

# INSTRUCTION

N°

Diffusion interne : G - Pas de diffusion papier

le Jour mois(en lettres)

Diffusion externe : 0

Service rédacteur : DEF

Objet : Politique des déplacements professionnels et des remboursements de frais afférents

Mots-clés : déplacement professionnel, frais, ordre de mission, remboursement

Processus principal impacté : Gérer les opérations financières, comptables et moyens généraux (GFC)

Autre(s) processus concerné(s) : Gérer les ressources humaines (GRH)

Date d'application : 1<sup>er</sup> janvier 2024

Direction générale

2 bis av. du Général Leclerc

94704 Maisons-Alfort Cedex

## Texte(s) de référence :

- Loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022
- Arrêté du 24 octobre 2022 fixant la valeur du coefficient prévu au II de l'article 1er de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022 et modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale.
- 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
- Résolution 2023-07 du Conseil d'administration de l'ONF du 22 juin 2023.

## Document(s) abrogés :

- Note de service 19-PF-246 version C du 15 avril 2021.

## Document(s) annexe(s) : Outils et acteurs du processus des déplacements professionnels

### Résumé :

La présente instruction fixe la politique de l'établissement en matière de déplacements professionnels. Elle s'applique à toutes les catégories de personnels de l'établissement, quel que soit leur statut. Elle définit le cadre harmonisé des modalités de déplacement d'une part et de remboursement des frais engagés par les personnels d'autre part.

Cette instruction procède de l'autorisation donnée à la directrice générale par le Conseil d'administration, dans sa résolution n° 2023-07 du 22 juin 2023, pour élaborer et mettre en œuvre la politique des déplacements professionnels et de remboursement des frais afférents de l'établissement.

Enfin, elle s'inscrit dans la stratégie « responsabilité sociale des entreprises » (RSE), qui vise également à une limitation de l'empreinte carbone de l'établissement et prend en compte l'impact des déplacements sur la santé et la sécurité au travail.

<b>Chapitre 1 Dispositions générales</b> .....	3
1.1 Terminologie.....	3
1.2 Champ d'application.....	3
1.3 Ordres de mission.....	3
1.3.a Ordre de mission annuel.....	4
1.3.b Ordre de mission ponctuel.....	4
1.3.c Cas particulier des représentants du personnel.....	4
1.4 Déplacements à l'étranger.....	5
1.5 Voyageurs extérieurs à l'ONF.....	5
1.6 Sécurité et assurances.....	5
<b>Chapitre 2 Règles de déplacements</b> .....	5
2.1 Les déplacements professionnels doivent être limités à leur stricte nécessité.....	5
2.2 Durée de la mission.....	6
2.3 Les modes de transport.....	6
2.3.a Ordre de priorité des modes de transport.....	6
2.3.b Règles applicables.....	6
2.4 L'hébergement.....	7
<b>Chapitre 3 Modalité de remboursement des frais liés à un déplacement professionnel</b> ....	7
3.1 Fréquence des demandes de remboursement.....	7
3.2 Conditions horaires d'ouverture du droit à remboursement (nuitées, repas).....	7
3.3 Montant des prises en charge.....	8
3.3.a Hébergement.....	8
3.3.b Repas.....	8
.....	9
3.3.c Indemnités kilométriques.....	10
3.4 Séjour à l'étranger.....	10
3.5 Autres frais.....	11
3.6 Validation.....	11
Annexe n° 1.....	12
<b>OUTILS ET ACTEURS DU PROCESSUS DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS</b> .....	12

## Chapitre 1 Dispositions générales

### 1.1 Terminologie

Pour les termes suivants, la présente instruction retient les définitions suivantes :

**Personnel(s)** : il s'agit de l'ensemble des personnels de droit public (fonctionnaires et contractuels de droit public), des salariés de droit privé en CDI ou en CDD, des salariés en contrat d'alternance, des stagiaires, et par extension des engagés et volontaires de service civique ainsi que des intérimaires/ prestataires (si les frais de déplacement ne sont pas pris en charge directement par leur employeur).

**Résidence administrative** : la résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

**Résidence familiale** : la résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du personnel.

**Lieu de travail** : le lieu de travail est le lieu où le salarié exécute habituellement sa prestation de travail.

**Commune** : la commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics. Les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission forment avec celle-ci une seule et même commune.

Exemple : Nancy et Villers-lès-Nancy sont appréciées comme une seule et unique commune car elles sont limitrophes et reliées par un moyen de transport public. Le personnel en déplacement temporaire à Villers lès Nancy se voit donc appliquer le barème d'hébergement spécifique à la commune de Nancy.

### 1.2 Champ d'application

Cette instruction relative au pilotage et à la gestion des déplacements professionnels s'applique à l'ensemble des personnels de l'Office national des forêts sur le territoire métropolitain, dans les départements d'Outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Est considéré en déplacement professionnel tout personnel se déplaçant hors de son lieu de travail habituel à la demande de l'établissement et pour satisfaire l'exécution de tout ou partie des activités ou responsabilités qui lui sont confiées.

L'activité chantier étant par nature accomplie en dehors du lieu d'embauche, cette instruction **ne s'applique pas aux déplacements** des ouvriers forestiers, chefs d'équipe et des conducteurs de travaux salariés **réalisés dans le cadre de l'exécution des chantiers**. Le cadre de gestion des déplacements relatifs aux activités chantier est défini dans la convention collective nationale et ses avenants.

De même, la présente instruction ne s'applique pas aux situations de crise qui sont traitées par l'instruction INS-05-D-18 du 11 janvier 2005.

Enfin, la présente instruction ne concerne pas le remboursement des frais de changement de résidence, lesquels sont régis :

- Pour les personnels de droit public par les décrets n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils et n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils ;
- Pour les personnels de droit privé, par l'article 30 de la convention collective nationale (CCN) et ses avenants.

### 1.3 Ordres de mission

**Tout déplacement d'un personnel**, qu'il donne lieu ou non à une commande de prestations ou à un remboursement de frais, hors de sa résidence administrative ou de son lieu de travail **doit être autorisé par son responsable hiérarchique et faire préalablement l'objet d'un ordre de**

**mission.** L'ordre de mission peut, le cas échéant, être justifié sur la base d'une convocation (ex : convocation à une formation).

**L'ordre de mission est individuel et officialise la mission** (en interne et en externe). Il protège les personnels en cas d'accident de service ou de travail, et pour les dommages accidentels qu'ils causeraient à des tiers lors de la mission.

L'ordre de mission permet le remboursement des frais engagés, c'est une pièce justificative obligatoire pour le paiement des dépenses liées à la mission. Ainsi, aucune commande de prestations, ni aucun remboursement de frais engagés ne peuvent être consentis sans qu'un ordre de mission préalable n'ait été validé par le supérieur hiérarchique habilité.

L'ordre de mission doit être visé par une personne disposant de l'habilitation nécessaire suivant la décision du directeur général relative à la délivrance des ordres de mission.

Un ordre de mission peut être ponctuel ou annuel. Il doit être créé par le personnel se déplaçant ou un chargé de voyage sur l'application informatique dédiée aux déplacements professionnels (Confer annexe 1).

### 1.3.a Ordre de mission annuel

Un ordre de mission annuel ne peut être délivré que lorsque le personnel est amené à se déplacer régulièrement dans le cadre de ses fonctions, notamment vers la même destination.

**L'ordre de mission annuel n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des déplacements d'un personnel, mais doit se limiter strictement au périmètre géographique d'intervention de son activité courante** (ex. l'agence territoriale pour les techniciens forestiers territoriaux...). **Les autres déplacements font l'objet d'ordres de mission ponctuels.**

L'ordre de mission annuel est initié par le personnel ou un chargé de voyage et est établi au titre d'une année civile. En cas d'arrivée en cours d'année, l'ordre de mission annuel est établi à la date de prise de fonction. En cas de mobilité en cours d'année sur un poste modifiant les conditions de l'ordre de mission (métier, résidence administrative ou lieu de travail, service gestionnaire, ...), un ordre de mission conforme à la nouvelle situation doit être établi.

L'ordre de mission annuel précise l'activité exercée (motif de mission), le type de déplacement, le lieu de départ, le lieu de la mission et les prestations autorisées. Il est signé par la personne habilitée définie à l'annexe 1.

Dans tous les autres cas, il est nécessaire de solliciter un ordre de mission ponctuel.

### 1.3.b Ordre de mission ponctuel

L'ordre de mission ponctuel est établi pour une mission identifiée, sur une période déterminée et non récurrente (ex. formation). Il est initié par le personnel ou un chargé de voyage.

Il comporte les informations relatives à sa mission, comme notamment :

- L'objet résumé de la mission ;
- Le lieu de départ (résidence administrative/lieu de travail ou résidence familiale)
- Le lieu de la mission ;
- La durée de la mission ;
- La date de début et la date de fin de la mission ;
- Le moyen de transport utilisé et les autres besoins spécifiques éventuels (taxi, location de véhicule, etc...);
- Les conditions particulières (repas ou/et hébergement pris en charge par l'organisateur).

### 1.3.c Cas particulier des représentants du personnel

Les représentants du personnel disposent d'un ordre de mission annuel spécifique pour l'exercice de leur(s) mandat(s).

Lors de l'établissement de leurs notes de frais sur l'application informatique dédiée aux déplacements professionnels, les représentants du personnel indiquent dans l'intitulé précis de la dépense l'objet du déplacement auquel ils ont participé.

[Les dispositions de cette présente instruction ont vocation à se substituer aux modalités de remboursement des frais de déplacement des représentants du personnel de droit privé, fixées dans l'accord sur la refonte et la modernisation du dialogue social]

#### 1.4 Déplacements à l'étranger

Toutes les missions à l'étranger doivent être encadrées par des ordres de mission ponctuels, sauf pour les personnels amenés à se déplacer régulièrement à l'étranger dans une zone limitrophe à leur périmètre géographique d'activité courante. Dans ce dernier cas, la capacité de déplacement à l'étranger peut être intégrée à l'ordre de mission annuel.

Il revient au personnel :

- De se renseigner sur les conditions d'entrée et de séjour, sur la législation ainsi que les us et coutumes locaux ;
- De recueillir et d'appliquer les conseils de prévention spécifiques au pays en matière de sécurité et de santé publique auprès :
  - Du médecin du travail ou de prévention ;
  - Du site internet "Conseils aux voyageurs" du ministère chargé des affaires étrangères: <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>

En outre, en fonction des pays de destination, il peut être opportun pour le personnel d'inscrire son déplacement sur le portail Ariane du ministère chargé des affaires étrangères.

Le portail Ariane permet aux voyageurs français qui se rendent à l'étranger de communiquer des données relatives à leur séjour. Ces informations leur permettront d'être appelés par les services consulaires, directement sur leur téléphone mobile via un appel ou un message, afin d'être informés de l'évolution de la situation, de l'organisation éventuelle d'opérations de secours ou de rapatriement. Il est important de signaler que ces données seront uniquement exploitées en cas de crise politique grave ou de catastrophe naturelle.

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

#### 1.5 Voyageurs extérieurs à l'ONF

Pour des manifestations spécifiques organisées par l'ONF, il est possible de prendre en charge le déplacement de personnes extérieures à l'Office. Il convient alors d'établir un « ordre de mission » pour la personne concernée afin de pouvoir commander des prestations de transport et d'hébergement pour son compte.

#### 1.6 Sécurité et assurances

Lors de ses déplacements, le personnel doit respecter les consignes de sécurité en vigueur dans les sites dans lesquels il se rend. Comme dans le cadre de son activité classique, et sous réserve que la mission soit encadrée par un ordre de mission, le personnel bénéficie de la couverture assurantielle de l'établissement.

## Chapitre 2 Règles de déplacements

### 2.1 Les déplacements professionnels doivent être limités à leur stricte nécessité

La politique relative aux déplacements professionnels de l'ONF s'inscrit dans la stratégie « responsabilité sociale des entreprises » (RSE). Elle prend en compte l'impact des déplacements sur la santé et la sécurité au travail, tout en optimisant les coûts et en veillant à limiter l'empreinte carbone de l'établissement. Dans ces perspectives, il convient de privilégier les échanges par salles de réunion virtuelles (teams, etc...) ou conférences téléphoniques avant de prévoir un déplacement pour une réunion en présentiel.

Les calendriers devront être étudiés afin de grouper les réunions impliquant les mêmes participants et éviter ainsi des déplacements successifs.

Chaque personnel doit évaluer avec son manager l'opportunité des déplacements et en valider le principe. Ce sujet est abordé lors de l'entretien d'évaluation dans le cadre de l'échange au titre de la qualité de vie au travail, notamment pour les métiers pour lesquels les déplacements sont importants, en nombre, fréquence ou durée (technicien forestier territorial, responsable d'unité de production, conducteurs de travaux, technicien sécurité et santé au travail...).

A l'occasion de l'établissement d'un ordre de mission annuel, un nombre maximal de journées de déplacement pourra être fixé par le manager. Au-delà de ce plafond annuel, les déplacements devront faire l'objet d'ordres de mission ponctuels.

Les frais engagés à l'occasion de la mission seront pris en charge par l'établissement dans les conditions décrites au chapitre 3.

## 2.2 Durée de la mission

La durée de la mission est encadrée dans les ordres de mission ponctuels.

Lors d'une mission en Outre-mer ou en métropole, le personnel peut être autorisé, pour des motifs de convenance personnelle, à anticiper son départ en mission ou son retour. Il pourra en faire la demande lors de la saisie de son ordre de mission et devra préciser la période de convenance personnelle dans la zone commentaire.

La demande ne peut toutefois être acceptée que si elle n'induit pas un surcoût pour l'établissement. Par ailleurs, seuls les frais engagés dans le cadre de la mission professionnelle seront pris en charge par l'établissement.

Enfin, si le motif professionnel du déplacement devait être annulé, toutes les prestations en lien devront elles aussi faire l'objet d'une annulation, l'établissement n'ayant pas à supporter de frais pour un déplacement pour convenance personnelle.

## 2.3 Les modes de transport

Différents modes de transport peuvent être utilisés sur les bases de l'ordre de priorité donné ci-dessous fondé sur des critères écologiques puis économiques.

### 2.3.a Ordre de priorité des modes de transport

Seront privilégiés les transports en commun urbains (métro, tram, bus, vélo en libre-service...), terrestres (train, car...) et maritimes et fluviaux ; et à défaut, les véhicules de service en cas de transports en commun indisponibles ou qui engendrerait un temps de trajet bien supérieur. Dans ce dernier cas, le covoiturage est encouragé.

Lorsque les conditions ci-dessus ne peuvent être remplies, l'utilisation des moyens de transport suivants peut être envisagée : véhicule de location courte durée, véhicule en autopartage, véhicule personnel ou taxis ou VTC.

Enfin, l'avion peut être utilisé en cas de nécessité avérée, uniquement pour des trajets de très longue distance (supérieurs à 600 km à vol d'oiseau) et si le tarif aérien est moins onéreux que le tarif ferroviaire.

### 2.3.b Règles applicables

Le personnel veille à anticiper les réservations pour son déplacement afin de bénéficier des tarifs les plus avantageux.

#### (a) Train

Par principe, le voyage est réalisé dans la classe tarifaire la plus économique et est remboursé à ce tarif. Il ne sera dérogé qu'à titre exceptionnel et pour un motif impératif. La dérogation est accordée par décision du directeur général, territorial ou régional.

Des formules d'abonnement sont proposées aux personnels effectuant de fréquents déplacements par les administrateurs voyage.



### (b) Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel n'est autorisée que selon les conditions évoquées au paragraphe 2.3.a et pour des trajets aller inférieurs à 250 km.

Sur un ordre de mission annuel, l'utilisation du véhicule personnel est limitée à 2 000 km. Au-delà, un ordre de mission ponctuel sera nécessaire pour l'utilisation d'un véhicule personnel.

Ces limitations ne concernent pas les élus des CSA, les membres de la FSSSCT, ainsi que les secrétaires généraux des organisations syndicales, les élus des CSE, les membres des CSSCT et les représentants syndicaux à l'occasion de l'utilisation de leur crédit d'heures.

### (c) Taxi et VTC

L'usage du taxi doit rester strictement exceptionnel, autorisé en particulier hors horaires de fonctionnement des transports en commun pour des trajets inférieurs à 30 kilomètres.

## 2.4 L'hébergement

La réservation d'un hébergement par le personnel peut être nécessaire pour un déplacement de plusieurs jours ou pour respecter une amplitude journalière de travail raisonnable.

Sauf impossibilité ou cas spécifiques, la plateforme informatique dédiée aux déplacements professionnels doit être l'outil de réservation obligatoire des hébergements. Celle-ci est paramétrée dans la limite des taux fixés par la présente instruction.

La plateforme propose des hébergements avec petit-déjeuner. Dans le cas contraire il sera possible d'ajouter dans l'état de frais un petit-déjeuner remboursé à concurrence du plafond global de la nuitée. Il en sera de même pour la taxe de séjour.

Lorsque l'ONF a négocié des tarifs particuliers avec un hôtel, la commande de prestations par la plateforme devient obligatoire pour cet hôtel.

## Chapitre 3 Modalité de remboursement des frais liés à un déplacement professionnel

Pour ouvrir droit à un remboursement, les frais d'hébergement et de repas doivent avoir été effectifs, indépendamment de leur montant.

### 3.1 Fréquence des demandes de remboursement

**Les demandes de remboursement sont effectuées chaque mois par les personnels**, sur leur temps de travail. Si le total des frais engagés par un personnel est supérieur ou égal à 100 €, la demande de remboursement peut être effectuée sans délais. Les demandes de paiement des déplacements doivent être produites au cours de l'année au titre de laquelle les missions ont eu lieu. Les instructions ou notes de service relatives au processus de « clôture » définit les dates ultimes de présentation des demandes de remboursement pour l'exercice concerné.

### 3.2 Conditions horaires d'ouverture du droit à remboursement (nuitées, repas)

Pour prétendre à un remboursement de frais engagés, il faut avoir été absent de sa résidence administrative ou de son lieu de travail et de sa résidence principale, en mission professionnelle, sur la totalité de la période comprise dans les tranches horaires précisées infra, en incluant les délais de route.

Repas du midi	de 11 h 00 à 14 h 00
Repas du soir	de 18 h 00 à 21 h 00
Hébergement	de 00 h 00 à 05 h 00

### 3.3 Montant des prises en charge

Les montants donnés infra pour la prise en charge de nuitées, repas et indemnités kilométriques sont indexés sur la base du minimum garanti (MG). En cas d'augmentation du minimum garanti, le nouveau taux s'applique pour les déplacements effectués à partir de la date d'entrée en vigueur prévue dans le texte paru au journal officiel. En cas de nécessité, le temps de paramétrer l'application informatique dédiée aux déplacements professionnels avec le nouveau taux, les déclarations de frais seront suspendues et une communication sera diffusée aux personnels.

#### 3.3.a Hébergement

Le remboursement sera effectué aux frais réels plafonnés et sur justificatif. Les plafonds donnés infra incluent la nuitée, le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

<b>Au 01/05/2023</b>
19 MG = 77,90 €
20 MG = 82,00 €
23 MG = 94,30 €
29 MG = 118,90 €
30 MG = 123,00 €

<b>Remboursement sur justificatif aux frais réels plafonnés, sur base du minimum garanti (MG)</b>		
<b>Critères</b>	<b>Communes*</b>	<b>Plafond en MG</b>
Métropole du Grand Paris	Métropole du Grand Paris	29
≥ 100 000 habitants	LYON, MARSEILLE, NANTES, LILLE, TOULOUSE, MONTPELLIER, NICE, RENNES, BORDEAUX, STRASBOURG, AIX EN PROVENCE, LE HAVRE, REIMS, SAINT ETIENNE, TOULON, ANGERS, BREST, GRENOBLE, DIJON, LE MANS, CLERMONT FERRAND, MULHOUSE, BESANCON, VILLEURBANNE, ANNECY, CAEN, LIMOGES, NIMES, PERPIGNAN, ROUEN, TOURS, AMIENS, ORLEANS, METZ, NANCY	23
Autres communes		19
Personnel reconnu comme travailleur handicapé et à mobilité réduite	Toutes communes	30
Nuitée sommaire + repas		20

(\*) Pour mémoire, la notion de commune est définie au paragraphe 1.2 : les villes limitrophes aux communes de 100 000 habitants et desservies par des transports en commun pourront bénéficier du même taux de remboursement.

Aucune indemnité de sujétion n'est associée à ces nuitées<sup>1</sup>.

#### 3.3.b Repas

##### OPTION N° 1

Le remboursement des frais de repas s'effectue selon deux modalités suivant que le repas est consommé au restaurant ou pris à emporter. Le montant du remboursement est défini sur la base du minimum garanti (MG).

	<b>Repas consommé au restaurant</b>	<b>Repas pris à emporter</b>
	<b>Remboursement aux frais réels plafonnés - sur justificatif - (plafond en MG*)</b>	<b>Versement d'une indemnité forfaitaire -sans justificatif- (forfait en MG*, dans la limite du barème URSSAF)</b>
<b>Déjeuner</b>	5 <b>(20,50€)</b>	2,2 <b>(9,02€)</b>

<sup>1</sup> Cette disposition est sans préjudice de la situation particulière de l'indemnité de sujétion d'éloignement prévue par la Convention Collective Nationale pour les ouvriers forestiers dans le cadre de l'exécution de chantiers.



<b>Diner</b>	Toutes régions (sauf Grand Paris)	6 (24,60€)	2,2 (9,02€)
	Grand Paris	7 (28,70€)	2,2 (9,02€)

(\*) MG = minimum garanti

Au 01/05/2023
2,2 MG = 9,02 €
5 MG = 20,50 €
6 MG = 24,60 €
7 MG = 28,70 €

Barème URSSAF au 1er janvier 2023 Frais de repas engagés par les salariés en situation de déplacement	
Salarié contraint de prendre son repas au restaurant	20,20 €
Salarié non contraint de prendre son repas au restaurant (indemnité de collation hors des locaux de l'entreprise ou sur chantier)	9,90 €

Les techniciens forestiers territoriaux, qui effectuent une opération de terrain d'au moins sept heures dans la commune de leur résidence administrative et/ou familiale, peuvent bénéficier des modalités de remboursement précitées et dans le respect des règles générales (ordre de mission, justificatif).

[Cette option est associée à une mesure indemnitaire spécifique pour les techniciens forestiers et responsables d'unité territoriale]

#### OPTION N°1 bis

Le remboursement des frais de repas s'effectue selon trois modalités suivant que le repas est consommé au restaurant ou pris à emporter. Le montant du remboursement est défini sur la base du minimum garanti (MG).

		Repas consommé au restaurant		Repas pris à emporter	
		Remboursement aux frais réels plafonnés - sur justificatif - (plafond en MG*)	OU Versement d'une indemnité forfaitaire - sur justificatif - (montant selon barème URSSAF)	Versement d'une indemnité forfaitaire -sans justificatif- (montant selon barème URSSAF)	
<b>Déjeuner</b>		5 (20,50€)			
<b>Diner</b>	Toutes régions (sauf Grand Paris)	6 (24,60€)	Barème URSSAF (20,20€)	Barème URSSAF (9,90€)	
	Grand Paris	7 (28,70€)			

(\*) MG = minimum garanti

Au 01/05/2023
2,2 MG = 9,02 €
5 MG = 20,50 €
6 MG = 24,60 €
7 MG = 28,70 €

Barème URSSAF au 1er janvier 2023 Frais de repas engagés par les salariés en situation de déplacement	
Salarié contraint de prendre son repas au restaurant	20,20 €
Salarié non contraint de prendre son repas au restaurant (indemnité de collation hors des locaux de l'entreprise ou sur chantier)	9,90 €

Les techniciens forestiers territoriaux, qui effectuent une opération de terrain d'au moins sept heures dans la commune de leur résidence administrative et/ou familiale, peuvent bénéficier des modalités de remboursement précitées et dans le respect des règles générales (ordre de mission, justificatif).

[Cette option est associée à une mesure indemnitaire spécifique pour les techniciens forestiers et responsables d'unité territoriale]

## OPTION N° 2

Le remboursement des frais de repas s'effectue selon trois modalités suivant que le repas est consommé au restaurant ou pris à emporter. Le montant du remboursement est défini sur la base du minimum garanti (MG).

		Repas consommé au restaurant	Repas pris à emporter	Repas pris à emporter
		Remboursement aux frais réels plafonnés - sur justificatif - (plafond en MG*)	Remboursement aux frais réels plafonnés - sur justificatif - (plafond en MG*)	Versement d'une indemnité forfaitaire -sans justificatif- (forfait en MG*, dans la limite du barème URSSAF)
<b>Déjeuner</b>		5 (20,50€)	3,2 (13,12€)	2,2 (9,02€)
<b>Diner</b>	Toutes régions (sauf Grand Paris)	6 (24,60€)	3,2 (13,12€)	2,2 (9,02€)
	Grand Paris	7 (28,70€)	3,2 (13,12€)	2,2 (9,02€)

(\*) MG = minimum garanti

Les techniciens forestiers territoriaux, qui effectuent une opération de terrain d'au moins sept heures dans la commune de leur résidence administrative et/ou familiale, peuvent bénéficier des modalités de remboursement précitées et dans le respect des règles générales (ordre de mission, justificatif).

Au 01/05/2023	
2,2 MG =	9,02 €
3,2 MG =	13,12 €
5 MG =	20,50 €
6 MG =	24,60 €
7 MG =	28,70 €

Barème URSSAF au 1er janvier 2023 Frais de repas engagés par les salariés en situation de déplacement	
Salarié contraint de prendre son repas au restaurant	20,20 €
Salarié non contraint de prendre son repas au restaurant (indemnité de collation hors des locaux de l'entreprise ou sur chantier)	9,90 €

Au 01/05/2023  
0,11 MG = 0,45 €

### 3.3.c Indemnités kilométriques

Le montant des indemnités kilométriques est défini sur la base du minimum garanti (MG).

L'indemnité kilométrique est égale à 0,11 MG par kilomètre.

### 3.4 Séjour à l'étranger

Pour les déplacements n'excédant pas une journée dans un pays étranger limitrophe de la structure d'affectation, le remboursement peut s'effectuer sur la base du régime métropolitain.

Pour les déplacements plus longs, le remboursement des frais s'effectue selon le barème de l'arrêté du 3 juillet 2006, qui fixe les indemnités journalières forfaitaires pour les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat à l'étranger.

Ce barème prévoit une indemnité journalière variable selon le pays concerné et le plus souvent libellé en monnaie du pays de destination.

La valeur relative des frais d'hébergement est alors fixée à 65 % du taux de l'indemnité journalière et celle des frais supplémentaires de repas à 17,5 % de l'indemnité journalière par repas.

### 3.5 Autres frais

Si un personnel est contraint, à titre exceptionnel, d'engager des frais pour des services non proposés par la plateforme informatique dédiée aux déplacements professionnels, mais prévus dans son ordre de mission, le remboursement de ces frais est réalisé sur le fondement des justificatifs joints à l'état de frais. Le supérieur hiérarchique direct contrôle l'état de frais et l'effectivité de la dépense au vu de la facture acquittée.

Les frais de parc de stationnement et de péage sont remboursés sur présentation d'un justificatif. Ils peuvent être remboursés qu'ils soient liés à l'utilisation ultérieure d'un transport collectif ou non.

Certaines villes ne donnant plus de justificatifs pour l'achat des tickets de métro, tramway, bus et assimilés, le remboursement des tickets s'effectue sur la base du prix unitaire d'un achat de carnet. Il ne nécessite pas de joindre le titre mais fera l'objet d'un commentaire obligatoire indiquant le prix unitaire et la quantité.

### 3.6 Validation

Les frais présentés par le personnel font l'objet d'un processus de validation avant paiement. Ce processus est complété par des contrôles aléatoires *a posteriori*, portant sur la justification des ordres de mission annuels, sur la matérialité des pièces justificatives ou la régularité des demandes de remboursement de frais au regard des autorisations prévues par l'ordre de mission.

## OUTILS ET ACTEURS DU PROCESSUS DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

### OREE, l'application de gestion des déplacements professionnels

L'application en ligne « OREE » permet d'assurer la gestion des déplacements professionnels, de l'établissement de l'ordre de mission, et de la réservation des prestations de transport ou d'hébergement jusqu'à la saisie et au remboursement des frais.

**La réservation des prestations de transport et d'hébergement nécessaires à la mission auprès de la plateforme dédiée doit être systématiquement privilégiée.**

Celle-ci permet la prise en charge directe des coûts des prestations concernées par l'ONF sans avance de frais pour les personnels et de manière dématérialisée, dès lors que les prestations ont été autorisées par un ordre de mission validé et les réservations effectuées directement depuis la plateforme. Les réservations de transport et d'hébergement effectuées via la plateforme sont réglées aux fournisseurs dès la mise à disposition des prestations commandées.

### 1- Les acteurs du processus de déclaration et de validation (ordres de mission, prestations et états de frais) :

#### Le personnel qui se déplace

Chaque personnel amené à se déplacer, doit, en accord avec son supérieur hiérarchique et conformément aux dispositions de la présente instruction, réaliser lui-même les actions suivantes dans l'application en ligne « OREE » :

- il initie l'ordre de mission préalablement au déplacement prévu ;
- il effectue les réservations de transport et d'hébergement en fonction des autorisations de son ordre de mission et des propositions qui sont faites par le prestataire via la plateforme ;
- il saisit les notes de frais s'il a engagé des frais complémentaires (repas, métro, bus, taxi ou autre...) afin de soumettre son état de frais à la validation pour être remboursé.

#### Le responsable chargé de la validation de l'ordre de mission

Il fait partie des personnes habilitées par décision du directeur général relative à la délivrance des ordres de mission, ou dispose d'une délégation de signature l'habilitant. Son habilitation est traduite sur l'application « OREE ».

#### Le responsable chargé de la validation de la réservation

En matière d'achat de prestations (train, hôtel...), le responsable (le plus souvent, le supérieur hiérarchique) valide la réservation effectuée par son personnel dans la plateforme informatique et s'assure de sa conformité avec les autorisations prévues par l'ordre de mission annuel ou ponctuel. Le responsable chargé de la validation de la réservation doit disposer d'une délégation et avoir été habilité à procéder à cette validation dans l'application.

#### Le responsable chargé de la constatation du service fait

En ce qui concerne les états de frais établi par le personnel à l'issue du déplacement, Il réalise la constatation du service fait correspondant à l'état de frais et vérifie les pièces justificatives transmises par son personnel. Il s'assure que l'état de frais est conforme aux dispositions de la présente instruction et que les demandes de remboursements correspondent à des frais autorisés par l'ordre de mission.

### L'ordonnateur chargé de l'ordonnancement

L'ordonnateur chargé de l'ordonnancement doit disposer d'une délégation de signature accompagnée d'une accréditation et avoir été habilité à procéder à cette validation dans l'application.

### L'agence comptable

Elle contrôle et valide les états de frais générant la comptabilisation et la mise en paiement.

## 2- Les acteurs du soutien et du contrôle du processus

### Les chargés de voyage

Les chargés de voyage assurent des fonctions d'assistance à la réservation auprès des personnels et peuvent à titre dérogatoire et sur demande se substituer à eux pour faire de la saisie de réservation de moyens de transport ou d'hébergement.

### L'administrateur voyage

L'administrateur voyage est désigné par le directeur de chaque structure. L'administrateur voyage assure la gestion des droits et habilitations pour la structure. Il a accès aux tableaux de bord dans l'application « OREE » et aux factures détaillées en vue du contrôle de gestion.

### Le pilote national voyages et déplacements professionnels

Le pilote national voyages et déplacements relève de la direction économique et financière (département achat et patrimoine). Il assure au niveau national la mise en œuvre de la politique en matière de déplacements professionnels.

Il est l'interlocuteur des correspondants voyages et déplacements au sein des directions territoriales dont il assure la coordination de l'activité ; il assure également l'interface au niveau national auprès du ou des prestataires « voyage ».

Il anime la fonction de contrôle de gestion de la bonne application des éléments de doctrine présentés dans le chapitre 2 de la présente instruction. Cette mission est réalisée en lien avec les contrôleurs de gestion territoriaux.

### Les contrôleurs de gestion territoriaux

Les contrôleurs de gestion territoriaux assurent, dans leur ressort territorial, le contrôle de gestion relatif aux dépenses engagées par les structures dont ils dépendent. Ce contrôle de gestion est animé par le pilote national voyages et déplacement professionnels.