionnelles (cas de handicap physique par exemple), l'utilisation de la 2^{ème} classe doit donc être systématiquement retenue, indépendamment du grade de l'agent et de la durée du trajet effectué.

L'article 3 du même arrêté indique que l'usage de la voie aérienne en classe économique peut être autorisé lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

Dans ces conditions, l'usage de la voie aérienne, uniquement en classe économique, peut être autorisé dans l'un des deux cas suivants :

- les horaires proposés pour l'usage de la voie ferroviaire ne permettent pas de concilier le déroulement de la mission avec les autres obligations de service imposées ;
- le déplacement présente peu de risques d'être annulé ou décalé et le coût de l'ensemble des frais de déplacement (transport, repas et éventuellement nuitées) est plus économique avec l'usage de la voie aérienne qu'avec l'usage de la voie ferroviaire.

➤ Déplacements à l'étranger et en outre-mer

Comme indiqué dans le guide de mise en œuvre ministériel, ces déplacements sont pris en charge par la voie aérienne la plus économique compatible avec l'intérêt du service.

La prise en charge par voie ferrée est également possible si le coût global du déplacement (transport, repas et éventuellement nuitées) n'excède pas celui avec usage de la voie aérienne.

En cas d'utilisation de la voie aérienne, l'utilisation de la classe immédiatement supérieure⁴ à la classe économique est possible lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

- la durée du voyage aller ou retour est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris ;
- la durée du déplacement est inférieure ou égale à sept jours, délais de vols compris ;
- le déplacement n'a pas pour objet la participation à un stage, à un concours ou à un examen professionnel.

➤ Disposition commune

Dans le cas d'une utilisation du véhicule personnel autorisée pour convenances personnelles, le guide de mise en œuvre ministériel prévoit une indemnisation "*sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux*".

⁴ Lorsqu'une classe intermédiaire est proposée entre la classe économique et la classe affaires, c'est cette classe intermédiaire qui peut être prise en charge

b) Dispositif mis en place

La SNCF propose généralement, pour chaque trajet, plusieurs catégories de billets de 2^{ème} classe dont le prix varie en fonction des conditions de remboursement et d'échange :

- les billets Prems sont souvent les moins onéreux mais ne permettent ni échange ni remboursement ;
- les billets Pro sont habituellement les plus chers mais permettent un échange ou un remboursement sans pénalité ;
- les tarifs Loisirs sont proposés à un prix intermédiaire et permettent un échange et un remboursement jusqu'au départ, sans pénalité jusqu'à la veille mais avec pénalité le jour même.

Le choix de la catégorie des billets achetés par carte achat est laissé à l'appréciation des gestionnaires.

Cela étant, en cas d'achat de billets Loisirs, les pénalités supportées par les agents qui seraient contraints de modifier leurs billets le jour du déplacement, leur seront remboursées par leur direction d'affectation sur présentation des justificatifs remis par la SNCF.

De même, en cas d'achat de billets Prems, les nouveaux billets que les agents seraient tenus d'acheter en cas de modification d'horaires seront remboursés sur présentation des billets.

Par ailleurs, lorsque le pré-paiement par carte achat n'aura pas été possible, les agents pourront acheter des billets au tarif Loisirs.

Ils seront remboursés par leur direction d'affectation sur présentation des billets et les pénalités supportées en cas de modification des billets le jour du déplacement, pour des raisons indépendantes de leur volonté, seront également remboursées sur présentation des justificatifs remis par la SNCF.

Enfin, c'est sur cette même base du tarif Loisirs 2^e classe que sera calculée la prise en charge des frais de transport des agents autorisés à utiliser leur véhicule pour convenances personnelles⁵.

⁵ Le tarif retenu sera celui proposé par la SNCF le jour du traitement de l'état de frais par le gestionnaire.