



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations
sociales
Bureau politiques sociales et rémunérations -
RH1A
120 rue de Bercy
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : Dylan DIQUERO
dylan.diquero@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 03 58

Paris, le 4 septembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions
et services à compétence nationale ou spécialisés

NC : ☐

Dossier : 2020/07/249

Circulaire ☐

Instruction ☐

Note de service ☐

Objet : Prise en charge des frais de déplacement temporaire

Services concernés : Services des ressources humaines (SRH)

Résumé :

Les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire sont prévues par le décret n° 2006-781 et les arrêtés interministériels du 3 juillet 2006, et par l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006.

Ce cadre réglementaire a été modifié au plan interministériel par le décret n° 2019-139 et les arrêtés du 26 février 2019. Par ailleurs, un arrêté ministériel du 9 juillet 2019 est venu modifier celui du 1^{er} novembre 2006.

Ces évolutions applicables à compter du 1^{er} mars 2019, et décrites dans la présente note concernent principalement :

- la revalorisation des indemnités kilométriques ;
- en métropole, la revalorisation des indemnités d'hébergement et la suppression de toute dégressivité ;
- en outre-mer, la suppression de la notion de tournée et la revalorisation des indemnités de repas et d'hébergement ;
- les pièces justificatives utiles pour pouvoir bénéficier des indemnités de repas.

Enfin, un arrêté interministériel du 11 octobre 2019 a revalorisé les indemnités de repas à compter du 1^{er} janvier 2020.

Le pôle national de soutien au réseau "ressources humaines" de Toulouse demeure en la matière, l'interlocuteur direct des directions pour l'étude de toute situation individuelle.

Toute difficulté dans la mise en œuvre des dispositions exposées dans la présente note peut également être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

1. Revalorisation des indemnités kilométriques

Les taux de ces indemnités prévus par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 ont été revalorisés à compter du 1^{er} mars 2019 par l'arrêté interministériel du 26 février 2019.

Ils sont récapitulés en annexe 1.

2. Métropole : Revalorisation des taux d'hébergement et suppression de la dégressivité

2.1. Rappel réglementaire

La réglementation continue de conditionner le versement des indemnités d'hébergement à la production, par l'agent, d'un justificatif de paiement (facture ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux).

En cas d'hébergement partagé, l'indemnité d'hébergement étant forfaitaire, elle n'est pas réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents. Cependant, un agent ne pourra bénéficier de l'indemnité d'hébergement que si la facture présentée permet de s'assurer qu'il a personnellement réglé une partie du montant.

2.2 Taux forfaitaires applicables

Jusqu'au 28 février 2019, deux taux étaient applicables :

- 70 € à Paris, dans les communes des départements 92, 93, 94, 77 et 95 ainsi que dans les grandes villes de plus de 200 000 habitants¹ ;
- 55 € dans les autres communes.

Depuis le 1^{er} mars 2019, le nouveau barème prévoit trois taux différents selon la commune du déplacement :

- 110 € à Paris ;
- 90 € dans la métropole du grand Paris², dans les communes des départements 77 et 95, ainsi que dans les grandes villes de plus de 200 000 habitants ;
- 70 € dans les autres communes.

Compte tenu des définitions de commune, rappelées ci-dessous, prévues par la réglementation en vigueur, les taux d'hébergement sont récapitulés aux annexes 2 (agents en mission) et 3 (agents en stage de formation continue) :

- constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 modifié) ;
- pour les agents qui suivent un stage de formation continue, Paris et les communes du 92, du 93 et du 94 constituent une seule et même commune ; il en est de même des communes faisant partie de l'agglomération urbaine de Lille (article 22 de l'arrêté ministériel du 1^{er} novembre 2006 modifié).

1 Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, et Toulouse

2 Communes des départements 92, 93, 94, ainsi que 6 communes du 91 (Athis-Mons, Juvisy-sur-Orge, Morangis, Paray-Vieille-Poste, Savigny-sur-Orge, Viry-Châtillon) et Argenteuil dans le 95

2.3 Cas particuliers

- les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite bénéficient d'un taux de 120 € quel que soit le lieu du déplacement.

Ces deux critères sont cumulatifs et il appartient à l'autorité qui valide l'ordre de mission de déterminer s'ils sont remplis, au regard de la situation individuelle de l'agent et de la nature du déplacement temporaire effectué.

- Barème spécifique pour les « *grands voyageurs* »

Un barème spécifique est toujours prévu pour les agents qui disposent d'un ordre de mission permanent comportant la mention « *hébergement à taux spécifique* ». Depuis le 1^{er} mars 2019, ce barème est le suivant :

- 110 € à Paris ;
- 100 € dans la métropole du grand Paris, dans les communes des départements 77 et 95, ainsi que dans les grandes villes de plus de 200 000 habitants ;
- 80 € dans les autres communes.

Il est rappelé qu'un ordre de mission permanent comportant la mention « *hébergement à taux spécifique* » doit être délivré :

- d'office aux vérificateurs de la DVNI, de la DNVSF et de la DNEF, ainsi qu'aux CAPistes nationaux ;
- aux agents conduits à effectuer plus de 10 déplacements par an représentant plus de 35 nuitées.

Enfin, le barème spécifique ne s'applique pas en cas de déplacement pour suivre un stage de formation continue.

2.4 Suppression de toute mesure de dégressivité

Jusqu'au 28 février 2019, un abattement de 20 % s'appliquait à compter de la 61^{ème} nuitée dans la même commune.

Depuis le 1^{er} mars 2019, cet abattement est supprimé. Aucune dégressivité ne doit donc être appliquée aux indemnités d'hébergement, quelle que soit la durée du déplacement.

3. Outre-mer : suppression de la notion de tournée et revalorisation des indemnités

3.1 Suppression de la notion de tournée

Jusqu'au 28 février 2019, la réglementation distinguait deux types de déplacement dans un département d'outre-mer (DOM)³ ou dans une collectivité d'outre-mer (COM)⁴ :

- une mission désignait un déplacement effectué dans un DOM ou une COM par un agent qui n'y était pas affecté ;
- une tournée désignait un déplacement effectué par un agent affecté dans un DOM ou une COM à l'intérieur de ce territoire.

3 En plus des 5 DOM (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte), les collectivités de Saint-Pierre-et-Miquelon et de Saint-Martin sont assimilées à des DOM au regard des frais de déplacement

4 Polynésie française, Nouvelle-Calédonie et Wallis et Futuna

Les barèmes prévoyaient, pour les agents en tournée, des montants d'indemnités de repas et d'hébergement limités à 70 % des montants prévus en cas de mission.

Depuis le 1^{er} mars 2019, la notion de tournée est supprimée : tout agent en déplacement dans un DOM ou une COM bénéficie désormais d'un niveau d'indemnisation équivalent, qu'il soit ou non affecté dans le territoire du déplacement.

3.2 Revalorisation des taux d'hébergement et de repas

A compter respectivement du 1^{er} mars 2019 et du 1^{er} janvier 2020, les indemnités d'hébergement et de repas sont revalorisées, à hauteur des taux suivants :

Lieu du déplacement	Indemnités de repas à compter du 01/03/2019	Indemnités d'hébergement à compter du 01/03/2019	
		Taux habituel	Taux handicapé à mobilité réduite
Dans un DOM	15,75 € jusqu'au 31/12/2019 17,50 € à compter du 01/01/2020	70 €	120 €
Dans une COM	21 €	90 €	

4. Indemnisation des frais de repas

4.1 Revalorisation des taux forfaitaires à compter du 1^{er} janvier 2020

Les taux applicables en métropole et dans les DOM, s'élevant respectivement à 15,25 € et 15,75 € jusqu'au 31 décembre 2019, sont portés à **17,50 € à compter du 1^{er} janvier 2020**.

Il est rappelé que ces taux sont réduits de 50 % :

- en cas de mission en métropole, lorsque l'agent prend son repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- en cas de stage de formation continue en métropole ou en outre-mer, lorsque l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

A compter du 1^{er} janvier 2020, le taux réduit de 50 % est égal à 8,75 € en métropole et dans un DOM, et à 10,50 € dans une COM.

4.2 Justificatifs de la dépense

Jusqu'au 28 février 2019, la réglementation n'exigeait pas de produire un justificatif pour bénéficier des indemnités de repas.

Depuis le 1^{er} mars 2019, l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 modifié précité, dispose que l'agent doit « pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur » pour pouvoir bénéficier des indemnités de repas.

Par ailleurs, l'article 11-1 du même décret dispose que « *Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires...sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée...* »

Pour respecter ces dispositions interministérielles, l'agent devra donc être en mesure de fournir à son service RH, les justificatifs des dépenses de repas pour chacun de ses remboursements.

Toutefois, afin d'adapter la procédure de remboursement aux circonstances de la mission, l'une ou l'autre des procédures d'indemnisation pourra être mise en place :

- soit il est demandé à l'agent qui sollicite des indemnités de repas dans le cadre d'un déplacement, d'accompagner sa demande de remboursement **d'une attestation sur l'honneur**⁵ indiquant qu'il a engagé des frais pour les repas pris dans le cadre de sa mission et qu'il est en mesure de pouvoir justifier de la dépense engagée pour chaque repas dont le remboursement est demandé.

Le remboursement de frais sera fait sur la base de cette attestation et il sera demandé à l'agent de conserver les justificatifs durant 12 mois.

Si le contrôle opéré selon des modalités laissées à votre appréciation, compte tenu de la spécificité de la mission, ne permet pas de justifier les remboursements effectués, les indemnités correspondantes devront alors être reversées.

- soit il est demandé à l'agent de scanner les factures ou tickets de caisse justifiant les frais engagés pour l'achat ou la confection des repas et de les joindre à l'appui de la demande de remboursement.

5. Prise en charge des frais de transport

5.1 Rappel réglementaire

Tous les types de mobilité (location de véhicule de tourisme, plate-forme de co-voiturage, location de vélo, scooter ou trottinette...) autres que le véhicule personnel de l'agent peuvent être pris en charge dès lors qu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission, sur autorisation du chef de service quand l'intérêt du service le justifie.

En cas de prise en charge des frais de transport au sein de la commune du lieu où s'exerce la mission, le remboursement s'effectue dans le respect des conditions fixées par l'article 4 du décret du 3 juillet 2006 modifié, qui limite la prise en charge au tarif, ou à l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

5.2 Justificatifs

Le principe de la justification des frais de transport engagés n'est pas remis en cause mais il a été assoupli par la version du décret du 3 juillet 2006 modifié en vigueur à compter du 1^{er} mars 2019.

L'article 11-1 du décret dispose en effet que « *Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique [30 €], l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur* ».

Concrètement, dans le cadre d'un déplacement, deux situations sont à distinguer :

- 1^{ère} situation : les frais de transport dont le remboursement est demandé représentent plus de 30 €

L'agent doit transmettre les justificatifs de transport à l'appui de sa demande de remboursement.

5 Cf modèle joint

- 2ème situation : les frais de transport dont le remboursement est demandé représentent 30 € ou moins

L'agent ne transmet aucun justificatif de transport à l'appui de sa demande de remboursement.

Le service RH peut alors valider le remboursement sans solliciter de justificatif auprès de l'agent et ce dernier n'est plus tenu de les conserver une fois le remboursement effectué.

Lorsqu'il le juge nécessaire, le service RH garde néanmoins la possibilité, avant de valider la demande de remboursement, de solliciter les justificatifs de transport auprès de l'agent.

6. Avances

La réglementation en vigueur prévoit toujours le versement d'avances à hauteur de 100 % des frais de repas, d'hébergement et de transport en commun.

L'article 3-2 de la version du décret du 3 juillet 2006 modifié en vigueur depuis le 1^{er} mars 2019, dispose cependant que ces avances ne peuvent être effectuées que dans le cas où une prise en charge directe par l'administration n'a pas été proposée à l'agent.

A titre d'exemple, un agent qui prend l'initiative d'acheter lui-même ses billets de train alors que la procédure habituelle est une prise en charge directe par l'administration, ne peut pas bénéficier d'une avance à ce titre.

Par ailleurs, il est rappelé que :

- les avances ne peuvent porter que sur les frais présumés dus à la fin du déplacement ou, au plus tard, à la fin du mois ;
- les frais suivants ne peuvent pas donner lieu à avance :
 - les indemnités kilométriques ;
 - les frais de transport en commun engagés entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux engagés entre la gare ou l'aéroport et le lieu du déplacement ;
 - les frais de parc de stationnement et d'autoroutes ;
 - les frais de location de véhicule.

Pour le Directeur général et par délégation,
La sous-directrice de l'encadrement et des relations
sociales

signé

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteurs :

- **Pôle national de soutien au réseau de Toulouse** - pnsr.rh@dgfip.finances.gouv.fr

tél . : 05 34 45 52 00

ou

- Bureau RH1A - bureau.rh1a@dgfip.finances.gouv.fr

Dylan Diquero – inspecteur – tél. : 01 53 18 03 58

Ralph Golding – inspecteur – tél. : 01 53 18 03 69

Pièces jointes à la note :

- [Annexe n° 1 : Taux des indemnités kilométriques](#)

- [Annexe n°2 : Taux de remboursement des frais d'hébergement en métropole \(mission\)](#)

- [Annexe n°3 : Taux de remboursement des frais d'hébergement en métropole \(stage de formation continue\)](#)

- [Attestation sur l'honneur](#)