

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

Arrêté du 20 février 2024 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

NOR : ECOE2405232A

Objet : modification de la nomenclature des pièces justificatives qui doivent être produites à l'agent comptable de l'organisme à l'appui des opérations de dépenses.

Publics concernés : les agents comptables des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : cet arrêté est pris pour modification de la rubrique 3 « Dépenses de personnel et frais de déplacement » et notamment ses sous-rubriques 3.1.1 « Pièces générales », 3.3.1 « Nouvelle situation administrative » et 3.3.7 « Réintégration ».

La nouvelle nomenclature supprime le procès-verbal d'installation, auquel se substitue une certification par l'ordonnateur.

En outre, un dispositif alternatif à la production d'avenants devant être pris en vue d'une application aux contractuels de mesures générales décidées par le Gouvernement est également inscrit. Les ordonnateurs pourront produire un certificat administratif, le cas échéant collectif, en lieu et place d'avenants.

L'ensemble de ces nouveaux dispositifs sont inscrits au sein de la circulaire de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 4 octobre 2023 relative à la simplification de la gestion des ressources humaines.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Le ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 50 ;

Vu l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Arrête :

Art. 1^{er}. – A l'annexe de l'arrêté du 5 mai 2021 susvisé, la troisième partie relative aux dépenses de personnel est remplacée par l'annexe au présent arrêté.

Art. 2. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 20 février 2024.

Pour le ministre et par délégation :
Le chef du service de la fonction financière
et comptable de l'Etat,
B. LLORCA

ANNEXE

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3. Dépenses de personnel et frais de déplacement		La réforme introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat rappelle le principe du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration ainsi que de la justification des frais de transport au seul ordonnateur. Ainsi, ces dépenses sont, sauf exceptions, justifiées auprès du comptable public par un ordre de mission et un état de frais (cf. annexe F et G).
3.1. Prise en charge du dossier		
3.1.1. Pièces générales	1. Décision de nomination pour les fonctionnaires, de mise à disposition ou contrat de travail pour les non-titulaires ;	
	2. Certification de l'installation par l'ordonnateur ;	Le certificat d'installation n'est pas requis pour la prise en charge des intervenants rémunérés à l'acte ou assurant un service ponctuel.
	3. Certificat de cessation de paiement par l'administration d'origine ;	Le certificat de cessation de paiement n'est pas demandé si la dernière activité remplie dans une administration ou la présente activité est une intervention rémunérée à l'acte ou un service ponctuel (ex : emploi public saisonnier). Le certificat de cessation de paiement issu de la PSOP est établi à partir de : - la fiche de situation actuelle de l'agent (fiche SITAC) ; - ou la dernière fiche de liaison afférente à la situation de l'agent (signée par le précédent comptable).
	4. Le cas échéant, la fiche de renseignements de l'ordonnateur en cas de cumul d'activités publiques ;	L'ordonnateur fait référence, le cas échéant, aux dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique. Il précise le statut (fonctionnaire ou contractuel) de l'agent dans son activité principale (définition du régime de cotisations au titre de l'activité secondaire ou complémentaire et respect des plafonds de cotisations). Si l'agent est par ailleurs contractuel, l'ordonnateur précise la quotité de service dans le ou les contrats et les bases de calcul des cotisations à la retraite du régime général et aux régimes complémentaires de retraite en application de ce ou ces contrats.
	5. Le cas échéant, l'attestation de cessation d'activités en cas de cumul d'une activité rémunérée et d'une pension de vieillesse ;	Pour le cumul des pensions avec des rémunérations d'activité ou d'autres pensions, le fondement légal est désormais fixé aux articles L. 161-22 et L. 161-22-1-A du code de la sécurité sociale, L. 84 à L. 89 du code des pensions civiles et militaires de retraites. La circulaire interministérielle n° DSS/3A/2014/347 du 29 décembre 2014 relative aux nouvelles règles applicables en matière de cumul d'une activité rémunérée et d'une pension de vieillesse prévoit la production d'une "attestation de cessation d'activités" (§ 1.1.6, p5). Par ailleurs, en tant qu'employeurs, seuls sont concernés les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial (2° de l'article L. 86-1 du code des pensions civiles et militaires de retraites).
	6. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC ; 7. Le cas échéant, formulaire d'adhésion à une mutuelle de la fonction publique ; 8. Le cas échéant, décompte des heures ou vacances effectuées par des intervenants extérieurs ou autres intervenants assurant un service ponctuel.	La FISI-comptable se substitue au relevé de domiciliation bancaire si les conditions posées à la rubrique 3.1.1 sont remplies. Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.
3.1.2. Fonctionnaires détachés	1. Décision de rémunération ; 2. Arrêté de détachement ou de mise hors cadre. Décision d'affectation de l'ordonnateur de l'organisme.	
3.1.3. Dirigeants		
3.1.3.1. Etablissement public à caractère administratif	1. Ampliation de l'acte de nomination ; 2. Contrat et, le cas échéant, autres décisions fixant la rémunération en application du contrat.	Circulaire CM2-17-3982 (NOR : CPAB1716430C) relative à la mise en œuvre du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'Etat.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.1.3.2. Etablissement public à caractère industriel et commercial	1. Ampliation de l'acte de nomination ; 2. Décisions fixant la rémunération de l'agent.	Décision du 3 mai 2017 relative aux règles générales précisant les conditions d'exécution des décisions ministérielles prises en application de l'article 3 du décret n° 53-707 du 9 août 1953 relatif au contrôle de l'Etat sur les entreprises publiques nationales et certains organismes ayant un objet d'ordre économique ou social.
3.1.4. Stagiaires	1. Convention ; 2. Etat liquidatif visé par l'ordonnateur.	Articles D. 124-1 et suivants du code de l'éducation : la convention de stage est signée par l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil, le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage.
3.1.5. Personnels mis à disposition	Convention de mise à disposition à produire dès le premier paiement.	
3.2. Traitements, salaires	1. Etat nominatif décompté individuel ou collectif énonçant les indications suivantes : – indemnité de résidence ; – supplément familial de traitement ; – montant des rémunérations soumis aux précomptes et montant de ces précomptes ; – traitement net mensuel ; – somme nette à payer.	
	2. Récapitulation par enveloppe budgétaire.	
3.3. Changement de situation		
3.3.1. Nouvelle situation administrative	Décision portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte ou arrêté portant mise à disposition. ou Avenant au contrat de travail ou certificat administratif. ou Décision de mise en position de détachement, de disponibilité, de temps partiel...	La production d'un certificat administratif ne dispense pas l'ordonnateur d'établir l'avenant. Lorsqu'un certificat administratif se substitue à l'avenant en termes de pièce justificative, il doit comprendre la totalité des informations relatives au nouveau niveau de rémunération. A défaut, les avenants sont produits. Le certificat peut être collectif.
	ou, le cas échéant Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire.	La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté).
3.3.2. Nouvelle situation personnelle	Suivant le cas : 1. Livret de famille ou déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil ; 2. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC en cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation du traitement.	
3.3.3. Congés maladie et congés familiaux	Suivant le cas : 1. Décision de mise en congés de maladie précisant la période de congés et la quotité de rémunération ; 2. Le cas échéant, décision de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical ; 3. Décision individuelle relative à un congé familial (maternité, adoption, paternité, parental, présence parentale).	La décision indique les dates de début et de fin de congé.
3.3.4. Suspension, service non-fait	Décision individuelle de déclaration d'absence.	La période concernée et le montant des précomptes à opérer doivent être indiqués.
3.3.5 Journée de carence	Etat nominatif du nombre de jours de carence à précompter ou Listage mensuel des entrées	Article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 Pour les remboursements de précomptes pour journée de carence effectués à tort, un certificat administratif ou décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.
3.3.6. Réduction de rémunération pour non transmission d'arrêt maladie	Etat nominatif du nombre de jours à précompter liés à la non transmission de l'arrêt maladie ou Listage mensuel des entrées	Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 Pour les remboursements de précomptes pour réduction de rémunération pour non transmission d'arrêt maladie effectués à tort, une décision est à produire au comptable pour justifier le remboursement.
3.3.7. Réintégration	1. Décision de réintégration ; 2. Certification de l'installation par l'ordonnateur ; 3. Relevé d'identité bancaire ou postal ou IBAN/BIC.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.4. Fin de paiement et opérations diverses		
3.4.1. Admission à la retraite	Arrêté de mise à la retraite.	
3.4.2. Congés divers		
3.4.2.1. Congé de formation professionnelle	1. Décision de mise en position de congé de formation professionnelle ; 2. Etat liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire.	
3.4.2.2. Congé de transition professionnelle	1. Décision d'octroi du congé de transition professionnelle et 2. Etat liquidatif relatif au maintien partiel du régime indemnitaire	Décret n° 2019-1441 du 23 décembre 2019 relatif aux mesures d'accompagnement de la restructuration d'un service de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics
3.4.2.3. Congé de solidarité familiale	Arrêté portant accord d'un congé de solidarité familiale et Etat liquidatif précisant le nombre de jours indemnisés	Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013
3.4.2.4. Congé de présence parentale	Arrêté portant accord d'un congé de présence parentale et Etat liquidatif précisant les jours non indemnisés par la CAF	Art. 40 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
3.4.2.5. Prolongation pour limite d'âge	Décision portant prolongation pour limite d'âge	Décret n° 2009-1744 du 30 décembre 2009 Décret n° 2011-2103 du 30 décembre 2011 Circulaire DGAFF/DGCL/DHOS du 25 février 2010 (NOR : BCFF1005626C)
3.4.2.6. Rétrogradation	Arrêté portant changement de grade	Article 66 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
3.4.2.7. Temps partiel thérapeutique	Selon le cas : Arrêté portant autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique ou arrêté de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique ou Arrêté de reprise à temps plein ou arrêté de reprise à temps partiel	Pour les titulaires ou stagiaires : Article 34 bis premier alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 reprise par la circulaire CPAF1807455C du 15 mai 2018 du ministre de l'action et des comptes publics Pour les contractuels : Article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 Article L. 323-3 du code de la sécurité sociale Article R. 323-3 du code de la sécurité sociale
3.4.3. Avance sur traitement - DOM	1. Arrêté de mutation ; 2. Etat liquidatif du montant de l'avance.	Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951.
3.4.4. Mutation entre la métropole et un DOM ou vice-versa, ou mutation d'un DOM à un autre DOM.		Le comptable de départ informe le nouveau comptable assignataire de la rémunération de l'agent, du versement de l'avance. Le gestionnaire de départ informe également le nouveau gestionnaire de l'agent.
3.4.5. Avances dans les collectivités d'outre-mer et à statut spécial		Articles 144 à 147 du décret du 2 mars 1910 portant règlement sur la solde et les allocations accessoires des fonctionnaires, employés et agents des services coloniaux ou locaux.
3.4.6. Avances à l'étranger		Avances des articles 32 et 33 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger, et avances allouées aux volontaires civils affectés à l'étranger par application des dispositions de l'article 1 ^{er} du décret n° 2002-183 du 13 février 2002 pris pour l'application des dispositions du code du service national relatives aux volontariats civils et relatif à l'attribution d'une avance à certains volontaires civils affectés à l'étranger.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.4.7. Acomptes sur rémunérations		Les acomptes sur rémunérations concernent notamment : – les agents qui prennent leurs fonctions en cours de mois ; – ceux dont les dossiers parviennent tardivement aux services liquidateurs (par exemple, le cas des dirigeants nommés mais dont les modalités de rémunération n'ont pas été fixées par la direction du budget en application de la circulaire CM2-17-3982 relative à la mise en œuvre du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'Etat) ; – les bénéficiaires de l'allocation de retour à l'emploi (du fait des retards liés à la longueur du circuit administratif). La régularisation de la situation de chacun intervient, en principe, à la fin du mois suivant, lors de la liquidation de la paye. Article L. 3251-3 et L. 3242-1 du code du travail.
3.4.8. Autres cas	Demande de fin de paiement établie par le service gestionnaire indiquant la date d'effet et la nouvelle position de l'agent ;	En cas de mutation, de détachement etc., cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.
3.4.8.1. Décès	Acte de décès.	
3.4.8.2. Démission	Décision prenant acte de la démission.	
3.4.8.3. Licenciement	1. Décision de licenciement ; 2. Le cas échéant, décompte de l'indemnité de licenciement.	
3.5. Accessoires du traitement		
3.5.1. Indemnité de résidence	Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale.	
3.5.2. Supplément familial de traitement (SFT)		
3.5.2.1. Cas général en absence de garde alternée	1. Livret de famille (ou transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'Etat civil) ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant ; 2. Déclaration commune du choix de l'allocataire visée par le service gestionnaire de l'autre conjoint, concubin ou pacsé.	Articles 10 à 12 du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation.
3.5.2.1.1. Partage du SFT en cas de garde alternée	Livret de famille (ou transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'Etat civil) ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant et Pièces précisant que l'enfant est à charge entre 16 et 20 ans (selon la situation : déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle, justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC, justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti...)). et Attestation de paiement de la caisse d'allocations familiales et Attestation commune du choix du ou des allocataires ou Certificat de l'ordonnateur attestant le désaccord sur la désignation du bénéficiaire unique et Attestation de l'employeur de l'autre parent indiquant qu'il est effectué un paiement de SFT au titre de la garde alternée ou Attestation de non versement (en cas d'allocataire unique) ou Attestation sur l'honneur de l'agent public certifiant que l'autre parent exerce une profession relevant du secteur privé ou est sans emploi	Décret n° 2020-1366 du 10 novembre 2020 Enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (art. R. 512-2 du code de la sécurité sociale), ou enfant dont l'agent public est le parent sans en avoir la charge. Attention : l'enfant qui perçoit par lui-même une prestation familiale ou l'aide personnalisée au logement n'ouvre pas droit au SFT. Si SFT pour 2 enfants ou plus Le gestionnaire conserve les pièces relatives à l'état civil que l'agent a pu lui produire en dehors de l'attestation de la CAF.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.5.2.2. Cas de séparation	1. Nombre d'enfants pris en compte pour le calcul du SFT à répartir ; 2. Le cas échéant, nombre d'enfants à charge de l'agent et/ou des ex-conjoint(s) issus de chaque nouvelle union ; 3. Le cas échéant, nombre d'enfants à charge et le traitement indiciaire brut et la NBI (pour les anciens couples d'agents publics) de chaque ancien conjoint (*) ; 4. Le cas échéant, le ou les ex-conjoint(s) bénéficiaire(s) du versement.	(*) exercice du droit d'option pour les anciens couples d'agents publics ou pour le versement du supplément familial de traitement (SFT) à l'ancien conjoint non-fonctionnaire.
3.5.3. Majoration de traitement et complément de majoration dans les DOM		
3.5.3.1. Affectation dans un DOM	Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale ;	
3.5.3.2. Congé bonifié dans un DOM ou COM	1. Décision d'octroi du congé bonifié ; 2. Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels ; 3. Etat liquidatif de la majoration de traitement et de son complément.	Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié et (DOM) et décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 (COM) La prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat est fonction de : - la durée prévisible, si la majoration est payée pendant le congé bonifié ; - la durée constatée, si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire.
3.5.3.3. Congé bonifié en métropole	1. Décision d'octroi du congé bonifié ; 2. Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration et de son complément	
3.5.3.4. Majoration familiale	Extrait acte de naissance ou Livret de famille ou autre pièce prouvant l'existence de l'enfant et Attestation sur l'honneur de l'agent de la prise en charge effective et permanente de l'enfant et Attestation du conjoint du non versement ou du montant des majorations familiales perçues ou des avantages familiaux versés dans le pays étranger. ou Certificat de non-paiement des prestations familiales délivré par la CAF ou Certificat de radiation des avantages familiaux et Attestation justifiant de la situation de l'enfant et Attestation du conjoint du non versement ou du montant des majorations familiales perçues ou des avantages familiaux versés dans le pays étranger. ou Certificat de non-paiement des prestations familiales délivré par la CAF ou Certificat de radiation des avantages familiaux et Attestation justifiant de la situation de l'enfant	Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale. Article 8 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967.
3.5.3.5 Supplément familial à l'étranger	Dans les deux premiers cas : Attestation du conjoint d'activité non rémunérée ou rémunérée inférieure à l'indice 300 brut Dans le troisième cas : Extrait acte de naissance et Attestation sur l'honneur de l'agent de la prise en charge effective et permanente de l'enfant et Certificat de non-paiement des prestations familiales délivré par la CAF ou Certificat de radiation des avantages familiaux	Enfant à charge au sens de l'article R. 512-2 du code de la sécurité sociale. Article 7 du décret n° 67-290 du 28 mars 1967.
3.6. Indemnités	Les indemnités autoliquidées par les applications de la PSOP ne nécessitent ni décision d'attribution ni état liquidatif.	L'état liquidatif des indemnités doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.6.1. Cas général : indemnités forfaitaires liées à un grade ou une fonction, indemnité de rendement, indemnités de sujétion...	1. Décision individuelle ou collective d'attribution ; 2. Etat liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur ; 3. Pour les agents contractuels : mention au contrat.	L'état liquidatif, signé par le gestionnaire de personnel, peut valoir décision d'attribution. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et l'imputation budgétaire et comptable. Dans le cas où une indemnité serait d'ordre public (ex : l'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) instituée par l'article 113 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 et le décret n° 2017-1889 du 30 décembre 2017 pris en application de l'article 113 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018 et instituant une indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée dans la fonction publique), la mention au contrat n'est pas requise.
3.6.1.1 Primes sur rémunération	1. Texte réglementaire instituant la prime. 2. Décision de l'organe délibérant autorisant le versement.	
3.6.2. Cas particuliers		
3.6.2.1. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires	L'état liquidatif doit comporter la certification du nombre d'heures effectuées.	Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
3.6.2.2. Indemnité d'éloignement		Concerne les fonctionnaires en service en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française ou dans les îles Wallis et Futuna. Décret n° 96-1028 du 27 novembre 1996 modifié relatif à l'attribution de l'indemnité d'éloignement aux magistrats et aux fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat en service à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna.
3.6.2.3. Indemnité particulière de sujétion et d'installation	Les pièces justificatives de la dépense figurent aux annexes de la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002	Concerne les fonctionnaires affectés en Guyane, à Saint-Martin ou à Saint-Barthélemy : décret n° 2013-314 du 15 avril 2013 modifié portant création d'une indemnité de sujétion géographique.
3.7. Prestations sociales diverses		
3.7.1. Remboursement du trajet domicile-travail	Demande de l'agent.	Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Lors d'un contrôle ponctuel, l'agent comptable se réserve le droit d'obtenir du gestionnaire de personnel, copie du titre de transport utilisé.
3.7.1.1. Forfait mobilités durables	Déclaration sur l'honneur de l'agent ; et Etat liquidatif.	Décret n° 2022-1562 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat
3.7.2. Allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE)		L'allocation d'aide au retour à l'emploi est prévue par les articles L. 5424-1 et L. 5424-2 du code du travail.
3.7.2.1. lorsque le versement de l'allocation est effectué par l'employeur	1. Etat liquidatif ; 2. Attestation mensuelle d'actualisation transmise par l'assurance chômage, sauf en cas de dispense de recherche d'emploi ; 3. Le cas échéant, décision de versement de l'allocation formation reclassement durant les périodes de formation.	L'état liquidatif comprendra : – la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations ; – la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation. Ces éléments peuvent faire l'objet de deux documents distincts.
3.7.2.2. lorsque le versement de l'allocation est effectué par le mandataire Pôle Emploi	Pour le versement de l'avance : – la convention de gestion conclue entre l'employeur et Pôle emploi liquidant le montant de l'avance. Pour un abondement complémentaire de l'avance en cours d'année : – la demande d'avance complémentaire émise par Pôle emploi. Pour le remboursement des dépenses payées par Pôle emploi : 1. Etat mensuel des allocations de chômage, des impayés, des indus récupérés et des cotisations afférentes ; 2. Etat mensuel nominatif des montants des allocations de chômage, des impayés, des indus récupérés et des cotisations afférentes. Pour le paiement des frais de gestion de Pôle emploi : – état liquidatif des frais de gestion pour la période considérée	Décret n° 2021-1773 du 22 décembre 2021 portant diverses dispositions relatives aux conventions conclues avec Pôle emploi par l'Etat, les établissements publics, les groupements d'intérêt public nationaux, les autorités publiques indépendantes, l'Institut de France ou les Académies qui le composent en application de l'article L. 5424-2 du code du travail.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.7.3. Accident de service ou de travail, maladie professionnelle	1. Décision plaçant l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire ; 2. Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement hors rémunération.	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 34-2° Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 (Article 47-1 et s. du titre VI bis) Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.
3.7.4. Assurance invalidité	1. Arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) ; 2. Etat liquidatif des sommes à mettre en paiement.	Article D. 712-16 du code de la sécurité sociale. L'arrêté précise notamment : - le degré d'invalidité ; - la nature du droit (rémunération, allocation d'invalidité et éventuellement majoration pour tierce personne) ; - la période de versement.
3.7.5. Capital-décès		Concerne les fonctionnaires. Le paiement s'effectue par demande de paiement. Articles D. 712-19 à D. 712-24 du code de la sécurité sociale. Instruction générale du 1 ^{er} août 1956 relative au régime de sécurité sociale des fonctionnaires de l'Etat. Instruction n° 85-111 B1 du 4 septembre 1985 relative à la justification des ressources par les ascendants ou les descendants d'un fonctionnaire décédé.
3.7.5.1. Pièces communes	1. Dernier bulletin de salaire du fonctionnaire décédé ; 2. Etat liquidatif.	
3.7.5.2. Capital-décès demandé par le conjoint	1. Extraits des actes de décès, de naissance et de mariage du fonctionnaire ou Livret de famille régulièrement tenu à jour ; 2. Déclaration sur l'honneur du conjoint.	Le conjoint atteste : - d'une part, qu'aucune séparation de corps n'a été prononcée judiciairement ; - d'autre part, qu'il n'existe pas d'enfants remplissant les conditions exigées pour pouvoir prétendre au capital-décès. Pour bénéficier du capital-décès, les enfants doivent remplir les conditions fixées à l'article D. 712-20 du code de la sécurité sociale (moins de vingt et un ans, non imposable à l'impôt sur le revenu...).
3.7.5.3. Capital-décès demandé en totalité par les enfants	1. Soit les extraits d'acte de décès du fonctionnaire, de l'acte de décès du conjoint en cas de décès de celui-ci, des actes de naissance du défunt et du conjoint, de l'acte de mariage portant mention du jugement ou de l'arrêt prononçant le divorce, en cas de divorce du défunt ou du conjoint survivant et de(s) acte(s) de naissance du (des) enfant(s) ou Livret de famille régulièrement mis à jour avec les mentions relatives au décès et au divorce du (des) parent(s) ; 2. Déclaration sur l'honneur ; 3. Selon les cas : Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom de l'(des) enfant(s) ou Attestation sur l'honneur de l'(des) enfant(s) majeur(s) ou du représentant légal de l'(des) enfant(s) mineur(s), le cas échéant, Pour les enfants âgés de plus de 21 ans, certificat délivré par un médecin assermenté attestant que les enfants sont dans l'impossibilité de travailler et/ou Pour l'(les) enfant(s) marié(s), avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu des personnes physiques établi au nom du foyer fiscal.	En cas de séparation de corps du défunt et du conjoint survivant, la déclaration sur l'honneur est souscrite par chacun des enfants ou, s'ils sont mineurs ou interdits, par leur représentant légal, et atteste que le fonctionnaire défunt et le conjoint survivant étaient séparés de corps judiciairement. Si l'(les) enfant(s) est (sont) rattaché(s) au foyer fiscal du fonctionnaire décédé, production de l'avis d'imposition du fonctionnaire décédé ou du conjoint (de l'ex-conjoint) de ce dernier faisant apparaître le rattachement de l'(des) enfant(s) bénéficiaire(s) de cette prestation. L'attestation sur l'honneur précise d'une part la situation de l'enfant (exemples : élève ou étudiant) et d'autre part, que l'enfant n'est pas imposable du fait de ses revenus salariés ou de ses revenus mobiliers ou immobiliers.
3.7.5.4. Capital-décès demandé par les ascendants du premier degré	1. Extrait de l'acte de décès du fonctionnaire ou livret de famille régulièrement tenu à jour ;	La déclaration sur l'honneur atteste que le défunt n'était pas marié ou qu'il était veuf, divorcé ou séparé de corps judiciairement et qu'il n'a pas laissé de descendant(s) pouvant prétendre au capital-décès.
	2. Déclaration sur l'honneur ; 3. Extrait de naissance des ascendants ou livret de famille régulièrement tenu à jour ; 4. Avis ou certificat de non-imposition à l'impôt sur le revenu	L'attestation sur l'honneur précise que l'(les) ascendant(s) n'est (ne sont) pas imposable(s) du fait de son (leur) revenu(s) salarié(s) ou de son (leur(s) revenu(s) mobilier(s) ou immobilier(s).
	ou Attestation sur l'honneur si aucune déclaration fiscale n'a été faite par les ascendants à l'administration fiscale.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.7.5.5. Capital-décès demandé par les ascendants du second degré	1. Production des pièces exigées pour les ascendants du 1 ^{er} degré ; 2. Extrait des actes de décès des deux ascendants du 1 ^{er} degré.	
3.7.5.6. Capital-décès demandé par les ayants-droit d'un fonctionnaire absent	Expédition du jugement rendu par le juge des tutelles constatant la présomption d'absence.	Présomption d'absence, article 112 du code civil.
3.7.6. Prestations d'action sociale des organismes	Attestation du service gestionnaire précisant la date de la demande de l'agent, les éléments de liquidation et certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies.	
3.8. Frais de déplacement temporaires Ils comprennent : – des frais de séjour ; – des frais de transport ; – le cas échéant, des frais annexes. Ils sont : – soit remboursés à l'agent ; – soit pris en charge directement par l'administration.	<i>NOTA BENE :</i> La présente nomenclature rappelle la liste des P.J. qui découle de l'application des textes listés ci-contre. En cas de réglementation propre, l'organisme public peut, le cas échéant, s'inspirer de cette liste.	Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ; Guide des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (publié par la DGAFP, édition 2019) ; Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté interministériel 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 civils de l'Etat ; Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté interministériel 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 ; Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté interministériel du 3 juillet fixant les taux des indemnités de stage 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. Par frais annexes, il faut entendre frais relatifs notamment à la délivrance de passeports, de visas, vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs. Ces dispositions sont prévues par divers arrêtés ministériels, pour des déplacements en Métropole, Outre-mer et à l'étranger. Le droit applicable à un organisme public donné est fixé par le décret et les arrêtés interministériels, complétés par des délibérations du conseil d'administration prises pour leur application ; Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire ; Arrêté du 20 juillet 2011 pris en application du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et fixant les barèmes et les modalités d'indemnisation des déplacements temporaires du personnel militaire ; Arrêté du 10 avril 2007 pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les barèmes indemnitaires et les modalités d'indemnisation des personnels civils du ministère de la défense dans le cadre de leurs déplacements temporaires.
3.8.1. Remboursement à l'agent des frais d'hébergement et de restauration		Les frais d'hébergement pris en charge forfaitairement sont soumis, conformément à l'article 3-2° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat à un contrôle de l'effectivité de la dépense qui relève du seul ordonnateur.

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.8.1.1. Mission, tournées	Ordre de mission ; Etat de frais.	L'ordre de mission peut être permanent et/ou collectif. L'intéressé ne peut pas signer lui-même son ordre de mission. Dans le cadre de la dématérialisation, la validation de l'ordre de mission peut s'effectuer via une transaction du système d'information de l'organisme. La présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve qu'ils comportent toutes les informations nécessaires aux contrôles du comptable, notamment l'exactitude des calculs de liquidation. L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement de documents conjoints. Ainsi, l'ordre de mission n'est pas transmis au comptable dès lors que les informations de celui-ci tenant d'une part aux conditions du déplacement et, d'autre part, à l'engagement de la dépense [n° d'identification, nature (permanent, collectif, ponctuel, dispense), montant estimatif, date] sont reprises sur l'état de frais. De même concernant l'état de frais, un état récapitulatif renvoyant aux états individuels, peut dispenser de la signature de chaque état joint à celui-ci en appui de la demande de paiement. Dans le cadre de la dématérialisation des pièces justificatives, la certification de l'état de frais est laissée à l'initiative de l'ordonnateur dans le cadre de ses procédures de contrôle interne. Pour l'agent comptable, la signature de la demande de paiement par l'ordonnateur vaut certification du service fait et justification des informations figurant sur l'état de frais, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
3.8.1.2. Intérim	1. Ordre de mission ou décision fixant les conditions de l'intérim ; 2. Etat de frais (idem que pour les missions).	
3.8.1.3. Stage, concours, sélections, examens professionnels	1. Ordre de mission (ou convention au stage) ; 2. Etat de frais	L'ordre de mission doit mentionner les références aux dispositions réglementaires dont il fait application selon qu'il s'agit d'un stage de formation continue ou de formation initiale (régime d'indemnisation spécifique) ou d'un déplacement pour subir des épreuves de concours, sélection ou examen.
3.8.1.4. Personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte de l'organisme	1. Ordre de mission prescrivant la prise en charge des frais. 2. Etat de frais.	
3.8.2. Prise en charge directe par l'organisme des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage	1. Contrat ou convention (selon le cas) ; 2. Facture du prestataire de services.	La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, selon les règles applicables à la commande publique.
3.8.3. Frais de transport remboursés à l'agent dans le cadre de missions, tournées, stages, intérim, concours - véhicule personnel, indemnités kilométriques, - transport en commun (voie ferrée, avion, bateau, autocar, navette) ; - véhicules de louage (taxi, véhicules de location) ; - péage d'autoroute parcs de stationnement ; - cartes d'abonnement à un transport en commun.	Idem que pour le remboursement des frais d'hébergement et de restauration.	Conformément aux articles 3-1er alinéa, 10-6e alinéa et 11, les pièces justificatives des dépenses exposées par l'agent sont produites au seul ordonnateur. De même, l'attestation d'utiliser le véhicule personnel et les conditions d'assurance procèdent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces considérées. Il veille en particulier à ce que les factures soient acquittées par l'agent. Le contrôle des dépenses est effectué par l'agent comptable au vu du seul état de frais qui doit, à cet effet, comporter toutes les informations nécessaires au regard de la réglementation applicable au sein de l'organisme public dont il relève afin de vérifier l'exacte liquidation de la dépense.
3.8.4. Prise en charge directe par l'organisme des frais de transport		La prise en charge directe par l'administration intervient dans le cadre des dispositions de l'article 5 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, selon les règles applicables à la commande publique.
3.8.4.1. Titres de transport	1. Contrat ou convention ; 2. Le cas échéant facture.	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.8.4.2. Cartes d'abonnement	1. Facture ; 2. Le cas échéant l'abonnement.	Cette pièce n'est pas nécessaire si tous les renseignements afférents à l'abonnement figurent sur la facture.
3.8.5. Autres frais (délivrance de passeport, de visa, vaccinations obligatoires, taxes d'aéroport, autres taxes et impôts touchant les voyageurs)	Facture attestant les frais engagés.	
3.8.6. Paiement aux agents bénéficiaires d'une avance sur frais de déplacement	1. Ordre de mission ou/et fiche d'allocation ou décision d'intérim ; 2. Etat de frais. A l'étranger : - ordre de mission ou décision fixant les conditions de l'intérim, ou convocation à un stage. (à confirmer par la DGAFP) ; - fiche d'allocation ou état de frais.	Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 : le taux des avances est fixé à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois selon le cas. Instruction n° 09-023 M9 du 8 octobre 2009. Si l'organisme a fixé, par délibération, un taux et des modalités ces dispositions prévalent sur les dispositions des instructions. Pour l'étranger, l'avance sur paiement des frais de déplacements temporaires est versée au vu d'une fiche d'allocation et d'un ordre de mission ou de déplacement (étant observé que la fiche d'allocation peut désormais valoir ordre de mission). L'ordre de mission constitue la pièce justificative unique s'il présente les éléments suivants : - attestation des calculs de liquidation par l'ordonnateur ; - mention dans le titre de l'ordre de mission ou dans une zone de commentaires, qu'il s'agit d'un « document valant fiche d'allocation » de devises étrangères.
3.8.7. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire	1. Demande de remboursement ; 2. Facture.	
3.8.8. Carte voyageur (ou carte logée)	Pièces listées aux rubriques 3.8.2 Prise en charge directe par l'organisme des frais d'hébergement et de restauration des agents en mission ou en stage, 3.8.4.1 Titre de transport, 3.8.5 Autres frais.	La carte voyageur est un mode d'exécution des marchés publics à bons de commande pour les voyages et déplacements du personnel (civil ou militaire) des entités publiques, notamment pour des missions, congés bonifiés et changements de résidence. Ces marchés permettent la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières, de locations de courte durée de véhicules et de services annexes (frais de visa...). Les pièces justificatives à fournir dans le cadre d'une carte voyageur sont celles énumérées aux rubriques 3.8.2, 3.8.4.1 et 3.8.5.
3.8.9 Carte affaires	Contrat d'ouverture de compte (dit « contrat d'entreprise ») entre l'émetteur et l'entité publique lors du premier paiement ; et, selon le cas : Paiement des frais de déplacement temporaires : se reporter au point 3.8.1.1 ; Paiement des frais de réception et de représentation : se reporter à la rubrique 2 point 2.9. ; Paiement des frais annexes nécessités par la mission et justifiés par une facture ; Prestations financières liées à la délivrance et à l'utilisation de la carte : facture de l'établissement financier ; Frais d'opérations tenant à l'utilisation de la carte : éléments figurant dans l'état de frais ou relevé d'opérations.	La carte affaires est une carte personnelle de paiement à débit différé, adossée sur le compte bancaire de l'agent, lui permettant d'être remboursé de ses frais professionnels avant que son compte ne soit effectivement débité. Ces frais recouvrent les frais de déplacement temporaires, y compris, le cas échéant, les frais annexes et les frais de réception et de représentation. Les frais annexes concernent les dépenses accessoires nécessaires à l'exécution de la mission (frais de documentation, location de salle, ou de matériel audiovisuel...). Ces derniers sont encadrés par l'entité publique dont dépendent les agents porteurs de carte affaires.
3.9. Frais de changement de résidence		Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 pour la modifié (métropole) et circulaire du 22 septembre 2000 y afférente arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 25 et 26 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 ; Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France. Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 DOM, Mayotte, pour les modifié (départements et régions d'outre-mer, Saint-Martin, Saint-Barthélemy et Saint-Pierre-et-Miquelon) et arrêté du 12 avril 1989 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989 ; Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 pour les modifié (collectivités d'outre-mer) et arrêté du 22 septembre 1998 fixant les montant des indemnités forfaitaires de changement de

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
		résidence prévues aux articles 39 et 40 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 ; Décret n° 91-430 du 7 mai 1991 modifié, surfixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des ouvriers de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France ; Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ; Circulaire B-2E-22 du 1^{er} mars 1991 relative aux déplacements à l'étranger des personnels civils de l'Etat et des établissements publics administratifs : application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986. Pour le personnel militaire : Décret n° 2007-639 du 30 avril 2007 instituant une allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées ; Décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger ; Arrêté du 30 avril 2007 fixant le montant de l'allocation d'accompagnement à la mobilité géographique dans les armées ; Décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 pour les militaires sur le territoire métropolitain de la France fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des militaires ; Arrêté du 30 avril 2007 portant application des dispositions du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 ; Instruction n° 230112/DEF/SGA/DRH-MD/SR-RH/FM2 relative aux conditions de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires et les changements de résidence du personnel militaire ; Instruction n° 7100/DEF/DCSCA/SD_REJ/BDI du 20 juin 2013 relative aux procédures à mettre en œuvre au sein des bases de défense en matière de frais de déplacements temporaires et changements de résidence. (ainsi que leurs arrêtés d'application) Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements ; (Pour information, la liste ci-dessus n'est pas exhaustive)
3.9.1. Prise en charge des frais de changement de résidence		Les pièces mentionnées au point 3.9.1.1. peuvent faire l'objet de simplifications, conformément au schéma retenu pour les frais de déplacements temporaires, dans le cadre d'un dispositif validé de dématérialisation des pièces. L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisé en lieu et place des pièces papiers (état de frais et ordre de mutation). Cette dématérialisation doit être mise en œuvre via une application interfaçée avec Chorus. Dans ce cas, et à condition que les informations tenant d'une part aux conditions du changement de résidence et d'autre part à l'engagement de la dépense soient reprises, l'état de frais de changement de résidence dématérialisé devient l'unique pièce justificative à transmettre au comptable.
3.9.1.1 Indemnité forfaitaire de changement de résidence et frais de transport des personnes	Ordre de mutation ou décision génératrice du droit ; et Etat de frais.	L'ordre de mutation ou la décision génératrice du droit constatant officiellement le mouvement doit faire référence à l'article et au paragraphe du décret dont il est fait application. Cette pièce doit notamment mentionner la situation statutaire et le grade de l'agent, la résidence de départ, et celle de l'affectation et préciser si l'agent bénéficie ou non d'un logement meublé fourni par l'administration dans sa nouvelle résidence. L'état de frais doit comporter tous les éléments permettant de vérifier la liquidation des frais de changement de résidence conformément aux dispositions des décrets susvisés (cf. annexe F de la présente nomenclature relative aux mentions devant figurer sur un état de frais de changement de résidence). A défaut, ces informations doivent figurer sur un ou des documents disjoints, également transmis au comptable. Ces pièces sont fournies au moment du versement de l'avance ou au moment du versement du solde (dans le cas où aucune avance n'a été demandée). Pour le personnel militaire, des mentions spécifiques doivent être portées sur l'état de frais (exemple : montant de la facture du prestataire retenu, nombre de jours d'indemnités journalières sur la base du décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 et de l'arrêté du 20 juillet 2011, le cas échéant décompte de l'allocation de mobilité).

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
3.9.2. Frais de transport		
3.9.2.1. Frais de transport des personnes - cas général		Application des dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
3.9.2.2. Cas particulier rapatriement au lieu de sa résidence habituelle du corps d'un agent ou d'un membre de sa famille décédé	Facture de l'entreprise qui assure le rapatriement du corps et les frais annexes.	Article 43 du décret du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre. La facture doit mentionner les frais d'inhumation provisoire, d'exhumation, les frais de transport jusqu'au lieu d'inhumation définitive ainsi que les frais annexes indispensables au transport du corps.
3.9.2.3. Cas particulier transport du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service	Facture de transport.	
3.10. Avance sur frais de changement de résidence en France et à l'étranger		
3.10.1. Pièce à joindre à l'appui du décompte de l'indemnité forfaitaire de frais de changement de résidence	se reporter au 3.9.1.1	Cf. 3.9.1.1
3.10.2. Modalité de versement de l'indemnité de changement de résidence		
3.10.2.1. Versement d'une avance	se reporter au 3.9.1.1	- Pour l'étranger, article 29 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 : versement initial de 80 %. - Pour les militaires, article 13 du décret n° 2007-640 du 30 avril 2007 : avance de 90%.
3.10.2.2. Versement du solde	Décompte (état de frais) ; et, le cas échéant, Facture acquittée ; ou Justificatifs attestant d'opérations de déménagement et/ou de gardiennage atteignant au moins les 2/3 du montant de l'indemnité.	Les factures ne sont pas à fournir si les mentions de liquidation appropriées figurent sur le décompte. Pour le versement du solde de 20 % de l'indemnité versée en application du décret n° 86-416 du 12 mars 1986, les factures acquittées ou les documents justificatifs attestant d'opérations de déménagement et/ou de gardiennage doivent atteindre au moins les deux tiers du montant total de cette indemnité (article 30 du décret du 12 mars 1986).
3.10.3. Frais de transport des personnes		Application des dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
3.10.3.1. Rapatriement au lieu de résidence habituelle d'un agent décédé	Facture	
3.11. Participation de l'employeur au financement de la formation professionnelle	Certificat administratif attestant de la détermination du montant de la participation au développement de la formation professionnelle continue.	Concerne uniquement les EPIC : articles L. 6331-1 et suivants et articles R. 6331-1 et suivants du code du travail.
3.12. Action de formation faisant appel à un organisme extérieur	Dépense suivant les règles des marchés publics.	
3.13. Contribution patronale à l'effort de construction	Déclaration fiscale renseignée par l'ordonnateur.	Concerne uniquement les EPIC : articles L. 313-1 et suivants et R.* 313-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation.
3.14. Prestations à caractère social	Se reporter aux règles particulières mises en place par les divers textes institutifs ou modificatifs de la prestation concernée et aux règles spéciales de versement par les établissements s'il y a lieu. 1. Demande de l'agent ; 2. Eléments de liquidation ; 3. Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies.	
3.14.1. Médecine préventive	1. Décision fixant les conditions d'adhésion à un service de médecine préventive et sa rémunération ;	

NATURE DES DÉPENSES	PIÈCES À PRODUIRE à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	RÉFÉRENCES aux textes ou commentaires
	2. Convention visée ; 3. Décompte visé dans les conditions fixées dans la réglementation de l'organisme.	
3.14.2. Visites médicales	1. Note d'honoraires ; 2. Eventuellement, convocation à la visite médicale.	
3.15. Secours et subventions	1. Décision de l'ordonnateur ; 2. Le cas échéant : – délibération du conseil d'administration ; – ou avis de la commission spéciale.	
3.16. Prêts au personnel	1. Suivant le cas : Contrat, ou Décision d'attribution et lettre d'engagement signée du bénéficiaire ; 2. Le cas échéant, constitution de garanties.	
3.17. Transactions	Si l'organisme public est autorisé à transiger : 1. Délibération du conseil d'administration autorisant la transaction ; 2. Contrat de transaction.	Code civil : articles 2044 et suivants Circulaire du 6 avril 2011 relative au développement du recours à la transaction pour régler amiablement les conflits et circulaire du 7 septembre 2009 relative au recours à la transaction pour la prévention et le règlement des litiges portant sur l'exécution des contrats de la commande publique.
3.18. Versement des prestations au volontaire dans le cadre d'un engagement de service civique	Contrat d'engagement de service civique.	Articles L. 120-1 à L. 120-17 du code du service national (CSN). Articles R. 121-22 à R. 131-32 du code du service national (CSN). <i>NB</i> : cette rubrique traite de l'engagement de service civique, qui constitue une dépense de fonctionnement (conformément au recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat diffusé par la Direction du Budget), et non du volontariat de service civique, qui constitue une dépense de personnel. L'indemnisation des volontaires par les services de l'Etat comprend les prestations dont le montant minimal mensuel est fixé à 7,43 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 107,58 euros 106,31 euros au 1 ^{er} janvier 2018, nécessaires à leur subsistance, leur équipement, leur transport logement et leur logement transport (cf. articles L. 120-19 et R. 121-25 du CSN). Ces prestations sont en principe prises en charge directement par le budget de fonctionnement de la personne publique d'accueil. Il faut noter toutefois, que certaines directions confient à l'ASP, par convention, le paiement de ces frais avec l'ASP pour prendre en charge directement les frais ; la conséquence étant que dans ce cas, les dépenses ne sont pas imputées sur le budget local, mais prises en charge directement par l'administration centrale.
3.19. Indemnité de départ volontaire (IDV)		Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié en dernier lieu par le décret n° 2015-1120 du 4 septembre 2015 décret n° 2019-138 du 26 février 2019 relatif aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents dans leurs transitions professionnelles. Circulaire n° B7-2166-2BPSS-08-1667 du 21 juillet 2008.
3.19.1. Indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC)	Convention de rupture Etat liquidatif Certificat administratif indiquant si l'agent est ou non en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire au sens de l'article 80 <i>duodecies</i> du Code général des impôts.	Décrets n° 2019-1593 et n° 2019-1596 du 31 décembre 2019 Le certificat administratif n'est pas à produire lorsque l'information est portée sur l'état liquidatif.