

Caisse Nationale de l'Assurance Maladie

des Travailleurs Salariés

Sécurité Sociale

Circulaire CNAMTS

Date :
14/11/90

Origine :
ACCG
ENSM

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie
Mesdames et Messieurs les Médecins Conseils Régionaux
Mesdames et Messieurs les Agents Comptables
des Caisses Régionales d'Assurance Maladie

Réf. :

ACCG n° 39/90 - ENSM n° 1391/90

Plan de classement :

31					
----	--	--	--	--	--

Objet :
FRAIS DE DEPLACEMENT.
Nouvelles dispositions applicables au remboursement des frais de déplacement et de missions des praticiens conseils et des agents des échelons régionaux et locaux du service médical.

Pièces jointes :

--	--

Liens :

Date d'effet :	Date de réception	Date de Réponse :
Dossier suivi par :	AC C. LEBENTAL - C. CELESTIN	
Téléphone :		

**Direction de la
Gestion du Risque**

14/11/90	Mesdames et Messieurs les Directeurs des Caisses Régionales d'Assurance Maladie
Origine :	Mesdames et Messieurs les Médecins Conseils Régionaux
ACCG	Mesdames et Messieurs les Agents Comptables
ENSM	des Caisses Régionales d'Assurance Maladie

N/Réf. : ACCG n° 39/90 - ENSM n° 1391/90

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance les dispositions désormais applicables en matière de remboursement des frais de transports et de missions des praticiens-conseils et agents des échelons régionaux ou locaux du Contrôle Médical appelés à se déplacer pour les besoins du service.

Les principes énoncés s'inspirent à la fois des dispositions du décret n° 90.437 du 28 mai 1990, et des règles conventionnelles édictées par l'avenant du 26 juin 1990 applicables à dater du 25 juillet 1990.

1 - DEFINITION DE LA MISSION

Est considéré en mission, l'agent qui, muni d'un ordre de mission signé par la personne qui ordonne le déplacement, le Médecin-Conseil régional ou son délégué, se rend dans un lieu situé à la fois hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Est considérée comme :

- résidence administrative : la commune sur laquelle se situe le service où l'agent est affecté,
- résidence familiale : la commune du domicile de l'agent.

Compte tenu de la spécificité des fonctions des agents de l'Echelon Régional du Service Médical de Paris, les déplacements dans Paris et la petite courante ouvrent droit au remboursement des frais de transport et des éventuelles indemnités forfaitaires.

Les agents se déplaçant fréquemment peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent dont la validité ne peut excéder douze mois.

Le médecin conseil régional ou ses délégués délivrent cet ordre de mission en appréciant à la fois l'opportunité et les limites géographiques.

2 - INDEMNITE FORFAITAIRE

2.1 - Conditions d'attribution

Une indemnité forfaitaire est due à chaque fois que l'agent se trouve en mission (telle que définie ci-dessus) pendant les plages horaires suivantes :

- . 11 h à 14 h (repas),
- . 18 h à 21 h (repas),
- . 0 h à 5 h (nuitée).

Le début et la fin de mission s'établissent d'après l'horaire officiel des compagnies de transport, auquel il convient d'ajouter une demi-heure à l'aller et au retour pour les transports par voie ferroviaire, et une heure en cas d'utilisation de l'avion.

Le début et la fin de mission correspondent à l'heure de départ et d'arrivée, à la résidence administrative ou exceptionnellement, sur autorisation de la personne qui ordonne la mission, à l'heure de départ et d'arrivée à la résidence familiale.

Les indemnités forfaitaires ne sont pas dues à l'agent en mission, pour tous les repas ou hébergements pour lesquels il est invité.

2.2 - Montants

MONTANT	DEJEUNER	NUITEE
AGENTS CONCERNES	DINER	
Agents d'exécution, Cadres, Inter-professionnels, Informaticiens	76	152
Praticiens conseils Agents de direction,	88	176 *
	Majoration de 25 % quand il y a déplacement vers DOM	

* Des débours supérieurs à cette indemnité peuvent, sur autorisation expresse de la personne ordonnant le déplacement et sur présentation des pièces justificatives, être réglés dans la limite de la valeur fixée par l'indice INSEE pour la nuitée (prix de la chambre dans un hôtel 2 étoiles avec douche, petit déjeuner non compris : 275,80 F depuis le 1er juillet 1990).

Cette disposition ne s'applique pas pour les déplacements dans les Départements d'Outre-Mer.

3 - FRAIS DE TRANSPORT

L'obligation de présenter le titre de transport doit être obligatoirement remplie.

Par ailleurs, il apparaît utile d'indiquer les limites de la prise en charge des frais de transport.

3.1 - Transports en commun

Les agents bénéficient en principe sur présentation des justificatifs, du remboursement des titres unitaires des transports utilisés.

Toutefois, dans la mesure où il en résulte un avantage financier, le Service médical peut prendre en charge le coût de l'abonnement soit des agents exerçant des fonctions itinérantes à l'intérieur d'une même commune, soit des agents astreints, par leurs fonctions, à de fréquents déplacements vers des destinations déterminées.

3.1.1 - Voie ferrée :

AGENTS CONCERNES	CLASSE AUTORISEE	
	1ère	2ème
- Agents et cadres jusqu'au grade 1A inclus - Informaticiens jusqu'au coefficient 205		X
- Cadres à partir du N 1B, praticiens conseils, agents de direction - Informaticiens au-delà du coefficient 205	X	

Les frais liés aux réservations, aux suppléments, à l'utilisation des parcs de stationnement - lorsque la mission n'excède pas 48 heures - sont remboursables sur présentation des justificatifs.

L'agent appelé à voyager de nuit peut être remboursé, sur présentation des pièces justificatives, du prix de la couchette, ou, sur autorisation expresse de la personne ordonnant la mission, du prix du wagon-lit.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

Les agents bénéficiant d'une réduction de tarif doivent utiliser leur carte de réduction pour les déplacements liés à leur mission.

3.1.1 - Voie aérienne :

	Agent et Cadres jusqu'au niveau 1A	- Cadres à partir du niveau 1 B - Agents de Direction, Agents Comptables, Ingénieurs-Conseils, Praticiens-Conseils
Possibilité d'emprunter la voie aérienne	NON	OUI
Conditions		Coût de la mission avion < ou = au coût de la mission par autre moyen de transport sauf autorisation expresse de la personne ordonnant la mission pour gain de temps.
Eléments de comparaison pris en considé- ration		- Frais autres transports + suppléments éventuels - Indemnités forfaitaires que paierait la CNAMTS si le(s) autre(s) moyen(s) de transport étai(en)t emprunté(s). Le total de ces frais est comparé à celui de la mission telle qu'elle s'effectuerait par voie aérienne.

Les comparaisons chiffrées doivent être effectuées avant la mission, pour permettre au signataire de l'ordre de mission, de se déterminer valablement.

La prise en charge des frais de transport par avion est dans tous les cas effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique et sur présentation du titre de transport.

Le remboursement des frais relatifs aux parcs de stationnement s'effectue dans les mêmes conditions que lorsque la voie ferrée est utilisée (Cf. supra n° 311).

3.1.3 - Autres moyens de transport en commun :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, ou tout autre moyen de transport en commun est effectué, sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement exposés.

3.1.4 - Le taxi :

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé par la personne ordonnant la mission, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives, en cas d'absence de moyens de transport en commun ou en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

3.1.5 - L'utilisation du véhicule personnel :

315.1 - Conditions

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel par la personne ordonnant la mission ; toutefois, cette autorisation ne peut être délivrée qu'en l'absence de transport en commun ou si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, ou en cas d'obligation attestée de transporter du matériel lourd, encombrant ou fragile.

Par ailleurs, les agents exerçant des fonctions itinérantes ou se déplaçant de manière habituelle peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule de manière permanente.

Cette autorisation est délivrée par le Médecin-Conseil Régional ou son délégué qui en détermine les limites géographiques. Elle est exclusive du remboursement d'un abonnement souscrit auprès d'une compagnie de transports en commun pour les déplacements effectués dans le ressort desdites limites géographiques.

315.2 - Indemnisation

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais sur la base d'indemnités kilométriques dont les montants sont fixés par les textes conventionnels.

a) Employés et cadres

PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE						
kms parcourus dans l'année civile	5 CV et mois		6 et 7 CV		8, 9 CV et plus	
jusqu'à 10.000	Ville - 5.000 h	Autres	Ville - 5.000 h	Autres	Ville - 5.000 h	Autres
	1,55		1,87		2,11	
au-delà de 10.000	1,06	1,16	1,26	1,64	1,41	1,68

b) Agents de direction, agents comptables, ingénieurs-conseils, praticiens-conseils

PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE			
kms parcourus dans l'année civile	5 CV et moins	6 et 7 CV	8, 9 CV et plus
jusqu'à 10.000	1,55	1,87	2,11
au-delà de 10.000	1,16	1,64	1,68

Les frais de stationnement et de péage sont remboursable sur présentation des pièces justificatives.

Les titulaires d'autorisations permanentes de circuler visés par le protocole du 26 juin 1990, bénéficient d'une indemnité compensatrice correspondant aux garanties concernant l'intégralité des dommages matériels de leur véhicule, quel que soit l'usage au titre duquel l'assurance a été souscrite.

En ce qui concerne les autres garanties couvertes par l'assurance (responsabilité civile, défense recours, dommages corporels ...) le surcoût occasionné par l'usage "affaires" du véhicule fera l'objet d'un remboursement par l'organisme.

Les autres agents bénéficiant d'autorisations permanentes de circuler continuent à se voir appliquer les dispositions actuellement en vigueur.

Le règlement intervient sur présentation de la facture de la compagnie d'assurance.

4 - MODALITES DE REGLEMENT

Les demandes de remboursement de frais de mission et de transport sont honorées sur présentation des justificatifs suivants :

Dans tous les cas :

- L'ordre de mission signé par la personne ordonnant la mission, le Médecin-Conseil régional ou son délégué.
- L'état de frais est signé de l'intéressé et de la personne ayant ordonné la mission. Cet état doit préciser les éventuelles invitations dont l'agent a bénéficié

En cas d'utilisation des transports en commun :

- Les titres de transport ainsi que les justificatifs des frais annexes (réservations, suppléments, tickets de stationnement).

En cas d'utilisation du taxi :

- L'autorisation motivée, signée par la personne ordonnant le déplacement.
- La facture, établie par le chauffeur.

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- L'autorisation expresse motivée et signée par la personne ordonnant le déplacement.
- Pour les autorités ponctuelles, une déclaration sur l'honneur de l'agent attestant la souscription d'une assurance pour le véhicule utilisé : cette déclaration devra indiquer les risques couverts et mentionner le cas échéant, que l'intéressé reconnaît être son propre assureur pour tous les risques non prévus par la police, et notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.
- Les justificatifs des frais de péage, d'autoroute et de stationnement.

o

o o

Le Directeur

L'Agent Comptable

*Gilles JOHANET**Alain BOUREZ*

Le Médecin Conseil National

C. BERAUD