

**DECISION n° 59 ter  
du 19 mars 2025**

**FIXANT LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION  
ET DE REPRÉSENTATION ENGAGÉS PAR LES AGENTS DU MEDIATEUR NATIONAL DE  
L'ENERGIE**

**Le médiateur national de l'énergie**

Vu le code de l'énergie,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'Etat,

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-86 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'Etat,

Vu le 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 civils de l'Etat,

Vu l'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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

**DECIDE**

**Article 1** – La présente décision annule et remplace la décision n° 59 du 4 août 2015 fixant les modalités de prise en charge des frais engagés par un agent du médiateur national de l'énergie à l'occasion d'une mission ou d'une représentation pour les besoins du service.

**Article 2 - Définition de l'agent en mission**

I - Est en *mission* l'agent en service muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale :

- La *résidence administrative* est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. En l'occurrence, il s'agit des communes de la Métropole du Grand Paris.
- La *résidence familiale* est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

II - L'agent en mission doit obligatoirement être muni d'un ordre de mission qui peut être individuel ou collectif, ponctuel ou permanent. Avant le début de la mission, le document original - visé préalablement par le supérieur hiérarchique - est transmis pour validation au directeur général des services. Une copie de l'ordre de mission est ensuite remise à l'agent concerné.

Les ordres de mission du directeur général des services sont validés par le médiateur.

Le médiateur signe directement les ordres de mission le concernant.

*Nota bene* : Seul l'ordre de mission (qu'il engendre ou non des frais de mission) permet à l'agent d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail. A défaut, tout déplacement sans ordre de mission préalablement visé et validé est présumé être un déplacement privé.

### III – Les frais de mission

#### 1. Les frais de transport

Le choix du moyen de transport est déterminé lors du visa de l'ordre de mission par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Les types de transport en usage au MNE sont les suivants par ordre de priorité :

##### **Train :**

- 2<sup>ème</sup> classe pour les trajets aller ou retour de six heures maximum.
- A titre exceptionnel, les agents bénéficiant à titre personnel d'une réduction leur rendant le voyage en 1<sup>ère</sup> classe moins coûteux qu'en tarif normal 2<sup>ème</sup> classe, sont autorisés à voyager en première classe.
- 1<sup>ère</sup> classe pour les trajets de plus de six heures sous réserve de l'accord préalable du directeur général.

##### **Avion :**

- Les agents sont tenus de voyager en classe économique.
- Si sur la même distance, le trajet en avion est plus économique que le trajet en train, l'utilisation de l'avion sera accordée à l'agent qui en fera la demande.

##### **Nota bene :**

Pour tout déplacement en train ou en avion, doivent être transmis au service Administration et finances pour justificatifs du service fait :

- les originaux des billets d'avion et de train<sup>1</sup> ;
- ou à défaut, toute attestation de paiement délivrée par le transporteur correspondant.

Les commandes de billets de train ou d'avion ne peuvent être opérées que par la ou les personnes désignées par le service en charge de l'administration et des finances.

Les demandes de réservation doivent être adressées à une des personnes désignées par le service en charge de l'administration et des finances, dans un délai de cinq jours maximum afin qu'elle procède

<sup>1</sup> S'agissant des billets ou des cartes d'embarquement électroniques, leur impression sur support papier est nécessaire.

aux commandes. Les billets de train ou d'avion doivent impérativement être joints, avec l'ordre de mission à la note de frais (cf. l'article pour la procédure complète de remboursement).

**Taxi :**

L'autorisation doit être spécifiée dans l'ordre de mission correspondant. Dans tous les cas, le recours au taxi reste exceptionnel et n'est possible que dans la tranche horaire comprise entre 20h30 et 7h00.

Si l'institution dispose d'un abonnement auprès d'une société de taxi dans la localité considérée, l'agent devra y recourir préférablement. Un justificatif de la course effectuée doit être impérativement demandé et transmis au service Administration et finances pour justification du service fait à réception de la facture.

**Véhicule personnel :**

L'utilisation du véhicule personnel requiert l'autorisation préalable du directeur général des services. En outre, il est nécessaire pour l'agent concerné de produire l'état de remboursement qui doit être accompagné des frais kilométriques et des éventuels frais de péage. Pour chaque demande de remboursement, une copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance sont produites à l'appui des frais.

Après avis motivé et de manière exceptionnelle, le directeur général des services peut autoriser l'utilisation d'une voiture de location eu égard aux conditions particulières de la mission.

**2.a Les frais de repas, de nuitée et indemnités kilométriques sur le territoire national métropolitain**

NATURE DES FRAIS	MONTANT MAXIMUM DE REMBOURSEMENT EN EUROS TTC	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS EXIGÉS
Frais de repas	20 € par repas	En mission entre 11h et 14h et/ou après 19h	Remboursement sur factures acquittées, dans la limite des frais réels et des taux maximales de remboursement autorisés
Frais d'hébergement	180 € par nuitée	En mission entre 21h et 5h	
Frais kilométriques	0,487	Moins de 5 CV	Copie de la carte grise + attestation d'assurance pour le premier remboursement
	0,536	Entre 5 et 6 CV	
	0,587	7 Cv et plus	

*Nota Bene* : Le délai forfaitaire de la durée de la mission est augmenté de :

- Une heure avant le départ et une heure après l'arrivée du train ;
- Deux heures avant le départ et une heure après l'arrivée de l'avion.

## 2.b Les taux des indemnités de mission des déplacements temporaires à l'étranger

Le remboursement des frais de repas et d'hébergement réellement engagés par l'agent, depuis son départ à l'étranger et jusqu'à son retour à sa résidence familiale ou administrative, est plafonné aux taux fixés par voie réglementaire<sup>2</sup> affecté d'un coefficient multiplicateur de deux, sans que le remboursement ne puisse dépasser les sommes réellement dépensées sur la base des pièces justificatives.

## 3. Les autres frais ouvrant droit à remboursement

Les autres frais remboursables pouvant être pris en charge sont récapitulés dans le tableau suivant :

AUTRES FRAIS	MODE DE REMBOURSEMENT
Péages lors d'une mission	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sur autorisation préalable du directeur général des services (matérialisée par la remise d'un ordre de mission)</li><li>- Remboursement des frais réels sur justificatifs</li></ul>
Parkings ponctuels lors d'une mission	
Transport en commun lors d'une mission	

### Article 3 – L'agent en représentation

I – Les frais de représentation désignent tous les frais effectivement engagés par un agent pour entretenir ou développer le réseau de relations extérieures de l'institution du médiateur national de l'énergie dans son environnement. Plus largement, ces frais visent au rayonnement de l'Autorité.

Les frais de représentation comprennent notamment les frais de repas, de consommations et/ou d'inscription ou de participation à diverses activités.

De manière générale, l'invitation de personnes extérieures doit être proportionnée aux intérêts publics en cause.

II – Les frais de représentation du médiateur et du directeur général des services, sont remboursés au réel, sur production des justificatifs sur lesquels sont indiqués la liste des participants - et leur qualité lorsqu'ils sont extérieurs à l'institution.

Dans tous les autres cas, et en particulier lorsqu'il s'agit de déjeuners ou dîners réunissant des chefs de services, le motif de l'invitation doit être précisé.

Les chefs de service sont habilités à engager des frais de représentation après accord préalable du directeur général des services.

<sup>2</sup> Cf. l'article 1 de l'arrêté modifié 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

S'agissant de la restauration, le remboursement des frais s'effectue dans la limite d'un montant de soixante euros toutes taxes comprises par repas. Pour tous les autres frais, le remboursement s'effectue au réel sur présentation des factures et après accord préalable du directeur général des services.

Une autorisation de dépassement peut être accordée exceptionnellement et préalablement par écrit sur demande de l'agent au directeur général des services. Le remboursement est effectué sur justificatif sur lequel sont indiqués les noms des participants ainsi que leur qualité et l'objet de la mission.

Les chefs de service qui, dans le cadre d'une mission qui leur est confiée, sont amenés à inviter un collaborateur du MNE à l'occasion d'un colloque ou d'une journée de travail, peuvent prendre en charge les frais de restauration dans la limite des taux de remboursements autorisés et présentés au tableau de l'article 2.III.2a/b de la présente décision.

#### **Article 4 – Procédure de remboursement commune aux frais de mission et de représentation**

I - Les agents sont tenus de présenter à leur chef de service une note de frais mensuelle unique comportant toutes les missions et représentations du mois écoulé.

S'agissant des frais de mission seulement, il est impératif que soit joint à la note de frais, l'ordre de mission - remis dans les conditions exposées à l'article 2-II de la présente décision.

Le chef de service de l'agent concerné contrôle et vise les notes de frais que ce dernier lui remet.

II - Pour chacun des agents concernés, les remboursements de frais de mission et de représentation s'effectuent mensuellement sur la base du dépôt auprès du service Administration et finances :

- d'un RIB ou d'un RIP en cas de première demande de remboursement ;
- du formulaire « Note de frais » mis en ligne sur le site Intranet du MNE, document devant être renseigné par l'agent et auquel doivent être annexés l'état des frais engagés ;
- s'il s'agit de frais de mission : de l'ordre de mission correspondant.

III - Si dans le cadre de ses opérations de contrôle, le service Administration et finances constate une erreur ou une absence de justificatif, il mandate partiellement la note de frais après avoir préalablement averti l'intéressé.

La copie du document corrigé annexée des pièces non utilisées est retournée à ce dernier. Une note de frais complémentaire doit être transmise au service Administration et finances, le cas échéant.

#### **Article 5 – Perte de justificatif(s)**

La perte de justificatif(s) exclut par principe le remboursement des frais de mission ou de représentation.

Toutefois, à titre exceptionnel et au cas par cas, le directeur général des services peut examiner une demande de remboursement dûment motivée.

Toute perte de justificatif devra être explicitée par écrit – au moyen d'un certificat administratif de perte ou par tout autre moyen – incluant notamment les circonstances de la perte, le montant des frais ainsi que leur objet.

## **Article 6 – Demande d'avance de frais**

**I - Une avance de frais permanente** peut être accordée aux agents qui en font la demande auprès de leur chef de service.

La demande est transmise au chef du service Administration et finances pour validation définitive par le directeur général des services qui décide de son opportunité.

Le principe de l'octroi et du montant de l'avance sont déterminés compte tenu :

- de la nature des activités exercées ;
- de la fréquence des missions ;
- et de la moyenne des frais engagés par l'agent sur une période que le directeur général des services définit.

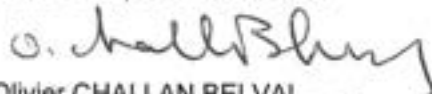
L'avance de frais permanente sera déduite du solde de tout compte lors du départ de l'agent des services de l'institution.

**II - Appuyée d'une estimation précise de débours**, des demandes d'*avance ponctuelles* peuvent être consenties, à l'agent qui en fait la demande s'il a un déplacement ou une mission exceptionnelle à remplir. La demande motivée est effectuée auprès du chef du service Administration et finances.

Elle est décidée par le directeur général des services dans son opportunité et son montant, et au cas par cas en fonction des circonstances attachées à la mission et des sommes estimées. Dans ce cas, le montant de l'avance est plafonné à 90% des sommes estimées.

**Article 7** - La présente décision est publiée ce jour sur le site Intranet du MNE et prend effet à compter du 20 mars 2025.

Fait à Paris, le 19 mars 2025



Olivier CHALLAN BELVAL  
Médiateur national de l'énergie