

FICHE PRATIQUE

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT PAR LA RÉGIE

Textes de référence :

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'État

Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités de mission** prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les **taux des indemnités kilométriques** prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet

Arrêté du 12 mai 2015 pris **pour l'application à la juridiction administrative** du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs occasionnels de la juridiction administrative

1 - LE DROIT A INDEMNISATION

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission.

L'agent en mission peut prétendre, sur production de justificatifs de paiement, à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de mission qui ouvrent droit au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et de repas.

2 – LES INDEMNITES DE MISSION

2.1 – FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier du remboursement de ses frais d'hébergement, l'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures du matin. Si l'agent revient pendant cette période, aucune indemnité d'hébergement ne peut lui être versée.

A compter du 14 mai 2015, le **montant de l'indemnité d'hébergement** est déterminé selon le lieu de la mission. Il comprend le coût de la chambre et du petit-déjeuner et correspond à l'un des deux taux suivants :

- un **taux forfaitaire de 60 €** par nuitée en métropole

- un **taux maximal de 70 € dans les communes mentionnées à l'annexe de l'arrêté du 12 mai 2015** : Paris, communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne et du Val-d'Oise, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse

Dans le premier cas, le montant remboursé est forfaitaire quel que soit le montant figurant sur le justificatif produit. Par exemple :

- M. X se déplace à Limoges et trouve une chambre d'hôtel à 58 € ⇒ il sera remboursé 60 €.
- M. Y se déplace à Pau et prend une chambre d'hôtel à 65 € ⇒ il sera remboursé 60 €.
- Mme Z se déplace à Strasbourg et trouve une chambre d'hôtel à 55 € ⇒ elle sera remboursée 60 €.

Dans le deuxième cas, il s'agit d'un taux maximal : les frais sont remboursés dans la limite des sommes effectivement engagées plafonnées à 70 €. Par exemple :

- M. X se déplace à Montreuil et trouve une chambre d'hôtel à 67 € ⇒ il sera remboursé 67 €.
- Mme. Y se déplace à Paris et trouve une chambre d'hôtel à 80 € ⇒ elle sera remboursée 70 €.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

2.2 – FRAIS DE REPAS

Pour bénéficier du remboursement de ses frais de repas, l'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 12 et 14 heures pour le repas de midi
- entre 19 et 21 heures pour le repas du soir

Si l'agent revient pendant l'une de ces deux plages horaires, l'indemnité de repas correspondante ne peut lui être versée.

L'indemnité de repas est un montant forfaitaire de 15,25 €

Aucune indemnité n'est due si l'agent est invité.

NB : Les indemnités de mission sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. En cas d'utilisation des transports en commun, ces horaires sont ceux figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure trente en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau. Pour que ce délai soit pris en compte, il faut impérativement joindre la copie des billets à l'appui de la demande de remboursement.

2.3 – OUTRE-MER ET ETRANGER

Un déplacement en outre-mer ou à l'étranger ouvre droit à une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) et de repas.

Les taux journaliers pour les missions en outre-mer sont les suivants :

90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon

120 € pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française
--

Les taux journaliers pour les missions à l'étranger sont ceux prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission. Pour la mise à jour des barèmes, il est recommandé de consulter le site : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant tout ou partie de la période comprise entre 0 heure et 5 heures du matin ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 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.

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 de mission.

Toute escale de plus de cinq heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies ci-dessus.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas là, le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense.

Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement, peuvent être remboursés sur justificatifs.

3 – LES FRAIS DE TRANSPORT

Pour les déplacements temporaires, le choix du mode de transport est régi par les 3 principes fondamentaux suivants :

- Le choix du moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement ; **le recours aux transports en commun est donc privilégié.**
- Le recours au titulaire du marché national conclu par le SAE pour l'organisation des déplacements : ce dernier constitue un achat de prestation de transport qui dispense l'agent de faire l'avance des frais.
- **Depuis le 9 mars 2015, les transports sont effectués en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour la voie aérienne.**

3.1 – Remboursement des frais de transport en commun

RAPPEL :

Le transport par voie ferroviaire est prioritaire : tous les déplacements ferroviaires se font en **2ème classe**, sauf pour le Vice-président et la délégation l'accompagnant, qui voyagent en 1ère classe lorsque le trajet ne se fait pas en Eurostar, Thalys ou TGV.

Un sur-classement peut être autorisé par le Secrétariat général, à titre exceptionnel, sur demande motivée et seulement si l'aller et le retour ont lieu dans la même journée.

Le recours à la voie aérienne est autorisée pour :

- les déplacements en Outre mer ;
- les déplacements à l'étranger si pas de liaison ferroviaire rapide (Eurostar, Thalys) ;
- les trajets en métropole entre Paris et les villes de Bastia, Nice, Toulouse et Pau ;
- les trajets en métropole entre Paris et les villes de Clermont-Ferrand et Limoges si l'aller et le retour ont lieu dans la même journée.

Les voyages s'effectuent **en classe économique**, sauf :

- pour le Vice-président et la délégation l'accompagnant qui voyagent en classe économique premium ;
- pour les vols d'une durée supérieure à 7 heures, lorsque la durée de la mission est inférieure à 7 jours, qui se font en classe économique premium.

Un sur-classement peut être autorisé par le secrétariat général sur demande motivée

Lorsque l'agent n'a pas utilisé le marché de billetterie et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement s'effectue sur production de l'état de frais, des justificatifs (billets de transport) et sur la base du moyen de transport au tarif le moins onéreux : SNCF 2^{ème} classe ou avion classe économique, si le voyage par voie aérienne est autorisé.

Dans la pratique, le remboursement d'un billet acheté en 1ère classe pour le train ou en classe Eco premium pour l'avion, peut être effectué en totalité lorsque son coût, pour le même trajet, est inférieur ou égal au tarif d'un billet en seconde classe ou en classe économique. Toutefois, le remboursement est soumis à la production des billets originaux ainsi que d'un justificatif comparatif des tarifs prouvant l'économie réalisée. Dans le cas contraire, le remboursement se fait sur la base du tarif le plus économique.

En cas de perte d'un billet de train ou d'avion, le remboursement pourra être accordé sur la base d'un certificat administratif attestant la perte, mais il est limité respectivement au prix du billet de 2ème classe SNCF ou au prix du billet d'avion en classe économique.

3.2 – Remboursement des frais en cas d'utilisation du véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel en France métropolitaine peut être autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté

au déplacement et que l'intérêt du service le justifie. **La mention d'utilisation du véhicule personnel est alors portée sur l'ordre de mission pour prise en charge des frais correspondant.**

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit fournir, préalablement à son déplacement, une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté (cf. arrêté du 3 juillet 2006), selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct.

Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel répond à des convenances personnelles, le remboursement des frais de transport est limité au prix d'un billet SNCF aller et retour en 2ème classe.

3.3 – Remboursement des frais en cas de location d'un véhicule

L'utilisation d'une voiture de location est possible dans le cadre des missions outre-mer : elle est soumise à autorisation préalable du secrétariat général.

3.4 – Remboursement des frais annexes aux transports

- Frais de taxi :

L'utilisation du taxi est autorisée dès lors qu'il y a absence de transport en commun (heures trop matinales ou trop tardives, grève, lieu de mission non desservi par les transports en commun). Dans ce cas là, les frais de taxi peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense. En cas de recours au taxi dans des conditions qui ne le justifient pas, l'agent est remboursé sur la base du tarif le moins cher des transports en commun.

- Frais de parking :

Les frais exposés pour les parkings, situés à proximité des gares ou des aéroports, ne sont pris en charge qu'en cas d'absence de transport en commun (heures trop matinales ou trop tardives, grève, lieu de mission non desservi par les transports en commun). Les remboursements s'effectuent au vu d'une copie de la carte grise du véhicule personnel, des tickets de stationnement (reçus ou factures) mentionnant les horaires, et dans la limite de 48 heures.

- Frais de péage d'autoroute :

Lorsque l'agent en mission est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, les frais de péage sont remboursés sur présentation des reçus attestant le paiement.

- Métro, RER et bus :

Le remboursement est effectué sur présentation des reçus ou pièces justificatives du tarif du transport en commun.

- Frais de carburant :

Les frais de carburant ne sont remboursés que pour les véhicules pris en location, sur présentation des reçus et pièces justificatives.

3.5 - Autres frais

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne la mission et sur présentation des pièces justificatives :

- les frais liés à la délivrance d'un passeport et d'un visa : dans la cas où l'agent doit se faire établir un premier passeport à l'occasion du départ en mission, ou proroger son passeport dont l'échéance ne permet pas de réaliser la mission ;
- les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- les excédents de bagage afférents au transport de matériel ou de documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative.

4 – LISTE RECAPITULATIVE DES JUSTIFICATIFS A FOURNIR

- **L'état de frais** de déplacement temporaire **original**, rempli et signé par l'agent et le chef de juridiction (ou le supérieur hiérarchique).

- **L'ordre de mission original**, établi et signé par le chef de juridiction, par le SGA et les Directeurs pour le Conseil d'Etat, par le Président ou le Secrétaire général de la CNDA

- **Les justificatifs de transport et d'hébergement originaux :**

Hébergement	- Facture d'hôtel mentionnant le nom de l'agent et le nombre de nuitées.
Transport (train, avion, voiture, taxi)	- Titres de transport mentionnant le prix. Lorsque le montant n'apparaît pas sur le document, une copie du titre de paiement utilisé par l'agent doit être transmise en complément du billet de transport à rembourser : - la facture de location du véhicule ; - la facture de transport en taxi ; - les copies des tickets ou factures d'achat de carburant ; - les copies des tickets ou factures de péage d'autoroute ; - les copies des tickets ou factures des parcs de stationnement mentionnant la durée ; - la copie de la carte grise en cas d'utilisation du véhicule personnel.
Taxes d'aéroport, impôts et autres taxes diverses, excédents de bagages	Tout document délivré par le transporteur ou le voyageur faisant apparaître les montants concernés pris en charge par l'agent.
Passeport, visa	Tout justificatif mentionnant le prix acquitté par l'agent.
Vaccinations, traitements médicaux	Copie de la vignette figurant sur la boîte du vaccin ou facture émise par le pharmacien mentionnant le nom de l'agent.

En cas de perte d'un justificatif, certificat administratif attestant la perte + copie du titre de paiement justifiant le montant.

5 - LE BR9

- Un bordereau de paiement peut contenir **plusieurs lignes (une dizaine maximum)**.

- **Imputation comptable : 165- Frais afférents au personnel**

6153110000	Frais de mission (à utiliser en priorité)
6154000000	Frais de stages et/ou formation

- Le BR9 est **signé par le régisseur puis par l'ordonnateur** (le président de la juridiction ou son représentant titulaire d'une délégation de signature).

- **Transmission au CSP :** BR9 original + 2 copies
Pièces justificatives originales + 1 copie