



MINISTÈRE DE L'ACTION  
ET DES COMPTES PUBLICS

ÉDITION  
2019

# Les déplacements temporaires des personnels civils de l'État



OUTILS DE LA GRH

Direction générale  
de l'administration  
et de la fonction publique



DRH de l'État



L'évolution des missions de service public implique d'identifier les démarches les plus efficaces pour répondre le mieux aux attentes des usagers et des agents publics. Les déplacements professionnels des agents publics dans le cadre de leurs missions et de leur formation tout au long de la vie participent d'une administration en mouvement, au contact des problématiques territoriales. Les modalités de prise en charge des frais engagés par les agents publics constituent donc un enjeu important.

Le Gouvernement en est conscient et a procédé, à la suite des rendez-vous salariaux 2018 et 2019, à la revalorisation des indemnités de mission. Les nouveaux barèmes de l'indemnité kilométrique et du remboursement des nuitées sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019. Le barème forfaitaire de remboursement des repas sera de son côté porté à 17,50 euros dès le 1<sup>er</sup> janvier 2020 en métropole, dans les départements d'outre-mer, ainsi qu'à Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

Engagée dans la transformation de l'action publique, la DGAFP, dans son rôle de DRH de l'Etat, souhaite accompagner les administrations pour la mise en œuvre de ce dispositif et répondre à leurs questions. Dans le prolongement de la concertation relative aux frais de mission, la DGAFP a ainsi conduit, en lien avec l'ensemble des ministères, une réforme qui harmonise et revalorise le dispositif de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents publics, traduite dans le décret du 26 février 2019.

La seule rénovation du cadre réglementaire ne suffit pas : il faut également en faciliter l'application opérationnelle. La DGAFP met donc à disposition des gestionnaires ce guide consacré à « **La prise en charge des déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat** ». Il a été élaboré en s'appuyant sur les retours d'expériences et les questions des services RH en visant à favoriser une compréhension la plus claire possible de l'objectif du dispositif, de ses modalités d'application et de son articulation avec les procédures comptables. Il présente le cas échéant les orientations à adopter pour faciliter une mise en œuvre unifiée de la réglementation sans pour autant préempter les nécessaires adaptations aux spécificités des employeurs.

Je tiens à remercier l'ensemble des acteurs ayant participé, autour du bureau de la politique salariale et des rémunérations de la DGAFP, à la rédaction de ce guide, réalisé en étroite interaction avec la Direction des achats de l'Etat, l'Agence de l'informatique financière de l'Etat, la Direction générale des finances publiques et la Direction du budget.

Je remercie également tous les acteurs ministériels qui ont contribué à sa rédaction soit par les nombreuses questions adressées à mes services ou plus directement par la relecture finale du guide.

J'espère qu'il sera une aide utile au succès des missions accomplies par vos administrations.

Thierry Le Goff

Directeur général de l'administration et de la fonction publique

Le présent guide vise à éclairer les modalités d'application de la réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des agents civils de l'Etat dans le cadre de leurs missions, formations ou stages. Il explicite les récentes modifications apportées au dispositif réglementaire à l'attention de la chaîne de gestion et propose des orientations permettant sa mise en œuvre opérationnelle au service des missions de l'administration.

Le décret n°2019-139 du 26 février 2019 est en effet venu modifier le 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. Complété par ses quatre arrêtés d'application, le nouveau cadre juridique en vigueur prend en compte l'évolution du contexte économique, l'exigence d'équité de traitement des agents et la nécessaire simplification de la réglementation tant pour les agents publics usagers du dispositif que pour ses gestionnaires.

**Les déplacements temporaires des agents de l'Etat doit être dans toute la mesure du possible supportés directement par les employeurs, par exemple grâce au recours à des marchés voyagistes ministériels ou interministériels.** Cette prise en charge directe permet aux agents d'éviter de subir une avance de trésorerie et aux administrations d'alléger les charges administratives et financières résultant de la gestion des nombreuses demandes d'avances et demandes de remboursement des frais avancés par les agents, souvent d'un montant modeste. En outre, l'Etat dispose d'une puissance d'achat importante qu'il convient de mobiliser pour bénéficier des tarifs les plus attractifs tout en permettant aux agents de se voir proposer des conditions de déplacement temporaire de qualité, notamment en matière d'hébergement.

Lorsque la prise en charge directe n'est pas possible, les agents se voient rembourser par l'employeur leurs frais de déplacements temporaires, dans les limites prévues par la réglementation. Ces limites visent évidemment à permettre le pilotage de ces dépenses. Dans ce cadre, la réglementation réformée préserve les nécessaires marges de manœuvre des ministères et établissements publics mais permet également de garantir un socle commun minimal en matière de modalités de remboursement.

La circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France n'est par conséquent plus applicable.

Textes de référence :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'État et relatif à la gouvernance des achats de l'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les

déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Le cadre réglementaire consolidé au 1<sup>er</sup> mars 2019 est reproduit en annexe du présent guide.

## **TABLE DES MATIERES**

<b>EDITORIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES : PERIMETRE ET DEFINITIONS.....</b>	<b>6</b>
1.1 PERIMETRE DES AGENTS ET ADMINISTRATIONS CONCERNES (ARTICLE 1 <sup>ER</sup> DU DECRET 2006-781 MODIFIE) ....	6
1.2 L'AUTORISATION DE SE DEPLACER EST DONNEE PAR UN ORDRE DE MISSION (ARTICLE 2 DU DECRET) .....	6
1.3 LE DEPLACEMENT TEMPORAIRE EST EFFECTUE EN DEHORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE LA RESIDENCE FAMILIALE DE L'AGENT (ARTICLE 2 DU DECRET).....	7
<b>2 LA PRISE EN CHARGE DIRECTE DES FRAIS DE MISSION PAR L'ADMINISTRATION OU PAR L'ETABLISSEMENT PUBLIC DOIT CONSTITUER LE VECTEUR PRIVILEGIE DE REGLEMENT FINANCIER DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 AVANTAGES ATTENDUS DES CONTRATS CONCLUS PAR L'ADMINISTRATION OU L'ETABLISSEMENT PUBLIC POUR LA REALISATION DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES (ARTICLES 5 ET 11-1 DU DECRET).....	8
2.2 PERIMETRE COUVERT PAR LES MARCHES PUBLICS EN MATIERE DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES .....	8
<b>3 LA SOLUTION ALTERNATIVE : LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE AVANCES PAR L'AGENT .....</b>	<b>9</b>
3.1 LE REMBOURSEMENT PAR L'EMPLOYEUR DES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS PRESENTE D'IMPORTANTES LIMITES.....	9
3.2 LA REGLEMENTATION PERMET D'AVANCER AUX AGENTS UNE PARTIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS QU'ILS VONT ENGAGER (ARTICLE 3-2 DU DECRET).....	9
<b>4 TYPOLOGIE DES DEPENSES PRISES EN CHARGE PAR L'ADMINISTRATION OU L'ETABLISSEMENT PUBLIC.....</b>	<b>10</b>
4.1 L'INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS SUPPLEMENTAIRE DE REPAS (ARTICLES 3 ET 7 DU DECRET) .....	10
4.2 L'INDEMNITE FORFAITAIRE POUR FRAIS D'HEBERGEMENT (ARTICLES 3 ET 7 DU DECRET).....	10
4.3 LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT (ARTICLES 3 ET 9 DU DECRET) .....	11
4.4 LES FRAIS DIVERS DIRECTEMENT LIES AUX DEPLACEMENTS TEMPORAIRES (ARTICLE 3 DU DECRET).....	13
<b>5 LES ACTEURS ET LES MODALITES DE GESTION DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>15</b>
5.1 LES ACTEURS .....	15
5.2 JUSTIFICATION DES DEPENSES DE DEPLACEMENT PRISES EN CHARGE DIRECTEMENT PAR L'ADMINISTRATION (ARTICLES 5 ET 11-1 DU DECRET) .....	15
5.3 JUSTIFICATION DES DEPENSES DONT L'AGENT DEMANDE LE REMBOURSEMENT (ARTICLE 11-1 DU DECRET) ..	15
5.4 LA GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES DE LA DEPENSE TRANSMISE PAR L'ORDONNATEUR AU COMPTABLE....	15
<b>6 ORIENTATIONS GENERALES RELATIVES AUX ARRETES D'APPLICATION MINISTERIELS OU DELIBERATIONS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS.....</b>	<b>17</b>
6.1 REGLES SUSCEPTIBLES DE DEROGATIONS PAR ARRETE MINISTERIEL OU DELIBERATION (ARTICLES 2 ET 7-1 DU DECRET) .....	17
6.2 L'ARRETE OU LA DELIBERATION EST PRIS POUR UNE DUREE LIMITEE.....	17
6.3 ARTICULATION DU BAREME INTERMINISTERIEL ET DES BAREMES DEROGATOIRES (ARTICLE 7-1 DU DECRET)...	17
6.4 CONDITION D'APPLICATION DES ARRETES MINISTERIELS OU DELIBERATIONS PRIS AVANT LE 1 <sup>ER</sup> MARS 2019..	18
<b>ANNEXE 1 : MENTION DEVANT FIGURER SUR L'ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 2 : CADRE REGLEMENTAIRE CONSOLIDE.....</b>	<b>22</b>

### 1.1 Périmètre des agents et administrations concernés (article 1<sup>er</sup> du décret 2006-781 modifié)

#### Agents de l'Etat et de ses établissements publics

Le décret du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés d'application concernent les personnels civils de l'Etat et ses établissements publics, y compris les magistrats et les agents contractuels, en déplacement temporaire en dehors de leur résidence administrative et familiale. Un dispositif autonome régit le personnel militaire qui n'est donc pas concerné par le présent guide.

La prise en charge par l'administration ou par l'établissement public des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit - sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge - dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique compétente.

Les frais remboursables doivent être à la charge du budget général, d'un budget annexe, d'un compte spécial, ou du budget d'un établissement public de l'Etat.

Sont donc concernés par le dispositif, outre les agents des établissements publics à caractère administratif (EPA), les personnels de l'Etat dont les frais de déplacement sont à la charge des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et des établissements publics à caractère scientifique et technique (EPST) et les personnels des groupements d'intérêt public (GIP) dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions de l'Etat et des EPA.

Concernant les organismes ne répondant pas aux critères précisés ci-dessus en matière de subventions, en particulier certains établissements publics de l'Etat à caractère industriel et commercial (EPIC), il n'existe pas d'obligation juridique de recourir à la réglementation objet du présent guide.

#### Cas des intervenants extérieurs à une administration de l'Etat ou à l'établissement public

Ces personnes ne sont pas rémunérées par l'Etat ou les établissements mentionnés ci-dessus au titre de leur activité principale. Ces personnes collaborent par exemple aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, qui apportent leurs concours aux services de l'Etat et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics.

Elles sont indemnisées de leurs frais de transport, d'hébergement et de repas dans les conditions applicables aux personnels civils de l'Etat en déplacement temporaire. Pour l'application de la réglementation, leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.

La décision permettant de prendre en charge leurs frais de déplacement temporaire peut être prise à titre individuel ou désigner une catégorie socio-professionnelle telle que médecins, architectes, etc. La décision peut être prise par le ministre intéressé, le préfet, l'ordonnateur de l'établissement public intéressé, ou encore, par tout fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

### 1.2 L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission (article 2 du décret)

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport

nécessaires pour l'accomplissement de la mission. Il peut être renouvelé. Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois. Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente.

Le service qui délivre l'ordre de mission assure généralement le règlement des indemnités de déplacement. Toutefois, en cas de mission présentant un intérêt commun pour plusieurs services, le paiement des indemnités de déplacement peut être effectué par un service autre que le service d'affectation de l'agent. Dans ces conditions, l'ordonnateur indiquera sur l'ordre de mission l'identité ou l'imputation budgétaire du service qui s'acquittera de la dépense pour éviter le double paiement, sa signature engageant par ailleurs sa responsabilité en ce qui concerne l'accord préalable du service appelé à supporter la dépense.

### **1.3 Le déplacement temporaire est effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent (article 2 du décret)**

L'agent doit être en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement temporaire.

La **résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.

La **résidence familiale** est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent au sens de l'article 102 du code civil et non, dans le cas où ils n'habiteraient pas sous le même toit, celui où vivent son conjoint et ses enfants.

Le **lieu d'exécution de la mission** détermine les taux de remboursement applicables. Si la mission se déroule sur plusieurs sites, il convient de développer l'ordre de mission les différents lieux et d'appliquer à ceux-ci l'indemnité réglementaire correspondante. Pour l'appréciation des dossiers de prise en charge, les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission forment avec celle-ci une seule et même commune.

#### Exemples :

*Lyon et Villeurbanne sont appréciées comme une seule et unique commune car elles sont limitrophes et reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public, dont les résidences administratives et familiales sont situées dans la ville de Valence, en déplacement temporaire à Villeurbanne se voit donc appliquer le barème d'hébergement spécifique aux communes de plus de 200 000 habitants (cas de la commune de Lyon).*

*Paris et Neuilly-sur-Seine ou Boulogne-Billancourt sont également appréciées comme une seule et unique commune car elles sont limitrophes et reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public en déplacement temporaire à Neuilly-sur-Seine ou Boulogne-Billancourt se voit donc appliquer le barème d'hébergement spécifique à la commune de Paris.*

*Tel n'est pas le cas pour les communes de Paris et de Noisy-Le-Grand non limitrophes bien que reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public, dont les résidences administratives et familiales sont dans la ville de Valence, en déplacement temporaire à Noisy-Le-Grand se voit appliquer le barème d'hébergement spécifique aux communes de la métropole du Grand Paris (dont fait partie Noisy-Le-Grand).*

## 2 LA PRISE EN CHARGE DIRECTE DES FRAIS DE MISSION PAR L'ADMINISTRATION OU PAR L'ETABLISSEMENT PUBLIC DOIT CONSTITUER LE VECTEUR PRIVILEGIE DE REGLEMENT FINANCIER DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

### 2.1 Avantages attendus des contrats conclus par l'administration ou l'établissement public pour la réalisation des déplacements temporaires (articles 5 et 11-1 du décret)

Le recours à des prestations directement financées par l'administration permet d'éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Le recours aux marchés permet ainsi d'améliorer la relation entre les employeurs et leurs agents mais procure également des avantages en termes de gestion pour les administrations :

- la passation de marché public est un puissant levier pour la maîtrise des coûts ;
- l'absence de pièce justificative de paiement à transmettre par l'agent à l'ordonnateur permet une gestion simplifiée des déplacements temporaires ;
- les pièces justificatives de la dépense peuvent être transmises par l'ordonnateur au comptable par voie dématérialisée ;
- les coûts d'hébergement incluent souvent les petits déjeuners et taxes de séjour.

Dans le but de capitaliser ces avantages, les administrations de l'Etat et ses établissements sont encouragés à conclure des marchés publics pour gérer les déplacements temporaires de leurs agents ou à adhérer aux marchés pilotés par la direction des achats de l'Etat (DAE).

### 2.2 Périmètre couvert par les marchés publics en matière de déplacements temporaires

Les ministères et certains établissements publics sont bénéficiaires d'accords-cadres interministériels ou de marchés ministériels conclus avec des agences de voyages. Ceux-ci permettent les achats de billetterie aérienne, ferroviaire et maritime, de prestation d'hébergement, de repas et de location de véhicule de courte durée dans le cadre des déplacements professionnels.

Ces dépenses sont réalisées à travers un outil de réservation en ligne ou auprès des conseillers des agences de voyages, puis validées et payées par l'administration, de façon dématérialisée pour les bénéficiaires de l'application interministérielle Chorus-DT ou du portail de facturation Chorus Pro. Les achats de prestations sont effectués selon les meilleures offres disponibles au moment de la réservation, l'anticipation des réservations étant préconisée pour bénéficier des conditions tarifaires les plus favorables.



### 3 LA SOLUTION ALTERNATIVE : LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE AVANCES PAR L'AGENT

#### 3.1 Le remboursement par l'employeur des frais de déplacements temporaires des agents présente d'importantes limites

Si les frais de déplacement sont depuis longtemps remboursés aux agents selon des taux forfaitaires dans le but de simplifier et plafonner les dépenses, cette procédure engendre des lourdeurs de gestion importantes.

En outre la modernisation du suivi des crédits budgétaires a requis un besoin croissant de pilotage des dépenses. Ce besoin s'est encore accentué par la mise en place de la loi organique n° 2001-692 du 1 août 2001 relative aux lois de finances et de son application par le décret du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le déploiement d'un remboursement forfaitaire ne permettant pas de limiter les lourdeurs administratives de contrôle et de gestion des états de frais individuels, les administrations de l'Etat ont été autorisées dès 1990 à conclure des contrats pour recourir à des prestations de voyagistes. Toutefois le principe de l'avance de trésorerie effectuée par les agents demeure largement appliqué, en particulier dans certaines situations pour lesquelles le marché public n'est pas adapté ou plus souvent parce qu'aucune politique de voyage ministérielle n'a été déployée de manière universelle.

#### 3.2 La réglementation permet d'avancer aux agents une partie des frais de déplacements qu'ils vont engager (article 3-2 du décret).

Cette procédure multiplie les flux financiers entre l'administration et ses agents et doit être strictement limitée en raison des lourdeurs de gestion y afférentes.

L'avance par l'administration d'une partie des frais de déplacements est de droit mais nécessite une demande de la part de l'agent. Cette demande est préalable au déplacement temporaire visé par l'ordre de mission.

Cette avance doit être refusée si le demandeur était matériellement en mesure de bénéficier d'une prise en charge directe de ses frais de déplacements par l'employeur (voir partie 2) mais qu'il n'a pas eu recours à cette solution par choix personnel ou par imprévoyance (organisation tardive d'un déplacement temporaire prévu de longue date par exemple).

L'avance ne doit par contre pas être refusée si l'agent n'était pas en mesure de recourir à la prise en charge directe par l'employeur de ses frais de déplacements du fait d'une circonstance exceptionnelle (urgence, inaccessibilité du système de réservation, etc.) ou parce que la destination du déplacement n'était pas accessible via les prestations couvertes par le marché voyageur par exemple.

### 4.1 L'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas (articles 3 et 7 du décret)

Le dispositif interministériel prévoit un taux de remboursement forfaitaire. Il n'impose pas d'horaires spécifiques ni de formule de restauration. Il n'exclut pas les repas pris lors des escales.

Le repas du petit-déjeuner est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement.

En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission, la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense.

Le barème interministériel de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas est prévu par l'arrêté reproduit en annexe du présent guide (page 24).

Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité forfaitaire de repas.

### 4.2 L'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement (articles 3 et 7 du décret)

Le dispositif interministériel prévoit un barème de remboursement pour les frais de nuitée différencié en fonction de zones géographiques afin de tenir compte des différentes conditions économiques et des tarifs d'hébergement. Le barème interministériel de l'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement est prévu par l'arrêté reproduit en annexe du présent guide (page 24). La population légale d'une commune est disponible sur le site Internet de l'INSEE.

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra être prise en charge. Ces différences doivent être prises en compte dans l'évaluation de la sécurité des agents (confidentialité, hygiène, sécurité des accès, etc.) pour laquelle le service peut être mis en cause.

L'indemnité étant d'un montant forfaitaire, elle ne peut pas être réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents en mission. Cependant, chaque facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par les différents agents concernés pour déclencher le remboursement forfaitaire et individuel des frais d'hébergement.

#### Cas des travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite :

La situation d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite peut justifier l'application d'un taux de remboursement forfaitaire spécifique. Ce taux, fixé à 120€, vise à permettre aux agents concernés d'accéder à une offre d'hébergement adaptée à leur situation.

Les situations de travailleur handicapé et celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs. Il appartient à la seule autorité qui valide l'ordre de mission de définir les modalités d'application de ce taux aux agents concernés au regard de leur situation individuelle et de la nature du déplacement temporaire effectué.

### **4.3 Le remboursement des frais de transport (articles 3 et 9 du décret)**

Le remboursement des frais de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne sont effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

Le recours à une classe supérieure est autorisé dès lors qu'une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif se révélant identique ou moins coûteux que celui de la classe économique.

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service (par exemple, des contraintes horaires peuvent nécessiter l'utilisation de la voie aérienne alors même que le trajet peut être effectué par voie ferroviaire) ou par des circonstances exceptionnelles (telles que l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif le moins onéreux).

Les cas de dérogation au principe du voyage dans la classe présentant le tarif le moins onéreux doivent être les plus réduits possibles et résulter soit de la force majeure – comme l'indisponibilité de places au tarif concerné au moment du déplacement – soit directement liés à la nature de la mission, en particulier les missions de courte durée pour lesquelles la durée de déplacement aller est très importante. Il est recommandé de limiter ces cas aux missions de 5 jours au moins impliquant un déplacement de plus de 7 heures mais les caractéristiques de la mission peuvent éventuellement justifier un autre critère.

Dans le respect de ces principes, le remboursement s'effectue à la hauteur des montants réellement engagés par l'agent.

#### **4.3.1 Cumul de transports**

Si une pluralité de moyen de transport est utilisée (ex : transports en commun permettant de rejoindre une gare ou un aéroport), la somme remboursée à l'agent correspond à la somme des frais de transports utilisés.

#### **4.3.2 Les autres frais liés au transport**

Les frais directement induits par le transport, tels que les frais de bagage supplémentaire rendus nécessaires par l'exécution de la mission (longue mission, matériels fragiles, etc.), ainsi que les frais de visa ou équivalence (ex : ESTA pour les USA), vaccination et traitements prophylactiques pour les missions à l'étranger et en outre-mer, sont pris en charge autant que possible directement par l'employeur, au même titre que les frais de transport. Ils font sinon l'objet d'un remboursement à l'agent sur production des justificatifs de dépenses y afférents.

Par ailleurs, les frais de repas pris pendant un transport et non compris dans le prix du billet, peuvent être pris en charge au titre de l'indemnité forfaitaire de repas. Ce paiement d'indemnités de repas doit être justifié par un document émis par le transporteur (titre de transport, facture, attestation, etc.) indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du passage. A défaut, la non-prise en compte de ces prestations dans le prix du billet est justifiée par une certification de l'autorité hiérarchique compétente.

#### **4.3.3 La souscription de cartes de réduction ou d'abonnement nominatives dans le cadre des marchés publics exécutés (article 5 du décret)**

Les « grands voyageurs » peuvent souscrire des cartes d'abonnements, prises en charge par l'administration, auprès de transporteurs sous réserve qu'ils justifient de l'amortissement du prix de la carte par un nombre de trajets à venir qui seront réalisés dans le cadre de leur activité professionnelle. Ces cartes d'abonnement sont uniquement souscrites auprès des agences de

voyages titulaires d'un accord-cadre ou marché public en cours d'exécution après validation par l'administration.

La décision de délivrer ces cartes rattachées à un marché public est prise par le pouvoir adjudicateur ou l'autorité hiérarchique compétente au regard de l'historique des missions ou de prévisions réalistes sur les déplacements futurs. La décision de renouvellement est prise dans les mêmes conditions afin de s'assurer que l'utilisation de la carte individuelle de réduction ou d'abonnement a réellement généré des économies et apparaît toujours justifiée.

En outre, la souscription par l'agent 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 de la prise en charge 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.

Source d'importantes économies, cette souscription est à la seule charge de l'administration en exécution des marchés publics de transport prévoyant ce dispositif.

Sauf usage à titre strictement professionnel, la fourniture à l'agent d'une telle prestation a vocation à être déclarée au titre des avantages en nature auprès de l'administration fiscale à la hauteur de la valeur de la carte de réduction.

#### 4.3.4 L'utilisation d'un véhicule personnel (article 10 du décret)

Sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser un véhicule personnel. Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration.

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2<sup>ème</sup> classe ou des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule. L'ordonnateur choisit le barème de remboursement à prendre en compte dans l'état de frais.

L'ordonnateur veillera à appliquer équitablement les barèmes en distinguant le cas où l'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun et celui où l'agent dispose d'une alternative de transport en commun efficiente. Dans le premier cas, il pourra être retenu l'utilisation de l'indemnité kilométrique et dans le second, le barème kilométrique SNCF de la 2<sup>ème</sup> classe. Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais.

Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro (ex : certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « Véhicule de 5 CV et moins ».

#### 4.3.5 L'utilisation du taxi et de la voiture de transport avec chauffeur dans le cadre des déplacements (article 11 du décret)

L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) devrait être réservée aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'utilisation collective du taxi ou du VTC peut cependant être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun. Les agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi ou du VTC. Dans un souci de

simplification des procédures administratives et comptables, l'utilisation collective de ces moyens de transport peut être limitée aux agents appartenant au même service gestionnaire des crédits concernés par les déplacements professionnels. En outre, il est préférable que le règlement de la course soit effectué par un seul agent afin que le gestionnaire n'ait qu'un seul remboursement à réaliser.

#### 4.3.6 L'utilisation d'un mode de transport alternatif (article 11 du décret)

Tous les types de mobilité (location de véhicule de tourisme, plate-forme de co-voiturage, location de vélo, scooter ou de trottinette, etc.) autres que le véhicule terrestre à moteur de l'agent, qui relève de l'article 10, peuvent être pris en charge dès lors qu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission.

Toutefois, dans le cas d'une prise en charge des frais de transport au sein de la commune du lieu où s'exerce la mission, le remboursement s'effectuera dans le respect des conditions fixées par l'article 4 du décret. Celui-ci limite la prise en charge au tarif, ou à l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

*Exemple : L'agent qui effectue une mission du 1<sup>er</sup> au 30 septembre à Paris bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport dans la limite du montant de l'abonnement mensuel au réseau des transports publics parisiens.*

#### 4.3.7 Les infractions au code de la route commises avec un véhicule mis à disposition par l'administration

Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de l'administration dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule en application de l'article L121-6 du code de la route (circulaire Premier ministre n°5933 du 10/05/2017).

Pour mémoire, les conducteurs des véhicules d'intérêt général prioritaires et bénéficiant de facilité de passage n'ont pas à faire l'objet de verbalisations, dans le cadre de l'application des règles dérogatoires de circulation qui les régissent (art. R311-1, R432-1 et R432-2 du code de la route).

L'administration propriétaire du véhicule pourra prendre en charge le coût des infractions s'il est établi l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre cas de force majeure impliquant un véhicule de sa flotte.

### **4.4 Les frais divers directement liés aux déplacements temporaires (article 3 du décret)**

L'agent se voit rembourser les frais divers directement liés à l'exécution de sa mission. A l'exception de l'outre-mer et de l'étranger, les frais divers doivent être rattachés à l'une des indemnités prévues par le décret n°2006-781 modifié telle que les frais de repas, les frais d'hébergement et les frais de transport.

Doivent ainsi être inclus dans les frais auxquels ils se rattachent :

- les taxes hôtelières avec les frais d'hébergement ;
- les frais de bagages supplémentaires ou lourds nécessaires pour la mission avec les frais de transport.

Pour l'outre-mer et l'étranger, les frais divers directement liés au déplacement de l'agent peuvent être pris en charge séparément lorsqu'ils ne sont pas rattachables à l'une des indemnités prévues au titre des frais de transport et des frais de repas, s'ils sont nécessaires pour l'accomplissement de la mission. A titre d'exemple, il peut s'agir des frais médicaux (vaccinations, traitements

prophylactiques, etc.), des frais de visas et des frais supplémentaires de bagages ou d'objets lourds.

### 5.1 Les acteurs

Le comptable assure le contrôle et le paiement des dépenses sur marchés publics et des demandes de remboursement se rattachant aux déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

### 5.2 Justification des dépenses de déplacement prises en charge directement par l'administration (articles 5 et 11-1 du décret)

Conformément au dernier alinéa de l'article 11-1 du décret n°2006-781 modifié, aucun justificatif des dépenses prises en charge directement par l'administration ou l'établissement public (transport, hébergement, etc.) n'est à transmettre par l'agent à l'ordonnateur en appui de son état de frais dès lors que la mission s'est déroulée conformément à l'ordre de mission ayant autorisé le déplacement.

En conséquence, toute modification dans le déroulement de la mission induit la transmission de l'ensemble des justificatifs de paiement relatifs aux frais engagés, y compris pour ceux pris en charge directement par l'administration. Toutefois, lorsque ces modifications n'empportent pas d'impact financier supplémentaire, l'exemption de transmission des justificatifs demeure applicable.

### 5.3 Justification des dépenses dont l'agent demande le remboursement (article 11-1 du décret)

L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses dont l'agent demande le remboursement doivent être systématiquement transmis par l'agent à l'ordonnateur. Toutefois la dépense pour les repas peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique (cf. ci-avant 4.1). Il est recommandé d'adresser ces pièces dans un format dématérialisé.

Conformément à l'arrêté du 26 février 2019, dans le cas où le montant de l'état de frais de la mission est inférieur à 30 euros une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites, l'agent n'est plus tenu de transmettre les justificatifs relatifs aux dépenses concernées, sauf demande expresse de l'ordonnateur.

Dans ce cas, l'agent conserve les justificatifs de paiement relatifs aux dépenses concernées jusqu'au remboursement de l'état de frais. Une fois le remboursement effectué, seuls les justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement devront être conservés au format originel.

### 5.4 La gestion des pièces justificatives de la dépense transmise par l'ordonnateur au comptable

Le comptable doit être en possession de l'ensemble des pièces prévues par la nomenclature des pièces justificatives applicable pour effectuer ses contrôles. La transmission des pièces justificatives de la dépense sous une forme dématérialisée est à privilégier.

#### 5.4.1 Contrôle et paiement des dépenses sur marchés publics de déplacement

La prise en charge directe par l'administration des dépenses liées au déplacement de ses agents intervient dans le cadre de l'application du code de la commande publique. A ce titre, le respect des règles de formalisme et de justification de la dépense est apprécié conformément à la réglementation en vigueur. Ainsi, le caractère écrit des marchés publics est codifié aux articles L.

2112-1 et R. 2112-1 du code de la commande publique : «*le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes* ».

Par ailleurs, les factures à payer émises dans le cadre de l'exécution de ces marchés sont soumises au dispositif réglementaire de la facturation électronique obligeant les fournisseurs de l'Etat à dématérialiser leurs factures via le portail Chorus Pro.

Le contrôle des dépenses issues de l'exécution de marchés publics utilisant la carte voyageur (logée) comme moyen de paiement s'appuie sur le relevé d'opérations. La présentation de ce relevé doit respecter le protocole d'utilisation de la carte voyageur pour être reconnue comme l'unique élément de justification de la dépense.

Les relevés d'opérations sont directement interfacés aux programmes de gestion des frais de déplacement ou déposés par l'opérateur financier dans le portail de facturation Chorus pro.

#### 5.4.2 Contrôle et paiement des états de frais

La présentation de l'ordre de mission et de l'état de frais est laissée à la libre appréciation des services gestionnaires, sous réserve que ceux-ci comportent toutes les informations nécessaires aux contrôles du comptable, intégrant notamment le contrôle de l'exactitude de la liquidation.

Les applications informatiques de gestion des frais de déplacement interfacées avec le système d'information financière Chorus (Chorus-DT et autres applications ministérielles) peuvent permettre l'établissement d'un document unique – l'état de frais dématérialisé – en lieu et place de l'ordre de mission et de l'état de frais papier. En pareil cas, l'ordre de mission n'est pas à transmettre au comptable dès lors que les informations de celui-ci, tenant d'une part aux conditions du déplacement, et d'autre part à l'engagement de la dépense par la validation de l'autorité hiérarchique, sont repris sur l'état de frais dématérialisé reconnu par la nomenclature comme pièce justificative de la dépense.

#### 5.4.3 Récupération des trop-perçus dans le cadre de versement d'avances aux agents

Suite à l'octroi d'une avance, il peut être constaté un trop-perçu versé à l'agent lors du calcul du solde de la mission (modifications de ses caractéristiques ou annulation). Dans ce cas, le trop perçu peut être compensé sur les états de frais des missions postérieurement émis. La compensation financière (articles 1347 et suivants du code civil) est pratiquée sur un ou plusieurs états de frais à venir dans les trois mois qui suivent la réalisation de la mission ayant donné lieu au trop-perçu. Des instructions ministérielles particulières peuvent préciser la mise en application de cette disposition. Une fois les trois mois écoulés, un titre de perception pourra être émis à l'encontre du missionné en vue de récupérer le solde des sommes non remboursées.



## 6 ORIENTATIONS GENERALES RELATIVES AUX ARRETES D'APPLICATION MINISTERIELS OU DELIBERATIONS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

Le dispositif interministériel des frais de déplacement temporaire couvre les principales situations pour lesquelles les agents sont amenés à se déplacer. En outre, la réforme du 26 février 2019 crée des taux de nuitée différenciant les zones géographiques pour mieux répondre aux réalités du marché hôtelier. Il revalorise aussi les indemnités kilométriques pour compenser en particulier l'augmentation des coûts de carburant.

Pour répondre à certains cas très particuliers, le décret n° 2006-781 modifié permet cependant aux ministères et aux établissements publics d'édicter des règles dérogatoires. L'arrêté ministériel ou la délibération peuvent ainsi venir fixer une politique de voyage dérogatoire à ces règles générales dans le respect des principes exposés par les articles 2 et 7-1 du décret du 3 juillet 2006 modifié.

### 6.1 Règles susceptibles de dérogations par arrêté ministériel ou délibération (articles 2 et 7-1 du décret)

Un arrêté ministériel ou une décision de l'organe délibérant des établissements publics peut fixer des règles dérogatoires à celles des arrêtés interministériels prévus à l'article 7 en matière de **taux de remboursement forfaitaire** des frais d'hébergement et de repas en métropole ou en outre-mer, en matière d'indemnités de mission à l'étranger et en matière d'indemnités de stage.

Ces règles dérogatoires doivent respecter les conditions présentées au 6.3 ci-dessous.

Par ailleurs, il est possible de fixer par le même moyen une **définition dérogatoire du périmètre de la commune** établi par le 8° de l'article 2 du décret n°2006-781 modifié et rappelé au point 1.3 du présent guide.

### 6.2 L'arrêté ou la délibération est pris pour une durée limitée

Les dérogations doivent avoir une durée limitée. Le décret n° 2006-781 modifié ne précise pas la durée maximale de validité des règles dérogatoires. Cependant, une période de trois ans maximum est recommandée.

### 6.3 Articulation du barème interministériel et des barèmes dérogatoires (article 7-1 du décret)

Les ministères ou établissements publics peuvent déroger à l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de missions. Dans ce cas, le taux forfaitaire de remboursement dérogatoire ne peut pas :

- conduire à rembourser une somme supérieure aux frais réellement engagés par l'agent ;
- être, s'agissant du remboursement des frais d'hébergement, inférieur aux taux forfaitaires interministériels, sauf dans le cas d'une règle d'abattement prévue à cet effet.

*Exemple : l'arrêté ministériel peut prévoir que le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement en France métropolitaine est de 80 € mais qu'il est réduit à 70 € à compter du 10<sup>ème</sup> jour. Dans ce cas, si l'agent en mission pendant 15 jours ne dépense que 70 € par jour le remboursement est ramené aux frais réellement engagés pendant les 9 premiers jours.*

En cas de mission de longue durée, l'arrêté dérogatoire peut fixer des **abattements**. Les missions de longue durée peuvent être librement définies par l'administration au regard des spécificités des missions. Une mission, pour être considérée de longue durée, doit comprendre au moins deux nuitées d'hébergement.

*Exemple : un arrêté ministériel prévoit que le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement de 90 € correspondant à une ville de plus de 200 000 habitants est réduit de 10 % au-delà du 20<sup>ème</sup> jour. Le taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement applicable à compter du 21<sup>ème</sup> jour est donc de 81 €.*

#### **6.4 Condition d'application des arrêtés ministériels ou délibérations pris avant le 1<sup>er</sup> mars 2019**

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dans sa rédaction modifiée par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 est applicable depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019.

Les arrêtés ministériels pris en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dans sa version antérieure au 1<sup>er</sup> mars 2019 doivent en conséquence être rendus conformes aux nouvelles dispositions.

## ANNEXE 1 : MENTION DEVANT FIGURER SUR L'ÉTAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

**Ces éléments doivent figurer sur le(s) document(s) présenté(s) au comptable (la présentation sous forme de codes est exclue) :**

### **I. Identification de l'agent :**

- identité ;
- désignation du ministère ou de l'établissement public et du service ;
- emploi, grade (application informatique : si donnée alimentée ou saisie) ;
- préciser éventuellement si l'agent est fonctionnaire ou contractuel ;
- indiquer :
  - la résidence administrative ;
  - la résidence familiale (adresse pouvant se limiter à l'identification de la ville de résidence).

### **II. Les déplacements temporaires : généralités :**

#### **1. Doivent être retracés en détail, et clairement :**

- la nature du déplacement : mission, tournée, intérim, stage, formation, concours, examen professionnel, déplacement à - l'intérieur de la commune du lieu de mission. Pour les stages, il convient de faire référence à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 modifié, permettant ainsi de déterminer le régime du remboursement ;
- l'itinéraire parcouru (incluant les villes étapes) en indiquant au moins la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour ;
- la ou les communes où se déroule la mission, la tournée, l'intérim, le stage, la formation, le concours ou l'examen ;
- la (ou les) date(s) du déplacement ;
- le jour d'arrivée au poste où a lieu l'intérim et le jour du départ ;
- l'heure de départ de la résidence et l'heure de retour à la résidence
- l'heure d'arrivée (et de départ) à chaque lieu d'étape, si l'agent est envoyé en mission dans diverses communes ;
- le moyen de transport utilisé ou sur la base duquel le remboursement est effectué.

#### **2. En l'absence d'ordre de mission joint au dossier, il convient de mentionner sur l'état de frais :**

- la référence de l'ordre de mission délivré.

### III. Les indemnités journalières

Pour le calcul des indemnités forfaitaires, figurent :

- le nombre et le montant des indemnités de repas devant faire l'objet d'un remboursement forfaitaire et le cas échéant, au frais réels plafonnés en application de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 modifié;
- le nombre et le montant des indemnités de nuitée (en distinguant « Paris », « Ville de plus de 200 000 habitants et communes appartenant au Grand Paris », « Province », « Outre-mer » et « COM ») ;
- le nombre de jours de stage ou d'intérim ;
- une distinction doit être faite entre les indemnités selon le taux utilisé (application d'un abattement par exemple) ;
- pour les stages, préciser les abattements et les réductions effectués et en préciser le motif.

### IV. Transports en commun :

- distinguer les moyens de transport utilisés (pour le train et l'avion, indiquer la classe si nécessaire) ;
- indiquer les frais réels de transport exposés par l'agent personnellement, pour chaque moyen de transport en commun utilisé, et éventuellement le total de ces frais ;
- figurent également les frais annexes (réservations, supplément, etc.) ainsi que les frais de stationnement à proximité des gares ou des aéroports payés personnellement par l'agent ;
- prévoir, en cas de déplacement(s) à l'intérieur de la commune où se déroule la mission, une mention spéciale pour les remboursements effectués :
  - sur la base du prix du billet de transport en commun le moins onéreux ;
  - sur la base d'une carte d'abonnement et préciser le montant dans les deux cas.

### V. Véhicule personnel, taxi, véhicule de location (quel qu'il soit) :

1. Sont indiqués :

- la date de la décision d'autorisation annuelle de circuler (s'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre à l'état)\* ;
- la circonscription territoriale visée\* ;
- la puissance fiscale ou la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres que l'agent est autorisé à parcourir éventuellement et le nombre de kilomètres déjà parcourus\* ;
- le montant des indemnités kilométriques en distinguant selon le nombre de kilomètres parcourus (éventuellement limité au montant du billet 2ème classe SNCF).

*\* Informations présentes dans l'application informatique de gestion des déplacements mais pas forcément présentes sur l'état de frais*

## 2. Préciser :

- le montant du remboursement des frais de péage et de stationnement exposés par l'agent ;
- le montant du remboursement des frais de taxi, VTC, location de moyens de transport exposés par l'agent.

## VI. Avance et compensation

- le montant de l'avance (à verser ou déjà versée s'il s'agit de l'état de frais de solde) ;
- le montant de la compensation et la référence de l'état de frais d'origine.

## VII. Observations :

Le détail des frais de transport et des indemnités journalières ainsi que le total général des frais à rembourser à l'agent doivent apparaître dans l'état de frais. Le cas échéant, le montant total des frais pris en charge directement par l'administration ou l'établissement public peut être mentionné à titre d'information.

L'agent doit dater et signer la demande de remboursement en précisant le mode de règlement choisi. Ce processus de validation peut être intégré à l'intérieur de l'application informatique de gestion des frais de déplacement (par exemple workflow interne de transmission ne nécessitant pas une signature électronique et mode de règlement paramétré).

L'état de frais doit être certifié par la personne habilitée.

La référence aux textes mis en application en vue de déterminer les droits en matière de remboursement doit être présente.

Une mention pourra rappeler à l'attention des agents en mission que les justificatifs de paiement doivent être transmis à l'ordonnateur et qu'ils peuvent l'être de manière dématérialisée, tout en tenant compte du seuil de 30 euros TTC prévu à l'article 11-1 du décret n° 2006-781 modifié.

- 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
- Décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret no 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
- 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
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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

**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**

NOR: BUDB0620002D

[Version consolidée](#)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des affaires étrangères, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de la fonction publique et du ministre de l'outre-mer,

Vu le code des marchés publics ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 48-1108 du 10 juillet 1948 modifié portant classement hiérarchique des grades et emplois des personnels civils et militaires de l'Etat relevant du régime général des retraites ;

Vu le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments de personnels civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger ;

Vu le décret n° 71-647 du 30 juillet 1971 modifié fixant les conditions de prise en charge des frais de transport par la voie aérienne engagés par les personnels civils et militaires de l'Etat et de ses établissements publics ainsi que de certains organismes subventionnés en dehors du territoire métropolitain de la France ;

Vu le décret n° 75-205 du 26 mars 1975 modifié pris pour l'application de l'article 43 de la loi n° 71-575 du 16 juillet 1971 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente aux agents civils non titulaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat n'ayant pas le caractère industriel et commercial, notamment son titre 1er ;

Vu le décret n° 82-887 du 18 octobre 1982 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens par les fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 instituant une allocation spéciale en faveur de certains fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif de l'Etat en service à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité

organisatrice des transports parisiens qui, en raison de l'importance de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun ;

Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat, notamment son titre Ier ;

Vu le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif ;

Vu le décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;

Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Vu le décret n° 94-458 du 3 juin 1994 relatif à l'attribution d'indemnités forfaitaires de déplacement dans le département aux agents des services déconcentrés de la direction générale des impôts ;

Vu le décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer, et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte, ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Vu le décret n° 2004-1126 du 15 octobre 2004 relatif à l'indemnisation des personnels effectuant des missions de coopération internationale,

## **Article 1**

Le présent décret fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. Il est également applicable :

- aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif ;

- aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.



## Article 2

· [Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 2](#)

Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

3° Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;

5° Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;

7° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;

9° Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans le présent décret par le terme : " outre-mer " .

Pour l'application du présent décret, les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

## Article 3

· [Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 3](#)

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères.

### **Article 3-1**

· [Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4](#)

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'article 3 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par le présent décret sont exclusives l'une de l'autre.

### **Article 3-2**

· [Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4](#)

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

### **Article 4**

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

## Article 5

Les administrations peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser entre elles leurs achats.

Les prestations en nature dont peuvent bénéficier les agents en application de ces contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le présent décret ou d'autres indemnités ayant le même objet.

## Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

## Article 7

· [Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 5](#)

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Pour l'outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministère chargé de l'outre-mer.

Pour l'étranger, un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

### Article 7-1

· [Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 6](#)

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

-à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;  
-à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées.

## **Article 8**

L'agent en mission, en intérim ou en tournée continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre 2004 susvisé, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 susvisé.

## **Article 9**

· [Modifié par Décret n°2010-677 du 21 juin 2010 - art. 1](#)

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du décret du 1er juillet 1983 susvisé et du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à aucun remboursement.

## **Article 10**

· [Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 7](#)

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

## **Article 11**

· [Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 8](#)

Lorsque l'agent a utilisé un véhicule autre qu'un véhicule mentionné à l'article 10, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie, et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

### **Article 11-1**

· [Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 9](#)

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret 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.

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, 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.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration en application de l'article 5 ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

## **Article 12**

I.-Le décret n° 62-1488 du 28 novembre 1962 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion des missions effectuées en Afrique du Nord est abrogé.

II.-Les dispositions du décret du 30 juillet 1971 susvisé ne sont pas applicables aux frais mentionnés à l'article 1er du présent décret.

III à IX.-Paragraphe modificateurs

X.-Dans tous les textes où il est fait mention, pour les déplacements temporaires, des décrets des 12 mars 1986, 12 avril 1989, 28 mai 1990 et 22 septembre 1998 susvisés, ces références sont remplacées par celle du présent décret.

### **Article 13**

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er novembre 2006.

### **Article 14**

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, la ministre de la défense, le ministre des affaires étrangères, le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre de la fonction publique, le ministre de la culture et de la communication, la ministre de l'écologie et du développement durable, le ministre de l'outre-mer, le ministre des petites et moyennes entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales, le ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :

Dominique de Villepin

Le ministre délégué au budget

et à la réforme de l'Etat,

porte-parole du Gouvernement,

Jean-François Copé

Le ministre d'Etat,

ministre de l'intérieur

et de l'aménagement du territoire,

Nicolas Sarkozy

La ministre de la défense,

Michèle Alliot-Marie

Le ministre des affaires étrangères,

Philippe Douste-Blazy

Le ministre de l'emploi,  
de la cohésion sociale et du logement,  
Jean-Louis Borloo

Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,  
Thierry Breton

Le ministre de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
Gilles de Robien

Le garde des sceaux, ministre de la justice,  
Pascal Clément

Le ministre des transports, de l'équipement,  
du tourisme et de la mer,  
Dominique Perben

Le ministre de la santé et des solidarités,  
Xavier Bertrand

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,  
Dominique Bussereau

Le ministre de la fonction publique,  
Christian Jacob

Le ministre de la culture  
et de la communication,  
Renaud Donnedieu de Vabres

La ministre de l'écologie  
et du développement durable,

Nelly Olin

Le ministre de l'outre-mer,

François Baroin

Le ministre des petites et moyennes entreprises,

du commerce, de l'artisanat

et des professions libérales,

Renaud Dutreil

Le ministre de la jeunesse, des sports

et de la vie associative,

Jean-François Lamour



# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

#### Décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris

NOR : RDFB1519847D

*Publics concernés* : collectivités territoriales, services de l'Etat intéressés, représentants de l'Etat, usagers.

*Objet* : constat du périmètre de la métropole du Grand Paris, fixation de l'adresse de son siège et désignation de son comptable public.

*Entrée en vigueur* : le texte entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

*Références* : le présent décret est pris en application des articles L. 5219-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, dans leur version issue de l'article 59 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe). Le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 5219-1 et suivants ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, notamment son article 12 ;

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, notamment son article 59 ;

Vu la délibération de la commune d'Argenteuil en date du 18 juillet 2014 ;

Vu la délibération de la commune de Paray-Vieille-Poste en date du 23 septembre 2014 ;

Vu la délibération de la commune de Juvisy-sur-Orge en date du 1<sup>er</sup> septembre 2015 ;

Vu la délibération de la commune d'Athis-Mons en date du 2 septembre 2015 ;

Vu la délibération de la commune de Morangis en date du 3 septembre 2015 ;

Vu la délibération de la commune de Paray-Vieille-Poste en date du 3 septembre 2015 ;

Vu la délibération de la commune de Viry-Châtillon en date du 3 septembre 2015 ;

Vu la délibération de la commune de Savigny-sur-Orge en date du 4 septembre 2015,

Décète :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes suivantes :

ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTROUGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-

DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLE-MOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

**Art. 2.** – Le siège de la métropole du Grand Paris est fixé à l'adresse suivante :

19, rue Leblanc, 75015 Paris.

**Art. 3.** – Les fonctions de comptable public de la métropole du Grand Paris sont assurées par le directeur régional des finances publiques de la région d'Ile-de-France.

**Art. 4.** – Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016, date de création de la métropole du Grand Paris.

**Art. 5.** – Le ministre de l'intérieur, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de la réforme territoriale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 30 septembre 2015.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :

*La ministre de la décentralisation  
et de la fonction publique,*

MARYLISE LEBRANCHU

*Le ministre de l'intérieur,*

BERNARD CAZENEUVE

*Le secrétaire d'Etat  
chargé de la réforme territoriale,*

ANDRÉ VALLINI

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

**Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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**

NOR : CPAF1834088A

Le ministre de l'action et des comptes publics et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le montant de l'état des frais prévu à l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006 est fixé à 30 € toutes taxes comprises.

**Art. 2.** – Pour la détermination du montant mentionné à l'article 1<sup>er</sup>, ne sont pas pris en compte les frais suivants :

1° L'indemnité forfaitaire de repas ;

2° L'indemnité forfaitaire d'hébergement.

**Art. 3.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 26 février 2019.

*Le ministre de l'action  
et des comptes publics,*  
GÉRALD DARMANIN

*Le secrétaire d'Etat  
auprès du ministre de l'action  
et des comptes publics,*  
OLIVIER DUSSOPT

**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**

NOR: BUDB0620004A

Version consolidée au 26 septembre 2019

Le ministre des affaires étrangères, le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le 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, notamment ses articles 3 et 7,

Arrêtent :

**Article 1**

· [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 2](#)

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

a) Pour les missions ou intérimis en métropole et en outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

1 <sup>er</sup> mars 2019	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 €	110 €	70 €	90 € ou 10 740 F CFP
Repas	15,25 €	15,25 €	15,25 €	15,75 €	21 € ou 2 506 F CFP

1 <sup>er</sup> janvier 2020	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 €	110 €	70 €	90 € ou 10 740 F CFP
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €	21 € ou 2 506 F CFP

Pour l'application de ces taux, 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 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.

b) Le taux d'hébergement prévu au a ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

c) Missions à l'étranger : annexe 1.

## **Article 2**

- [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 3](#)

Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

## **Article 3**

- [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 3](#)

L'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

## **Article 4**

Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, le directeur général de l'administration et de la fonction publique et le directeur des affaires politiques, administratives et financières de l'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er juillet 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

## Annexe

- [Modifié par Arrêté du 12 juillet 2018 - art. 1](#)
- [Modifié par Arrêté du 12 juillet 2018 - art. 2](#)

### INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE MISSION TEMPORAIRE À L'ÉTRANGER

PAYS	MONNAIE	MONTANT
AFGHANISTAN	DOLLAR US	279
AFRIQUE DU SUD	EURO	138
AFRIQUE DU SUD pour la période allant du 15 décembre au 1er mars	EURO	185
ALBANIE	EURO	130
ALGERIE	DINAR ALGERIEN	20 480
ALLEMAGNE	EURO	164
ANDORRE	EURO	118
ANGOLA	EURO	300
ANGUILLA	DOLLAR US	208
ANTIGUA ET BARBUDA	DOLLAR US	230
ARABIE SAOUDITE	EURO	158
ARGENTINE	DOLLAR US	157
ARMENIE	EURO	186
ARUBA	DOLLAR US	150
AUSTRALIE	DOLLAR AUSTRALIEN	348
AUTRICHE	EURO	175
AZERBAIDJAN	EURO	204
BAHAMAS	DOLLAR US	207
BAHREIN	EURO	200
BANGLADESH	EURO	258
BARBADE	DOLLAR US	310
BELGIQUE	EURO	143
BELIZE	DOLLAR US	177
BENIN	EURO	145
BERMUDES	DOLLAR DES BERMUDES	194
BIELORUSSIE	EURO	150
BIRMANIE	DOLLAR US	250
BOLIVIE	DOLLAR US	135
BOSNIE-HERZEGOVINE	EURO	169
BOTSWANA	EURO	119
BRESIL	EURO	216
BRUNEI	DOLLAR DE BRUNEI	255
BULGARIE	EURO	145
BURKINA FASO	EURO	145
BURUNDI	EURO	140
CAIMANS (îles)	DOLLAR US	141
CAMBODGE	DOLLAR US	150
CAMEROUN	EURO	120
CANADA	DOLLAR CANADIEN	260
CAP-VERT	ESCUDO	13 575

<b>PAYS</b>	<b>MONNAIE</b>	<b>MONTANT</b>
CENTRAFRICAINE (République)	FRANC CFA	80 000
CHILI	DOLLAR US	217
CHINE	YUAN CHINOIS (CNY)	1,700
CHYPRE	EURO	190
COLOMBIE	DOLLAR US	176
COMORES	EURO	150
CONGO	FRANC CFA	69 880
CONGO (République démocratique du)	EURO	195
COOK (îles)	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	400
COREE DU NORD	DOLLAR US	272
COREE DU SUD	EURO	210
COSTA RICA	DOLLAR US	169
COTE D'IVOIRE	FRANC CFA	137 000
CROATIE	EURO	142
CUBA	EURO	200
CURAÇAO	DOLLAR US	150
DANEMARK	COURONNE DANOISE	1 660
DJIBOUTI	FRANC DJIBOUTI	36 320
DOMINICAINE (République)	DOLLAR US	142
DOMINIQUE	DOLLAR US	201
EGYPTE	EURO	148
EMIRATS ARABES UNIS	EURO	300
EQUATEUR	DOLLAR US	150
ERYTHREE	DOLLAR US	195
ESPAGNE	EURO	132
ESTONIE	EURO	129
ETATS-UNIS D'AMERIQUE	DOLLAR US	320
Ville de NEW YORK :		
- période allant du 1er janvier au 31 août	DOLLAR US	320
- période allant du 1er septembre au 31 décembre	DOLLAR US	450
ETHIOPIE	EURO	123
FIDJI	DOLLAR DE FIDJI	224
FINLANDE	EURO	220
GABON	FRANC CFA	140 000
GAMBIE	DALASI	2 460
GEORGIE	DOLLAR US	195
GHANA	DOLLAR US	250
GRANDE-BRETAGNE	LIVRE STERLING	180
GRECE	EURO	167
GRENADE	DOLLAR US	199
GUATEMALA	EURO	160
GUINEE	EURO	170
GUINEE-BISSAU	EURO	105
GUINEE EQUATORIALE	FRANC CFA	90 500



<b>PAYS</b>	<b>MONNAIE</b>	<b>MONTANT</b>
GUYANA	DOLLAR US	200
HAITI	DOLLAR US	220
HONDURAS	DOLLAR US	152
HONG KONG	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
HONGRIE	EURO	175
INDE	EURO	210
INDONESIE	EURO	160
IRAN	DOLLAR US	186
IRAK	EURO	300
IRLANDE	EURO	190
ISLANDE	COURONNE ISLANDAISE	34 397
ISRAEL	EURO	230
ITALIE	EURO	220
JAMAIQUE	DOLLAR US	162
JAPON	YEN	25 500
Ville de TOKYO	YEN	30 000
JORDANIE	DINAR JORDANIEN	151
KAZAKHSTAN	EURO	290
KENYA	DOLLAR US	141
KIRGHIZISTAN	EURO	150
KIRIBATI	DOLLAR DE FIDJI	221
KOSOVO	EURO	150
KOWEIT	EURO	245
LAOS	DOLLAR US	150
LESOTHO	EURO	120
LETONIE	EURO	152
LIBAN	EURO	154
LIBERIA	DOLLAR US	230
LIBYE	DINAR LIBYEN	280
LIECHTENSTEIN	FRANC SUISSE	230
LITUANIE	EURO	145
LUXEMBOURG	EURO	173
MACAO	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
MACEDOINE	EURO	117
MADAGASCAR	EURO	114
MALAISIE	RINGGIT	468
MALAWI	DOLLAR US	214
MALDIVES (îles)	EURO	320
MALI	FRANC CFA	62 000
MALTE	EURO	105
MAROC	EURO	175
MARSHALL (îles)	DOLLAR US	154
MAURICE (île)	ROUPIE MAURICIENNE	5 500
MAURITANIE	EURO	143
MEXIQUE	EURO	150
MICRONESIE	DOLLAR US	157
MOLDAVIE	DOLLAR US	188

<b>PAYS</b>	<b>MONNAIE</b>	<b>MONTANT</b>
MONGOLIE EXTERIEURE	EURO	102
MONTENEGRO	EURO	150
MOZAMBIQUE	DOLLAR US	189
NAMIBIE	EURO	90
NAURU	DOLLAR DE FIDJI	208
NEPAL	DOLLAR US	140
NICARAGUA	DOLLAR US	154
NIGER	FRANC CFA	78 000
NIGERIA	EURO	273
NIUE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	204
NORVEGE	COURONNE NORVEGIENNE	1 465
NOUVELLE-ZELANDE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	370
OMAN	EURO	265
OUGANDA	EURO	130
OUZBEKISTAN	DOLLAR US	197
PAKISTAN	DOLLAR US	173
PALAOS (îles)	DOLLAR US	311
PANAMA	DOLLAR US	178
PAPOUASIE-NOUVELLE-G UINEE	EURO	172
PARAGUAY	DOLLAR US	180
PAYS-BAS	EURO	161
PEROU	DOLLAR US	170
PHILIPPINES	PESO PHILIPPIN	8 770
POLOGNE	EURO	175
PORTUGAL	EURO	160
QATAR	EURO	278
ROUMANIE	EURO	160
RUSSIE	EURO	230
RWANDA	DOLLAR US	277
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NI EVES	DOLLAR US	202
SAINTE-LUCIE et les autres pays des Caraïbes de l'Est	DOLLAR US	199
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	DOLLAR US	188
SALOMON	VATU	23 052
SALVADOR	DOLLAR US	177
SAMOA	DOLLAR US	230
SAO TOME ET PRINCIPE	DOLLAR US	135
SENEGAL	FRANC CFA	91 800
SERBIE	EURO	150
SEYCHELLES	EURO	300
SIERRA LEONE	DOLLAR US	260
SINGAPOUR	EURO	200
SLOVAQUIE	EURO	155
SLOVENIE	EURO	160

<b>PAYS</b>	<b>MONNAIE</b>	<b>MONTANT</b>
SOMALIE	DOLLAR US	158
SOUDAN	DOLLAR US	175
Sud SOUDAN	DOLLAR US	306
SRI LANKA	EURO	180
SUEDE	COURONNE SUEDOISE	1 997
SUISSE	FRANC SUISSE	230
SURINAME	DOLLAR US	180
SWAZILAND	EURO	138
SYRIE	EURO	154
TADJIKISTAN	DOLLAR US	250
TAIWAN	DOLLAR DE TAIWAN	5 990
TANZANIE	EURO	135
TCHAD	EURO	225
TCHEQUE (République)	EURO	180
THAILANDE	BAHT	5 000
TIMOR oriental	EURO	150
TOGO	FRANC CFA	82 640
TONGA	DOLLAR DE FIDJI	214
TRINITE ET TOBAGO	DOLLAR US	267
TUNISIE	EURO	125
TURKMENISTAN	EURO	102
TURQUIE	EURO	165
TUVALU	DOLLAR DE FIDJI	192
UKRAINE	EURO	208
URUGUAY	DOLLAR US	135
VANUATU	EURO	210
VENEZUELA	EURO	195
VIETNAM	EURO	158
YEMEN	EURO	188
ZAMBIE	EURO	180
ZIMBABWE	DOLLAR US	180

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement,  
Jean-François Copé  
Le ministre des affaires étrangères,  
Philippe Douste-Blazy  
Le ministre de la fonction publique,  
Christian Jacob  
Le ministre de l'outre-mer,  
François Baroin

**Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat**

NOR: BUDB0620005A

Version consolidée au 26 septembre 2019

Le ministre des affaires étrangères, le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le 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,

Arrêtent :

**Article 1**

· [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 1](#)

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les kilomètres étant décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année :

a) Pour la métropole et l'outre-mer

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
<u>Véhicule de 5 CV et moins</u>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy,  Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,29	0,36	0,21
Polynésie française (en F CFP)	47,32	56,78	33,77
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47,32	56,78	33,77

Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	50,01	85,29	35,17
<u>Véhicule de 6 CV et 7 CV</u>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy,  Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,37	0,46	0,27
Polynésie française (en F CFP)	51,29	62,16	36,45
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	51,29	62,16	36,45
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	51,29	66,25	39,14
<u>Véhicule de 8 CV et plus</u>			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy,  Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,5	0,29
Polynésie française (en F CFP)	55,5	66,25	39,14
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	55,5	66,25	39,14
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	58,19	68,94	40,66

#### b) Pour l'étranger

L'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire qui se compose :

- d'une part correspondant au prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans déterminé par chaque service gestionnaire et divisé par 50 000 ;
- et d'une part égale à 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.

#### Article 2

##### · [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 1](#)

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur lui appartenant sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	MOTOCYCLETTE  (cylindrée  supérieure  à 125 cm <sup>3</sup> )	VÉLOMOTEUR  et autres  véhicules  à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy,  Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,14	0,11
Polynésie française (en F CFP)	23,72	14,25
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	23,72	14,25
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	25	14,96

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 pour la métropole, la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et à 646 F CFP pour la Polynésie française, la Nouvelle-Calédonie et les îles Wallis et Futuna.

### Article 3

Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, le directeur général de l'administration et de la fonction publique et le directeur des affaires politiques, administratives et financières de l'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er novembre 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement,  
Jean-François Copé  
Le ministre des affaires étrangères,  
Philippe Douste-Blazy  
Le ministre de la fonction publique,  
Christian Jacob  
Le ministre de l'outre-mer,  
François Baroin

**Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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**

NOR: BUDB0620003A

Version consolidée au 26 septembre 2019

Le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le 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, et notamment son article 7,

Arrêtent :

**Article 1**

· [Modifié par Arrêté du 26 février 2019 - art. 1](#)

Pour l'application de l'article 3-1 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les taux des indemnités de stage sont fixés comme suit :

LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE	EN EUROS	EN F CFP
Métropole	9,4	
Martinique et Guadeloupe	9,5	
Guyane	11,4	
La Réunion et Mayotte	13,0	
Saint-Pierre-et-Miquelon	12,0	
Nouvelle-Calédonie	15,4	1 838
Iles Wallis et Futuna	14,7	1 754
Polynésie française	15,7	1 874

En ce qui concerne le département de La Réunion, les taux prévus au tableau ci-dessus sont payables sans application de l'index de correction.

## Article 2

Les indemnités journalières sont versées dans les conditions suivantes :

### Premier cas

*Stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé*

PENDANT LES HUIT PREMIERS JOURS	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'Etat à l'un des deux principaux repas.

### Deuxième cas

*Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé*

PENDANT LE PREMIER MOIS	À PARTIR DU DEUXIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'Etat au moins à l'un des deux principaux repas.

### Troisième cas

*Stagiaires logés gratuitement par l'Etat mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé*

PENDANT les huit premiers jours	DU NEUVIÈME JOUR à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base

### Quatrième cas

*Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé*

PENDANT LE PREMIER MOIS	DU DEUXIÈME MOIS à la fin du troisième mois	À PARTIR DU QUATRIÈME MOIS jusqu'à la fin du sixième mois	À PARTIR DU SEPTIÈME MOIS
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base



### **Article 3**

Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et le directeur général de l'administration et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er novembre 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement,  
Jean-François Copé  
Le ministre de la fonction publique,  
Christian Jacob  
Le ministre de l'outre-mer,  
François Baroin

## La prise en charge des déplacements temporaires des personnels civils de l'État

Ce guide consacré à la prise en charge des déplacements temporaires des personnels civils de l'État a été élaboré en lien avec la DGFIP et l'AIFE, la DAE et la DB.

Il s'appuie sur les retours d'expériences et les questions des services pour favoriser une compréhension la plus claire possible de l'objectif du dispositif, de ses modalités d'application et de son articulation avec les procédures financières.

Il contient des orientations de nature à faciliter une mise en oeuvre cohérente de la réglementation sans préempter les nécessaires adaptations aux spécificités des employeurs.

### RAPPORT ANNUEL

La collection Rapport Annuel rassemble les rapports publiés par la DGAFP. Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistiques « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique. Cette collection propose également le Rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, dont la première édition est parue en 2014. En sont issues des brochures telles que « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

### POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

### CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Destinée à tous les cadres de la fonction publique – encadrement supérieur, cadres intermédiaires et de proximité – cette nouvelle collection propose des outils de management et de gestion des ressources humaines. L'objectif: fournir à ces managers des outils pour agir.

### LES ESSENTIELS

Cette collection – destinée à un large public – rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

### OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), des guides ponctuels comme L'apprentissage dans la fonction publique de l'État, ou encore des kits d'outils pratiques comme celui sur Les instances médicales dans la fonction publique, en font ainsi partie.

### STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs: « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.