

Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires en 2023

■ Principales dispositions réglementaires

- 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'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues en application de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté ministériel modifié du 14 avril 2015 ;

L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues en application de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 a permis la revalorisation des indemnités forfaitaires de remboursement des frais de déplacements professionnels aux agents.

En l'état, les nouvelles dispositions interministérielles s'appliquent et prévalent sur celles de l'arrêté ministériel.

L'objet de cette fiche est de présenter les principales modifications introduites et d'expliquer les règles de prises en charge applicables en 2023.

Les nouvelles dispositions sont d'application immédiate dès publication des textes au journal officiel.

Conformément à l'article 5 du décret précité, le ministère a conclu un marché auprès d'une agence de voyage permettant, entre autres, la prise en charge des prestations de transport et d'hébergement des personnels administratifs et des personnes privées agissant pour l'administration, amenés à se déplacer dans le cadre d'une mission professionnelle.

La modification du décret de 2006 rappelle l'obligation de recourir en premier lieu aux marchés voyagistes pour l'organisation des déplacements. A ce titre, le versement d'une avance au missionné ne peut intervenir qu'en cas d'impossibilité de prendre en charge l'organisation de la mission avec le marché voyagiste.

Frais de repas et d'hébergement :

L'agent qui se déplace en métropole et d'Outre-Mer pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim **peut percevoir les indemnités forfaitaires suivantes :**

- **Une indemnité de repas ;**
- **Une indemnité d'hébergement.**

Les indemnités allouées sont forfaitaires et ne peuvent donner lieu à une indemnisation aux frais réellement engagés, sauf dérogation précisée par arrêté ministériel.

Les dispositions de 2019 ajoutent à l'indemnité d'hébergement la prise en charge de la taxe de séjour. Pour simplifier les modalités de prise en charge de ces frais, le voyageur doit les inclure dans le devis d'hébergement lorsque cela lui est possible. *S'agissant de l'indemnité d'hébergement, il est à noter que le nouveau taux inclut le petit déjeuner.*

Transports :

Le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire ou, à défaut de desserte ferroviaire, par le transport public de voyageurs le moins onéreux.

La prise en charge des frais de transport par voie ferroviaire est effectuée **sur la base du tarif de la classe la plus économique**. Par dérogation, le transport par voie ferroviaire en 1re classe peut être autorisé par le chef de service dans les conditions suivantes, lorsque :

- l'urgence de la mission justifie le départ à une date et une heure précises et en cas d'indisponibilité de billet de 2nde classe ;
- 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 1^{re} classe ;
- les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en 2^e classe.

Le transport par voie aérienne, en classe économique, peut être autorisé par le chef de service dans les cas suivants, lorsque :

- les conditions tarifaires sont moins onéreuses que par voie ferroviaire ;
- la mission s'effectue dans la journée et la durée du déplacement (temps d'enregistrement et liaisons comprises) est inférieure à celle par voie ferroviaire (hors liaisons) ;
- il n'existe pas de liaison TGV et le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à quatre heures ;
- l'urgence de la mission le justifie.

Par exception, le transport en classe affaires peut être autorisé :

- pour les déplacements s'effectuant en présence d'un ministre ou d'un parlementaire ;
- lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures et la durée de la mission est inférieure à quatre jours sur place.

Les agents titulaires d'une **carte de réduction** sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. Cette carte peut, le cas échéant, faire l'objet d'un remboursement si l'agent en a fait l'avance. Elle peut également être souscrite directement pour le missionné auprès de l'agence de voyage ministérielle.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour leur propre convenance sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. **Lorsque l'intérêt du service l'exige et sur autorisation préalable du chef de service**, l'indemnisation s'exerce sur la base des indemnités kilométriques. Les dispositions 2022 revalorisent le montant des indemnités kilométriques comme indiqué dans le tableau en page 5.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel pour raisons de service doit être inscrite dans **l'ordre de mission**. Elle permet ensuite le remboursement d'indemnités kilométriques à l'agent.

Les informations relatives au véhicule utilisé (n° de permis de conduire, immatriculation, puissance fiscale, modèle, assurance) doivent être préalablement communiquées au service en charge du traitement des ordres de mission pour permettre le remboursement d'indemnités kilométriques à l'agent. Il s'agit d'une obligation réglementaire.

■ Conditions d'indemnisation des déplacements

VERSEMENT D'AVANCE

Les nouvelles dispositions prévoient que le versement d'une avance au missionné n'est possible que pour les frais ne pouvant être pris en charge au titre du marché voyageur.

EN METROPOLE ET EN OUTREMER

Les modalités de prise en charge des missions en Outre-Mer sont harmonisées avec celles valant pour les missions en métropole.

Les indemnités journalières outre-mer sont supprimées dans les nouvelles dispositions réglementaires. Pour les missions en outre-mer, le missionné peut bénéficier d'indemnités de repas et d'indemnités d'hébergement.

Il n'y a plus de minoration du montant forfaitaire pour ces déplacements.

Si le missionné n'est pas nourri et/ou logé gratuitement ou si son hébergement ne fait pas l'objet d'une réservation par l'agence de voyage ministérielle, les repas et/ou les nuits sont indemnisés forfaitairement en fonction des heures de début et de fin de mission.

L'indemnisation d'un repas a lieu si **la mission se déroule sur l'intégralité de la plage horaire** comprise entre **11h00 et 14h00** pour le déjeuner et entre **18h00 et 21h00** pour le dîner.

L'indemnité d'une nuitée est versée si l'agent est en mission entre **00h00 et 05h00**.

L'ordonnateur étant chargé de contrôler l'effectivité de la dépense, chaque agent est tenu de fournir une facture d'hôtel acquittée pour le remboursement forfaitaire des nuitées quand il a fait l'avance de ses frais d'hébergement.

Pour les déplacements réalisés par voie ferroviaire, un délai forfaitaire d'une heure est ajouté à la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour du train pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre la gare.

Ce délai est porté à 2h en cas d'utilisation de l'avion.

MONTANT DES INDEMNITES FORFAITAIRES	
Indemnité de repas	20 €
Indemnité de nuitée pour Paris « Intra-Muros »	140 €

Indemnité de nuitée pour les Grandes Villes et la métropole du Grand Paris : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse + 131 communes de la Métropole du Grand Paris*	120 €
Indemnité de nuitée autres villes du territoire de la France	90 €
Indemnité pour les personnes à mobilité réduite	150 €

*liste fixée par le décret 2015-1212 du 30 septembre 2015

Les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement sont revalorisées à compter du 22 septembre 2023 (hors stage) suite à la publication de l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Pour les missions, il n'est plus pratiqué d'abattement à 50% en cas de possibilité de recours à un restaurant administratif.

Cette réduction est toutefois maintenue si l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif lors d'un stage ou d'une action de formation statutaire ou continue.

Les indemnités forfaitaires d'hébergement sont revalorisées y compris celle concernant l'hébergement des personnes à mobilité réduite reconnues en qualité travailleur handicapé est instituée.

L'indemnité forfaitaire d'hébergement est toutefois réduite en fonction des conditions d'hébergement, de la destination et de la durée de la mission, de la formation ou du stage.

Pour une mission, une formation ou un stage non-logé :

- *Sur le territoire métropolitain :*
Elle est réduite de 10 %, 20 % et 40 % respectivement appliqués à compter du onzième, trente et unième et soixante et unième jour.
- *En Outre-Mer :*
Elle est réduite de 20 % pour la période comprise entre le trente et unième jour et la fin du sixième mois et de 40 % pour la période comprise entre le début du septième mois et la fin du douzième mois.

Pour une formation ou un stage logé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation se déroulant en métropole ou en Outre-Mer :

Elle est réduite de 50 % pour toute la durée de la formation ou du stage.

Pour l'outre-mer, les **indemnités** sont versées selon les modalités suivantes :

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin, Saint Barthélémy	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française
Indemnité de repas	20 €	24 €
Indemnité d'hébergement	120 €	120 €

Modalités de traitement des états de frais:

Les nouvelles dispositions interministérielles simplifient le traitement des états de frais.

Il n'est plus nécessaire de transmettre les justificatifs lorsque le montant global des frais divers ne dépasse pas 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement.

Toutefois, les titres de transport, les cartes d'embarquement, les vouchers et tous les justificatifs de paiement des frais avancés doivent obligatoirement être conservés par l'agent à son retour de mission.

Pour une demande de remboursement d'un montant total inférieur ou égal à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs des frais engagés doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement.
Ils peuvent ensuite être détruits à l'exception des factures d'hôtel affichant la taxe de séjour à conserver 10 ans.
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) et d'hébergement pris en charge par l'administration doivent être conservés par l'agent

Ces pièces peuvent faire l'objet d'une demande de communication de la part de l'ordonnateur.

Pour une demande de remboursement d'un montant total supérieur à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs de chaque frais engagés doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais.
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) et d'hébergement pris en charge par l'administration :
 - Doivent être conservés par l'agent s'ils sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'administration
 - Doivent être transmis avec l'état de frais s'ils ont été modifiés au cours de la mission

Les justificatifs d'hébergement, dès lors qu'ils ont été acquittés par le missionné, doivent systématiquement être transmis dans le cadre du contrôle de liquidation, indépendamment du seuil de 30 € TTC précité.

*
* *

Les frais pouvant être pris en charge :

La liste de ces frais est fixée dans l'arrêté ministériel et n'est pas modifiée pour le moment.

- Les **frais de parking** sont remboursés (dans le cadre des déplacements en avion, en train ou en véhicule de service) pour une durée maximale de 72 heures.
- Les **frais de taxi** sont remboursés à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité hiérarchique ayant ordonné la mission et attestant :
 - soit de l'absence permanente ou temporaire de transports en commun
 - soit du transport d'objets lourds, fragiles, encombrants ou précieux
- Les **frais de transport en commun** (type bus, tramway et autres moyens de liaison) sont remboursés.
- **Les véhicules personnels :**

Les agents autorisés par nécessité de service à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre géographique d'exercice de leurs fonctions sont remboursés de leurs frais de transport par des indemnités kilométriques fixées comme suit :

montant des indemnités kilométriques			
puissance fiscale du véhicule	déplacements effectués jusqu'à 2000 km	déplacements effectués entre 2001 et 10000 km	déplacements effectués au-delà de 10000 km
5 CV ou moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 ou 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV ou plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Les agents autorisés à utiliser un « véhicule personnel pour nécessité de service » ou un « véhicule administratif » peuvent être remboursés de leurs **frais de péage**.

Les agents utilisant **exceptionnellement** leur véhicule personnel sont remboursés sur la base du transport le plus économique, soit le tarif SNCF 2ème classe, ce qui exclut les frais de péage et de carburant.

A L'ETRANGER

Pour les déplacements à l'étranger, l'indemnisation est faite à la journée. Le taux de l'indemnité journalière est fixé en fonction du pays où la mission se déroule.

L'agent se voit accorder autant d'indemnité journalière que de nuit passée sur le lieu de mission (entre 00h00 et 05h00).

Si l'agent est nourri ou logé, le montant de cette indemnité est réduit d'un pourcentage fixé par [arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du budget et des affaires étrangères](#) :

- Réduction de 17,5 % par repas gratuit
- Réduction de 65 % par nuit logée à titre gratuit

Si la mission à l'étranger se déroule en une seule et même journée (pas de nuit sur place), une demie indemnité journalière est versée à l'agent.

Lorsque l'agent quitte le lieu de mission après 17h, sa dernière indemnité journalière est majorée de 50 %.

Pour les agents du ministère dont la résidence administrative est à l'étranger, les règles de prise en charge s'appuieront sur les dispositions de l'arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères.

*
* *

L'ensemble de ces informations sont consultables sur la page intranet du secrétariat général dédiée aux déplacements professionnels, à l'adresse ci-après :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/logistique/chorus-deplacements-temporaires-13480/gerer-vos-frais-de-deplacement-103998.html>

Justificatifs à joindre par les missionnés

I) Frais de transport et d'hébergement

Cas n° 1 : Mission prise en charge par l'administration

L'agent passe par le voyageur pour la réservation du transport (avion, train, bateau) et de l'hébergement : il n'est **plus nécessaire de transmettre les justificatifs** lorsque les prestations sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'administration. Ces derniers doivent néanmoins être conservés par l'agent en cas d'une demande de communication de la part de l'ordonnateur.

Exception à cette règle :

L'agent doit obligatoirement fournir les justificatifs lorsque les prestations commandées ont été modifiées (exemple : modification d'un billet de train).

Cas n° 2 : Mission non prise en charge par l'administration

L'agent doit fournir les justificatifs des frais engagés.

II) Frais divers :

Cas n° 1 : Le montant des frais divers est inférieur ou égal à 30 euros TTC (hors indemnités repas et hébergement)

Pas de justificatifs à fournir. Ces derniers doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement. Ils peuvent être détruits à l'exception des factures de taxe de séjour à conserver 10 ans.

Exemple : frais de transport en commun (bus, tramway, métro et autres moyens de liaison), frais de parking.

Exception à cette règle :

Les frais de taxi sont remboursés à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité hiérarchique ayant ordonné la mission et attestant :

- soit de l'absence permanente ou temporaire de transports en commun
- soit du transport d'objets lourds, fragile, encombrants ou précieux

Cas n° 2 : Le montant des frais divers est supérieur à 30 euros TTC (hors indemnités repas et hébergement)

Les justificatifs de chaque frais engagé doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais.

Sont inclus dans les frais divers les frais de transport dès lors qu'ils sont acquittés par le missionné (achat de billet ou modification d'un billet commandé auprès de l'agence voyageur et pour lequel l'agent a avancé un complément)