

FOIRE AUX QUESTIONS

Pour application de l'arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer

Version décembre 2023

Titre I : Principes généraux.....	3
Article 1 – Périmètre d'application	3
Article 2 – Principes applicables à tout déplacement	4
Article 2-1 – Conditions tenant à l'ordre de mission.....	5
Article 2-2 – Utilisation de Chorus DT et des marchés ministériels	5
Article 3 – Conditions d'octroi d'une avance	6
Titre II : Dispositions communes	6
Chapitre 1 : Conditions d'indemnisation.....	6
Article 4 – Modalités d'indemnisation	6
Article 5 – Délai forfaitaire	7
Article 5-1 – Prolongations du séjour en dehors de l'ordre de mission.....	7
Chapitre 2 : Transport	7
Article 6 – Transport par voie ferroviaire ou aérienne.....	7
Article 7 – Carte d'abonnement ou de réduction	8
Article 8 – Remboursement aux frais réels des frais de transport.....	8
Article 9 – Conditions d'utilisation d'un véhicule léger.....	9
Article 9-1 – Conditions de prise en charge et d'indemnisation d'un véhicule de location, taxi, VTC.....	9
Article 9-2 – Conditions d'indemnisation du véhicule personnel	9
Chapitre 3 : Séjour.....	10
Section 1 : Hébergement.....	10
Article 10 – Conditions sur l'hébergement.....	10
Article 11 – Conditions sur l'indemnisation des frais d'hébergement	10
Article 12 – Déplafonnement du barème forfaitaire des indemnités d'hébergement.....	11
Section 2 : Repas	11
Article 13 – Conditions d'indemnisation des frais de repas.....	11
Article 14 – Conditions d'octroi des frais de repas en train, avion, bateau	12
Chapitre 4 : Frais divers.....	12
Article 15 – Conditions d'indemnisation des frais divers	12
Article 16 – Production des pièces justificatives	13
Titre III : Outre-mer et étranger	14

Chapitre 1 : Transport	14
Article 17 – Surclassement par voie aérienne en outre-mer et à l'étranger.....	14
Chapitre 2 : Séjour	14
Article 18 – Indemnisation à l'indemnité journalière pour les déplacements à l'étranger	14
Section 1 : Hébergement et repas en outre-mer	14
Article 19 – Conditions d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement en outre-mer .	14
Section 2 : Hébergement et repas à l'étranger	15
Article 20 – Conditions d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement à l'étranger	15
Article 21 – Indemnisation au-delà des taux forfaitaires à l'étranger.....	15
Article 22 – Tournée à l'étranger	15
Titre IV : Stage et concours.....	15
Article 23 – Indemnités dans le cadre des formations.....	15
Chapitre 1 : Frais de stage en formation initiale	16
Article 24 – Indemnités de stage en formation initiale	16
Article 25 – Condition d'indemnisation des frais de transport en formation initiale	16
Article 26 – Conditions d'indemnisation des frais de repas en formation initiale.....	16
Article 27 – Conditions d'indemnisation des frais d'hébergement en formation initiale.....	17
Chapitre 2 : Frais de mission en formation continue	17
Article 28 – Frais de transport en formation continue.....	17
Article 29 – Frais d'hébergement et de repas en formation continue.....	17
Article 30 – Condition d'indemnisation des frais d'hébergement aux frais réels en formation continue.....	18
Chapitre 3 : Concours	18
Article 31 – Concours, sélection et examen professionnel	18

Titre I : Principes généraux

Article 1 – Périmètre d'application

Les déplacements temporaires sont régis par le décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Le présent arrêté fixe les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires, effectués en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger par les personnels civils affectés dans un service du ministère de l'intérieur et des outre-mer, ou de ses établissements publics.

Il s'applique également aux collaborateurs occasionnels, sans préjudice des conventions particulières passées entre eux et l'administration.

Il ne s'applique pas aux personnels du ministère de l'intérieur et des outre-mer :

- détachés ou mis à disposition auprès d'une institution européenne ou internationale en vertu d'un engagement européen ou international de la France ou d'une agence européenne lorsque les frais prévus par le présent texte sont pris en charge par l'institution ou par l'agence ;
- en service à l'étranger, affectés dans un poste diplomatique ou consulaire.

Il concerne tous les déplacements temporaires effectués en France métropolitaine, outre-mer ou à l'étranger.

Quels sont les textes applicables aux personnels militaires (gendarmes) ? Les personnels militaires, dont les gendarmes pour le MIOM, sont soumis au [décret n°2009-545 du 14 mai 2009](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire. D'autres textes spécifiques peuvent s'appliquer pour certaines missions assurées par les gendarmes, telles que celles des gendarmes mobiles¹.

Qui sont les collaborateurs occasionnels des services de l'Etat ? Ce sont les intervenants extérieurs au ministère, sollicités ponctuellement, par exemple dans le cadre de commissions, conseils, comités, jury de concours ou autres organismes consultatifs.

Comment sont indemnisés les collaborateurs occasionnels de leurs frais de déplacement ? Les collaborateurs occasionnels du ministère de l'intérieur et des outre-mer ou de ses établissements publics sont indemnisés de leurs frais de transport, d'hébergement et de repas dans les mêmes conditions que les personnels civils de l'État en déplacement, sans préjudice des conventions particulières passées entre eux et l'administration. Pour l'application des dispositions de l'article 2 1° du décret du 3 juillet 2006 susvisé aux intervenants extérieurs, leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.

Sur quelle base sont réglés les frais de déplacement des agents affectés en poste diplomatique ou consulaire ? Lorsque les agents du ministère de l'intérieur et des outre-mer en service à l'étranger sont affectés dans un poste diplomatique ou consulaire, leurs frais de déplacement sont régis par l'arrêté du 8 avril 2019 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères.

Comment sont indemnisés les agents déployés dans le cadre des agences européennes telles que l'Agence européenne pour l'asile (AEA) et FRONTEX ? Les experts missionnés dans le cadre de l'AEA et les agents de catégorie 3 pour FRONTEX déployés auprès de ces agences sont indemnisés de leurs frais de déplacements en application des règlements européens relatifs à l'une ou l'autre de ces agences. Les dispositions du décret de 2006 ainsi que celles du présent arrêté ne leur sont donc pas applicables.

Les inspecteurs du permis de conduire et les inspecteurs du travail sont-ils soumis à cet arrêté ? Non. Les inspecteurs du permis de conduire restent soumis à l'[arrêté spécifique du 8 janvier 2020](#) et les inspecteurs

¹ Voir notamment :

- décret n° 79-826 du 24 août 1976 modifié instituant une indemnité journalière d'absence temporaire en gageur des militaires de la gendarmerie déplacés en unité ou fraction sur réquisition de l'autorité civile ;
- décret n° 2010-790 du 12 juillet 2010 relatif à l'alimentation des militaires de la gendarmerie déplacés hors de la commune ou de la localité d'implantation de leur unité pour assumer certaines missions ;
- décret n° 2023-910 du 29 septembre 2023 relatif à l'indemnité d'absence missionnelle des militaires de la gendarmerie nationale.

du travail à l'[arrêté du 22 juin 2020](#) du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail et du ministère des sports.

Les agents affectés dans les directions régionales (hors périmètre ministère de l'intérieur) sont-ils soumis à cet arrêté ? Non. Ces agents restent soumis à la politique voyage de leur ministère d'appartenance. En revanche, les agents affectés dans les directions départementales interministérielles (DDI) sont désormais soumis à ce nouvel arrêté. L'arrêté du 3 décembre 2023 a intégré les dispositions de l'arrêté du 17 juin 2014, spécifique aux DDI, qui est en conséquence abrogé. Cette convergence réglementaire a constitué l'étape principale vers la simplification de la gestion des déplacements en ATE.

Article 2 – Principes applicables à tout déplacement

L'autorité hiérarchique et l'ordonnateur de la dépense envisagée jugent de l'opportunité du déplacement et des conditions d'exécution. Dans les dispositions du présent arrêté, l'expression « autorité qui ordonne le déplacement » vise la décision conjointe de l'autorité hiérarchique et de l'ordonnateur.

Le recours aux déplacements temporaires est limité au strict nécessaire pour la bonne exécution du service public.

Le transport par voie aérienne est interdit pour les trajets dont la durée par voie ferroviaire est inférieure ou égale à 4 heures.

Qu'est-ce que juger de l'opportunité du déplacement ? La notion d'opportunité du déplacement recouvre deux volets. D'une part, il s'agit pour l'autorité hiérarchique de l'agent de valider en fonction des besoins de service le déplacement. Cette validation hiérarchique permet d'assurer le déplacement en cas d'accident. D'autre part, l'opportunité concerne le volet budgétaire. L'ordonnateur valide les conditions financières d'exécution du déplacement.

Quelles sont les autres considérations à prendre en compte ? Avant de valider tout déplacement, l'autorité qui ordonne le déplacement veillera à la disponibilité budgétaire pour prendre en charge les frais de déplacement. Dans Chorus DT, il faudra veiller à ce que les enveloppes budgétaires soient correctement dotées.



Conseil Chorus DT : pensez à doter vos enveloppes de moyens de l'année n+1 avant la fin d'année n, afin de ne pas bloquer les commandes de prestations voyages ainsi que le remboursement des frais

Le recours aux déplacements temporaires est limité au strict nécessaire. Qu'est-ce que cela signifie ? Comment prendre en compte les enjeux liés au verdissement de la politique de voyage ? Le recours aux technologies de l'information et de la communication doit être envisagé en premier lieu avant toute autorisation de déplacement. Lorsque le déplacement est nécessaire, le nombre d'agents se déplaçant doit être limité. Le recours aux transports en commun doit être privilégié.

Quelles sont les conséquences budgétaires en cas d'utilisation de l'avion ? Si l'avion est utilisé lors d'un déplacement temporaire, une compensation budgétaire devra être faite pour les tonnes de CO₂ émises (75 € / t de CO₂ émise).

Voici les estimatifs de la Mission développement durable (MDD) de la DEPAFI sur les compensations par programme budgétaire, en fonction des déplacements en avion sur l'année 2021.

Programme	Émissions GES en tonnes CO ₂ éq	Compensation (75 € / t) (en €)
176	11 379,98	853 498,50
152	8 345,19	625 889,25
354	892,54	66 940,50

216	2000, 99	150 074,25
161	1054, 52	79 089,00
104	1 686,55	126 491,25
751	11,63	872,25
Total	27 780,01	2 083 500,75

Article 2-1 – Conditions tenant à l’ordre de mission

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d’un ordre de mission, ou d’une convocation, validé par l’autorité qui ordonne le déplacement. En cas de contradiction, la position de l’ordonnateur primera.

Un ordre de mission permanent, dont la durée ne peut excéder douze mois, peut être établi pour l’agent exerçant des fonctions essentiellement itinérantes ou appelé à se déplacer fréquemment. Cet ordre de mission comporte une limite géographique.

Quelle est la finalité de l’ordre de mission (OM) permanent ? L’ordre de mission permanent donne l’autorisation à un agent de se déplacer pour une durée et sur une zone géographique définies (région, département, etc.). Cet ordre de mission permanent, validé par l’autorité hiérarchique, permet de couvrir en termes d’assurance le déplacement professionnel de l’agent en cas de survenance d’un dommage. L’ordre de mission permanent permet à l’agent de partir à tout moment en déplacement, sans avoir à solliciter l’avis préalable de son supérieur hiérarchique. Il est préconisé d’établir un ordre de mission permanent lorsque l’agent se déplace plus de 2 fois dans le mois, de manière récurrente toute au long de l’année.

Exemple : l’ordre de mission permanent peut être utilisé pour les chauffeurs, les démineurs, ou encore pour les formateurs internes occasionnels amenés à se déplacer fréquemment.

Qu’est-ce qu’un ordre de mission ponctuel ? L’ordre de mission ponctuel permet de traiter les demandes d’indemnisation de frais suite à une mission donnée. Il peut être rattaché ou non à un ordre de mission permanent.

Exemple : un agent dispose d’un ordre de mission permanent pour l’année 2023, pour l’ensemble de la région Grand Est. L’agent a effectué une mission de 10 jours en avril 2023. Au retour de sa mission, un ordre de mission ponctuel de 10 jours pour le mois d’avril 2023 sera émis afin d’indemniser l’agent de ses frais de mission.

Les ordres de mission ponctuels rattachés à un ordre de mission permanent sont-ils limités dans le temps ? Comme indiqué ci-dessus, l’ordre de mission ponctuel est à produire pour permettre de rembourser à l’agent les éventuels frais avancés. Celui-ci est limité dans le temps et ne peut excéder 3 mois.

À titre exceptionnel, en cas d’impossibilité d’établir un ordre de mission ponctuel avant le départ de l’agent, un courriel de son supérieur hiérarchique peut en tenir lieu s’il précise explicitement l’objet, le lieu, la durée et de la mission. Au retour de la mission, un ordre de mission de régularisation doit être établi.

En cas de contradiction entre l’autorité hiérarchique et l’ordonnateur, quelle décision sera retenue ? La décision de l’ordonnateur primera sur celle de l’autorité hiérarchique.

Article 2-2 – Utilisation de Chorus DT et des marchés ministériels

Le recours aux applications interfacées de gestion des déplacements temporaires est obligatoire dès lors que ces applications sont disponibles pour les réservations et les commandes de prestations, la gestion des ordres de mission et le paiement des états de frais, des factures et avoirs fournisseurs.

Les déplacements des agents sont organisés en recourant aux prestataires sous contrats avec le ministère de l'intérieur et des outre-mer. Ils constituent un achat de prestation qui dispense l'agent de réaliser l'avance de frais.

Qu'implique le recours au prestataire dans la prise en charge des frais ? Le recours au service du prestataire en charge des déplacements temporaires constitue un achat de prestation. Dans ce cas, cet achat dispense l'agent d'avance de frais. Il ne peut donc pas prétendre à l'indemnisation des frais couverts par l'achat de prestation par le ministère de l'intérieur et des outre-mer.

Article 3 – Conditions d'octroi d'une avance

Des avances sur le paiement des frais de transport, d'hébergement et de repas peuvent être accordées dans la limite de 90 % du montant prévisionnel des frais à rembourser, avec accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les conditions cumulatives suivantes :

- si la durée du déplacement est supérieure à 48 heures ;
- si le montant prévisionnel des frais à rembourser est supérieur ou égal à 200 euros.

La régularisation s'effectue au retour du déplacement sur présentation de l'état de frais.

Les achats de prestations doivent se faire en premier lieu auprès du titulaire du marché en vigueur. En cas d'octroi d'une avance, lors de la régularisation sur production de l'état de frais, s'il est constaté que l'agent a reçu une somme supérieure à celle engagée, une demande de remboursement ou une émission d'un titre de perception devra alors être mise en œuvre.

Cette avance peut être versée *via* Chorus DT ou *via* la régie. Des mesures de contrôle interne seront à mettre en place pour éviter les doubles paiements sur une même mission.

Titre II : Dispositions communes

Chapitre 1 : Conditions d'indemnisation

Article 4 – Modalités d'indemnisation

Les modalités d'indemnisation sont les suivantes :

- les indemnités pour les frais supplémentaires de repas sont destinées à prendre en charge forfaitairement les frais que l'agent a engagés à l'occasion d'une mission, d'un intérim ou d'une formation initiale ou continue ;
- toute indemnisation est soumise à l'effectivité de la dépense ;
- les modes d'indemnisation ne sont ni cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Que signifie le principe d'effectivité de la dépense ? Ce principe signifie que l'agent doit avoir déboursé de l'argent.

Exemples :

- Si l'agent bénéficie d'un hébergement à titre gratuit ou d'une prise en charge, sans qu'il n'ait eu à déboursier d'argent, alors il ne peut alors se faire rembourser ses frais d'hébergement.
- Il n'y a pas de remboursement de frais de repas dans le cas où le repas est compris dans le cadre d'un séminaire, d'une formation, ou si l'agent est invité par une tierce personne.

Les modes d'indemnisation ne sont ni cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet. De quoi s'agit-il ? Par exemple, dans le cadre d'une formation initiale, l'agent bénéficie d'indemnités de stage qui couvrent notamment ses frais de repas et d'hébergement. En vertu de ce principe, il ne peut cumuler cette indemnité de stage avec des indemnités de mission, puisque celles-ci couvrent le même objet (repas et hébergement).

Lors d'un déplacement occasionnel, un agent est amené à se déplacer à l'intérieur de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, peut-il prétendre au remboursement de ces trajets ? Cela dépend de sa situation :

- si cet agent dispose déjà d'une prise en charge par l'administration de ses frais de transport domicile-travail (ex. : abonnement RATP) et que cette prise en charge permet de couvrir ce déplacement occasionnel, alors il ne bénéficie pas du remboursement de ce trajet au titre de la politique voyage ;
- si cet agent ne dispose pas d'une prise en charge de ses frais de transport domicile-travail par l'administration, alors il peut prétendre au remboursement des frais occasionnés par ce déplacement occasionnel.

Article 5 – Délai forfaitaire

La mission, en métropole et en outre-mer, débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

A l'étranger, le déplacement est réputé commencer à l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Pour les déplacements en métropole et en outre-mer, un délai forfaitaire est accordé pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et, inversement, pour en revenir. Ce délai forfaitaire est inscrit dans l'ordre de mission.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, les bornes de la mission correspondent aux horaires indiqués sur les titres de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et d'une heure pour le retour.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et deux heures pour le retour.

Pourquoi le déplacement à l'étranger commence à l'heure d'arrivée dans la localité ? Les agents se déplaçant à l'étranger sont soumis à des dispositions particulières (art. 18 du présent arrêté), selon lesquelles ils bénéficient d'indemnités journalières pour couvrir les frais liés à leur déplacement. Les déplacements à l'étranger commencent donc à l'heure d'arrivée dans la localité afin de déclencher les indemnités journalières.

Article 5-1 – Prolongations du séjour en dehors de l'ordre de mission

Lorsque l'agent prolonge son séjour en dehors de l'ordre de mission, les coûts supplémentaires ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge par l'administration.

Chapitre 2 : Transport

Article 6 – Transport par voie ferroviaire ou aérienne

Le transport s'effectue en seconde classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne, ou au tarif le moins onéreux pour l'administration selon les modalités du déplacement.

Le recours à la première classe par voie ferroviaire est autorisé lorsque les conditions de la mission ou tarifaires le justifient, après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque l'agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles prévues par l'autorité qui ordonne le déplacement, le surcoût éventuel est à sa charge.

Qu'est-ce que le tarif le moins onéreux ? Il s'agit de sélectionner l'offre tarifaire la moins chère pour le transport.

Dans quels cas peut-on recourir à la première classe par voie ferroviaire ? Par principe, le transport s'effectue en seconde classe. Le recours à la première classe constitue une dérogation soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Les cas dérogatoires justifiant le recours à la première classe tendant aux conditions de la mission ou au tarif le moins onéreux sont les suivants :

- le tarif première classe est plus avantageux que celui de la seconde classe ;
- aucune place n'est disponible en seconde 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 première classe ;
- le déplacement d'une haute autorité du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

Comment est calculé le surcoût laissé à la charge de l'agent, en cas de changement de condition de transport ? Le surcoût sera calculé entre le prix du billet initial prévu par l'administration et le coût réel du billet à l'agent. L'agent fera l'avance de frais et ne sera indemnisé qu'à hauteur du prix du billet initial prévu.

Article 7 – Carte d'abonnement ou de réduction

L'agent titulaire d'une carte d'abonnement ou de réduction est tenu d'en faire état lors de la préparation du déplacement.

La carte d'abonnement ou de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 100 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des déplacements effectués par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

Lorsque la carte d'abonnement ou de réduction est prise en charge à 100 %, elle est exclusivement dédiée aux déplacements professionnels.

Un agent dispose d'une carte de réduction ou d'abonnement à titre personnel. Que doit-il faire ? En vertu de cet article, l'agent doit faire état de sa carte au service en charge des déplacements.

L'agent souhaite une prise en charge de sa carte d'abonnement ou de réduction. Peut-il l'utiliser à titre privé ? Non. Lorsque l'agent demande la prise en charge de sa carte de réduction ou d'abonnement, elle est exclusivement dédiée aux déplacements professionnels. Chaque agent attributaire d'une telle carte devra au préalable signer une [charte d'usage](#) l'engageant à ne pas l'utiliser à titre personnel.

Quelle est la procédure pour obtenir une carte liberté SNCF dans le cadre du marché voyageur ? Un mode opératoire pour les services utilisant Chorus DT est disponible sur l'intranet de la DEPFI. La souscription de la carte ou de l'abonnement doit être associée sur l'état de frais à l'achat d'un titre de transport et sa prise en charge relèvera des frais de transport. En contrepartie, l'agent s'engage à utiliser les bonifications obtenues par l'utilisation de la carte dans le cadre exclusif de ses trajets professionnels.

Article 8 – Remboursement aux frais réels des frais de transport

En cas d'avance par l'agent des frais de transport, ceux-ci lui sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur présentation des pièces justificatives, conformément à l'article 16.

De quels frais de transport s'agit-il ? Lorsque la commande de billets de train ou d'avion n'a pu être passée par le prestataire du marché voyageur, le remboursement aux frais réels est accordé à l'agent sur présentation des pièces justificatives. Par principe, le transport s'effectue en seconde classe. Le recours à la première classe constitue une dérogation soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement (voir FAQ article 6).

Les autres frais (tickets de bus, métro, RER, etc.) sont remboursés au titre des frais divers.

Article 9 – Conditions d'utilisation d'un véhicule léger

En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité qui ordonne le déplacement peut décider de l'utilisation d'un véhicule léger dans les conditions les plus efficaces et les moins onéreuses pour l'administration, dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transports collectifs ;
- pour garantir la sécurité de l'agent ;
- en cas de mobilité réduite de l'agent ;
- lorsque le départ ou le retour du déplacement ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures ;
- en cas de transport de matériel technique ou de documents administratifs, sensibles, lourds ou volumineux.

Qu'implique l'utilisation du véhicule de service ? Si un agent utilise un véhicule de service, il doit utiliser la carte carburant et péage mise à disposition, lorsque celle-ci est disponible.

Un ordinateur portable rentre-t-il dans la catégorie de matériel technique ? Non, le transport d'un ordinateur portable ne justifie pas le recours à un véhicule léger. Il n'est pas considéré comme étant du matériel technique, sensible, lourd ou volumineux.

Article 9-1 – Conditions de prise en charge et d'indemnisation d'un véhicule de location, taxi, VTC

Lorsque le véhicule utilisé est un véhicule de location, il est fait appel aux prestataires mentionnés à l'article 2-2 du présent arrêté.

Si l'agent doit faire l'avance des frais de location, de taxi, de véhicule de transport avec chauffeur ou d'un dispositif de covoiturage, il est remboursé aux frais réels, sur présentation des pièces justificatives, sous réserve qu'ils n'aient pas été pris en charge à un autre titre.

Article 9-2 – Conditions d'indemnisation du véhicule personnel

En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent présente le certificat d'immatriculation, ou la pièce justifiant de sa possession, et une attestation d'assurance.

Les frais afférents sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel dont l'utilisation est proposée par le service, l'indemnisation est accordée sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé ;
- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel dont l'utilisation est à l'initiative de l'agent, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe ;
- lorsqu'il s'agit d'un véhicule personnel utilisé en covoiturage de plusieurs agents se rendant au même lieu de déplacement, l'indemnisation est accordée au seul propriétaire du véhicule sur la base des indemnités kilométriques définies par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques susvisé. Les agents bénéficiant du covoiturage sont réputés voyager gratuitement.

Quels sont les documents à fournir en cas d'utilisation du véhicule personnel ? En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent présente le certificat d'immatriculation ou la pièce justifiant de sa possession, ainsi qu'une attestation d'assurance. L'assurance doit couvrir la responsabilité de l'agent au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Que couvre l'indemnité kilométrique ou le barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe ? L'indemnisation, qu'elle soit faite sur la base des indemnités kilométriques de l'arrêt modifié du 3 juillet 2006 ou du barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe, couvre tous les frais de carburant, d'entretien et d'assurance du véhicule. Les frais divers (péage, parking) font l'objet d'un remboursement sur production de justificatifs. En cas d'infraction routière, les amendes sont à la charge du conducteur et ne font l'objet d'aucun remboursement par l'administration.

Un agent ne motive pas ou n'a pas motivé l'utilisation du véhicule personnel. Sur quelle base est-il indemnisé ? En cas de défaut de motivation de l'utilisation du véhicule personnel et / ou de refus de l'autorité qui ordonne le déplacement de recourir à ce moyen de transport, le barème kilométrique SNCF 2^{de} classe sera retenu et exclusif de tout autre remboursement de frais.

Dans le cadre d'un covoiturage, les frais de transport exposés par les agents pour se rendre sur le lieu de covoiturage sont-ils pris en charge ? Ces frais constituant le premier segment de trajet pour se rendre vers le lieu de départ du déplacement, ils peuvent alors être pris en charge.

Chapitre 3 : Séjour

Section 1 : Hébergement

Article 10 – Conditions sur l'hébergement

L'hébergement se fait dans des hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent.

Dans le cadre du marché voyageur et en cas de remboursement à l'agent, les prestations d'hébergement sont limitées aux hôtels de catégorie 3 étoiles maximum ou équivalent. Les mêmes dispositions s'appliquent hors marché.

Article 11 – Conditions sur l'indemnisation des frais d'hébergement

Lorsqu'il n'a pas fait appel aux prestataires prévus à l'article 2-2 du présent arrêté et qu'il n'est pas hébergé gratuitement, l'agent en déplacement entre minuit et 5 heures du matin bénéficie de l'indemnité d'hébergement prévue par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission. Pour application de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le taux « Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris » est applicable dans les communes des départements de l'Ile-de-France non incluses dans la Métropole du Grand Paris et, dans les communes métropolitaines de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse, la région de la Corse et la Principauté de Monaco. Lorsque l'agent est hébergé dans une structure administrative ou équivalente, ou dans tout autre type d'hébergement alternatif, moyennant participation, il est remboursé aux frais réels dans la limite du barème forfaitaire prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

Les barèmes forfaitaires interministériels, prévus pour les indemnités d'hébergement, encadrent uniquement le remboursement à l'agent lorsque celui-ci a fait l'avance de frais. Dans le cadre de la passation de commandes via le marché voyageur, les barèmes forfaitaires ne s'appliquent pas.

L'utilisation du barème forfaitaire peut servir de référence afin d'apprécier l'opportunité budgétaire de la réservation au regard des conditions de la mission (proximité des gares, durée du déplacement, amplitude horaire, etc.)

Qu'est-ce qu'une structure administrative ? Il n'existe pas de définition exacte de l'équivalence d'une structure administrative.

Comment définir l'équivalence d'une structure administrative ? Le financement, le contrôle ou encore la participation d'une administration à la structure sont des indices qui sont de nature à pouvoir permettre d'identifier l'équivalent d'une structure administrative.

Que recouvre la notion d'hébergement alternatif ? Sont considérés comme des hébergements alternatifs les hébergements de type gîte ou location saisonnière (ex. *mobil-home*). Ce mode d'hébergement peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement. Le remboursement s'effectue alors dans les conditions de l'article 11 ci-dessus.

Exemple : pour les missions de longue durée comme celle de plus de 7 jours consécutifs ou encore les missions nécessitant la présence de plusieurs agents, le recours aux hébergements alternatifs peut être autorisé.

Que comprend l'indemnité forfaitaire d'hébergement ? L'indemnité forfaitaire d'hébergement est réputée couvrir le prix de la nuitée, le petit déjeuner ainsi que la taxe de séjour.

Une prise en charge supplémentaire de nuitées peut-elle être accordée aux agents ? Si les horaires du déplacement impliquent un départ de la résidence familiale ou administrative avant 6 heures du matin, et que le trajet dure plus de 2 heures (conditions cumulatives), l'agent est autorisé à se rendre sur son lieu de déplacement la veille et à demander la prise en charge de la nuitée.

Si le retour de déplacement conduit l'agent à regagner sa résidence familiale après 22 heures et que le trajet dure plus de 2 heures (conditions cumulatives), il peut demander la prise en charge d'une nuitée supplémentaire afin de faire le trajet de retour de mission le lendemain.

Article 12 – Déplafonnement du barème forfaitaire des indemnités d'hébergement

Le forfait prévu à l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission est augmenté de 20 euros, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas non cumulatifs suivants :

- une urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- l'organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le ministère de l'intérieur et des outre-mer ;
- en cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle provoquant la pénurie de l'offre hôtelière.

Lorsque l'agent fait l'avance de frais, il est remboursé des frais réels engagés dans la limite du montant minimum du forfait applicable et au maximum du forfait augmenté.

Exemple de mise en œuvre : dans le cadre d'un séminaire à Nantes, le prestataire de voyage ne peut plus proposer d'offre d'hébergement. L'agent doit faire l'avance de frais. Le barème forfaitaire pour Nantes est de 120 euros. En application de l'article 12, il est augmenté de 20 euros et passe à 140 euros.

- cas 1 : l'agent trouve un hébergement à 105 euros. Le prix payé est inférieur à 140 euros. L'agent est remboursé aux frais réels ;
- cas 2 : l'agent trouve un hébergement à 140 euros. Le prix payé correspond au forfait augmenté. L'agent est remboursé de la totalité de ses frais ;
- cas 3 : l'agent trouve un hébergement à 160 euros. Le prix payé est supérieur à 140 euros. L'agent est remboursé de 140 euros, c'est-à-dire le maximum du forfait augmenté.

Section 2 : Repas

Article 13 – Conditions d'indemnisation des frais de repas

L'indemnité forfaitaire de repas est définie à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant le taux des indemnités de mission.

L'agent bénéficie de cette indemnité s'il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % arrondi au centième d'euro inférieur.

Lorsque le déplacement couvre la tranche horaire précitée à l'article 11 mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 euros peut être accordée.

Où trouver les barèmes forfaitaires ? Les barèmes forfaitaires des indemnités de repas et d'hébergement sont fixés par [l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission](#).

A la date de publication de l'arrêté, ce montant est de 20 € par repas. Il convient de rappeler que cette indemnisation est forfaitaire et n'impose pas de présentation systématique des pièces justificatives (voir article 16).

Une mission sur la totalité de la période comprise entre 12h et 14h pour le repas du midi et entre 19h et 21h pour le repas constitue le fait générateur permettant d'octroyer un remboursement sous forme d'indemnité forfaitaire de repas. La mission doit couvrir la totalité des plages horaires mais le repas peut être pris en dehors de ces plages. Les heures mentionnées sur le ticket de caisse, lorsque celui-ci est présenté, ne conditionnent pas l'attribution de l'indemnité.

Exemple : un agent est en mission du 9 mai 8h au 11 mai 18h. Pour le 9 mai, il a acheté son repas à 10h, pour un montant de 9,50 € (hors restaurant administratif). Il percevra l'indemnité forfaitaire de 20 € pour le repas du midi.

Article 14 – Conditions d'octroi des frais de repas en train, avion, bateau

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l'article 13 du présent arrêté, ou d'indemnité de petit déjeuner dans les tranches horaires définies à l'article 11, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Chapitre 4 : Frais divers

Article 15 – Conditions d'indemnisation des frais divers

Les autres frais engagés par l'agent et nécessaires à l'exécution du déplacement autorisé lui sont remboursés à hauteur du montant réellement exposé, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Ces frais peuvent concerner notamment :

- le péage ;
- le carburant ;
- le stationnement dans la limite de 72 heures ;
- le transport en commun, au départ et au retour du déplacement entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport, le port ou la gare ;
- l'utilisation d'un véhicule de location, d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur dont l'utilisation a été autorisée en application de l'article 9-1 du présent arrêté ;
- la délivrance d'un passeport ou d'un visa, l'agent devant privilégier en toutes circonstances le recours à un passeport de service ;
- les frais de vaccination, de tests, et de traitements médicaux obligatoires ou recommandés ;
- les frais, taxes ou impôts devant être acquittés par l'agent dans le cadre de son déplacement ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs volumineux ou lourds.

Aucun frais divers ne peut être indemnisé dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel.

Dans la mesure du possible, ces frais doivent être anticipés sur l'état de frais prévisionnel. Les frais qui n'avaient pu être envisagés à l'avance, et pour lesquels l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement n'a pu être obtenu pendant la mission, sont remboursés sur présentation des justificatifs et de l'état de frais définitif. En cas d'abus manifeste ou de frais ne relevant pas strictement de la mission, ils ne sont pas remboursés.

Dans les cas sont remboursés les frais de carburant ? Le carburant peut être remboursé dans le cadre de location d'un véhicule. En cas d'utilisation du véhicule personnel, ce sont bien les indemnités kilométriques ou le barème SNCF 2^{ème} classe prévus à l'article 9-2 de l'arrêté qui s'appliquent.

Les frais de transport d'armes sont considérés comme des excédents bagages ? Oui, ils entrent dans le cas spécifique du transport de matériel technique prévu par l'arrêté.

Les amendes établies à l'encontre de l'agent peuvent-elles faire l'objet d'une prise en charge par l'administration ? Non. Le paiement d'une amende forfaitaire ou de consignation en cas d'infraction routière est dû par l'agent sur ses deniers propres et ne peut faire l'objet d'une prise en charge par l'administration.

Les frais de réception et de représentation sont-ils pris en charge ? Non. Les frais de réception et de représentation ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge au titre des déplacements temporaires. Il convient d'utiliser la carte d'achat de niveau 1 avec ou sans référencement des fournisseurs (dérogation permanente accordée au ministère) ou de procéder à un remboursement par régie. À noter qu'il ne peut y avoir, pour le même repas, de cumul entre le remboursement d'une facture de frais de réception et de représentation et une indemnité forfaitaire de repas.

Chapitre 5 : Pièces justificatives

Article 16 – Production des pièces justificatives

Les justificatifs de paiement des frais de déplacements temporaires sont communiqués, dans les conditions fixées par l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, par l'agent en déplacement au seul ordonnateur qui en assure le contrôle.

Selon quelles conditions les pièces justificatives des frais de déplacement sont-elles transmises par l'agent ?

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, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

1. Si le total des frais avancés par l'agent (calculé sans tenir compte des indemnités d'hébergement et de repas conformément à l'arrêté du 26 février 2019) est supérieur au seuil de 30 euros TTC, l'agent doit transmettre l'intégralité des pièces justificatives des dépenses supportées.
2. En deçà de ce seuil de 30 euros, l'agent n'est pas tenu de transmettre les pièces justificatives des dépenses pour lesquelles il sollicite le remboursement, à l'exception du justificatif de frais et taxes d'hébergement pour lesquels il a réalisé l'avance. Il conserve l'intégralité des autres justificatifs jusqu'au remboursement complet afin de les tenir à disposition de l'ordonnateur, qui peut en faire la demande expresse dans le cadre de sa politique de contrôle, définie périmètre par périmètre.
3. Les frais pris en charge directement par le service dans le cadre du marché transport et hébergement ne figurant pas dans l'état de frais ne sont pas pris en compte pour calculer le seuil de 30 euros TTC et n'ont pas à être justifiés par l'agent qui n'a pas directement supporté ces frais.

Exemples :

- L'agent se déplace à Metz pour une mission de 2 jours, le montant total de la mission est de 220 euros (106 euros pour le train AR, 74 euros pour l'hôtel et 40 euros pour 2 indemnités forfaitaires de repas). Conformément à l'alinéa 3 de l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006, l'agent n'a pas à fournir les pièces justificatives pour les prestations de train et d'hôtel qui ont été payées par le service sur le marché voyageur (train et hôtel). Le seuil de l'état de frais (calculé hors indemnité de repas) étant inférieur à 30 euros, l'agent n'est pas tenu de fournir ses justificatifs de repas, sauf demande expresse de l'ordonnateur de son périmètre de rattachement.
- L'agent est autorisé à partir en mission pour une semaine en mode d'hébergement alternatif (gîte) et en voiture personnelle compte tenu du lieu difficilement accessible en transport public et de l'absence de véhicule de service. Les frais supportés s'élèvent à 447,50 euros (gîte pour 5 nuits soit 150 euros, indemnités kilométriques pour 500 km soit 160 euros, péage pour 50 euros, 5 indemnités forfaitaires de repas). Déduction faite de l'indemnité d'hébergement et de repas, l'état de frais dépasse le seuil de 30 euros. L'agent doit alors fournir l'intégralité des justificatifs correspondant aux frais avancés afin d'en obtenir le remboursement ou l'indemnisation.
- L'agent en mission a été autorisé à recourir au taxi pour se rendre à la gare et rentrer à son domicile compte tenu des horaires de train. Le montant est de 50 euros ajouté au prix du train de 110 euros (pris

en charge dans le cadre du marché). L'agent doit fournir les justificatifs de taxi pour le trajet aller et retour.

Quelles sont les pièces justificatives exigées par le comptable pour procéder au remboursement des frais de déplacement ?

En application de l'arrêté du 5 mai 2021 modifié portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, seuls l'ordre de mission et l'état de frais sont requis par le comptable pour procéder au paiement. « L'automatisation des tâches et la dématérialisation des pièces justificatives (via l'application Chorus DT, FDD, ou tout autre application interfacée avec Chorus) peuvent conduire à l'établissement d'un document unique et dématérialisé en lieu et place des pièces papiers (ordre de mission et état de frais). Dans ce cas, l'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable dès lors que les informations détaillées dans l'ordre de mission, tenant d'une part aux conditions du déplacement, et d'autre part, à l'engagement de la dépense, sont reportées sur l'état de frais dématérialisé. »

Titre III : Outre-mer et étranger

Chapitre 1 : Transport

Article 17 – Surclassement par voie aérienne en outre-mer et à l'étranger

En application de l'article 9 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le surclassement dans une classe supérieure à la classe économique est possible pour la voie aérienne, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du transport aérien est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission comprise entre l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et l'heure de départ de ce même lieu pour le retour n'excède pas 10 jours.

Le choix de la classe de surclassement appartient à l'autorité qui ordonne le déplacement.

Les conditions de durée de transport aérien et de durée de mission sont-elles cumulatives ? Oui, ces deux conditions doivent être remplies pour justifier une décision de surclassement par l'autorité qui autorise le déplacement.

Chapitre 2 : Séjour

Article 18 – Indemnisation à l'indemnité journalière pour les déplacements à l'étranger

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité journalière prévue en annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission, destinée à couvrir les frais d'hébergement, de repas par jour et les frais divers exposés par l'agent à l'intérieur de la localité où se déroule la mission.

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 3 décembre 2023, et en vertu du principe de non cumul des mêmes indemnités, les indemnités perçues dans le cadre d'un déplacement pour le compte d'une agence européenne, d'une institution, ou en vertu d'une convention internationale, ne peuvent se cumuler avec les indemnités journalières de déplacement à l'étranger.

Section 1 : Hébergement et repas en outre-mer

Article 19 – Conditions d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement en outre-mer

La prise en charge des frais d'hébergement et de repas s'effectuent dans les conditions des articles 10 à 14 du présent arrêté.

Section 2 : Hébergement et repas à l'étranger

Article 20 – Conditions d'indemnisation des frais de repas et d'hébergement à l'étranger

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

Pour l'application des articles 1er et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité journalière de mission pour les déplacements à l'étranger est ainsi décomposée :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en déplacement entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en déplacement entre 12 heures et 15 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en déplacement entre 19 heures et 21 heures.

Par dérogation, à titre exceptionnel, il est possible de rembourser une indemnité de nuitée en dehors de la plage horaire définie au précédent alinéa si l'objet ou le caractère d'urgence de la mission le justifie. Ce remboursement s'effectue après autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation de la facture d'hébergement.

Sur le lieu de séjour, lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite d'hébergement ou de repas, il ne peut pas prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission. Le taux de l'indemnité journalière de mission due à l'agent en déplacement à l'étranger est en conséquence réduit en application de l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission.

Article 21 – Indemnisation au-delà des taux forfaitaires à l'étranger

Il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà du taux de 65 % de l'indemnité journalière après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur production du justificatif d'hébergement, dans l'un des cas suivants :

- réservation effectuée par le pays d'accueil pour un congrès, un séminaire ou toute autre manifestation officielle ;
- accompagnement de délégations officielles et de personnalités ;
- risque avéré en termes de sécurité pour l'agent dans le pays.

Article 22 – Tournée à l'étranger

Lorsque l'agent est en tournée à l'étranger, l'indemnité journalière du pays est égale à 90 % du taux maximal de mission applicable dans les conditions définies aux articles 20 et 21 du présent arrêté.

L'indemnité est versée de manière forfaitaire.

Titre IV : Stage et concours

Article 23 – Indemnités dans le cadre des formations

L'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de

formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Les indemnités de stage et de mission sont exclusives l'une de l'autre.

Quels types d'indemnités sont remboursées dans le cadre des stages ? En application du décret du 3 juillet 2006, l'agent peut prétendre à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale ou à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Les indemnités de mission et de stage sont exclusives l'une de l'autre.

Qu'est-ce qu'une formation initiale ? Constitue une action de formation initiale toute action de formation suivie soit par un fonctionnaire stagiaire pendant la durée de son stage, au sens statutaire du terme, soit par un agent contractuel à l'occasion de son recrutement, en vue d'une adaptation initiale à ses fonctions.

Qu'est-ce qu'une formation continue ? Constitue une action de formation continue toute action de formation suivie soit par un fonctionnaire après sa titularisation dans le corps dont il relève, soit par un agent contractuel l'issue, le cas échéant, d'une première action de formation suivie à l'occasion de son recrutement.

Chapitre 1 : Frais de stage en formation initiale

Article 24 – Indemnités de stage en formation initiale

Les taux des indemnités de stage sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'une convocation du service organisateur ou d'une justification administrative de son déplacement.

Section 1 : Transport

Article 25 – Condition d'indemnisation des frais de transport en formation initiale

Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une formation initiale est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation pour toute la durée de la formation.

En cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation est accordée sur le barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation.

Le recours aux transports en commun est à privilégier en premier lieu, avant d'envisager l'utilisation d'un véhicule léger, que ce soit un véhicule de service, de location, un taxi ou encore un véhicule personnel.

Le barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe couvre les frais de carburant et d'entretien du véhicule. Peuvent être ajoutés au montant du barème kilométrique les frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais au titre des frais divers.

Section 2 : Séjour

Article 26 – Conditions d'indemnisation des frais de repas en formation initiale

Dans le cas où il peut accéder à un restaurant administratif ou assimilé pour prendre au moins l'un de ses deux repas principaux, l'élève ou le stagiaire non logé gratuitement par l'Etat ne peut prétendre qu'au seul versement de l'indemnité forfaitaire prévue au deuxième cas de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues pris en application de l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour les journées de formation accomplies en distanciel, pour les jours de repos compensateurs légaux, et pour les jours fériés, dès lors que le stage se déroule sur le lieu de sa résidence familiale, l'élève ou le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Article 27 – Conditions d'indemnisation des frais d'hébergement en formation initiale

Lorsque l'agent en stage engage des frais d'hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d'une facture, l'indemnité de remboursement appliquée est celle définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stages.

Chapitre 2 : Frais de mission en formation continue

Section 1 : Transport

Article 28 – Frais de transport en formation continue

Le remboursement des frais de transport pour un agent qui se déplace dans le cadre d'une formation continue, est limité à un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale de l'agent et le lieu de formation sur toute la durée de cette dernière.

Pour les formations d'une durée de 5 jours maximum, l'agent peut bénéficier du remboursement des frais de transports en commun pour l'aller et le retour quotidien entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation, lorsque la distance entre sa résidence familiale et le lieu de la formation le permet, et que cette solution est moins coûteuse que la prise en charge de son hébergement.

Pour les formations continues d'une durée d'au moins 4 semaines consécutives, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les 2 semaines entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation.

Sauf dispositions dérogatoires prises par l'autorité organisatrice, les frais de transport sont à la charge du service d'affectation de l'agent en formation.

Section 2: Séjour

Article 29 – Frais d'hébergement et de repas en formation continue

Les frais d'hébergement et de repas sont pris en charge uniquement pendant la durée du déplacement délimitée par les dates et heures de début et de fin de la formation continue ou du stage et du lieu de réalisation.

Il peut être dérogé à cette règle dans le cas où les dates et horaires des moyens de transport ne sont pas compatibles avec les dates et heures de début et de fin de stage, sous réserve de l'accord de l'autorité qui autorise la participation au stage.

L'indemnisation des frais de repas et d'hébergement s'effectue dans les conditions définies aux articles 10 à 14 du présent arrêté.

Article 30 – Condition d’indemnisation des frais d’hébergement aux frais réels en formation continue

Lorsque l’agent en formation engage des frais d’hébergement facturés à la semaine ou au mois, sur la base d’une facture, l’indemnité de remboursement est calculée en fonction de la dépense réelle justifiée et plafonnée en référence au forfait.

Lorsque l’agent en formation a eu la possibilité d’être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, le remboursement de ses frais d’hébergement se fait aux frais réels, dans la limite du forfait.

Chapitre 3 : Concours

Article 31 – Concours, sélection et examen professionnel

L’agent amené à se déplacer hors de sa résidence administrative et familiale pour participer aux épreuves d’admissibilité ou d’admission d’un concours, d’une sélection ou d’un examen professionnel a droit à la prise en charge d’un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves. Si les épreuves se déroulent sur plusieurs jours, les éventuels frais de transport supplémentaires ne sont pas remboursés.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charge par année civile et par agent, à raison d’un aller-retour pour les épreuves d’admissibilité et d’un aller-retour pour les épreuves d’admission, quel que soit le nombre de jours d’épreuves.

En cas d’utilisation du véhicule personnel, après accord de l’autorité qui ordonne le déplacement, la prise en charge des frais s’effectue sur le barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe.

Le remboursement des frais engagés s’effectue au retour du déplacement sur présentation de la convocation et de l’attestation de présence.

Aucun remboursement ou indemnité ne peut être versée pour la participation à un concours, d’une sélection ou un examen professionnel.

Quels sont les modes de prise en charge des frais de transport dans le cadre d’un concours ou d’un examen professionnel ? La prise en charge des frais des transports intervient soit par commande au prestataire visé à l’article 2-2 du présent arrêté, soit à l’issue de l’épreuve sur présentation de la convocation et l’attestation de présence ainsi que des pièces justificatives prévues à l’article 16.

L’agent se présentant à un concours, une sélection ou un examen professionnel peut-il prétendre à d’autres frais ? Aucune autre indemnité (repas, hébergement ou encore frais divers) ne peut être versée pour la participation à un concours ou un examen professionnel.

Les auditions dans le cadre de promotion interne peuvent-elles donner lieu à la prise en charge des frais de transport ? Les auditions dans le cadre d’une promotion interne sont organisées par l’administration. Si celle-ci fait le choix d’une audition en présentiel, l’agent peut bénéficier de la prise en charge des frais de transport tels que prévus par l’article 6 du décret du 3 juillet 2006.