

ANNEXE 29 - d
NOTE DE MM LES CHEFS DE LA COUR D'APPEL DE CHAMBÉRY DU 20 JUIN 2011
RELATIVE AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT



COUR D'APPEL DE CHAMBÉRY

SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL

Bureau de la gestion budgétaire
et des frais de déplacement

Chambéry, le 20 juin 2011

Le Premier Président de la Cour d'Appel de
Chambéry

et
Le Procureur Général près ladite Cour

à

Madame et Messieurs les Présidents des
Tribunaux de Grande Instance du ressort

Messieurs les Procureurs de la République
près les dits Tribunaux

Mesdames et Messieurs les magistrats
chargés de l'Administration des Tribunaux
d'Instance

Mesdames et messieurs les Présidents des
Conseils de Prud'Hommes du Ressort,
Tribunaux d'Instance et Conseils des
prud'hommes

Mesdames et Messieurs les Directeurs de
Greffé

OBJET : Modalités de prise en charge des frais de déplacement des magistrats et fonctionnaires du ressort
de la Cour d'Appel de Chambéry

Nous avons l'honneur de vous transmettre ci-joint une note relative aux modalités de prise en charge des frais
de déplacement au sein du ressort de la Cour d'appel de Chambéry

Nous vous prions de bien vouloir en assurer la plus large diffusion auprès de tous les agents placés sous votre
autorité

Cette note publiée sur le site intranet de la Cour d'Appel de Chambéry, est d'application immédiate

Le Procureur Général,

Olivier Rothe

Le Premier Président,

Jean-Yves Mc Kee

Note relative aux modalités de prise en charge des frais de déplacement Cour d'appel de Chambéry

Textes applicables :

- Arrêté du 8 décembre 2006 pris en application du Décret du 3 juillet 2006
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 23 janvier 2007 fixant les modalités particulières de règlements des frais de déplacement des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice.
- Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du Décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Champs d'application :

Un agent en déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale dans le cadre d'une mission ou d'une formation continue, peut prétendre, dans les limites prévues par la réglementation, à la prise en charge de ses frais de transport et au paiement d'indemnités de mission destinées à rembourser forfaitairement ses frais supplémentaires de repas et d'hébergement.

**Notion de résidence :*

- résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.
 - résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- La notion de communes est définie par l'article 2 8° du décret "constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs."

**L'obtention préalable de l'ordre de mission :*

Préalablement au déplacement, l'agent doit être muni d'un ordre de mission ou d'une convocation valant ordre de mission. Il convient donc de solliciter l'autorité compétente pour obtenir ce document. Il conviendra, lors de la demande de remboursement de le joindre impérativement à l'état de frais.

La procédure d'établissement de l'ordre de mission varie en fonction de l'objet et du lieu du déplacement :

→ *Déplacement dans le cadre d'une mission :*

- hors du ressort de la Cour : les ordres de mission sont adressés par la Chancellerie.
- dans le ressort de la Cour : les ordres de mission sont adressés par le SAR.

→ *Déplacement dans le cadre d'une formation :*

- formations nationales : dès que les listes des participants à une formation nationale sont communiquées par l'ENM ou l'ENG, le SAR adresse les ordres de mission ou convocations valant ordre de mission.
- formations régionales : les convocations sont adressées par le SAR.

I - Frais de transport

a/ Tarif

Le principe de prise en charge des frais de transport, quel que soit le mode de transport utilisé, est celui de la classe la plus économique. Il revient à l'agent de démontrer que la classe empruntée était la moins onéreuse.

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Enfin, l'attention des agents est appelée sur le fait que la Cour d'appel ne saurait prendre à son compte les frais afférents à un billet non remboursable, alors que la mission ou la formation n'a pu être effectuée quelqu'en soit la raison.

b/Trajet

Par principe, Le trajet pris en considération dans le remboursement des frais de déplacement est celui effectué entre la résidence administrative et le lieu de mission.

Cependant, Le remboursement entre la résidence familiale (lorsque celle-ci diffère de la résidence administrative) et le lieu de mission peut être pris en compte uniquement si celui-ci s'avère moins onéreux.

Enfin, l'indemnisation des frais de transport de conseillers prud'hommes obéit à un régime dérogatoire et s'effectue sur le calcul d'un trajet entre le siège du conseil de prud'hommes et le domicile ou le lieu de travail habituel dès lors que la distance est supérieure à cinq kilomètres et n'excèdent pas la distance séparant le siège du conseil de prud'hommes de la commune la plus éloignée du ressort du ou des conseils de prud'hommes limitrophes (Ces distances peuvent être calculées à l'intérieur d'une même commune).

A - Transport par voie ferroviaire :

La prise en charge des frais de transport est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique. L'utilisation de la 1^{ère} classe peut être autorisée lorsque la durée du voyage aller simple est supérieure à 3 heures (gare de départ à gare de destination) ou dès lors que les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient. (art 2 de l'arrêté du 08/12/2006).

Toutefois vu les mesures de rigueur budgétaire, par note du 22 avril 2011, la Direction des Services Judiciaires préconise que "tous les déplacements par la voie ferroviaire ou par la voie aérienne soient dorénavant effectués en 2nd Classe ou en Classe éco".

Cette recommandation sera donc appliquée pour tous déplacements de l'ensemble des agents du ressort de la Cour d'Appel. Le remboursement des frais sera fait sur cette base, sous réserve de la production d'un titre justificatif.

A titre exceptionnel et pour des situations particulières, le remboursement en 1^{ère} classe ne sera effectué que sur autorisation préalable des chefs de cour, avant tout déplacement, sollicitée par messagerie électronique (copie du message sera fourni à titre de pièce justificative au dossier).

B - Transport par voie aérienne

L'agent a la possibilité d'emprunter un mode de transport aérien lorsque les conditions tarifaires le justifient (tarifs inférieurs à ceux des frais de transport par voie ferroviaire).

En outre, sur demande préalable écrite aux chefs de cour, l'usage de la voie aérienne peut être autorisé dans les cas suivants :

- * la mission ou le stage s'effectue sur une durée inférieure ou égale à une journée et le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 5 heures (aller simple)
- * pour les déplacements d'une durée supérieure à deux jours.

C - Utilisation des véhicules.

Pour tout déplacement dans le ressort de la cour d'appel, l'agent doit privilégier l'utilisation des véhicules de service à son véhicule personnel. En effet une autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée que dans l'hypothèse d'une part, où le véhicule de service est déjà utilisé par ailleurs et d'autre part, de co-voiturage (où plusieurs agents circuleraient à bord du même véhicule personnel) et que le coût serait inférieur ou égal au transport de ces agents par voie ferroviaire.

1 - L'agent en déplacement pour une formation régionale ou nationale

Le remboursement des déplacements dans le cadre des formations s'effectue dans tous les cas sur la base du tarif SNCF en 2ème classe, même si l'agent dispose, dans le cadre de ses missions d'une autorisation permanente d'utiliser son véhicule personnel.

2 - L'agent en déplacement dans le cadre d'une mission

* Présentation des situations

- * L'agent qui utilise à sa convenance son véhicule personnel pour se rendre en mission est systématiquement remboursé sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux.
- * Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige, notamment pour le personnel placé, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel. Il est alors indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques et des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

* Exigence d'une autorisation préalable :

Le remboursement des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques doit faire l'objet d'une autorisation préalable, qui peut prendre deux formes différentes :

- * une autorisation permanente d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service (notamment pour les personnels placés dans le cadre de leur mission, personnels des MJD...)
- La demande d'autorisation doit être sollicitée par écrit aux chefs de cour accompagnée de la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule au nom de l'agent (à défaut, joindre une attestation du titulaire du certificat d'immatriculation autorisant l'agent à utiliser son véhicule).
- L'autorisation permanente cesse d'être valable en cas de changement de fonctions, d'affectation territoriale ou de véhicule.

- * Cette autorisation permanente n'est valable que pour le remboursement d'un trajet effectué intégralement dans le ressort de la cour d'appel. Si le déplacement effectué dépassait les limites de ce territoire, le remboursement se ferait sur la base du tarif SNCF 2nd classe et non au bénéfice de cette autorisation.
- Ou Tout déplacement effectué par le titulaire d'une autorisation permanente pour rejoindre un lieu de mission situé en dehors du ressort de la Cour d'Appel sera remboursé sur la base du Tarif SNCF 2nd classe
- * **une autorisation ponctuelle** : l'agent qui ne dispose pas d'une autorisation permanente peut formuler une demande motivée d'utilisation de son véhicule personnel pour se rendre en mission dans le ressort de la Cour. L'état de frais devra alors être accompagné d'une copie du certificat d'immatriculation du véhicule au nom de l'agent (à défaut, joindre une attestation du titulaire du certificat d'immatriculation autorisant l'agent à utiliser son véhicule).
Le remboursement se fera sous forme d'indemnités kilométriques.

* Calcul des indemnités kilométriques

Arrêté du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques :

Kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de l'année en cours	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	À partir de 10 001 km
véhicule de 4 et 5 CV	0,25 €	0,31 €	0,18 €
véhicule de 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
véhicule de 8 CV et +	0,35 €	0,43 €	0,25 €

La distance prise en compte pour le remboursement des frais de transport par la voie routière est déterminée de commune à commune, sur la base d'une extraction issue d'un logiciel de calcul d'itinéraire, sans indication d'adresse précise de départ et d'arrivée (uniquement le nom de la ville doit être renseigné). À défaut pour l'agent de joindre la copie dudit itinéraire, le référentiel utilisé par le service administratif régional sera l'application "Mappy".

" L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.
Il 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." (Article 10 du décret du 3 juillet 2006)

* Frais de stationnement et de péage

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé

- * des frais d'utilisation des parcs de stationnement dans la limite de soixante-douze heures par mission
- * des frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives, lorsque l'intérêt du service le justifie, ainsi que de l'abonnement souscrit auprès des compagnies d'autoroute dans le cadre des remboursements de frais des personnels placés et uniquement par douzième

D - Frais de Transport Urbain

Le remboursement des frais de transport urbain se fera uniquement sur présentation du justificatif.

E - Utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. L'utilisation collective du taxi peut 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.

F - Cas particulier de la prise en charge des frais de transport dans le cadre d'un concours :

L'agent qui, dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de sa résidence administrative et familiale, se présente aux épreuves d'admission ou d'admissibilité, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport exclusivement (aucune prise en charge concernant les frais de repas ou d'hébergement) et dans la limite d'un aller-retour par année civile respectivement au titre des épreuves d'admission et d'admissibilité.

II - Frais de séjour

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'une formation continue, il peut prétendre à des indemnités de missions qui ouvrent droit selon les cas au remboursement des frais supplémentaires de repas et au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

A - Indemnités forfaitaire de repas****Conditions d'indemnisation***

- L'agent est en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.
- Le repas de midi est pris en charge par la cour d'appel lorsque l'agent est en mission ou en stage pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.
- Le repas du soir est pris en charge par la cour d'appel lorsque l'agent est en mission ou en stage pendant la totalité de la période comprise entre 18 h et 21 h.

****Taux d'indemnisation***

- Le montant de l'indemnité est de 7,63 € lorsqu'un restaurant administratif se trouve à proximité immédiate du lieu de mission ou de formation. Cette disposition concerne essentiellement les déplacements au Ministère de la Justice (site de Javel), à l'Ecole Nationale des Greffes, à l'Ecole nationale de la Magistrature (site de Bordeaux), et dans les juridictions annéciennes.
- Cette indemnité est de 15,25 € dans le cas contraire. L'agent est alors tenu d'établir une attestation sur l'honneur sur l'imprimé spécifique ou dans la colonne "observations" de l'état de frais indiquant la raison pour laquelle il n'a pas eu la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif. A défaut d'attestation jointe à l'état de frais, l'indemnité de déjeuner sera systématiquement de 7,63 euros.

B - Indemnités de nuitée

*Conditions d'indemnisation :

Les indemnités de nuitée sont à justifier par la production d'une facture originale d'hôtel (comportant a minima le SIRET, n° d'immatriculation du commerçant, son cachet et un n° de facture) quand le déplacement a eu lieu sur la totalité de la période entre 00 heure et 5 heures.

- ▶ La prise en charge des frais d'hébergement précédent le premier jour de la formation est possible dès lors que l'horaire du début de transport compatible avec l'horaire de début de la mission ou formation, est antérieur à 7 heures.
- ▶ La prise en charge des frais d'hébergement suivant le dernier jour du déplacement est possible dès lors que l'horaire de fin de transport compatible avec l'horaire de fin de formation ou de mission est postérieur à 22 heures 30.

*Modalités d'indemnisation :

Les indemnités forfaitaires de nuitée sont versées sur présentation des justificatifs des dépenses (la facture d'hôtel ou quittance de loyer) :

- ▶ 48 euros en province.
- ▶ 60 euros à Paris et dans les départements limitrophes (92, 93 et 94).

III - Frais de séjour à l'étranger

Les dispositions applicables en l'espèce sont issues de l'arrêté du 8 décembre 2006.

* Etablissement de l'ordre de mission :

L'agent en mission temporaire à l'étranger doit être muni d'un ordre de mission pour une durée et pour une ou plusieurs destinations déterminées, délivré par le ministre ou par un agent de l'administration ayant pouvoir à cet effet.

La durée d'un ordre de mission à l'étranger ne peut excéder deux mois, sauf dans le cas de participation à une conférence internationale.

* La perception d'indemnités journalières de mission :

Sur justificatifs, 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.

- ▶ L'agent dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 50 % du taux de l'indemnité journalière.
- ▶ L'agent dont la mission s'étend sur deux ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, son indemnité journalière majorée de 50 % si le départ du lieu de mission s'effectue après 17 heures.

Le *taux* des indemnités de mission à l'étranger est défini par l'annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et est fonction du pays où a lieu le déplacement.

IV - Procédure

** Avances sur frais*

Des avances peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

** Modalités de réservation - recours au marché public*

L'agent détient la possibilité de réserver son voyage, lorsqu'un marché public est en cours, par l'intermédiaire de la société titulaire du marché public de prestation de voyages.

Il doit alors faire connaître à la centrale de réservation, par téléphone, fax ou messagerie électronique, le lieu et les dates de la mission ainsi que la zone géographique privilégiée pour le logement. La société lui retournera par la suite trois propositions, par fax ou messagerie électronique, concernant le transport, l'hébergement et la location de véhicules le cas échéant.

L'agent n'avance pas les frais relatifs aux réservations effectuées par l'intermédiaire du marché public.

** Etablissement et envoi des mémoires et frais de déplacement*

Le dossier doit être composé des pièces ci-dessous :

- Etat de frais de déplacement en double exemplaire intégralement complété et signé y compris les résidences administrative et familiale.
- Original de l'ordre de mission
- Original des titres de transport (train, bus, métro, ...)
- RIB, RIP, RICE, ...
- Attestation sur l'honneur pour les frais de restauration
- Original de la facture d'hébergement
- Copie de l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel, et relevé d'état kilométrique, le cas échéant.
- Originaux des tickets de péage ou du relevé de trajets de la société d'autoroute

Tout dossier incomplet fera désormais l'objet d'un retour systématique.

Nous vous demandons de bien vouloir veiller à l'agrafage systématique sur une feuille de présentation de tous vos justificatifs pour éviter toute perte de document.

Le dossier devra être adressé ou déposé au SAR, en tout état de cause dans l'année de la mission, à l'adresse suivante :

Service administratif régional
Service frais de déplacement
Palais de justice
73018 CHAMBERY CEDEX

Toutes les réclamations ou contestations relatives aux remboursements des frais de déplacement devront dorénavant être adressées par la voie hiérarchique et par courrier aux chefs de cour.

Nous vous invitons à consulter sur le site de la Cour d'Appel de Chambéry les différents éléments composants cette note ainsi qu'un imprimé vous permettant de remplir très facilement votre demande de remboursement.

Vous trouverez ces informations sous la rubrique "informations pratiques, Frais de déplacement".

Pour tout renseignement complémentaire joindre Mme Chantal BETHON, service frais de déplacement, au 04.79.33.83.22.