



LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

PRINCIPE



Note de service du bureau RH-1A du 31 janvier 2014 régissant les conditions de prise en charge par l'administration des frais de déplacement engagés par les agents.

Note de service du bureau RH-1A du 4 septembre 2020 relative notamment à la revalorisation des indemnités d'hébergement et à la production de justificatifs pour bénéficier des indemnités de repas.

Tout agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission, d'un intérim ou d'un stage de formation continue, peut prétendre :

- à la prise en charge des frais de transport engagés depuis sa résidence administrative ou familiale ;
- au remboursement forfaitaire de ses frais supplémentaires de repas et de ses frais d'hébergement.

I - Notions de résidence de départ et d'arrivée :

Résidence de départ :

- la résidence administrative si l'agent se rend au bureau avant son déplacement.
- la résidence familiale si l'agent part de son domicile pour se rendre directement sur le lieu du déplacement.

Résidence de retour :

- la résidence administrative si l'agent se rend au bureau après son déplacement.
- la résidence familiale si l'agent rejoint directement son domicile après son déplacement.

II - Frais liés au transport :

Lorsque que des véhicules de service sont disponibles dans les





directions, ils seront à privilégier.

Déplacements en métropole :

1) Utilisation du train :

Les transports qui s'effectuent **par train sont remboursés sur la base de la 2^{de} classe sauf rares exceptions.**

Quand cela est possible, les frais de transport sont pris en charge directement par l'administration, les agents doivent simplement préciser les gares et horaires choisis via Trainline accompagné de leur convocation ou ordre de mission.

Si le pré-paiement par l'administration n'a pas été possible, l'agent doit acheter ses billets de train (au tarif Loisirs 2^{de} classe) et le remboursement se fera sur présentation des titres de transport.

2) Utilisation du véhicule personnel :



L'utilisation du véhicule personnel est possible quand il y a une absence de transport en commun, dans le cadre de transport de matériel ou rendu nécessaire par un handicap physique. Elle est également autorisée lorsqu'elle entraîne une économie ou un gain de temps (horaires des transports en commun non adaptés). Dans tous les autres cas (utilisation du véhicule pour convenance personnelle), le remboursement des frais s'effectuera sur la base du tarif SNCF Loisirs 2^e classe.

Elle se fait **sur autorisation préalable de l'administration (cette autorisation préalable au déplacement constituant le justificatif).**

Lors du dépôt de sa demande d'autorisation, l'agent devra fournir :

- une photocopie de la carte grise ;
- le numéro d'immatriculation ;
- la puissance fiscale ou la cylindrée ;
- une copie de son contrat d'assurance indiquant que sa responsabilité personnelle est prise en compte au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles .



Le remboursement des indemnités kilométriques est établi au 01/01/2022 comme suit (métropole et DOM) :

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 CV et moins			
Véhicule électrique ne disposant pas de carte grise	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,50 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Les frais de stationnement et de péage qu'un agent est **contraint** d'engager, peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs.

Déplacements à l'étranger et en outre-mer

Les déplacements à l'étranger ou en outre-mer sont pris en charge par la voie aérienne **la plus économique** compatible avec l'intérêt du service.

III - Indemnités des frais :

1) Indemnités de repas :

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire de ses frais de repas, l'agent doit se trouver hors de sa résidence administrative et/ou familiale pendant les plages horaires de :

- 12 heures et 14 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi ;
- 19 heures et 21 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Le forfait fixé à 20 € par repas depuis le 22 septembre 2023, limité à 10 € lorsque l'agent en mission a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.





Dans le cadre d'une formation, la seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage entraîne l'application du taux réduit de 10 €.

2) indemnités de nuités :

- Agents en mission :

Communes	Taux habituel	Taux « grands voyageurs »	Taux handicapé à mobilité réduite
Paris et communes du 92, 93 et 94 limitrophes de Paris	140 €	140 €	150 €
- Autres communes du 92, 93 et 94 ; - Communes du 77 et 95 ; - Communes d'Athis-Mons, Juvisy-sur-Orge, Morangis, Paray-Vieille-Poste, Savigny-sur Orge, Viry-Chatillon (Essonne 91) et leurs communes limitrophes ; - Communes du 78 et 91 limitrophes du 92, 94, 95 et 77, communes hors IDF limitrophes du 77 et 95 ; - Communes de + de 200 000 habitants et communes limitrophes desservies par des transports publics	120 €	130 €	
Autres communes	90 €	100 €	

- Agents en formation continue :

Communes	Taux habituel	Taux handicapé à mobilité réduite
Paris, toutes les communes du 92, du 93 et du 94 et les communes limitrophes d'un de ces trois départements desservies par des moyens de transports publics de voyageurs	140 €	150 €
- les communes du 95 et du 77 non limitrophes du 92, du 93 ou du 94 ; - les communes du 78 limitrophes du 95 ; - les communes du 91 limitrophes du 77 ; - les communes hors Ile-de-France limitrophes du 95 ou du 77 ; - 4 communes de l'Essonne (Juvisy-sur-Orge, Morangis, Savigny-sur-Orge, Viry-Châtillon) et leurs communes limitrophes qui ne sont pas elles-mêmes limitrophes du 92, du 93 ou du 94 ; - les communes du 78 et du 91 limitrophes du 92, du 94, du 95 ou du 77 ; - les communes hors Ile-de-France limitrophes du 77 ou du 95 ; - les communes de plus de 200 000 habitants (1) et leurs communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics ; - les communes de l'agglomération urbaine de Lille	120 €	
Autres communes	90 €	



Des avances peuvent être versées si l'agent en exprime la demande (via l'onglet « avance » de l'ordre de mission dans FDD). Ces avances peuvent porter sur les indemnités de repas et/ou nuitées. Elles ne peuvent donc pas porter sur les indemnités kilométriques. Elles correspondent à 100 % des sommes présumées dues.

Les pièces justificatives de dépense

La prise en charge des frais d'hébergement, de transport et des frais de repas est conditionnée par la production des justificatifs de paiement.

Les pièces justificatives doivent être présentées aux chefs de service pour validation :

- 
- ✓ **l'ordre de mission ;**
 - ✓ **les notes d'hôtels, de parking, d'autoroute ... ;** pour les frais d'hôtel, une pièce justificative de dépense n'est recevable que si figurent le nom de l'agent, **la date de la (ou des) nuitée(s)** correspondante(s), ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant ;
 - ✓ **les factures de repas ou les tickets de caisse justifiant les frais engagés ou les attestations sur l'honneur ;**
 - ✓ **les justificatifs de transport** lorsque le montant du remboursement demandé représente plus de 30 €.

Les originaux des pièces justificatives seront transmises au Gestionnaire FDD pour archivage.

Point d'attention

Lorsque l'agent présente une attestation sur l'honneur, il doit conserver les factures ou tickets de caisse pendant 12 mois. Il devra être en mesure de les présenter à la demande au service RH.

Textes de référence : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de remboursement des frais exposés par les personnels civils de l'État - Arrêté interministériel du 11 octobre 2019 revalorisant les indemnités de repas à compter du 1er janvier 2020 - Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques à compter du 1er janvier 2022