

Les états de remboursements de frais de déplacements doivent être accompagnés des ordres de mission correspondants et des titres de transport (CRC Nord-Pas-de-Calais, 30 octobre 1991 et 15 septembre 1994, Région Nord-Pas-de-Calais, Rec. C. comptes 83. C. comptes, 16 décembre 1998, Centre d'étude pour l'emploi, La Revue du Trésor 2000.50, concl. proc. génJ. Au besoin, le comptable refera le calcul kilométrique des distances effectives séparant les points d'arrivée et de départ et n'indemniser que les kilomètres réels et non ceux déclarés (CRC PACA, 24 février 2005, OPDHLM du Var, 2005-0179, *RFD adm.* 2006, à paraître). L'inscription des crédits au budget et approuvée par le vote de celui-ci ne peut constituer une pièce justificative (C. comptes, 23 juin 2004, Lycée Edouard-Le Corbusier à Saint- Etienne-duRouvray, La *Revue* du Trésor 2005.315, *RFD adm.* 2006, à paraître). Des certificats administratifs peuvent, de manière exceptionnelle, remplacer les titres perdus. En l'espèce, le fait que de nombreux certificats aient été établis montre à lui seul qu'il ne peut s'agir d'une perte (C. comptes, 27 janvier 1994, Ecole d'architecture de Nantes, Rec. C. comptes 11. C. comptes, 14 octobre 1994, Lettre du président n° 8513, Rec. C. comptes 277). En tout cas, les certificats administratifs ne peuvent être établis après le jugement provisoire (CRC Nord-Pas-de-Calais, 30 octobre 1991 et 15 septembre 1994, Région Nord-Pas-de-Calais, Rec. C. comptes 83). Il est possible de prévoir, pour le personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, un ordre de mission dit permanent dont la validité ne peut dépasser douze mois (CRC RhôneAlpes, 6 septembre 2000, Commune d'Alba-la-Romaine, n° 2000-254, *RFD adm.* 2001.1109).

Il peut cependant être suppléé à l'absence d'ordre de mission dès lors que l'état de frais est signé par l'autorité compétente pour délivrer les ordres de mission et qu'il comporte toutes les mentions et justifications qui doivent normalement figurer sur ledit ordre (C. comptes, 28 avril 1997, Commune de Draguignan, La Revue du Trésor 2003.621. CRC Aquitaine, 12 décembre 2002, Département de la Gironde, La Revue du Trésor 2003.620; *RFD adm.* 2004.806).

L'ordre de mission doit comporter des ; indications suffisamment précises pour l permettre de déterminer la nature exacte et la réalité de la mission. Ne sont pas ' appropriés : la simple indication « séminaire » ou « mission » (CRC Aquitaine, ' 22 avril 1999, Département de la Gironde, La Revue du Trésor 1999.716; *RFD adm.* 2000.1131. C. comptes, 29 juin 2000, Département de la Gironde, La Revue du Trésor 2001.532), un simple bon de commande, au contenu imprécis, ne comportant ni les dates et la nature des trajets effectués, ni l'identité du ou des voyageurs, et non accompagné des bons de transport (C. comptes, 29 février 1996, Commune de Contes, Rec. C. comptes 14, concl. proc. gén. ; La *Revue* du Trésor 1996.503), des ordres de missions comportant la durée et le lieu de la mission mais sans en préciser l'objet (CRC Aquitaine, 12 décembre 2002, Département de la Gironde, La *Revue* du Trésor 2003.620; *RFD adm.* 2004.806), des ordres de mission ne comportant ni date, ni horaire, ni lieu d'exécution, rendant impossible la liquidation des frais de séjour (CRC PACA, 24 février 2005, OPDHLM du Var, n° 2005-0179: *RFD adm.* 2006, à paraître). L'ordre de mission doit correspondre aux états de frais présentés (mêmes destination, date, etc.). En toute hypothèse, l'absence de mention de l'objet et de la date du déplacement doit conduire le comptable à suspendre le remboursement des frais de déplacement (CRC Aquitaine, 24 février 2005, Commune de Saint-Yzans-de-Médoc, n° 2005-0026, *RFD adm.* 2006, à paraître). Dès lors que la réalité des frais est établie par la production des pièces justificatives prévues dans la nomenclature et que l'autorité compétente atteste que les déplacements et séjours ont été effectués dans l'intérêt de la personne publique concernée, le comptable ne peut refuser le paiement (C. comptes, 4 mai 1993, Trésorier municipal de Nice, Rec. C. comptes 63).

En l'espèce, s'agissant des frais de mission, ont notamment été relevées l'absence à l'appui des paiements d'ordres de mission, celle des titres de transport et celle d'une autorisation en bonne et due forme d'utiliser un véhicule personnel. Ont également été constatées, en contradiction avec la réglementation, l'utilisation de la classe affaires en avion, de la 1 le classe en train, la prise en charge de frais de taxi, de parking, d'une carte d'abonnement, de frais réels engagés à l'étranger ou de frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail;

Montant des remboursements S'agissant des transports en commun, l'article 38 du décret du 28 mai 1990 prévoit que le choix entre les différents modes de transport en commun, voies ferroviaire, maritime ou aérienne, s'effectue, en règle générale, sur la base du tarif le plus économique. Toutefois, l'ordonnateur peut autoriser, dans la limite des crédits disponibles et dans l'intérêt du service, le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions du déplacement lui semblent le justifier. Le remboursement des frais de transport engagés par

l'agent utilisant le train en 1<sup>re</sup> classe ou l'avion en 1<sup>re</sup> classe ou classe supérieure est subordonné à la production du titre de transport. En cas ' de non-présentation de ce titre de transport, le remboursement est respectivement limité au prix du billet de train en 2<sup>e</sup> classe ou au prix du billet d'avion en classe la plus économique. L'article 40 du même texte ajoute que la prise en charge des frais de transport par la voie ferrée est généralement effectuée sur la base du tarif de la 2<sup>e</sup> classe. Toutefois, l'autorité qui ordonne le déplacement peut autoriser cette prise en charge au tarif de la 1<sup>re</sup> classe. Enfin, l'article 44 indique que la prise en charge des frais de transport par la voie aérienne est, dans tous les cas, effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique. Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne. Les frais d'utilisation des parcs de stationnement des aéroports peuvent être pris en charge sur présentation des pièces justificatives, à l'occasion de missions n'excédant pas soixante douze heures. Le juge a indiqué que les frais de déplacement ne sont pas remboursables à leur coût réel dès lors que la réglementation n'autorise le remboursement qu'à un taux forfaitaire (C. comptes, 11j. juillet 2002, Ecole d'architecture et de paysage de Bordeaux, La Revue du Trésor 2003.555). Cependant, les remboursements ne peuvent excéder les justifications produites (C. comptes, 28 septembre 1988, Agence française pour la maîtrise de l'énergie, Rec. C. comptes 96). Par ailleurs, il n'est pas possible de rembourser un déplacement en 1<sup>re</sup> classe alors que le fonctionnaire aurait dû circuler en classe économique (C. comptes, 22 février 1989, 12 juillet 1989, Ecole polytechnique, Rec. C. comptes 28). Lorsque l'ordonnateur n'a autorisé, sur l'ordre de mission, que le règlement jusqu'à une certaine hauteur des frais de déplacements, le comptable doit limiter les paiements au seul montant autorisé (C. comptes, 23 novembre 1998, Ecole des hautes études en sciences sociales, La Revue du Trésor 2000.51 ; RFD adm. 2000.1122).

#### Utilisation du véhicule personnel

Les conditions de l'utilisation du véhicule personnel sont fixées notamment par l'article 29 du décret du 28 mai 1990 (modifié par décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000). Il y est notamment prévu que les autorisations ne sont délivrées que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. La jurisprudence a précisé que l'indemnité forfaitaire pour utilisation de véhicule personnel ne peut être versée qu'aux agents pour lesquels ce type d'indemnité est expressément prévue par les textes (C. comptes, 12 février 1999, Services industriels de l'armement, Rec. C. comptes 10; La Revue du Trésor 2001.188; RFD adm. 2000.1126). Les déplacements effectués en véhicule personnel doivent être autorisés par un ordre de mission signé de l'ordonnateur (CRC PACA, 24 février 2005, OPDHLM du Var, n° 2005-0179, RFD adm. 2006, à paraître). Ils ne peuvent être autorisés si un système de navette existe (C. comptes, 22 février 1989, 12 juillet 1989, Ecole polytechnique, Rec. C. comptes 28). L'absence d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel peut être palliée par la liquidation des frais de déplacement. Mais, dans ce cas, le comptable doit liquider le remboursement sur la base de la tranche la plus basse du barème puisqu'il ne connaît pas la puissance fiscale du véhicule (CRC Aquitaine, 24 février 2005, Commune d'Ordonnac, La Revue du Trésor 2005,668; RFD adm. 2006, à paraître).

#### Taxi

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives, soit en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Quand l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais de taxi peut être autorisé, sur présentation des pièces justificatives, à l'occasion de déplacements pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier. Exceptionnellement, le remboursement des frais de taxi peut être autorisé sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives, quand l'utilisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun pour l'ensemble des agents concernés.