

Nouméa, le - 5 JUIN 2019

Division du budget et des  
finances  
Bureau frais de déplacement  
et changement de résidence

VR/DBF  
n°75 / 2019

Affaire suivie par  
Elen MAS  
Liza Eurisouke  
Bureau 445  
Téléphone  
(687) 26 61 48  
Mél.  
dbfb3@ac-noumea.nc

BP G4  
98848 Nouméa Cedex

<http://www.ac-noumea.nc>

L'Inspecteur général de l'Éducation nationale  
Vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie  
Directeur général des enseignements  
de la Nouvelle-Calédonie  
à

Mesdames et Messieurs les chefs de division,  
Mesdames et Messieurs les chefs de service,  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs,  
Mesdames et Messieurs les chargés de mission,  
Monsieur l'inspecteur chargé de l'information et de  
l'orientation  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements  
publics et privés

**Objet : Réforme du cadre réglementaire des frais de déplacement pour le compte de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie.**

**Références : in fine**

Comme suite aux dernières modifications en matière de frais de déplacement, la présente note précise les conditions et les modalités de mise en œuvre et prise en charge des frais de déplacement temporaire (mission, tournée, stage, concours...) sur le territoire, en métropole et à l'étranger des personnels employés par le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, quand ils se déplacent pour le compte de l'Etat (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié) ou pour le compte de la Nouvelle-Calédonie (délibération n°66/CP du 17 novembre 2008 modifiée + arrêté n°2019-1407/GNC du 14 mai 2019).



Les textes relatifs à la réforme du cadre réglementaire des frais de déplacement pour le compte de l'Etat s'appliquent depuis le **1er mars 2019**.

Les principales évolutions réglementaires sont les suivantes :

- L'alignement des modalités de décomposition des taux de l'outre-mer sur celles de métropole avec la suppression de notion des tournées en outre-mer :
  - o Passage de 84€ à 132€ pour l'indemnité forfaitaire journalière
- La revalorisation des indemnités kilométriques ;
- La revalorisation de taux d'indemnisation forfaitaire des nuitées :
  - o Passage de 55€ à 70€ pour le taux forfaitaire de base ;
  - o Création d'un taux d'indemnité forfaitaire de nuitée à 90€ pour les villes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes, dans l'ordre décroissant) et les communes de la métropole du grand Paris dont la liste est

définie par l'article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège ;

- Passage du taux forfaitaire de 70€ à 110€ pour une nuitée à Paris ;

En l'absence d'instruction spécifique, les dérogations ministérielles actuelles sont maintenues, notamment pour les inspecteurs, les inspecteurs généraux et les recteurs, lorsque les taux dérogatoires sont supérieurs aux taux forfaitaires revalorisés.



Pour le compte de la Nouvelle-Calédonie les nouveaux taux s'appliquent à compter du **16 mai 2019**.

Les principales évolutions réglementaires sont les suivantes :

- L'indemnisation des frais d'hébergement réellement engagés s'effectuera désormais sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement, dans la limite de 15 000 francs CFP pour les déplacements à l'intérieur de la Nouvelle-Calédonie.

- Les déplacements à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie à l'initiative de la DGE, doivent être soumis à l'autorisation préalable des secrétaires généraux de la Nouvelle-Calédonie et suivants les dispositions des délibérations en vigueur. Ces déplacements sont coordonnés par la direction des achats, du patrimoine et des moyens (DAPM) qui gère le budget « missions à l'extérieur, hors formation » de tous les agents de la Nouvelle-Calédonie, à l'exception des membres du gouvernement et de leur cabinet. L'indemnisation des frais d'hébergement réellement engagés s'effectuera sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement, dans la limite de 20 000 francs CFP.



Il est rappelé que la réglementation de la Nouvelle-Calédonie s'applique à tous les Etablissements Publics d'Enseignement de Nouvelle-Calédonie (EPENC).

### **I-Principes généraux :**

Tout agent qui se déplace pour le compte du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, doit être muni au **préalable** d'un ordre de mission écrit et dûment signé. Cette ordre de mission sera référencé sous l'application académique de Gestion des Missions et Déplacements (GDM) : **ORDRE DE MISSION N°.../....BUDGET ETAT ou ORDRE DE MISSION N°.../....BUDGET NOUVELLE-CALEDONIE**. L'agent en mission ou en stage peut prétendre à la prise en charge de ses frais de repas, d'hébergement et de transport dans les conditions mentionnées sur l'ordre de mission et sous réserve de production de justificatifs des frais engagés (factures acquittées pour les frais liés à l'hébergement, titres de transport...).

La réglementation ne permet pas le remboursement des trajets effectués entre la résidence familiale de l'agent et sa résidence administrative. La prise en charge des frais de transport par l'administration n'est possible que si le trajet considéré est conforme aux délais de route figurant sur l'ordre de mission. A ce titre, s'agissant d'un déplacement professionnel, l'Administration ne peut couvrir, dans leurs dimensions juridique et financière, que les déplacements qui précèdent ou suivent immédiatement la mission. De même, aucun STOP ne peut être autorisé en dehors des escales prévues par le transporteur aérien.

 L'état des frais de déplacement (ou demande de remboursement dûment complété) accompagné de ces pièces justificatives, de la convocation et de l'autorisation de déplacement devra être transmis **dans le délai d'un mois au service gestionnaire du déplacement** (Service Formation Continue, DEXCO, Inspection, SV3S, CIO...). Passé ce délai, la demande de paiement ne pourra être traitée prioritairement. Vous veillerez à renseigner toutes les rubriques et à signer impérativement votre état. Les états incomplets vous seront renvoyés. En l'absence de frais engagés, il conviendra de renvoyer l'état de frais à néant pour clôturer la mission. Après prise en charge par l'administration aucune modification a posteriori ne pourra être prise en compte.

## **II-Définitions**

Notions	Définition
Mission	Est considéré en mission l'agent de service, muni d'un ordre de mission qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
Tournée (seulement pour l'étranger)	Est considéré en tournée l'agent en poste à <u>l'étranger</u> et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.
Stage/Formation	Est considéré en stage ou en formation, l'agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisé par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat.
Concours	Pour se présenter aux épreuves d'un concours du MENESR, l'agent peut prétendre, sous condition, à la prise en charge de ses frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves.
Commune	Sont considérées comme constituant une seule et même commune : les communes de Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa, et Païta et faisant partie d'une même agglomération urbaine : le Grand Nouméa. Toutefois, compte tenu de l'étendue de la commune de Païta, il a été décidé à titre dérogatoire, que le lieu-dit Tontouta aéroport et uniquement ce lieu, serait considéré comme étant hors de la zone de communauté de communes. Cela permet une prise en charge des frais de déplacement au même titre que les autres destinations hors Nouméa et Grand Nouméa. Cette disposition est étendue par la réglementation aux communes de Pouembout et Koné qui constituent une agglomération urbaine.
Résidence administrative	Est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité (pour les stagiaires). Relèvent de la même résidence administrative, les communes de : Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa, et Païta ainsi que Koné et Pouembout.
Résidence familiale	Est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. Le terme de domicile est entendu au sens du droit civil.

Délais de route	Communes	Heure de début de mission
Délais de route à destination de <b>Nouméa / Grand Nouméa</b> (cf annexes 1 et 2)	Lifou/Maré/Ouvéa/Ile des pins	Le jour même ou en fonction des vols.
	Hienghene/Touho/Poindimié/Ouegoa/Koumac/Poum/Pouebo/Ponerihouen	A partir de 14h la veille si le début de la réunion intervient avant 11h30 ; et jusqu'à 13h le lendemain si la fin de réunion intervient après 16h.
	Koné/Poya/Houaïlou/Canala/Pouembout	A partir de 16h la veille si le début de la réunion intervient avant 11h30 et jusqu'à 12h le lendemain si la fin de réunion intervient après 17h.
	Bourail/LaFoa/Thio/Yaté/Païta/MontDore/Dumbea/Noumea	Le jour même.
Délais de route pour les <b>autres déplacements</b> (cf annexes 1 et 2)	Temps de trajet supérieur à 03h30	A partir de 14h la veille si le début de la réunion intervient avant 11h30 ; et jusqu'à 13h le lendemain si la fin de réunion intervient après 16h.
	Temps de trajet compris entre 02h30 et 03h30	A partir de 16h la veille si le début de la réunion intervient avant 11h30 et jusqu'à 12h le lendemain si la fin de réunion intervient après 17h.
	Temps de trajet inférieur à 02h30	Le jour même.

### **III-Taux et conditions de prise en charge**

Des indemnités représentatives de frais de repas et d'hébergement sont servies aux agents, afin de compenser les frais engagés à l'occasion de leurs déplacements temporaires.

#### **1-Repas**

Taux d'indemnisation <b>ÉTAT</b>	Condition de prise en charge	Justificatifs
Paris : 15.25€	- Indication par l'agent du nombre de repas réellement acquittés sur l'état de frais	-Ordre de mission original
Grandes villes : 15.25€		
Métropole : 15.25€		
Nouvelle-Calédonie : 21€	- Plage horaire : pendant la totalité de la période (11h-14h) et (18h-21h) - Cette indemnité est réduite de moitié si l'agent a pris un repas dans un restaurant administratif (Etablissements scolaires)	-Aucune facture nécessaire
Wallis et Futuna : 21€		
Polynésie Française : 21€		

Taux d'indemnisation <b>TERRITOIRE</b>	Condition de prise en charge	Justificatifs
Déjeuner : 2 100 Francs CFP Dîner : 3 150 Francs CFP	- Indication par l'agent du nombre de repas réellement acquittés sur l'état de frais  - Plage horaire : pendant la totalité de la période (11h-14h) et (18h-21h)	-Ordre de mission original  -Aucune facture nécessaire

## 2-Hébergement

Taux d'indemnisation <b>ÉTAT</b>	Condition de prise en charge	Justificatifs
Paris : 110€ Grandes villes : 90€ Métropole : 70€ Nouvelle-Calédonie : 90€ Wallis Futuna : 90€ Polynésie Française : 90€	- Indication par l'agent du nombre de nuitées réellement acquittées sur l'état de frais  - Plage horaire: totalité de la période comprise entre (0h-5h)	-Ordre de mission original  - Facture originale d'hébergement acquittée au nom de l'agent

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Il s'agit, à ce jour, de Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes.

Métropole : reste des communes.

Taux d'indemnisation <b>TERRITOIRE</b>	Condition de prise en charge	Justificatifs
Découcher : frais d'hébergement réellement engagé, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement, <b>dans la limite de 15 000 francs CFP.</b>	- Indication par l'agent du nombre de nuitées réellement acquittées sur l'état de frais  - Plage horaire: totalité de la période comprise entre (0h-5h)	-Ordre de mission original  - Facture originale d'hébergement acquittée au nom de l'agent

## 3-Indemnité forfaitaire journalière

Les montants de l'indemnité journalière servie aux agents dans le cadre de leur déplacement temporaire à destination d'un pays étranger, sont indiqués dans l'arrêté du 12 juillet 2018 modifiant l'article 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 pour l'Etat ; et dans l'annexe de l'arrêté 2019-1407/GNC du 14 mai 2019 pour le compte de la Nouvelle-Calédonie. A l'étranger toute journée commencée est due.

## 4-Avance :

Sur présentation de l'ordre de mission original et d'une demande préalable de l'agent, une avance sur frais de mission peut être versée à l'agent.

Pour le compte de l'Etat, l'avance versée à l'agent est limitée à 75% des sommes présumées dues.

Pour le compte de la Nouvelle-Calédonie, les 2/3 du montant probable à percevoir peut être versé lorsque la durée de l'absence est supérieure ou égale à 5 jours.

Attention : Pour la Nouvelle-Calédonie, les demandes d'avance formulées par les agents de catégorie A ou exerçant des fonctions de direction ne sont pas admises.

Le formulaire validé par la direction doit être transmis à la DBF au moins **3 semaines** avant le début de la mission. A l'issue de la mission il conviendra de renvoyer l'état de frais complété et dûment signé accompagné de toutes les pièces justificatives afin de procéder à la régularisation de l'avance. En l'absence de pièces justificatives, la Division du Budget et des Finances procédera à la récupération de la totalité de l'avance perçue, par l'émission de titre de recette.

Se rapprocher du service à l'origine de la mission pour obtenir le formulaire « Demande d'avance sur frais de mission ».

### 5-Transport

**Rappel:** Pour les déplacements en Nouvelle-Calédonie, il convient de privilégier les véhicules administratifs et le co-voiturage. Ne pas oublier les pools de réservation sur la Foa, Koné, Poindimié et Nouméa.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel pour raison de service, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Le type de transport « véhicule-personnel » doit être obligatoirement mentionné sur l'ordre de mission. L'administration doit s'assurer que l'agent est en possession des justificatifs indiqués ci-dessous. L'indemnisation s'effectue sur la base du plus court trajet entre le lieu de la mission et la résidence familiale ou administrative.

Si l'agent utilise son véhicule personnel pour convenance personnelle (refus d'utilisation du véhicule administratif, modification de trajet ou d'horaire...), aucun remboursement ne lui est dû. Le type de transport « véhicule-personnel-sans-remboursement » doit être mentionné sur l'ordre de mission. Même en l'absence de remboursement, l'administration doit s'assurer que l'agent est en possession de son permis de conduire et d'une assurance incluant les trajets professionnels.

Indemnité kilométrique	Taux d'indemnisation <b>ÉTAT</b>			Justificatifs
	Jusqu'à 2000km	De 2001 à 10 000km	Après 10 000km	
Véhicule de 5CV et moins	0.40€	0.48€	0.28€	- Ordre de mission original - Copie de la carte grise au nom de l'agent + permis + assurance (incluant trajets professionnels) pour le 1er paiement
Véhicule de 6CV et 7CV	0.43€	0.52€	0.31€	
Véhicule de 8CV et plus	0.47€	0.56€	0.33€	
Motocyclette > 125cm3	0.20€			
Vélocycle < 125cm3	0.12€			

Indemnité kilométrique	Taux d'indemnisation <b>TERRITOIRE</b>	Justificatifs
Véhicule de moins de 6CV	38 Francs CFP	- Ordre de mission original - Copie de la carte grise au nom de l'agent + permis + assurance (incluant trajets professionnels) pour le 1er paiement
Véhicule de 6CV et plus	55 Francs CFP	
Véhicule deux ou trois roues	19 Francs CFP	

#### 6-Autres frais annexes de transport

Type de frais pris en charge	Condition de prise en charge	Justificatifs à fournir obligatoirement (avec l'OM et l'état de frais)
Métro, Bus, Train	-Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses -Doit être mentionné sur l'ordre de mission	Ticket et Billet
Taxi	-En cas d'absence de transport en commun et si la plage horaire est comprise entre 22h et 07h, les frais de taxi engagés par l'agent au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport peuvent être autorisés et remboursés sur production des justificatifs de dépense. -Doit être mentionné préalablement sur l'ordre de mission	Reçu ou facture
Excédent de bagages	-Tout agent ayant dû régler des excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, avec l'accord préalable de l'autorité administrative, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs de la dépense. -Doit être mentionné sur l'ordre de mission	Facture
Les frais liés à la délivrance d'un visa	- Les frais liés à la délivrance d'un visa peuvent être remboursés sur production des justificatifs de la dépense.	Quittance délivrée par les autorités consulaires
Les taxes d'aéroport et autres taxes relatives aux voyageurs	-Tout agent ayant procédé au règlement de taxes d'aéroport ou de toute autre taxe incombant à un voyageur, est remboursé des frais occasionnés, sur production des justificatifs de la dépense.	Reçu ou facture

#### **IV-REFERENCES REGLEMENTAIRES**

##### ➤ Réglementation État

- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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 de l'Etat ;
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 de l'Etat;
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat;

- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris ;

➤ Règlementation Nouvelle-Calédonie

- Délibération n°66/CP du 17 novembre 2008 relative aux indemnités représentatives de frais allouées aux agents dans le cadre de l'exercice de leur fonction modifiée par la délibération 102/CP du 31 mai 2013, modifiée par la délibération n°356 du 24 avril 2014; modifiée par la délibération n°423 du 20 mars 2019 ;
- Arrêté n°2019-1407/GNC du 14 mai 2019 portant modification de l'arrêté n°2012-1271/GNC du 5 juin 2012 pris en application de la délibération n°66/CP du 17 novembre 2008 relative aux indemnités représentatives de frais allouées aux agents dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;

L'inspecteur général de l'éducation nationale,  
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,  
directeur général des enseignements  
de la Nouvelle-Calédonie,



Erick ROSER