

LE GUIDE DES FRAIS DE MISSION A L'INSEE

SOMMAIRE

3 Être en mission

5 Les moyens de transport

7 Les remboursements occasionnés par une mission

11 Cas particulier des frais de déplacement pour concours ou examens professionnels

12 Les textes de référence

INTRODUCTION

Au cours de votre carrière, vous avez eu ou vous aurez l'occasion d'effectuer des missions, c'est-à-dire des déplacements pour l'exécution du service, hors de votre résidence administrative et hors de votre résidence familiale. Les frais occasionnés par ces déplacements (frais de repas, d'hôtel, de transports et autres frais divers) vous sont indemnisés selon des textes définis au niveau de la Fonction publique. Ils ont ensuite été déclinés au niveau de l'Insee.

Ce guide vous présente les principales règles qui régissent les déplacements et leurs remboursements au sein de notre Institut, en vous précisant à chaque fois vos droits. Il vous indique aussi que ces règles **ménagent la possibilité d'adaptations ponctuelles** sous la responsabilité des autorités qui autorisent ces déplacements.

De même, des demandes dérogatoires par rapport à ces règles peuvent être réclamées. La dérogation peut porter sur un ou plusieurs éléments (compagnie de transport, horaires retenus, classe de transport, etc.). La dérogation doit être motivée et transmise pour validation au supérieur hiérarchique, qui la valide ou non.

Aménagement ou dérogation, la CGT revendique effectivement que ces règles soient appliquées avec souplesse pour répondre au mieux aux besoins des personnels Insee.

Dans le cadre actuel des réorganisations des services gestionnaires des frais, la direction de l'Insee entend rendre plus difficile l'accès aux remboursements, en laissant les agents « seuls face à la machine » avec une aide de la part des agents de proximité la plus faible possible.

Nous nous opposons à cela et demandons que les agents en charge des frais, dans les sites de gestion ou localement, soient suffisamment nombreux pour effectuer leurs missions et aider au mieux les agents effectuant des missions.

Mais, plus largement, nous avons des revendications sur la prise en charge des remboursements, pour lesquels vous en êtes régulièrement de votre poche :

- **une revalorisation immédiate du montant de remboursement des frais de déplacement liés aux missions et à la formation professionnelle** (logement, restauration, indemnités kilométriques, etc.). Car aujourd'hui, par exemple, obtenir une chambre d'hôtel à moins de 70 euros dans les très grandes villes ou à 55 euros ailleurs est de plus en plus rare.
- **la revalorisation des remboursements dans les DOM** qui n'en ont pas bénéficié, et la fin de l'application du régime du forfait dans ces régions.
- **l'application des textes les plus favorables** sur les missions dans les « communes limitrophes » pour permettre aux superviseurs et enquêtrices et enquêteurs de travailler près de chez eux sans être « arnaqué-es ».
- **la création d'un cadre dérogatoire pour les enquêtrices et enquêteurs** compte tenu de la spécificité de leur métier.

I – ÊTRE EN MISSION

Pour être en mission, et donc pour pouvoir prétendre aux indemnités prévues à ce titre, il faut se déplacer pour les besoins de service, hors de sa commune de résidence administrative **ET** hors de sa commune de résidence familiale. (**Voir décret du 03/07/2006, article 2**)

C'est différent d'un **déplacement pour raisons professionnelles** qui a lieu à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative ou de la résidence familiale : par exemple, entre la direction régionale et la préfecture ou le conseil régional ou entre deux établissements de l'Insee situés sur la même commune. Ce déplacement peut aussi faire l'objet d'un remboursement des moyens de transport, à condition que le trajet ne soit pas déjà couvert par un remboursement « domicile-travail » dans le cadre de la rémunération.

Pour aller plus loin

La résidence familiale est la commune où se situe le domicile de l'agent.

La résidence administrative est la commune dans laquelle se situe le service où l'agent est affecté (ou l'école où il effectue sa scolarité « Insee »). Pour les enquêteurs de l'Insee, la résidence administrative est, par convention, leur résidence familiale.

La notion de commune. Constituent une seule et même commune toute commune et ses communes limitrophes desservies par des moyens de transport publics réguliers de voyageurs. Exemples : un déplacement entre Paris et Vincennes est réputé avoir lieu dans la même commune, mais un déplacement entre Vincennes et Boulogne-Billancourt intervient entre deux communes distinctes.

Par dérogation, pour la formation initiale ou continue, constituent une seule et même commune : la ville de Paris et des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ainsi que les communes de l'agglomération urbaine de Lille au sens du recensement le plus récent.

De manière abusive, la direction utilise cette « dérogation » au désavantage des agents puisqu'elle l'extrapole à toutes les missions, alors qu'elle ne devrait être utilisée qu'en cas de formation initiale ou continue.

De plus, l'article 29 du titre IV du décret 270 du 22 novembre 2006 stipule bien : « *Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, pour l'application des dispositions relatives à l'indemnité de repas versée aux agents en mission, tournée ou intérim, ou à la fraction correspondante de l'indemnité de mission, l'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif n'est pas regardé comme effectuant un déplacement à l'intérieur d'une même commune* ».

Cet article pourrait au contraire être utilisé pour garantir ces remboursements qui sont légitimes.

1°) L'ordre de mission

Une mission est obligatoirement précédée d'une demande de mission faite par l'agent, qui donne lieu à l'établissement d'un **Ordre de Mission validé** par toute personne ayant délégation de signature. Cet ordre de mission doit être justifié par un motif qui se définit sous forme **d'un avis de réunion, un e-mail ou une convocation**.

La demande de mission doit être faite dans un délai de dix jours ouvrés avant la mission. **Dans les faits, c'est plus souvent une semaine car les convocations ou**

avis de réunion (à joindre à la demande de mission) arrivent souvent tardivement.

Le remboursement des frais de missions est soumis à la production d'un état de frais accompagné de toutes les pièces justificatives originales liées à la mission : billets de transports (train), carte d'embarquement (avion), factures d'hébergement, factures de restauration **si nécessaire (voir partie Repas p.7)**, et factures pour toutes autres dépenses. **En cas de perte de ces pièces justificatives, elles peuvent être remplacées par une déclaration sur l'honneur à titre exceptionnel.**

2°) La durée de la mission

Le début du déplacement (de la mission si voiture) est l'heure de départ du moyen de transport principal : train, avion (cf. délai de route) ou voiture.

La fin du déplacement (ou de la mission si voiture) est l'heure d'arrivée du moyen de transport principal : train, avion (cf. délai de route) ou voiture.

Il existe aussi des délais de route (Article 8 de l'Arrêté du 1^{er} novembre 2006). Ce sont des délais forfaitaires permettant de se rendre de son domicile à la gare ou à l'aéroport. Ces délais sont fixés à 1 heure pour le train (avant et après la mission) et à 1h30 pour l'avion et le bateau, qui sont à ajouter à l'horaire de départ figurant sur les titres de transport et l'horaire d'arrivée.

Pour convenances personnelles, l'agent peut partir plus tôt ou prolonger son séjour dans la ville où il est en mission : par exemple, être en mission à Paris du lundi au vendredi et rester le samedi et le dimanche pour voir de la famille, des amis ou aller au spectacle. En ce cas, le transport retour dans sa ville de résidence le dimanche soir lui sera remboursé mais pas les repas, la nuitée et les autres frais occasionnés par son séjour entre vendredi soir et le dimanche soir.

Important. *Un agent peut être autorisé par sa hiérarchie à partir la veille de sa mission si le délai de transport ne permet pas d'être à l'heure à une réunion.*

Pour aller plus loin

Les retards des moyens de transport peuvent arriver. A la SNCF, les principales causes en sont le manque de conducteurs et les pannes et incidents mécaniques, résultant du manque d'investissements de l'État (et non les grèves comme le disent patronat et médias !). Si le moyen de transport pris par l'agent est en retard de plus de 30 mn, il peut de ce fait donner droit à une indemnité supplémentaire. L'agent doit récupérer la preuve de ce retard (l'attestation, copie des informations du site SNCF, etc.). **Il peut aussi bénéficier de l'indemnisation par la SNCF résultant du retard du train. C'est l'agent qui doit avoir cette indemnisation (elle est nominative) et non l'Insee ! En effet, c'est lui qui a subi le préjudice, qui peut lui engendrer des frais supplémentaires (garde d'enfant, taxi, etc.).**

3°) Les avances financières

Pour éviter d'avoir à avancer trop d'argent lié aux frais de son déplacement, l'agent peut demander une avance de ses frais. Les enquêteurs ne peuvent avoir d'avance que pour les réunions et formations. Sa requête doit être faite en même temps que la demande de mission. **Lorsqu'un agent fait une demande d'avance, celle-ci ne peut être refusée.** Elle peut représenter jusqu'à 100% des remboursements prévus pour les repas et nuitées lors du déplacement, mais son montant peut être dégressif en cas de longues missions. Cette décision est prise par la hiérarchie de l'établissement auquel est rattaché l'agent.

II – LES MOYENS DE TRANSPORT

Le principe de base (administration oblige) en matière de transport est le suivant : « 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. ».

1°) Choix de transport entre l'avion et le train

Lorsqu'une destination est desservie par le train et l'avion, l'agent est autorisé du lundi au vendredi à prendre l'avion uniquement si le déplacement réunit les deux conditions suivantes : le temps du trajet en train est supérieur à 5h (l'aller-retour est donc supérieur à 10h de train) et la durée de la mission est inférieure ou égale à 48h.



2°) Train pour les missions en Métropole

La classe de réservation pour le TGV et le TER est la seconde classe. La première classe peut être autorisée si elle est moins chère que la seconde, par exemple, grâce à une carte de réduction privée (12/25 ans, senior etc.)

Pour aller plus loin

Le tarif SNCF Familles nombreuses. Il n'est pas applicable dans le cadre des voyages professionnels. En effet, depuis le 1^{er} janvier 2017, à la demande du gouvernement Valls, la SNCF limite l'usage de ce tarif aux seuls voyages à motif personnel ou de loisir.

Classe de « confort » des missions effectuées en relation avec les institutions européennes. Les règles de transport de l'Insee ne s'appliquent pas nécessairement aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à l'INSEE. C'est le cas d'une partie des voyages effectués sur invitation de la Commission Européenne, notamment d'Eurostat. En effet, pour les réunions pour lesquelles l'invitation l'indique, Eurostat rembourse à l'Insee les frais engagés par l'achat des billets de transport utilisés pour le déplacement pour un seul participant. Cela peut également être le cas pour les réunions au Conseil de l'Union Européenne, notamment pour participer au groupe de travail « Statistiques ». **Pour ces déplacements, depuis janvier 2011, les voyageurs sont donc autorisés à voyager en première classe.**

3°) Transports par la route

La voiture est réservée aux voyages courts (inférieurs à 250 kilomètres par jour) ou lorsque le lieu de destination n'est pas desservi de façon pratique par des transports en commun. En cas de nécessité d'utilisation d'un véhicule, le choix doit se porter en priorité sur un véhicule administratif.

- Véhicule Personnel : l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel doit être demandée au moment de l'établissement de l'ordre de mission auprès de la hiérarchie.

- Taxis : l'autorisation d'utiliser un taxi doit être demandée au moment de l'établissement de l'ordre de déplacement si elle permet une économie appréciable du coût de la mission. Elle doit aussi **répondre à l'un des critères particuliers** suivants : problèmes de santé, covoiturage vers un aéroport non desservi par un transport en site propre, absence de moyen de transport, transport de matériel lourd, encombrant ou précieux, une arrivée en gare ou aéroport avant 6 heures 30 ou après 21 heures 30.



Si le coût du transport *via* une location de voiture et/ou un taxi, de la résidence familiale à un aéroport, s'avère moins cher que les moyens de transports en commun ou un parking, ce mode de transport pourra être autorisé.

Pour aller plus loin

L'utilisation d'un deux roues personnel (moto, scooter ou vélo) est autorisée, et l'usage des deux roues en libre service (par exemple : Vélib ou Vélocity) viennent tout juste d'être autorisés (note 2016-125/DG75-C101 / 2016-82/DG75-C050).

4°) Parking

Le remboursement du parking est limité à 72 heures maximum mais peut correspondre à une durée supérieure à 72h si le forfait de parking est inférieur au coût des 72h. Le parking le moins cher doit être retenu pour un stationnement supérieur à 24h.



III – REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR UNE MISSION

Important : *comme vous donnez vos originaux (factures, fiche de frais pour les enquêteurs et superviseurs, autres justificatifs) pour être remboursé, mieux vaut en garder une copie (photo avec le smartphone pour les enquêtrices et enquêteurs, scan pour les autres).*

1°) Les repas (*tarification en vigueur depuis mars 2014 - JO n°63 du 15 mars 2014*).

En métropole, l'indemnité de repas est remboursée au forfait si le repas n'est pas fourni gratuitement. Si le site dispose d'un restaurant administratif, l'indemnité est réduite de 50 %, **sauf si l'agent déclare qu'il n'a pas utilisé ce restaurant administratif.**

Dans le cadre de la formation continue, l'indemnité de repas de midi est réduite de 50 % dès lors qu'il existe un restaurant administratif. Ces repas ne pourront être indemnisés à taux plein que lorsque le restaurant administratif est fermé. Dans le cadre des formations initiales, le remboursement des repas fait partie de l'indemnité forfaitaire journalière.

Les agents de l'Insee non enquêtrices ou enquêteurs n'ont pas à fournir de justificatif pour ces repas. En revanche, les enquêteurs ne sont remboursés de leurs repas que s'ils fournissent un justificatif. **Les superviseurs du recensement ont à fournir un justificatif de leur repas lors de la collecte (en janvier-février) car ils sont alors considérés comme les enquêtrices et enquêteurs, mais pas lors de la pré-collecte (dernier trimestre de l'année), où leurs déplacements (visites aux communes, formations des coordonnateurs) sont encore considérés comme des missions ponctuelles.**

Les règles d'indemnisation

L'agent a droit à un repas de midi, remboursé 15,25€ (7,63€ s'il est pris dans un restaurant administratif) s'il est en mission sur toute la plage horaire entre **12 h 00 et 14 h 00**.

L'agent a droit à un repas du soir, remboursé 15,25 €, s'il est en mission sur toute la plage horaire entre **19 h 00 et 21 h 00**.

Pour les missions en métropole, le temps de transport compte dans la période d'indemnisation (1 h 00 pour le train et 1 h 30 pour l'avion). Si, par exemple, le train de l'agent arrive à 20 h 03, la fin de mission, avec le délai d'une heure qui s'y ajoute, sera fixée à 21 h 03. Dans un tel cas, l'agent a droit au remboursement d'un repas du soir car il est en mission entre 19h et 21h.

Pour les missions dans les DOM ou à l'étranger, l'indemnisation démarre une fois sur place (le temps de transport ne donne pas droit à indemnisation).

2°) L'hébergement (*tarification en vigueur depuis mars 2014 - JO n°63 du 15 mars 2014*).

L'agent gère lui-même ses réservations d'hébergement. L'agent qui se trouve de nuit dans un moyen de transport ne touche pas d'indemnité de nuitée. **Il est remboursé au forfait** sur présentation des factures de l'hôtel ou le reçu de l'hôtel (remis lors du départ) si le paiement a été effectué par Internet au préalable.

Pour que l'indemnité de nuitée soit versée, l'agent doit être en mission ou en déplacement entre **0 heure et 5 heures**.

Son montant est de **70€**, **si la nuitée a lieu** à Paris, dans les communes des Hauts de Seine (92), de la Seine Saint Denis (93), du Val de Marne (94), de Seine et Marne (77) et du Val-d'Oise (95) et les communes de plus de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, de **55€ pour les**

autres communes de la métropole. Cette indemnité inclut les petits déjeuners, qui ne sont pas remboursés séparément.



Les faibles tarifs de remboursement actuels ne permettent pas de s'offrir des chambres de luxe !

3°) Le transport

En pratique, les frais de transport sont souvent avancés par l'administration (train et avion). Mais, si les frais sont engagés par l'agent, ils donneront lieu à un remboursement selon les modalités suivantes :

a) La billetterie pour le train et l'avion

L'agent doit fournir les billets de train et, pour l'avion, les billets d'avion (et cartes d'embarquement) ainsi que la facture de la compagnie aérienne.

Pour aller plus loin

Changement de billet de train. Lorsque l'administration a fourni les billets de train, l'agent doit les rendre compostés à son retour. S'il a modifié le billet pour un **tarif moins cher**, il doit rembourser la différence ou récupérer un « bon de caisse » SNCF (sorte d'avoir à remettre à l'Insee). S'il modifie le billet pour un **tarif plus cher**, le montant sera remboursé via l'état de frais si ce changement est justifié pour raison de service. Si l'agent a changé son billet pour la classe supérieure, il sera remboursé sur la base de la seconde classe.

b) Véhicule personnel

- si l'agent utilise son véhicule personnel pour les déplacements professionnels, le remboursement se fait selon le barème kilométrique suivant, en fonction de la puissance du véhicule et du nombre de kilomètre total parcouru dans l'année pour l'Insee.

Barème de remboursement fixé par le JO n°98 du 26/04/2006 (texte 65) - Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3/07/2006

Catégories	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
Puissance fiscale du véhicule	en euro au km	en euro au km	en euro au km
Véhicules de 5 cv et moins	0,25	0,31	0,18
Véhicules de 6 et 7 cv	0,32	0,39	0,23
Véhicules de 8 cv et plus	0,35	0,43	0,25

- Si le véhicule personnel est utilisé pour convenances personnelles, l'agent est remboursé sur la base d'un billet de train 2nde classe. Il est appliqué la formule de calcul ci-dessous issue du recueil des prix SNCF.

1.1. Prix de base général

1.1.1. Paramètres de calcul du prix de base général au 1^{er} mai 2016

Le prix de base seconde classe (pour les trajets dans certains trains autres que TGV) est calculé selon la formule : $P = a + bd$.

P étant le prix, a une constante, b le prix kilométrique et d la distance tarifaire.

Le prix plein tarif d'un billet pour un trajet effectué en 1^{ère} classe est déterminé à partir du prix calculé en 2^{ème} classe auquel est appliqué le coefficient de majoration de 1,5. Le montant obtenu est arrondi au décime d'euro supérieur.

Distance (d)		Constante (a)		Prix kilométrique (b)	
de	à	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe
1	16 km	1,1672	0,7781	0,2916	0,1944
17	32 km	0,3755	0,2503	0,3248	0,2165
33	64 km	3,1059	2,0706	0,2396	0,1597
65	109 km	4,3337	2,8891	0,2234	0,1489
110	149 km	6,1296	4,0864	0,2138	0,1425
150	199 km	12,1307	8,0871	0,1790	0,1193
200	300 km	11,6366	7,7577	0,1814	0,1209
301	499 km	20,4771	13,6514	0,1545	0,1030
500	799 km	27,6674	18,4449	0,1382	0,0921
800	9 999 km	48,3062	32,2041	0,1133	0,0755

Pour aller plus loin

L'utilisation d'un véhicule personnel est à proscrire au maximum. Le-la conducteur-trice est couvert-e par l'État en cas d'accident, qui est un accident du travail. Cependant, les dégâts occasionnés à un tiers ou au véhicule de l'agent doivent être pris en compte par l'assurance personnelle de l'agent. L'administration n'indemniser pas l'agent pour la perte de son véhicule et ne lui fournira pas un véhicule de remplacement.

c) Parking

Lorsque l'utilisation de parking est autorisée, son remboursement se fait sur pièces justificatives (factures ou tickets de parking).

d) Péage

Le remboursement du péage se fait sur présentation des pièces justificatives (l'original du ticket de caisse). L'utilisation du véhicule privé pour convenances personnelles ne peut donner lieu à un remboursement des frais de péages.

e) Autres frais

Sont remboursés les frais de transport collectif ou individuel et autres frais directement liés à l'objet du déplacement et engagés au cours de celui-ci à partir du moment où l'agent arrive à son lieu de mission et jusqu'au moment où il en part.

Exemples, en France :

- Ticket de bus – métro - tramway
- Navettes
- Achat de carburant en l'absence d'une station non couverte par la carte carburant fournie par l'INSEE
- Excédents de bagages justifiés
- Frais de visas
- Vaccinations
- Médicaments obligatoires ou recommandés



IV – CAS PARTICULIER DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS

Un agent appelé à se déplacer pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre **UNIQUEMENT** à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences (administrative ou familiale) et le lieu où se déroulent les épreuves. **Aucune indemnité de mission (nuitée et repas) ne peut être attribuée.**

Pour que l'Insee puisse prendre en charge ces frais, certaines conditions doivent être remplies :

- Être considéré en mission, c'est-à-dire se déplacer hors de sa résidence administrative **et** hors de sa résidence familiale.
- Respecter la définition de la commune dans le cadre des missions : constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageur.

Cette prise en charge, par l'Insee, peut être accordée quelle que soit l'administration qui organise le concours. En revanche, elle se limite à un voyage aller-retour par année civile, tous concours administratifs ou examens professionnels confondus. **Cependant, un agent, qui a pu bénéficier de la prise en charge de ses frais de transports pour se rendre aux épreuves admissibilité d'un concours administratif ou examen professionnel, pourra prétendre à une deuxième prise en charge de ses frais de transport, en cas d'admissibilité à ce même concours ou examen.**

La prise en charge se fait :

- sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe si le déplacement par voie ferrée est possible ;
- sur la base du tarif le plus économique si le déplacement est effectué par la voie aérienne ;
- sur la base du tarif de transport public le moins onéreux si le déplacement est effectué en véhicule personnel. L'utilisation du véhicule personnel doit être autorisée par l'administration. Le mode d'indemnisation, autorisé par la circulaire du 29 février 2008 fixant les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaires, exclut le remboursement du parking et l'indemnisation aux kilomètres du déplacement.



V – LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions générales et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Les arrêtés le modifient régulièrement en fixant les taux de remboursement des frais de mission (nuitée, repas, indemnités kilométriques, ...).

1. **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'État

Modalités des frais de déplacement temporaires pour agents de l'Etat ou personnes intervenant pour les services de l'État ; définitions de mission, stage, tournée, résidences, différents types de missions et principes de l'indemnisation, principes de remboursements selon le moyen de transport utilisé

Taux maximum des indemnités de repas, nuitées et indemnités journalières pour l'outre-mer et l'étranger

Taux des indemnités kilométriques pour la métropole, l'outre-mer et l'étranger

- Décret modificatif n°2010-677 du 21 juin 2010 : *Exclusion des déplacements habituels domicile-lieu de travail*
- **Arrêté modificatif du 18 septembre 2013** : *Modification des taux des indemnités journalières à l'étranger*
- **Arrêté modificatif du 26 août 2008** : *Modification des indemnités kilométriques*

2 **Arrêté du 1^{er} novembre 2006** pris pour l'application au ministère de l'économie, des finances et de l'industrie 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'État

Indemnités selon type de mission, lieu de mission, horaires de mission et durée ; frais de transport ; liste des communes « grandes villes »

- Arrêté modificatif du 8 février 2007 : *Modification liste des communes « grandes villes »*
- Arrêté modificatif du 12 décembre 2007 : *Précisions sur les indemnités, les frais et leur calcul*
- **Arrêté modificatif du 6 mars 2014** : *Changement des taux de nuitées par type de ville et pour grands voyageurs (+ de 10 déplacements et 35 nuitées) ; Nouvelle liste des communes « grandes villes »*

