

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

Arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

NOR : IOMF2329773A

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,

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

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009, modifié, relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux d'indemnité de mission prévues à l'article 3 du décret ci-dessus visé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévu à l'article 10 du décret ci-dessus visé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret ci-dessus visé ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 8 avril 2019 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2020 relatif aux conditions de règlement des frais de déplacement des inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et des délégués au permis de conduire et à la sécurité routière ;

Vu l'arrêté du 22 juin 2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports ;

Sur proposition du secrétaire général du ministère,

Arrête :

TITRE I^{er}

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art. 1^{er}. – Les déplacements temporaires sont régis par le décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Le présent arrêté fixe les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires, effectués en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger par les personnels civils affectés dans un service du ministère de l'intérieur et des outre-mer, ou de ses établissements publics.

Il s'applique également aux collaborateurs occasionnels, sans préjudice des conventions particulières passées entre eux et l'administration.

Il ne s'applique pas aux personnels du ministère de l'intérieur et des outre-mer :

- détachés ou mis à disposition auprès d'une institution européenne ou internationale en vertu d'un engagement européen ou international de la France ou d'une agence européenne lorsque les frais prévus par le présent texte sont pris en charge par l'institution ou par l'agence ;
- en service à l'étranger, affectés dans un poste diplomatique ou consulaire.

Il concerne tous les déplacements temporaires effectués en France métropolitaine, en outre-mer ou à l'étranger.

Art. 2. – L'autorité hiérarchique et l'ordonnateur de la dépense envisagée jugent de l'opportunité du déplacement et des conditions d'exécution. Dans les dispositions du présent arrêté, l'expression « autorité qui ordonne le déplacement » vise la décision conjointe de l'autorité hiérarchique et de l'ordonnateur.

Le recours aux déplacements temporaires est limité au strict nécessaire pour la bonne exécution du service public.

Le transport par voie aérienne est interdit pour les trajets dont la durée par voie ferroviaire est inférieure ou égale à 4 heures.

Art. 2-1. – Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission ou d'une convocation, validé par l'autorité qui ordonne le déplacement. En cas de contradiction, la position de l'ordonnateur primera.

Un ordre de mission permanent, dont la durée ne peut excéder douze mois, peut être établi pour l'agent exerçant des fonctions essentiellement itinérantes ou appelé à se déplacer fréquemment. Cet ordre de mission comporte une limite géographique.

Art. 2-2. – Le recours aux applications interfacées de gestion des déplacements temporaires est obligatoire dès lors que ces applications sont disponibles pour les réservations et les commandes de prestations, la gestion des ordres de mission et le paiement des états de frais, des factures et avoirs fournisseurs.

Les déplacements des agents sont organisés en recourant aux prestataires sous contrat avec le ministère de l'intérieur et des outre-mer. Ils constituent un achat de prestation qui dispense l'agent de réaliser l'avance de frais.

Art. 3. – Des avances sur le paiement des frais de transport, d'hébergement et de repas peuvent être accordées dans la limite de 90 % du montant prévisionnel des frais à rembourser, avec accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les conditions cumulatives suivantes :

- si la durée du déplacement est supérieure à 48 heures ;
- si le montant prévisionnel des frais à rembourser est supérieur ou égal à 200 euros.

La régularisation s'effectue au retour du déplacement, sur présentation de l'état de frais.

TITRE II

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1^{er}

CONDITIONS D'INDEMNISATION

Art. 4. – Les modalités d'indemnisation sont les suivantes :

- les indemnités pour les frais supplémentaires de repas sont destinées à prendre en charge forfaitairement les frais que l'agent a engagés à l'occasion d'une mission, d'un intérim ou d'une formation initiale ou continue ;
- toute indemnisation est soumise à l'effectivité de la dépense ;
- les modes d'indemnisation ne sont ni cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Art. 5. – La mission, en métropole et en outre-mer, débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

A l'étranger, le déplacement est réputé commencer à l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Pour les déplacements en métropole et en outre-mer, un délai forfaitaire est accordé pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir. Ce délai forfaitaire est inscrit dans l'ordre de mission.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et d'une heure pour le retour.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et deux heures pour le retour.

Art. 5-1. – Lorsque l'agent prolonge son séjour en dehors de l'ordre de mission, les coûts supplémentaires ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge par l'administration.

CHAPITRE 2

TRANSPORT

Art. 6. – Le transport s'effectue en seconde classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne, ou au tarif le moins onéreux pour l'administration selon les modalités du déplacement.

Le recours à la première classe par voie ferroviaire est autorisé lorsque les conditions de la mission ou tarifaires le justifient, après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque l'agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles prévues par l'autorité qui ordonne le déplacement, le surcoût éventuel est à sa charge.

Art. 7. – L'agent titulaire d'une carte d'abonnement ou de réduction est tenu d'en faire état lors de la préparation du déplacement.

La carte d'abonnement ou de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 100 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des déplacements effectués par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

Lorsque la carte d'abonnement ou de réduction est prise en charge à 100 %, elle est exclusivement dédiée aux déplacements professionnels.

Art. 8. – En cas d'avance par l'agent des frais de transport, ceux-ci lui sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur présentation des pièces justificatives, conformément à l'article 16.

Art. 9. – En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité qui ordonne le déplacement peut décider de l'utilisation d'un véhicule léger dans les conditions les plus efficaces et les moins onéreuses pour l'administration, dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports collectifs ;
- pour garantir la sécurité de l'agent ;
- en cas de mobilité réduite de l'agent ;
- lorsque le départ ou le retour du déplacement ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures ;
- en cas de transport de matériel technique ou de documents administratifs, sensibles, lourds ou volumineux.

Art. 9-1. – Lorsque le véhicule utilisé est un véhicule de location, il est fait appel aux prestataires mentionnés à l'article 2-2 du présent arrêté.

Si l'agent doit faire l'avance des frais de location, de taxi, de véhicule de transport avec chauffeur ou d'un dispositif de covoiturage, il est remboursé aux frais réels, sur présentation des pièces justificatives, sous réserve qu'ils n'aient pas été pris en charge à un autre titre.

Art. 9-2. – En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent présente le certificat d'immatriculation, ou la pièce justifiant de sa possession, et une attestation d'assurance.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel dont l'utilisation est proposée par le service, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé ;
- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel dont l'utilisation est à l'initiative de l'agent, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2^e classe ;
- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel utilisé en covoiturage de plusieurs agents se rendant au même lieu de déplacement, l'indemnisation est accordée au seul propriétaire du véhicule sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. Les agents bénéficiant du covoiturage sont réputés voyager gratuitement.

CHAPITRE 3

SÉJOUR

Section 1

Hébergement

Art. 10. – L'hébergement se fait dans des hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent.

Art. 11. – Lorsqu'il n'est pas fait appel aux prestataires prévus à l'article 2-2 du présent arrêté et qu'il n'est pas hébergé gratuitement, l'agent en déplacement entre minuit et 5 heures du matin bénéficie de l'indemnité d'hébergement prévue par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission. Par application de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le taux « Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris » est applicable dans les communes des départements de l'Ile-de-France non incluses dans la Métropole du Grand Paris et, dans les communes métropolitaines de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, la région de la Corse et la Principauté de Monaco. Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente, ou dans tout autre type d'hébergement alternatif, moyennant participation, il est remboursé aux frais réels dans la limite du barème forfaitaire prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

Art. 12. – Le forfait prévu à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission est augmenté de 20 euros, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas non cumulatifs suivants :

- une urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- l'organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le ministère de l'intérieur et des outre-mer ;
- en cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle provoquant la pénurie de l'offre hôtelière.

Lorsque l'agent fait l'avance de frais, il est remboursé des frais réels engagés dans la limite du montant minimum du forfait applicable et au maximum du forfait augmenté.

Section 2

Repas

Art. 13. – L’indemnité forfaitaire de repas est définie à l’article 1^{er} de l’arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de mission.

L’agent bénéficie de cette indemnité s’il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l’agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, le montant de l’indemnité est réduit de 50 % arrondi au centième d’euro inférieur.

Lorsque le déplacement couvre la tranche horaire précitée à l’article 11 mais que la prestation d’hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, une indemnité de petit déjeuner d’un montant forfaitaire de 5 euros peut être accordée.

Art. 14. – Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d’indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l’article 13 du présent arrêté, ou d’indemnité de petit déjeuner dans les tranches horaires définies à l’article 11, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

CHAPITRE 4

FRAIS DIVERS

Art. 15. – Les autres frais engagés par l’agent et nécessaires à l’exécution du déplacement autorisé lui sont remboursés à hauteur du montant réellement exposé, sous réserve de l’accord préalable de l’autorité qui ordonne le déplacement. Ces frais peuvent concerner notamment :

- le péage ;
- le carburant ;
- le stationnement dans la limite de 72 heures ;
- le transport en commun, au départ et au retour du déplacement entre sa résidence administrative ou familiale et l’aéroport, le port ou la gare ;
- l’utilisation d’un véhicule de location, d’un taxi ou d’une voiture de transport avec chauffeur dont l’utilisation a été autorisée en application de l’article 9-1 du présent arrêté ;
- la délivrance d’un passeport ou d’un visa, l’agent devant privilégier en toutes circonstances le recours à un passeport de service ;
- les frais de vaccination, de tests, et de traitements médicaux obligatoires ou recommandés ;
- les frais, taxes ou impôts devant être acquittés par l’agent dans le cadre de son déplacement ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs volumineux ou lourds.

Aucun frais divers ne peut être indemnisé dans le cadre d’un concours ou d’un examen professionnel.

CHAPITRE 5

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Art. 16. – Les justificatifs de paiement des frais de déplacements temporaires sont communiqués, dans les conditions fixées par l’article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, par l’agent en déplacement au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

TITRE III

OUTRE-MER ET ÉTRANGER

CHAPITRE 1^{er}

TRANSPORT

Art. 17. – En application de l’article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le surclassement dans une classe supérieure à la classe économique est possible pour la voie aérienne, sous réserve de l’accord de l’autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du transport aérien est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission comprise entre l’heure d’arrivée dans la localité, l’aéroport ou le port de destination et l’heure de départ de ce même lieu pour le retour n’excède pas 10 jours.

Le choix de la classe de surclassement appartient à l’autorité qui ordonne le déplacement.

CHAPITRE 2

SÉJOUR

Art. 18. – Tout déplacement à l’étranger ouvre droit à une indemnité journalière prévue en annexe de l’arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission, destinée à couvrir les frais d’hébergement, de repas par jour et les frais divers exposés par l’agent à l’intérieur de la localité où se déroule la mission.

Section 1

Hébergement et repas en outre-mer

Art. 19. – La prise en charge des frais d'hébergement et de repas s'effectue dans les conditions des articles 10 à 14 du présent arrêté.

Section 2

Hébergement et repas à l'étranger

Art. 20. – A l'étranger, le calcul des indemnités journalières de déplacement commence à l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Pour l'application des articles 1^{er} et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité journalière de mission pour les déplacements à l'étranger est ainsi décomposée :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en déplacement entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas du midi si l'agent est en déplacement entre 12 heures et 15 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en déplacement entre 19 heures et 21 heures.

Par dérogation, à titre exceptionnel, il est possible de rembourser une indemnité de nuitée en dehors de la plage horaire définie au précédent alinéa si l'objet ou le caractère d'urgence de la mission le justifie. Ce remboursement s'effectue après autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation de la facture d'hébergement.

Sur le lieu de séjour, lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite d'hébergement ou de repas, il ne peut pas prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission. Le taux de l'indemnité journalière de mission due à l'agent en déplacement à l'étranger est en conséquence réduit en application de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

Art. 21. – Il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà du taux de 65 % de l'indemnité journalière après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production du justificatif d'hébergement, dans l'un des cas suivants :

- réservation effectuée par le pays d'accueil pour un congrès, un séminaire ou toute autre manifestation officielle ;
- accompagnement de délégations officielles et de personnalités ;
- risque avéré en termes de sécurité pour l'agent dans le pays.

Art. 22. – Lorsque l'agent est en tournée à l'étranger, l'indemnité journalière du pays est égale à 90 % du taux maximal de mission applicable dans les conditions définies aux articles 20 et 21 du présent arrêté.

L'indemnité est versée de manière forfaitaire.

TITRE IV

STAGE ET CONCOURS

Art. 23. – L'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Les indemnités de stage et de mission sont exclusives l'une de l'autre.

CHAPITRE 1^{er}

FRAIS DE STAGE EN FORMATION INITIALE

Art. 24. – Les taux des indemnités de stage sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'une convocation du service organisateur ou d'une justification administrative de son déplacement.

Section 1

Transport

Art. 25. – Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une formation initiale est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation pour toute la durée de la formation.

En cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2^e classe.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation.

Section 2

Séjour

Art. 26. – Dans le cas où il peut accéder à un restaurant administratif ou assimilé pour prendre au moins l'un de ses deux repas principaux, l'élève ou le stagiaire non logé gratuitement par l'Etat ne peut prétendre qu'au seul versement de l'indemnité forfaitaire prévue au deuxième cas de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues pris en application de l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour les journées de formation accomplies en distanciel, pour les jours de repos compensateurs légaux, et pour les jours fériés, dès lors que le stage se déroule sur le lieu de sa résidence familiale, l'élève ou le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Art. 27. – Lorsque l'agent en stage engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'une facture, l'indemnité de remboursement appliquée est celle définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stages.

CHAPITRE 2

FRAIS DE MISSION EN FORMATION CONTINUE

Section 1

Transport

Art. 28. – Le remboursement des frais de transport, pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une formation continue, est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation sur toute la durée de cette dernière.

Pour les formations d'une durée de 5 jours maximum, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun pour l'aller et le retour quotidien entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation, lorsque la distance entre sa résidence familiale et le lieu de la formation le permet et que cette solution est moins coûteuse que la prise en charge de son hébergement.

Pour les formations continues d'une durée d'au moins 4 semaines consécutives, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les 2 semaines entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation de l'agent en formation.

Section 2

Séjour

Art. 29. – Les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge uniquement pendant la durée du déplacement délimitée par les dates et heures de début et de fin de la formation continue ou du stage et du lieu de réalisation.

Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où les dates et horaires des moyens de transport ne sont pas compatibles avec les dates et heures de début et de fin de stage, sous réserve de l'accord de l'autorité qui autorise la participation au stage.

L'indemnisation des frais de repas et d'hébergement s'effectue dans les conditions définies aux articles 10 à 14 du présent arrêté.

Art. 30. – Lorsque l'agent en formation engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'une facture, l'indemnité de remboursement est calculée en fonction de la dépense réelle justifiée et plafonnée en référence au forfait.

Lorsque l'agent en formation a eu la possibilité d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, le remboursement de ses frais d'hébergement se fait aux frais réels, dans la limite du forfait.

CHAPITRE 3

CONCOURS

Art. 31. – L'agent amené à se déplacer hors de sa résidence administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel a droit à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves. Si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours, les éventuels frais de transport supplémentaires ne sont pas remboursés.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charge par année civile et par agent, à raison d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, la prise en charge des frais s'effectue selon le barème kilométrique SNCF 2^e classe.

Le remboursement des frais engagés s'effectue au retour du déplacement sur présentation de la convocation et de l'attestation de présence.

Aucun autre remboursement ou indemnité ne peut être versé pour la participation à un concours, d'une sélection ou un examen professionnel.

TITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Art. 32. – L'arrêté du 22 août 2006 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique voyage des personnels civils du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire est abrogé.

L'arrêté du 10 octobre 2019 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 est abrogé, à compter du 1^{er} octobre 2023.

L'arrêté du 17 juin 2014 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des directions départementales interministérielles est abrogé, à compter du 1^{er} octobre 2023.

Art. 33. – Le présent arrêté est applicable au lendemain de sa publication. Les dispositions dérogatoires du présent arrêté prises en application de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sont prises pour une durée de 5 ans, à compter de sa date d'application.

Art. 34. – Le secrétaire général du ministère de l'intérieur et des outre-mer est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 3 décembre 2023.

GÉRALD DARMANIN