



# Conditions de frais de remboursement

## Remboursement des frais de repas

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire de ses frais de repas, un agent en mission doit se trouver hors de ses résidences administrative et familiale pendant toute la période comprise entre :

- 12h00 et 14h00 s'agissant de l'indemnité du repas du midi
- 19h00 et 21h00 s'agissant de l'indemnité du repas du soir.

Un agent qui se déplace dans une commune différente de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif, bénéficie d'une indemnité de 17,50€, si il y a un restaurant administratif son indemnité sera de 8,50€.

Nous vous rappelons que le bénéfice des titres restaurant ne peut-être cumulé avec l'octroi des indemnités couvrant les frais de repas pendant la mission et qu'un agent ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité de repas, si celui-ci lui a été fourni gratuitement.

## Remboursement des frais d'hébergement

Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> novembre 2006, un agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00H00 et 05h00, a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement.

Pour des raisons pratiques, la prise en charge de la nuitée la veille de son déplacement est autorisée si un départ le jour même n'apparaît pas compatible avec la durée prévisionnelle de celui-ci (amplitude de la journée de travail supérieure à 10h00 trajet inclus).

A contrario, les frais d'hébergement engagés par un agent qui choisit de rester sur le lieu de sa mission alors que la durée du trajet permet un retour à un horaire convenable ne sont pas pris en charge.

Il est précisé que sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.



Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 relatif au périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris, à l'exception de la commune de Paris.

Le lieu de destination principale détermine le tarif de remboursement au titre de l'hébergement.

Ainsi, par exemple, pour une formation dispensée à Vincennes, le tarif de remboursement applicable s'élève à 90,00€. Si l'agent choisit un hébergement situé à Paris intra-muros, il ne pourra pas prétendre à un remboursement s'élevant à 110€. Par ailleurs, lorsque l'hébergement est fourni à titre gratuit, l'agent ne peut prétendre aux indemnités correspondantes. Aucune dégressivité n'est appliquée aux indemnités d'hébergement, quelle que soit la durée du déplacement.

#### **Cas particuliers:**

- Les agents hébergés dans les résidences de l'ARENFiP à Clermont-Ferrand sont remboursés d'une indemnité de nuitée réduite de 30%.
- Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite bénéficient d'un tarif de 120,00€ quelque 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 effectué.
- Un barème spécifique est toujours prévu pour les agents qui disposent d'un ordre de mission permanent comportant la mention hébergement à taux spécifique. Ce barème est le suivant :
  - 110€ à Paris ;
  - 90€ dans la métropole du grand Paris, dans les communes des départements 77, ainsi que dans les grandes villes de plus de 200000 habitants;
  - 70€ dans les autres communes.

## **Modalités de remboursement des frais de transports**

Les modalités de remboursement des frais de transports dépendent du mode de déplacement utilisé.

### **1. Utilisation d'un véhicule de service**

Réservation faite des déplacements engagés dans le cadre de la formation professionnelle ou des concours, l'utilisation des véhicules de service doit être privilégiée en fonction de la disponibilité des dits véhicules et dans le cadre du dispositif de réservation accessible sur le site Ulysse 58 via le lien suivant : [http://10.58.254.215/grr/week\\_all.php?area=1](http://10.58.254.215/grr/week_all.php?area=1)



Chaque utilisateur s'engage à faire bon usage du véhicule mis à disposition par l'administration, à respecter les prescriptions de conduite et à maintenir son état de propreté.

Le véhicule de service est restitué à la fin de la mission et stationné sur son lieu d'affectation, y compris en dehors des périodes de service de l'agent. Toutefois, les agents dont la mission se poursuit au-delà d'une journée peuvent être autorisés par la division BPIL à conserver le véhicule de service pour la réalisation des trajets domicile-mission. Une demande en ce sens doit être effectuée préalablement à la mission.

Aucun véhicule ne doit être conservé au domicile de l'agent pendant le week-end, soit du vendredi soir au lundi matin.

## **2. Utilisation du véhicule personnel**

Le responsable du service peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel:

- si son utilisation répond à des nécessités de service (transport de matériel, handicap physique, économie ou absence totale de transport en commun). Dans ce cas, l'agent sera remboursé sur la base des indemnités kilométriques
- si son utilisation relève de la convenance personnelle. Dans ce cas, l'agent sera indemnisé sur la base du tarif de transport public le moins onéreux.

En l'absence d'autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel, l'agent ne peut prétendre à aucune prise en charge de ses frais de transport.

En pratique, l'agent devra avoir enregistré les renseignements concernant son véhicule dans l'application FDD et transmis copie de sa carte grise et de son contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles (étant noté que le supplément facturé par certaines compagnies d'assurance pour couvrir les déplacements professionnels n'est pas pris en charge par l'administration).

Il est par ailleurs rappelé que le conducteur est personnellement responsable des infractions routières commises pendant les trajets et qu'il doit en conséquence s'acquitter des amendes infligées et assumer toute autre sanction pénale, y compris le retrait éventuel de points.

### a) Remboursement sur la base des indemnités kilométriques (IK)

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base des IK, dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié lorsque l'utilisation du véhicule personnel est rendue nécessaire dans les cas suivants:

- absence de transport en commun
- transport de matériel
- handicap physique
- économie
- gain de temps dûment justifié par l'agent auprès de son chef de service (les horaires et dessertes proposés par les transports publics n'apparaissant pas adaptés au déplacement).



Les IK sont calculées en fonction du kilométrage parcouru depuis le début de l'année civile et la puissance fiscale du véhicule.

S'agissant du calcul des distances à prendre en compte pour le remboursement des frais de transport sur la base des IK, l'agent doit indiquer, lors du dépôt de son état de frais, ses résidences de départ et de retour conformément aux règles de gestion évoquées en I.

Lorsque la résidence de départ et de retour n'est pas la résidence familiale ou la résidence administrative, le service gestionnaire retient par défaut la résidence familiale comme point de départ et de retour.

Les informations saisies par l'agent, à l'appui de sa demande de remboursement, doivent être validées par son chef de service, à qui il appartient de vérifier la réalité des déplacements et le nombre de kilomètres effectués.

S'agissant des distances prises en compte en cas de remboursement sur la base des IK, le service gestionnaire exerce un rôle de contrôle, qui consiste à corriger les erreurs de saisie et les éventuels écarts manifestes dans les distances réellement parcourues. Ces contrôles peuvent être effectués à l'aide d'un site Internet de navigation, sur la base du parcours le plus rapide.

b) Remboursement sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux

En cas d'utilisation du véhicule pour convenance personnelle, le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

À cette base sont ajoutés:

- les frais de stationnement auxquels l'agent aurait pu prétendre en cas d'utilisation des transports publics (exemple : parking à proximité de la gare)
- les indemnités kilométriques liées à l'utilisation du véhicule personnel qui aurait été nécessaire pour rejoindre la gare de départ
- les frais de transport en commun qui auraient été nécessairement engagés entre la gare d'arrivée et le lieu de mission.

### **3. Utilisation des transports en commun**

Par principe, le choix du mode de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique.

Toutefois, le recours à un mode de transport plus onéreux peut-être autorisé lorsque l'intérêt du service l'exige.

a) Service régulier inter-urbain de transport public de personnes

Le décret du 3 juillet 2006 généralise la possibilité, pour l'administration, de prendre en charge les frais de transport engagés pour les besoins du service à l'intérieur d'une commune dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

Le remboursement est effectué sur la base du tarif le moins élevé du transport en commun le mieux adapté au déplacement.



Pour les agents appelés à se déplacer fréquemment à l'intérieur d'une commune, ce remboursement peut-être effectué sur la base de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté.

Pour rappel, les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

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

- 1<sup>ère</sup> 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
- 2<sup>ème</sup> 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 mais devra saisir dans l'application FDD le détail de type de frais et de montant.

#### b) Train

Selon l'article 2 de l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> novembre 2006 modifié, les transports qui s'effectuent par voie ferroviaire sont remboursés sur la base du tarif de la 2<sup>nd</sup>e classe.

À noter que la 1<sup>ère</sup> classe peut-être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

Le tarif ÉCO est systématiquement appliqué aux déplacements aller et le tarif FLEX aux déplacements retour 2.

Dans le cadre des déplacements ferroviaires, il est rappelé que les demandes d'achat des billets de transport ferroviaire, accompagnées d'une pièce justificative (convocation, courriel...), doivent s'effectuer en contactant Mme LEQUEUX Annie : [annick.gubinelli@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annick.gubinelli@dgfip.finances.gouv.fr)

## **4. Autres moyens de transport**

### a) Utilisation de la bicyclette et de la trottinette personnelles

Parce qu'il est conditionné à la souscription d'une assurance responsabilité civile, normalement incluse dans les contrats multirisques habitation, l'usage d'une bicyclette ou d'une trottinette pour les déplacements professionnels doit être autorisé par la DDFiP sur présentation de la preuve de la souscription d'un tel contrat ou d'un contrat équivalent.

Pour rappel, l'utilisation de ces moyens de transport par les agents en mission ne donne pas droit au remboursement de frais de déplacement.

### b) Autres types de mobilité

Tous les autres types de mobilité (location de véhicule de tourisme, plate-forme de covoiturage, location de vélo, scooter ou trottinette...) autres que le véhicule personnel de l'agent peuvent être pris en charge dès lorsqu'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.



## Modalités de remboursement des frais de transports

Les modalités de remboursement des frais de transports dépendent du mode de déplacement utilisé.

### 1) Utilisation d'un véhicule de service

Réserve faite des déplacements engagés dans le cadre de la formation professionnelle ou des concours, l'utilisation des véhicules de service doit être privilégiée en fonction de la disponibilité des dits véhicules et dans le cadre du dispositif de réservation accessible sur le site Ulysse 58 via le lien suivant : <http://101.91.4.73/dsf190/resacar/week.php>.

Chaque utilisateur s'engage à faire bon usage du véhicule mis à disposition par l'administration, à respecter les prescriptions de conduite et à maintenir son état de propreté.

Le véhicule de service est restitué à la fin de la mission et stationné sur son lieu d'affectation, y compris en dehors des périodes de service de l'agent. Toutefois, les agents dont la mission se poursuit au-delà d'une journée peuvent être autorisés par la division BAIL à conserver le véhicule de service pour la réalisation des trajets domicile-mission. Une demande en ce sens doit être effectuée préalablement à la mission.

Aucun véhicule ne doit être conservé au domicile de l'agent pendant le week-end, soit du vendredi soir au lundi matin.

### 2) Utilisation du véhicule personnel

Le responsable du service peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel :

- si son utilisation répond à des nécessités de service (transport de matériel, handicap physique, économie ou absence totale de transport en commun). Dans ce cas, l'agent sera remboursé sur la base des indemnités kilométriques
- si son utilisation relève de la convenance personnelle. Dans ce cas, l'agent sera indemnisé sur la base du tarif de transport public le moins onéreux.

En l'absence d'autorisation préalable, l'utilisation du véhicule personnel, l'agent ne peut prétendre à aucune prise en charge de ses frais de transport.

En pratique, l'agent devra avoir enregistré les renseignements concernant son véhicule dans l'application FDD et transmis copie de sa carte grise et de son contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles (étant noté que le supplément facturé par certaines compagnies d'assurance pour couvrir les déplacements professionnels n'est pas pris en charge par l'administration).



## Exemples de déplacements

- 1. Je me déplace, en train, pour une formation ou réunion (lundi de 09h30 à 16h30) à Paris. Je prends le train la veille.**

La nuitée du dimanche soir sera prise en charge à hauteur de 110,00€ (hors résidence administrative et personnelle, absence entre 00h00 et 05h00 le lundi). Les repas seront pris en charge à hauteur de 17,50€.

Cependant, en présence d'un restaurant administratif à proximité du lieu de stage, le repas du midi sera remboursé forfaitairement à hauteur de 8,75€.

- 2. Je me déplace, en train, pour une formation ou réunion (lundi de 09h30 à 16h30) à Orléans. Je prends le train la veille.**

La nuitée du dimanche soir sera prise en charge à hauteur de 70,00€ (hors résidence administrative et personnelle, absence entre 00h00 et 05h00 le lundi). Les repas seront pris en charge à hauteur de 17,50 €.

Cependant, en présence d'un restaurant administratif à proximité du lieu de stage, le repas de midi sera remboursé forfaitairement à hauteur de 8,75€.

- 3. Je me déplace, en voiture, pour une formation ou réunion (lundi de 09h30 à 16h30) à Orléans. Je pars la veille.**

La nuitée du dimanche soir sera prise en charge à hauteur de 70,00€ (hors résidence administrative et personnelle, absence entre 00h00 et 05h00 le lundi). Les repas seront pris en charge à hauteur de 17,50 €.

Cependant, en présence d'un restaurant administratif à proximité du lieu de stage, le repas de midi sera remboursé forfaitairement à hauteur de 8,75€.

Le remboursement des frais de transport se fera sur la base du tarif le plus économique (tarif SNCF 2nde classe).

- 4. Je me déplace, en train, pour une formation ou réunion (lundi de 09h30 à 16h30) à Orléans. Je pars le jour même. J'ai la possibilité de prendre mon déjeuner au restaurant administratif.**

Je bénéficie d'un remboursement forfaitaire de 8,75€ pour le repas du midi.

- 5. Je me déplace, en voiture, pour une formation ou réunion (lundi de 09h30 à 16h30) à Orléans. Je pars le jour même. J'ai la possibilité de prendre mon déjeuner au restaurant administratif.**

Le remboursement des frais de transport se fera sur la base du tarif le plus économique (tarif SNCF 2nde classe) et je bénéficie d'un remboursement forfaitaire de 8,75€ pour le repas du midi.

- 6. Je ne travaille pas dans un site de Nevers et je me déplace, en voiture, pour une formation ou réunion à Nevers. Je dois prendre mon véhicule personnel.**

Je bénéficie du remboursement des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques.



7. **Je travaille à Nevers et je me rends à une formation ou réunion dans un site à Nevers de 09h30 à 16h30.**

Le repas ne sera pas pris en charge (je ne suis pas en dehors de ma résidence administrative).