

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 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

NOR : INTF1719971A

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur,

Vu le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat ;

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 l'arrêté 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 ;

Vu l'arrêté 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 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 ;

Vu l'arrêté du 30 janvier 2014 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 3 octobre 2014 pris en application 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 ;

Vu l'arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères ;

Sur proposition du secrétaire général,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}

Principes généraux

Art. 1^{er}. – Dans les conditions définies par les articles 1 et 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le présent arrêté fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services du ministère de l'intérieur, ce qui inclut les collaborateurs occasionnels du ministère, qu'ils soient agents publics ou personnes privées, ainsi que les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et les délégués au permis de conduire et à la sécurité routière.

Il ne s'applique pas aux personnels du ministère de l'intérieur :

- mis à disposition d'une institution européenne ou internationale en vertu d'un engagement européen ou international de la France ;
- en service à l'étranger, affectés dans un poste diplomatique ou consulaire.

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

Art. 2. – En application du décret du 3 juillet 2006 susvisé, la politique du ministère de l'intérieur en matière de déplacements temporaires est régie par les principes généraux suivants :

- tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission ou d'une convocation ;
- le recours aux services du prestataire chargé de l'organisation des déplacements de ses agents en service en application de l'article 5 du décret du 3 juillet 2006 susvisé est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais ;

- le transport s’effectue en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne ;
- l’hébergement se fait dans des hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent ;
- l’indemnisation des frais de transport, d’hébergement, de repas ou autre est destinée à rembourser les dépenses supplémentaires que l’agent a engagées à l’occasion d’une mission, d’une tournée, d’un intérim, d’un stage ou d’un concours ;
- l’indemnisation des frais de transport, d’hébergement, de repas ou autre est soumise à l’effectivité de la dépense. Elle est à ce titre conditionnée à la production des documents originaux de l’autorité qui a ordonné le déplacement ;
- les indemnités de déplacement sont forfaitaires, sauf exceptions précisées dans le présent arrêté ;
- les modes d’indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d’autres indemnités ayant le même objet.

Art. 3. – Des avances sur le paiement des frais de transport, d’hébergement et de repas peuvent être accordées aux agents qui en font la demande dans les conditions suivantes :

- à l’occasion de tous les déplacements en métropole, exceptés ceux dont la durée est inférieure à 72 heures et qui ne donnent droit qu’à des indemnités de repas ;
- à l’occasion de déplacements à l’étranger, le montant de l’avance étant plafonné à 75 % des droits à remboursement ;
- à l’occasion de déplacements outre-mer, le montant de l’avance étant plafonné à 75 % de l’indemnité journalière.

La régularisation s’effectue au retour du déplacement, lors de l’établissement de l’état de frais, conformément au dernier alinéa de l’article 3 du décret du 3 juillet 2006 précité.

CHAPITRE II

Missions en métropole

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 4. – Les dispositions du présent chapitre sont applicables aux agents en mission, stage et intérim et formation.

Art. 5. – La mission 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.

Toutefois, un délai forfaitaire est ajouté à la durée de la mission pour tenir compte du délai nécessaire à l’agent pour se rendre sur le lieu de départ et de retour.

Le délai forfaitaire se calcule par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport dans les conditions suivantes :

- pour Paris et les départements d’Ile-de-France :
 - en cas d’utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est de deux heures au total par mission, à raison d’une heure avant l’heure de départ et une heure après l’heure de retour ;
 - en cas d’utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de quatre heures au total par mission, à raison de deux heures avant l’heure de départ et deux heures après l’heure de retour ;
- pour l’ensemble du territoire national, Paris et les départements d’Ile-de-France exclus :
 - en cas d’utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est d’une heure et demie au total par mission, à raison de trois quarts d’heure avant l’heure de départ et trois quarts d’heure après l’heure de retour ;
 - en cas d’utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de trois heures au total par mission, à raison d’une heure et demie avant l’heure de départ et une heure et demie après l’heure de retour.

Aucun délai forfaitaire n’est ajouté aux horaires de la mission en cas d’utilisation d’un véhicule personnel, de service ou de location.

Art. 6. – En application du premier alinéa de l’article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le recours à la première classe peut être autorisé à l’occasion d’un transport par voie ferroviaire par l’autorité qui ordonne le déplacement lorsque l’une ou l’autre des conditions suivantes est remplie :

- le déplacement s’effectue en présence d’un ministre, d’un parlementaire ou conjointement avec un agent d’une autre administration publique bénéficiant de la première classe ;
- les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu’en seconde classe.

Art. 7. – L’agent titulaire d’une carte de réduction ou de fidélité est tenu d’en faire état lors de la préparation de la mission.

La carte de réduction ou de fidélité peut faire l’objet d’une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 50 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

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

Art. 8. – Le recours au transport en commun doit être privilégié.

En application des articles 9 à 11 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'autorité qui ordonne le déplacement peut autoriser le recours à un véhicule personnel, véhicule de location, à un taxi ou à une voiture de transport avec chauffeur dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs ;
- pour garantir la sécurité de l'agent ;
- lorsque le départ et le retour de mission ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures.

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

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel, le remboursement est effectué sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Lorsque l'intérêt du service l'exige, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. L'absence d'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement interdit toute prise en charge des frais ;
- l'utilisation d'un véhicule de service permet à l'agent de bénéficier d'une carte de carburant mise à disposition par le service qui autorise le déplacement, ainsi que d'un badge de télépéage, et d'une carte de parking ;
- l'utilisation d'un véhicule de location impose à l'agent de faire l'avance des frais d'essence, de péage et de parking. Ces frais sont remboursés aux frais réels au retour du déplacement sur présentation de justificatifs.

Art. 9. – L'agent qui, à l'occasion d'une mission, se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de sa résidence administrative ou de la commune de sa résidence familiale peut prétendre au remboursement de ses titres de transport sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement si la commune considérée dispose d'un service régulier de transport public de voyageurs.

L'alinéa précédent n'est pas applicable à l'agent qui bénéficie d'une prise en charge partielle de ses titres de transport, conformément au deuxième alinéa de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 10. – Seul l'agent se trouvant hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant les tranches horaires précisées aux articles 11 et 13 du présent arrêté peut prétendre à une indemnité de mission telle que définie à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Art. 11. – L'agent en mission entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondant à la chambre et au petit déjeuner.

Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement est différencié selon les modalités suivantes :

- un taux « Province », dont le plafond de remboursement est fixé à 60 € toutes taxes comprises. Il est appliqué par principe dans les communes de France métropolitaine, hors les cas d'application du taux « France Grandes Villes » ;
- un taux « France Grandes Villes » dont le plafond de remboursement est fixé à 80 € toutes taxes comprises par dérogation à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission. Il est appliqué pour les missions effectuées à Paris, dans les départements de l'Ile-de-France, 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.

L'agent est remboursé aux frais réels, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite du plafond correspondant à l'un de ces deux taux. Toutefois, en cas d'évènement exceptionnel, notamment la tenue d'un évènement sportif ou d'un sommet international, provoquant une pénurie de l'offre hôtelière de nature à empêcher le prestataire chargé de l'organisation des déplacements visé à l'article 2 du présent arrêté de respecter le plafond de remboursement du taux « Province » ou du taux « France Grandes Villes », ceux-ci peuvent être déplafonnés avec l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente moyennant participation, il est remboursé aux frais réels dans la limite de l'indemnité au taux « Province ».

Aucune indemnité n'est versée à l'agent s'il dispose d'un hébergement gratuit.

Art. 12. – L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux taux fixés à l'article 11 du présent arrêté après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas où le surcoût est justifié par au moins une des conditions suivantes :

- l'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.

Dans ce cas et par dérogation à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission, l'indemnité d'hébergement versée correspond au remboursement des frais réels engagés par l'agent, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite d'un taux plafond fixé à 90 € toutes taxes comprises.

Art. 13. – L'agent bénéficie de l'indemnité forfaitaire de 15,25 € pour frais supplémentaires de repas définie à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux d'indemnité de mission, s'il se trouve en mission 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, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % et s'établit à 7,62 €.

Si le repas est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité.

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, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie à l'article 11 du présent arrêté ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais supplémentaires

Art. 15. – Les frais supplémentaires engagés par l'agent pour l'exécution de la mission tels que, notamment, les frais de péage, les frais de parking dans la limite de 72 heures, les frais de transports en commun, à l'exclusion de ceux engagés pour rejoindre ou quitter la résidence administrative ou familiale, ainsi que les taxes afférentes peuvent lui être remboursés dans les conditions définies à l'article 8 du présent arrêté, sur présentation des justificatifs de dépense sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

CHAPITRE III

Missions, tournées et intérim à l'étranger et en outre-mer

Art. 16. – Par dérogation aux articles 17 à 26 du présent arrêté, lorsque les agents du ministère de l'intérieur en service à l'étranger sont affectés dans un poste diplomatique ou consulaire, le remboursement des frais de déplacements qu'ils engagent dans l'exercice de leur mission est effectué dans les conditions et selon les taux fixés par l'arrêté du 12 septembre 2016 susvisé.

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 17. – Le remboursement des frais de transport sur un territoire étranger ou en outre-mer est autorisé à partir de l'aéroport, la gare ou le lieu d'embarquement pour rejoindre le lieu de la mission ou en revenir.

L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée.

Art. 18. – En application de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les règles applicables aux transports pour les déplacements à l'étranger ou en outre-mer sont les suivantes :

- le surclassement dans la classe immédiatement 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 voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission n'excède pas 7 jours ;
- lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge ;
- le recours à la première classe pour la voie ferroviaire est possible, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions tarifaires ou de la mission le justifient. Les surcoûts engendrés sont imputés sur le budget du service qui accorde l'autorisation ;
- l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée, dans les conditions fixées par l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, pour les déplacements par la route entre le territoire métropolitain et le lieu de mission à l'étranger ou les voyages à l'intérieur de la collectivité d'outre-mer ou du pays étranger.

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 19. – Tout déplacement à l'étranger et en outre-mer peut donner lieu à une indemnité de mission destinée à couvrir les frais de repas, les frais d'hébergement, incluant la chambre et le petit déjeuner, ainsi que les frais divers exposés chaque jour par l'agent sur le lieu du séjour.

Art. 20. – Pour le calcul des indemnités, la mission 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.

Art. 21. – Pour l'application du *b* et du *c* de l'article 1^{er} ainsi que de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité de mission pour les déplacements outre-mer ou à l'étranger est ainsi décomposée :

65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;

17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 15 heures ;

17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise 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, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission.

Art. 22. – Le recours au voyageur est obligatoire en ce qui concerne l'hébergement, sauf dérogations prévues à l'article 11 du présent arrêté.

Le taux de l'indemnité de mission due à l'agent est en conséquence réduit de 65 %.

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 ou l'autre 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. 23. – Les indemnités de repas sont dues à l'agent en mission dans les conditions fixées à l'article 13 du présent arrêté.

Le temps passé à bord des moyens de transport ne donne pas droit à une indemnité de repas, sauf application des exceptions définies à l'article 14 du présent arrêté.

Art. 24. – Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie à l'article 11 du présent arrêté ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais divers

Art. 25. – Les frais divers engagés par l'agent pour l'exécution de la mission peuvent lui être remboursés sur présentation des justificatifs de dépense, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Ces frais sont les suivants :

- les frais de 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 et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes ;
- les frais ou impôts à acquitter par le voyageur ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs ;
- les frais de transport en commun engagés par l'agent, au départ et au retour de la mission, de la tournée ou de l'intérim, entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport, le port ou la gare ;
- les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule de location, d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur dont le remboursement peut être pris en charge dans les conditions fixées à l'article 8 du présent arrêté.

Section 4

Dispositions particulières des tournées à l'étranger et en outre-mer

Art. 26. – Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de mission, l'indemnité attribuée à l'agent pour une tournée outre-mer est égale à 70 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans le département ou la collectivité outre-mer considéré.

Lorsque l'agent est en tournée à l'étranger, l'indemnité journalière du pays est égale à 90 % du taux maximal de mission applicable.

L'indemnité est versée de manière forfaitaire.

CHAPITRE IV

Stages et formations – concours

Art. 27. – L'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue, en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Les taux des indemnités de stage sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de stage.

Les taux des indemnités de mission sont ceux fixés aux chapitres II et III du présent arrêté.

Section 1

Modalités de prise en charge des frais de transport

Art. 28. – Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace pour suivre une action de formation continue est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de stage.

Pour les formations continues d'une durée de quatre semaines consécutives au minimum, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport toutes les 2 semaines.

Pour les formations continues d'une durée maximale de 5 jours, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun aller-retour journaliers entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de stage, ou entre les lieux d'hébergement et de stage s'ils sont distincts, après accord de l'autorité organisatrice ou du service d'affectation.

Sauf disposition dérogatoire prise par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de stage, le remboursement des frais engagés par l'agent est effectué dans les conditions prévues à l'article 8 du présent arrêté.

Section 2

Modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Art. 29. – Les frais d'hébergement et de repas résultant de la participation à un stage sont pris en charge uniquement pendant la durée du stage délimitée par ses dates et heures de début et de fin.

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.

Section 3

Modalités de prise en charge des frais supplémentaires

Art. 30. – Les frais supplémentaires engagés par l'agent au titre de sa participation à un stage peuvent lui être remboursés, selon le lieu, dans les conditions prévues aux articles 15 et 25 du présent arrêté.

Section 4

Dispositions particulières aux concours

Art. 31. – L'agent amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charges 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.

CHAPITRE V

Disposition finale

Art. 32. – Le secrétaire général du ministère de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1^{er} octobre 2017 et sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 21 juillet 2017.

GÉRARD COLLOMB