

Conseil d'administration de l'Etablissement public du musée du Louvre**Séance du 17 juin 2022****DELIBERATION****Règles relatives aux déplacements temporaires des agents de l'établissement et des collaborateurs occasionnels extérieurs et modalités de règlement des frais occasionnés**

Vu le décret n° 2006-781 modifié du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et notamment son article 3 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stages 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 de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;

Vu l'instruction N° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 publiée au Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique concernant les avances sur frais de déplacements temporaires ;

Le conseil d'administration de l'Etablissement public du musée du Louvre approuve les règles suivantes :

Préambule

Le présent document a pour objet de définir les règles relatives aux déplacements temporaires des agents de l'Etablissement public du Musée du Louvre (EPML) et des collaborateurs occasionnels extérieurs invités à intervenir pour son compte, ainsi que les modalités de règlement des frais qu'ils occasionnent.

Les voyages de presse, les déplacements d'intervenants extérieurs liés à des manifestations artistiques ou culturelles et les déplacements d'agents bénéficiant de congés bonifiés sont exclus de ce dispositif.

Les déplacements effectués dans le cadre d'opérations de fouilles à l'étranger, impliquant des agents de l'EPML ou des collaborateurs occasionnels extérieurs, sont soumis à l'ensemble

des règles du présent document. Toutefois, ils font l'objet de modalités de remboursement spécifiques relevant du dispositif des régies permanentes de fouilles.

Titre 1 – Missions des agents de l'EPML

Article 1- Définition de la mission

Un agent est en mission dès lors qu'il effectue, pour le compte et à la demande de l'établissement, un déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale en vue de réaliser une activité professionnelle. Tout déplacement effectué dans ce cadre fait l'objet d'un ordre de mission.

La résidence administrative de l'EPML est limitée au département 75 (Paris), à l'exception des agents du Centre de conservation du Louvre à Liévin, pour lesquels elle est Liévin.

Les horaires de début et de fin de mission sont définis sur la base des horaires figurant sur les titres de transports empruntés. Lorsque l'agent a recours à un autre moyen de transport, les horaires de la mission sont ceux déclarés par l'agent.

Chapitre 1 -Transports en métropole, en outre-mer et à l'étranger

Article 2 – Règles générales

Le transport s'effectue par le transport public de voyageurs le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Sauf cas particuliers, l'EPML prend en charge directement l'achat des titres de transport dans le cadre de son marché « agence de voyages ».

Dans les cas où les frais de transport n'ont pas été pris en charge directement par l'EPML, l'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de transport, en respectant les règles définies dans les articles 3,4 et 5.

Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de départ du transport public de voyageurs utilisé ainsi que ceux exposés sur le lieu de la mission sont remboursés sur production d'un état de frais et d'un justificatif de paiement.

Lorsqu'un agent est astreint par ses fonctions à de fréquents déplacements, l'EPML peut prendre en charge un abonnement ou programme de fidélité dès lors que le coût de la carte peut être amorti au bout d'un nombre limité de trajets, sur une période inférieure à un an.

Article 3 – Transport ferroviaire

Lorsque la voie ferroviaire est utilisée pour le déplacement, le transport s'effectue en seconde classe.

Par exception, le recours à la première classe pour les transports ferroviaires est possible après accord préalable de la direction générale, dans les cas suivants :

- en l'absence de place en seconde classe ;
- de manière exceptionnelle et dans l'intérêt du service.

Lorsque la première classe est au même tarif ou moins onéreuse que la seconde classe, il sera possible de l'utiliser sous réserve d'en apporter la preuve.

Article 4 – Transport aérien

Le transport par voie aérienne est réservé :

- aux déplacements dont la destination n'est pas desservie par le train ;
- aux trajets pour lesquels l'arrivée à destination exige plus de quatre heures de voyage en train ;
- lorsque le surcoût éventuel généré par l'utilisation de l'avion est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission.

Le transport se fait en classe économique. La prise en charge du voyage sur la base du tarif d'une classe supérieure peut toutefois être autorisée au préalable par la direction générale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge par l'administration sur accord préalable du supérieur hiérarchique et sur production d'un justificatif de paiement.

Article 5 - Autres moyens de transports

Le recours à d'autres moyens de transports en commun (bateaux, autocars) est autorisé lorsque la destination n'est pas desservie par le train, ou dans l'intérêt du service.

L'agent peut bénéficier d'un remboursement de ses frais de taxi en France ou à l'étranger, sur autorisation de l'autorité hiérarchique compétente et sur présentation des justificatifs de paiement dans les cas suivants):

- Pour les transferts vers ou depuis les aéroports lorsqu'ils sont effectués entre 22h et 7h du matin ;
- En cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports en commun (sur présentation d'un justificatif) ;
- En cas d'obligation attestée de transporter du matériel professionnel précieux, fragile, lourd ou encombrant (matériel pédagogique notamment) ;
- Pour les agents dans l'impossibilité de prendre les transports en commun (problème médical, temps sur place ...)

L'EPML peut prendre en charge les frais de locations de véhicules, de façon privilégiée dans le cadre de son marché « agence de voyage », dans les cas suivants :

- en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ;
- lorsqu'il entraîne une économie ou un gain de temps significatif pour le déplacement ;
- en cas d'obligation attestée de transporter du matériel professionnel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, après accord de leur supérieur hiérarchique et souscription d'une police d'assurance garantissant de manière illimitée leurs responsabilités au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles. L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut donner lieu à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 modifié susvisé.

Les frais de parc de stationnement, dans la limite de quarante-huit heures, ainsi que de péage d'autoroute sont également remboursables sur présentation d'un justificatif de paiement et d'un état de frais.

Chapitre 2 - Frais de séjour en métropole, en outre-mer et à l'étranger

Article 6 - Frais de repas et d'hébergement pour les missions en France à l'extérieur des zones de résidence administrative de l'établissement

Un agent dont la mission s'accomplit en métropole à l'extérieur des zones de résidence administrative de l'EPML peut percevoir une indemnité pour frais de repas s'il est en mission durant l'intégralité de la plage horaire 12h-14h (déjeuner) ou de la plage horaire 19h-21h (dîner). Pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu de départ d'un moyen de transport et pour en revenir, un délai forfaitaire est pris en compte dans le calcul des indemnités pour frais de repas ; ce délai est fixé à trente minutes avant l'heure de départ et après l'heure de retour d'un transport ferroviaire, et à deux heures avant l'heure de départ et après l'heure de retour d'un transport aérien ou maritime.

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais de repas fixée par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié susvisé, dans sa version en vigueur à la date du 1^{er} jour de la mission. L'agent bénéficie de cette indemnité sur production d'un état de frais, qui atteste que les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. Aucune indemnité pour frais de repas n'est versée si le prix du billet de transport comprend la prestation.

A titre indicatif, à la date de la délibération, l'indemnité forfaitaire prévue s'élève à 17,50 € (dix-sept euros et cinquante centimes) en France métropolitaine et en Outre-mer, à l'exception de la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française où l'indemnité pour frais de repas est fixée à 21€ (vingt-et-un euros).

Un agent qui se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais d'hébergement. Les hébergements sont réservés de façon privilégiée en passant par le marché « agence de voyage » de l'EPML, en respectant les taux maximums forfaitaires définis ci-dessous pour l'indemnité d'hébergement (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris, hors frais de réservation).

Dans le cas où il avance des frais d'hébergement, l'agent est remboursé aux taux forfaitaires fixée par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié susvisé, dans sa version en vigueur à la date du 1^{er} jour de la mission, sur présentation d'un justificatif de paiement et d'un état de frais :

A titre indicatif, à la date de la délibération, l'indemnité forfaitaire s'élève à :

- 70 € (soixante-dix euros) par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris) pour les villes des moins de 200 000 habitants et pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin ;
- 90 € (quatre-vingt-dix euros) par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris) pour les missions effectuées dans les villes de plus de 200 000 habitants,

dans les communes du Grand Paris, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française ou sur les îles Wallis et Futuna ;

- 110€ (cent-dix euros) par nuitée à Paris (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris), exclusivement dans le cadre de missions réalisées par des agents dont la résidence administrative est Liévin.
- Quel que soit le lieu de la mission en France, 120€ par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Par dérogation, l'indemnité pourra s'élever à 80€ (quatre-vingt euros) par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris) pour les villes de Lens et Liévin, en cas de saturation de la maison d'hôte. L'agent recevra une indemnité forfaitaire de 70 € ou sera remboursé au réel de ses dépenses si celles-ci sont supérieures à 70 €, dans la limite de 80 €.

En dehors de Paris, en cas de stricte nécessité et d'impossibilité de recourir à un hébergement inférieur ou égal aux taux forfaitaires ci-dessus, l'EPML peut prendre en charge des dépenses d'hébergement supérieures aux forfaits définis ci-dessus dans la limite de 130€ par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris), sur autorisation préalable de la direction générale de l'établissement et dans la limite de 40 cas par an pour l'ensemble de l'EPML. Lorsque l'agent avance les frais, le remboursement se fait aux frais réels sur production d'un état de frais et d'un justificatif de paiement. Le Conseil d'administration sera informé annuellement du coût représenté par ces dérogations. Cette information se fera sous la forme d'un tableau retraçant les montants unitaires payés par l'établissement, le niveau hiérarchique des personnes concernées, le lieu de déplacement et, l'objet de la mission.

A titre individuel, l'agent pourra recourir à des modes d'hébergement proposés par des sites de mise en relation de particuliers proposant des hébergements de voyageurs (gîtes, chambres d'hôtes, ...). Une attention particulière devra être portée par l'agent au choix du site et aux garanties qu'il pourra présenter. Compte-tenu de la spécificité de ces sites, le montant de l'hébergement sera réglé directement par l'agent qui sera indemnisé lors de la liquidation de son état de frais. Il ne pourra prétendre à un remboursement supérieur à l'indemnité forfaitaire de la zone concernée (pas de dérogation possible pour ce type d'hébergement).

Article 7 - Frais de repas pour les missions en France métropolitaine à l'intérieur des zones de résidence administrative de l'établissement

A titre dérogatoire, les agents dont la résidence administrative est à Paris, amenés à se déplacer à l'intérieur du département de Paris en raison de contraintes particulières d'organisation ou d'horaires de travail liées à leur activité professionnelle (chauffeurs de direction et agents représentant l'établissement dans le cadre de salons événementiels notamment) ne leur permettant pas d'accéder au restaurant administratif de l'établissement aux heures de repas, peuvent bénéficier, sur présentation d'un état de frais signé, d'une indemnité forfaitaire pour frais de repas dans les conditions fixées au deuxième alinéa de l'article 6 de la délibération, soit 17,50€ (dix-sept euros et cinquante centimes) par repas.

Les repas des agents dont la résidence administrative est à Paris, en déplacement au Centre de conservation du Louvre à Liévin sont pris en charge directement par l'EPML dans le cadre de partenariats avec des restaurants. Les agents concernés ne peuvent donc pas bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour frais de repas.

Les agents dont la résidence administrative est à Liévin, en déplacement à Paris ont accès au restaurant du personnel pour déjeuner. Ils ne peuvent donc pas bénéficier d'une indemnité forfaitaire pour leur repas du midi.

Article 8 - Frais de repas et d'hébergement pour les missions accomplies à l'étranger

Les hébergements à l'étranger sont réservés de façon privilégiée en passant par le marché « agence de voyage » de l'EPML, en respectant le montant maximum de 65% du montant des indemnités journalières définies pour chaque pays dans l'arrêté interministériel modifié du 3 juillet 2006 (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris, hors frais de réservation).

Lorsqu'il avance des frais de repas et/ou d'hébergement à l'étranger, l'agent perçoit, sur production d'un état de frais et des justificatifs de paiement correspondants, un remboursement au réel de ses frais de repas et d'hébergement, dans la limite des indemnités journalières définies pour chaque pays dans l'arrêté interministériel modifié du 3 juillet 2006, et dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures (petit-déjeuner et taxes de séjour éventuels compris);
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Une prise en charge des dépenses d'hébergement au-delà des plafonds définis ci-dessus est possible en cas de stricte nécessité, sur autorisation préalable de la direction générale de l'établissement et dans la limite de 50 cas par an pour l'ensemble de l'EPML. Lorsque l'agent avance les frais, le remboursement se fait aux frais réels sur production d'un état de frais et d'un justificatif de paiement. Le Conseil d'administration sera informé annuellement du coût représenté par ces dérogations. Cette information se fera sous la forme d'un tableau retraçant les montants unitaires payés par l'établissement, le niveau hiérarchique des personnes concernées, le lieu de déplacement et l'objet de la mission.

Article 9 – Autres frais pour des missions accomplies à l'étranger

Les frais annexes tels que les visas, traitements médicaux et vaccins obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur pour le pays de la mission, ainsi que les entrées dans les musées, sont remboursables sur présentation d'un état de frais et d'un justificatif de paiement.

Article 10 - Prolongation du séjour pour convenances personnelles

A titre exceptionnel, dans le cas où l'agent souhaiterait prolonger la mission à titre privé et sur ses congés, il ne peut y avoir de surcoût financier pour l'EPML. Cette prolongation ne peut intervenir que sur le lieu de la mission ou exceptionnellement en un lieu situé sur le trajet normal de la mission. Elle doit être prévue avant la validation de la mission.

La prolongation ne peut porter que sur la période précédant et/ou suivant immédiatement la mission.

La mission étant suspendue, l'agent ne perçoit pas d'indemnités journalières pour la période de prolongation de la mission).

Si cette prolongation entraîne un surcoût sur le prix du transport, celui-ci sera laissé à la charge de l'agent qui devra rembourser l'EPML, par paiement à l'agent comptable après émission d'un titre de recette.

L'administration peut refuser une telle demande de prolongation de mission.

Titre 2 : Formations et concours des agents de l'EPML

Article 11 – Frais liés à des stages de formation

L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports, de repas et d'hébergement, dès lors que ces derniers ne sont pas inclus dans la prestation fournie par l'organisme de formation.

Toutefois, si l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas est réduit de 50%.

Ces déplacements font l'objet d'un ordre de mission.

Article 12 – Frais liés à des concours

Les frais de transports de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge à raison d'un aller-retour par année civile. Lorsque l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un même concours, ses frais de transports supplémentaires sont également pris en charge.

Ces déplacements font l'objet d'un ordre de mission.

Titre 3 – Collaborateurs occasionnels extérieurs

Article 13 - Règles générales

L'intervention d'un collaborateur occasionnel extérieur pour le compte de l'établissement doit être autorisée par la Direction générale.

Aussi, après accord de la Direction générale, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'EPML peut prendre en charge les frais de déplacement et de séjour engagés par les collaborateurs occasionnels extérieurs, qui interviennent pour le compte du musée et à sa demande.

Ces déplacements font l'objet d'un ordre de mission.

Article 14 – Transports des collaborateurs occasionnels extérieurs

Les règles relatives aux moyens de transport définies au chapitre 1 -Transports en métropole, en outre-mer et à l'étranger s'appliquent dans les mêmes conditions que pour les agents en mission.

Article 15 - Frais de séjour des collaborateurs occasionnels extérieurs

Le remboursement des frais d'hébergement et de repas du collaborateur est soumis aux mêmes conditions qu'un les agents de Louvre (Chapitre 2 - Frais de séjour en métropole, en outre-mer et à l'étranger).

A Paris, par dérogation à l'arrêté interministériel susvisé, les frais d'hébergements peuvent être pris en charge dans la limite de 160 € (cent soixante euros) par nuitée (petit-déjeuner compris et taxes de séjour éventuels compris).

Lorsque la qualité de l'intervenant occasionnel le justifie ou que l'intérêt du service l'exige et sous réserve de l'accord préalable de la direction générale, des frais d'hébergement en catégorie supérieure, peuvent être pris en charge par l'établissement, dans la limite de 40 cas par an pour l'ensemble de l'EPML.

Titre 4 - Avances

Article 16 - Avances consenties pour les déplacements professionnels en France ou à l'étranger

Tout agent qui n'est pas détenteur d'une carte affaires de l'EPML, et qui effectue une mission d'une durée de plus 24h, a la possibilité de demander une avance à hauteur de 70 % des sommes présumées dues au titre de la mission, dès lors que le montant de frais prévisionnels de mission à la charge de l'agent avant remboursement, est supérieur ou égal à 50 €.

Le collaborateur occasionnel extérieur étrangers en déplacement à Paris peut prétendre à un versement en numéraire.

L'agent ou le collaborateur occasionnel ayant bénéficié d'une avance est tenu de transmettre un état de frais et les justificatifs de paiements correspondants dans un délai d'un mois après la date de fin de sa mission. A défaut, un précompte correspondant au montant total de l'avance est réalisé sur son salaire (émission d'un titre de recette pour le collaborateur occasionnel).

La présente délibération prendra effet à partir du 1^{er} juillet 2022 selon les modalités prévues à l'article 18 du décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 portant création de l'établissement public du musée du Louvre et restera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023.

Cette délibération abroge toutes les délibérations précédentes sur cette matière.

Laurence des Cars

Présidente du conseil d'administration