

Secrétariat général du gouvernement

Nouméa, le 28 MAI 2019

Direction des ressources humaines
et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

Service des affaires juridiques et du dialogue social

Mél : saj.drhfpnc@gouv.nc
Tél. : 25.60.00 - Fax : 27.47.00

N° CS 19-3131- 519

CIRCULAIRE
relative aux indemnités allouées aux agents
dans le cadre de leurs déplacements professionnels

La délibération n° 66/CP du 17 novembre 2008 fixe le régime d'indemnisation des agents affectés dans les services de la Nouvelle-Calédonie, des communes, des provinces et de leurs établissements publics, dans le cadre de leurs déplacements professionnels, à la demande de leur employeur.

Il s'agit précisément :

1° des déplacements par ordre pour le service, c'est-à-dire lorsque l'agent se déplace à la demande de son employeur ;

2° d'un maintien sur le lieu de travail par ordre pour le service, c'est-à-dire à la demande de l'employeur.

Ce texte vient d'être modifié par la délibération n° 423 du 20 mars 2019 *portant diverses mesures en matière de fonction publique* qui entre en vigueur au 1^{er} mai 2019.

Aussi il m'apparaît important de préciser, de façon générale, les dispositions qui sont désormais applicables.

I- Les déplacements par ordre pour le service

A- Ordre de mission

Tout déplacement par ordre pour le service donne lieu à l'établissement, de la part de l'employeur, d'un ordre de mission précisant :

1° l'objet du déplacement ;

2° la destination finale ;

- 3° le cas échéant, l'itinéraire à parcourir ;
- 4° les dates de départ et d'arrivée ;
- 5° s'il y a lieu, l'excédent de bagage nécessaire à la mission de l'agent.

Lorsque la mission implique un déplacement aérien, celle-ci débute le jour de départ de l'avion pour se rendre sur le lieu de la mission et s'achève le jour de l'arrivée de l'avion en Nouvelle-Calédonie.

Elle peut être suspendue par des congés annuels ou des formations.

B- Nature du déplacement

Les déplacements par ordre pour le service peuvent :

- 1° être temporaires, l'agent retournant sur le poste qu'il occupait précédemment ;
- 2° constituer un changement de résidence, lorsque l'affectation de l'agent est prononcée dans une résidence administrative différente de celle dans laquelle il était antérieurement affecté et ayant pour effet un changement de résidence familiale.

1° Déplacements temporaires

Dans le cadre d'un déplacement temporaire, l'agent a droit à la prise en charge :

- de ses *frais de transport* entre son domicile et le lieu de sa mission, aller et retour.

En cas de déplacement aérien, sont pris en charge ou donnent lieu au remboursement à l'agent par son employeur de ses trajets aller et retour entre :

- 1° son domicile et l'aéroport de départ ;
- 2° l'aéroport de destination (ou celui le plus proche) et son lieu d'hébergement durant la mission.

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif économique. Cependant, lorsque le déplacement a une durée inférieure ou égale à 336 heures (délais de vols compris) et que le temps de vol est égal ou supérieur à 12 heures (délais de transit non compris), la prise en charge **peut** s'effectuer sur la base du tarif de la classe « affaires » ou son équivalent.

Les trajets aériens sont pris en charge par voie de réquisition.

- au *transport de ses bagages*, dans les limites autorisées par la compagnie de transport qu'il utilise. Les excédents de bagages pourront cependant être pris en charge par l'employeur, sous réserve d'être précisés dans l'ordre de mission.

- des **frais annexes** suivants :

- 1° délivrance d'un visa ;
- 2° taxes aéroportuaires, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans le coût du billet d'avion ;
- 3° frais de vaccination liés au lieu de la mission.

➤ **des frais d'hébergement.**

Depuis le 16 mai 2019, en application de l'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, lorsque l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 et 5 heures, il a droit à une indemnité de découcher dans la limite de :

- 15 000 F.CFP lorsqu'il est en mission en Nouvelle-Calédonie ;
- 20 000 F.CFP lorsqu'il est en mission en métropole.

Avant cette date, le montant de cette indemnité était de :

- 9 500 F.CFP lorsqu'il est en mission en Nouvelle-Calédonie ;
- 15 900 F.CFP lorsqu'il est en mission en métropole.

D'autre part, depuis le 1^{er} mai 2019, le droit à remboursement s'effectue désormais aux frais réels sur production des justificatifs de paiement liés à l'hébergement.

Préalablement à cette date, le versement des indemnités de découcher avait un caractère forfaitaire et il n'était pas nécessaire pour l'agent de produire de justificatif.

Cette obligation de transmission des justificatifs s'applique aux missions débutant à compter du 1^{er} mai 2019.

Ainsi, aucune indemnisation ne sera due si :

- l'agent n'est pas en mesure de justifier du paiement de son hébergement ;
- les frais d'hébergement sont directement pris en charge par l'employeur.

Cependant, lorsque l'agent, bien qu'en mission, n'a pu avoir accès à un hébergement en hôtel du fait de la spécificité de celle-ci (hébergement sous tente, sur un îlot, en mer, etc ...), il bénéficie alors forfaitairement d'une indemnité de 7 500 F.CFP.

Un justificatif précisant la spécificité du déplacement devra être joint au paiement.

➤ de ses **frais de restauration**, lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

1° 11 et 14 heures, indemnité de déjeuner d'un montant de :

- a- 2 100 F.CFP pour les missions en Nouvelle-Calédonie ;
- b- 3 950 F.CFP pour les missions en métropole ;

2° 18 et 21 heures, indemnité de dîner d'un montant de :

- a- 3 150 F.CFP pour les missions en Nouvelle-Calédonie ;
- b- 5 150 F.CFP pour les missions en métropole.

Ces indemnités ne sont pas dues lorsque l'agent bénéficie de la gratuité du déjeuner.

Lorsque la mission s'effectue dans un pays étranger ou une collectivité territoriale d'Outre-mer, l'agent perçoit une indemnité journalière forfaitaire couvrant ses frais de restauration et d'hébergement dont le montant est fixé par un arrêté du gouvernement.

Dispositions communes aux indemnités de repas et d'hébergement

Ces indemnités ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Leur paiement s'effectue à la fin du déplacement ou mensuellement et à terme échu sur présentation d'un état des sommes dues signé par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

Cependant, pour les missions dont la durée est supérieure ou égale à cinq jours, l'agent qui en fait la demande écrite et motivée peut percevoir le versement d'un acompte des indemnités de repas et d'hébergement qui lui sont dues au titre de sa mission, dans la limite de 2/3 du montant probable des indemnités à percevoir.

C- Utilisation du véhicule personnel

Les agents peuvent être autorisés, sous réserve d'avoir souscrit au préalable une assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cadre, ils sont indemnisés comme suit :

		Déplacements effectués <i>de manière occasionnelle</i>	Déplacements effectués <i>de manière habituelle et permanente</i>
Autorité qui délivre l'autorisation d'utilisation du véhicule		Le supérieur hiérarchique	L'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public concerné
Durée de l'autorisation		A chaque déplacement	Maximum une année, renouvelable. Peut être supprimée à tout moment
Indemnisation	Type d'indemnisation	Montant par kilomètre parcouru selon l'ordre de mission	Forfait mensuel
	Véhicule d'une puissance inférieure à 6 CV	38 F CFP	14 150 F CFP
	Véhicule d'une puissance égale ou supérieure à 6 CV	55 F CFP	19 880 F CFP
	Véhicule deux ou trois roues	19 F CFP	6 625 F CFP

D- Les changements de résidence

Lorsque le changement d'affectation est imposé par l'employeur, celui-ci prend en charge les frais afférents au changement de résidence.

Les frais de changement de résidence recouvrent:

1° les frais de transport de l'agent et des membres de sa famille, sur la base du tarif le plus économique ;

2° les frais de transport de son mobilier et de ses effets personnels entre les résidences familiales d'origine et d'accueil, par voie de réquisition, sur le fondement des volumes maxima prévus, en fonction de la destination, conformément au tableau suivant :

	Pour l'agent	Pour le conjoint, le concubin ou le partenaire	Pour chaque enfant
Depuis ou vers l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie	6 m ³	3.5 m ³	1.5 m ³
A l'intérieur de la Nouvelle-Calédonie	15 m ³	7.5 m ³	2 m ³

Pour les changements de résidence à destination de la métropole, et à défaut de prise en charge par voie de réquisition, l'employeur d'accueil peut octroyer à l'agent une indemnité forfaitaire de changement de résidence d'un montant de 736 000 F.CFP, le cas échéant majoré de la manière suivante :

- pour le conjoint/concubin/partenaire : 466 000 F.CFP ;
- par enfant : 113 000 F.CFP.

3° une indemnité journalière dite d'hôtel, visant à rembourser les frais d'hôtel éventuels engagés par l'agent dans l'attente de son mobilier, laquelle correspond et est versée dans les mêmes conditions que les indemnités de repas et de découcher.

II- Maintien sur le lieu de travail par ordre pour le service

Lorsque, dans le cadre de l'organisation collective d'un chantier ou d'une base de travail, les agents sont mis dans l'impossibilité, pour des raisons de service, de regagner leur domicile soit pour le repas de midi soit pour le dîner, ils bénéficient alors d'une indemnité :

1° de panier, dont le montant est de 2.100 F.CFP par jour afin de compenser les repas ;

2° de découcher, lorsque l'agent est dans l'obligation de passer une nuit complète hors de son domicile, dont le montant est de 9 500 F.CFP par jour.

Pour le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
et par délégation
le secrétaire général du gouvernement

Alain MARC

Annexe 1

Tableau synthétique des frais pris en charge par l'employeur en cas de déplacement par ordre pour le service

Frais susceptibles d'être pris en charge par l'employeur	En Nouvelle-Calédonie	En Métropole	A l'étranger ou dans une collectivité d'outre-mer
<p>Transport</p>	<p>Prise en charge :</p> <p>1° du billet d'avion, sur la base du tarif économique, par voie de réquisition ;</p> <p>2° du transport des bagages, dans les limites autorisées par la compagnie de transport ;</p> <p>3° des excédents de bagages, sous réserve d'être précisés dans l'ordre de mission.</p>		
<p>Remboursement de frais annexes</p>	<p>Remboursement :</p> <p>a- si déplacement aérien, des <i>frais de transport</i> aller et retour entre :</p> <p>1° le domicile et l'aéroport en Nouvelle-Calédonie ;</p> <p>2° l'aéroport de destination (ou celui le plus proche) et le lieu d'hébergement durant la mission.</p> <p>b- du coût lié à la délivrance d'un visa, des taxes aéroportuaires (si non intégrées dans le coût du billet d'avion) et des frais de vaccination liés au lieu de la mission.</p>	<p>Si le déplacement est d'une durée inférieure ou égale à 336 heures (délais de vols compris), avec un temps de vol égal ou supérieur à 12 heures (délais de transit non compris), la prise en charge peut s'effectuer sur la base du tarif de la classe « affaires » ou son équivalent.</p>	

<p>Indemnité de déjeuner Si en mission de 11 heures à 14 heures <i>NB : Indemnité forfaitaire ne nécessitant pas de production de justificatifs</i></p>	<p>2 100 F.CFP</p>	<p>3 950 F.CFP</p>	<p>Indemnité journalière forfaitaire couvrant les frais de restauration et d'hébergement (montant fixé à l'annexe de l'arrêté n° 2012-1271/GNC du 5 juin 2012).</p>
<p>Indemnité de diner Si en mission de 18 heures à 21 heures <i>NB : Indemnité forfaitaire ne nécessitant pas de production de justificatifs</i></p>	<p>3 150 F.CFP</p>	<p>5 150 F.CFP</p>	
<p>Indemnité de découcher Si mission entre tout ou partie de la période comprise entre 0 et 5 heures <i>NB : Indemnité au réel nécessitant la production de justificatifs de paiement lié à l'hébergement</i></p>	<p>15 000 F.CFP maximum</p>	<p>20 000 F.CFP maximum</p>	<p>Lorsque l'agent n'a pu avoir accès à un hébergement en hôtel (hébergement sous tente, sur un îlot, en mer, etc.), il bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 7 500 F.CFP.</p>

Annexe 2
Tableau synthétique des indemnités pour maintien sur le lieu de travail par ordre pour le service

	Types d'indemnités	En Nouvelle-Calédonie
Lorsque l'agent est mis dans l'impossibilité de regagner son domicile pour raisons de service	Indemnité de panier	2 100 F.CFP par jour
	Indemnité de découcher	9 500 F.CFP par jour