

# MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux conditions et aux 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
- Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

## 1- Notion de résidence

Résidence administrative : commune d'implantation du service dans lequel l'agent est affecté: dans le cas de l'ENSAIT, tous les agents sont affectés à Roubaix.

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 remboursements se font de la résidence administrative ou familiale selon l'appréciation du chef de service.

## 2- Les étapes à respecter administrativement lors d'une mission :

### L'ordre de mission

Les agents en déplacement hors de leur résidence administrative ou familiale doivent impérativement saisir ou faire saisir par le responsable de CR ou un de ses collaborateurs préalablement un ordre de mission (OM) dans l'application GFC Missions. La saisie d'un OM est un préalable indispensable à la saisie d'un état de frais. A la demande d'un OM doit être joint impérativement soit la convocation (mail le cas échéant) s'il s'agit d'une formation, soit une invitation à participer/assister à un colloque ou une réunion. Si la durée de la mission est supérieure à trois jours (et ne concerne pas une formation ou un colloque), il est demandé de fournir un planning détaillé de la mission.

Les OM permanents sont réservés :

- Aux membres du comité de direction élargi
- Aux agents qui effectuent régulièrement le même trajet

Ces OM commencent par convention au 1<sup>er</sup> janvier et se terminent au 31 décembre de chaque année.

Les OM classiques sont utilisés pour toutes les missions. On distingue :

- Les OM avec frais
- Les OM sans frais : si aucun frais n'est engagé pour la réalisation de la mission
- Autorisation de prise en charge des frais : à utiliser pour les personnes extérieures à l'établissement.

### La demande d'avance

Toute demande d'avance devra être effectuée au moins 15 jours avant le début de la mission, que ce soit pour un déplacement en France ou à l'étranger.

Production de l'état de frais

Il faut veiller à réaliser l'état de frais dans le mois qui suit la fin de la mission.

Le remboursement est conditionné à la production de justificatifs. Les pièces justificatives (PJ) et l'état de frais de dépenses (issu du logiciel financier) signé par le missionnaire et la personne habilitée à engager les budgets doivent être transmis au Service Financier.

Aucune nouvelle demande d'avance ne sera prise en compte si les états de frais des missions terminées et pour lesquelles une avance avait été versée n'ont été régularisés.

A défaut de régularisation de l'avance, les sommes indûment perçues devront être reversées à l'ENSAIT.

Liste des pièces justificatives de l'état de frais :

- Convocation et/ou justificatif de présence : La convocation à la mission ou au stage doit obligatoirement être jointe à l'ordre de mission saisi dans GFC Missions.
- Hébergement : la facture originale doit être fournie. Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné à la production d'une pièce justificative originale de paiement sur laquelle doit nécessairement figurer :
  - Le nom de l'agent
  - La date de la ou des nuitées correspondantes
  - Une mention attestant du paiement effectif du montant.
- Toutes pièces justificatives de repas, de transport, etc. nécessaires à la justification des montants à rembourser.

### 3- Déplacements en France

Indemnités de repas et d'hébergement

o Frais de repas

L'agent peut prétendre à un remboursement aux frais réels plafonnés à 20 € par repas (les déplacements commençant avant 12 h et se terminant après 14 h ouvrent droit à l'indemnité du midi ; les déplacements commençant avant 19 h et se terminant après 21h ouvrent droit à l'indemnité du soir.) sur présentation d'un justificatif. Les petites collations en dehors des repas (ex. café, bouteille d'eau, gâteaux etc.) ne seront pas remboursées. Une mission effectuée dans la commune de résidence ou dans la commune administrative ne donne pas lieu à remboursement.

Les frais de repas sont réduits de moitié lorsque l'agent en mission a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

o Frais d'hébergement

On entend par hébergement les services hôteliers, les gîtes et les locations assurées par des particuliers à condition que ces dispositifs fournissent une facture détaillant les différents frais et taxes supportés.

Une dérogation au forfait fixé par arrêté a été votée au conseil d'administration du 10 octobre 2023 :

Sur présentation de justificatifs, l'agent peut prétendre à un remboursement aux frais réels plafonnés à :

- 200 € pour Paris intramuros (département 75),
- 150 € pour le Grand Paris et les Grandes Villes (population supérieure ou égale à 200 000 habitants),
- 120 € pour le reste de la France,

En cas de paiement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents, les frais de remboursements seront divisés par le nombre d'agents afin de ne pas dépasser le montant forfaitaire de l'hébergement.

Cas particuliers :

- Les frais de repas et/ou d'hébergement pour lesquels le missionnaire peut apporter la preuve de leur financement intégral par un tiers payeur et/ou financeur seront remboursés aux frais réels sur présentation de justificatifs.
- Pour les personnes éminentes invitées par l'établissement, le taux de remboursement de l'hébergement ou la prise en charge par bon de commande peut, sur autorisation expresse et préalable du Directeur de l'ENSAIT, être porté à 250 € sur la métropole lilloise.

o Indemnités liées aux déplacements

Déplacements par voie ferroviaire, maritime ou aérienne :

L'article 9 du décret du 03/07/2006 dispose que « le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt de service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. » Ainsi, l'usage d'un taxi, d'un avion, d'une location de voiture, d'un uber etc. doit être expressément autorisé par le chef de service et/ou l'ordonnateur et doit par conséquent apparaître sur l'ordre de mission.

Les justificatifs seront obligatoirement joints à la demande de remboursement.

- Déplacements par voie ferroviaire : le déplacement se fera en seconde classe
- Déplacements par voie aérienne : le déplacement se fera en classe économique.

Le recours à une classe supérieure est autorisé si et seulement si le tarif est identique ou inférieur au tarif de seconde classe. Un justificatif prouvant que le tarif le plus avantageux a été souscrit (copie d'écran, offre promotionnelle, etc.) devra être fourni.

Il est interdit d'utiliser les cartes/programmes de fidélité octroyant des avantages personnels lors de l'achat de billets (programme miles notamment) et/ou pour la réservation dans les chaînes d'hôtel.

o Autres frais liés au transport

- Les déplacements en transports en commun sont à privilégier : compte tenu de la dématérialisation d'un grand nombre de titres de transports, la production des tickets de métro/RER n'est plus nécessaire, le remboursement se fera automatiquement sur la base du tarif en vigueur du site internet. Il n'y aura aucune prise en charge pour les bénéficiaires d'un abonnement déjà pris en charge par les RH.
- Taxi ou uber (ou son équivalent et sous réserve de production d'un justificatif) : le recours à un taxi peut être autorisé à titre exceptionnel. Il est réservé aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance (en cas d'absence de transport en commun, de transport de matériel lourd, encombrant ou fragile).

- Véhicule personnel : Le véhicule de service est à privilégier. Toutefois, en cas d'indisponibilité des véhicules de service, sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser son véhicule personnel.  
L'agent sera remboursé sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2<sup>ème</sup> classe. Les frais de péage, de parking et de stationnement pourront être pris en charge également sur présentation de justificatifs.
- Véhicule de location : sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission, un véhicule peut être loué. Il devra être de taille raisonnable (privilégier les voitures de tourisme). Une assurance tous risques devra être souscrite et sera prise en charge par l'établissement. La prise en charge des frais de location est réalisée sur la base de la tarification de la classe économique.
  - o Modification de titres de transport

Si un billet devait être modifié pour changement d'horaires, les frais de modification seront pris en charge sur justificatifs.

- o Annulation de titres de transport

Il est impératif d'annuler le billet avant le départ si vous êtes dans l'impossibilité de prendre ce transport (maladie, annulation d'une formation, etc.). La preuve d'annulation devra être imprimée et jointe à l'état de frais.

Cette démarche est obligatoire : l'ENSAIT ne prendra en charge que les frais inhérents à l'annulation et non le montant intégral du billet initial (dans le cas où l'agent aurait été remboursé de son billet par la compagnie).

#### 4- Déplacements à l'Étranger

Principe :

L'agent qui se déplace pour les besoins de service à l'étranger peut prétendre :

- A la prise en charge des frais de transport engagés à l'aller et au retour entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de séjour
- Au remboursement des visas, des frais liés à la délivrance d'un passeport, des vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'autorité sanitaire compétente ainsi que tout examen biologique de dépistage virologique réglementairement imposé au même titre que les frais de transport. Ils seront remboursés sur production des justificatifs de dépenses.
- Au remboursement des frais réels engagés pour l'hébergement (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour), les repas et les frais exposés sur le lieu du séjour dans la limite des indemnités journalières de mission dont le taux est fixé par arrêté (12 juillet 2018) et par pays.

Cas particuliers :

Une exception sera faite concernant les déplacements financés intégralement par un tiers payeur et/ou financeur :

- les contrats collaboratifs pour lesquels un budget individuel de frais de déplacement est prévu : le forfait s'applique, dans la limite de la subvention perçue.

- les contrats conclus avec des entreprises dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie : les tarifs de repas et d'hébergement indiqués dans le contrat s'appliquent sur présentation de justificatifs.
- les contrats de recherche privés : les tarifs de repas et d'hébergement indiqués dans le contrat s'appliquent sur présentation de justificatifs.

Ces modalités sont applicables du 11 octobre 2023 jusqu'au 31 décembre 2026.



**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**

❶ Dernière mise à jour des données de ce texte : 22 septembre 2023

NOR : BUDB0620004A

JORF n°153 du 4 juillet 2006

**Version en vigueur au 29 septembre 2023**

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 20 septembre 2023 - art. 1

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

a) Pour les missions ou intérim 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 :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
<b>Hébergement</b>	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
<b>Repas</b>	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 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 ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

c) Missions à l'étranger : annexe 1.

**NOTA :**

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 20 septembre 2023 (NOR : TFPF2323366A), ces dispositions s'appliquent aux remboursements de frais relatifs aux missions effectuées à compter du lendemain de la publication dudit arrêté, à savoir le 22 septembre 2023.

**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 26 avril 2023 - art. 1

**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	308
ARABIE SAOUDITE	EURO	337
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
LA BARBADE	DOLLAR US	355
BELGIQUE	EURO	206
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
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 BRAZZAVILLE	FRANC CFA	120 000
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
LA DOMINIQUE	DOLLAR US	266
EGYPTE	EURO	148
EMIRATS ARABES UNIS	EURO	300
EQUATEUR	DOLLAR US	150
ERYTHREE	DOLLAR US	195
ESPAGNE	EURO	212
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	421
FINLANDE	EURO	220
GABON	FRANC CFA	140 000
GAMBIE	DALASI	8 590
GEORGIE	DOLLAR US	195
GHANA	DOLLAR US	250
GRANDE-BRETAGNE	LIVRE STERLING	210
GRECE	EURO	167
GRENADE	DOLLAR US	283
GUATEMALA	EURO	160
GUINEE	EURO	170
GUINEE-BISSAU	EURO	105
GUINEE EQUATORIALE	FRANC CFA	90 500
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	217
JAPON	YEN	25 500
Ville de TOKYO	YEN	30 000
JORDANIE	DINAR JORDANIEN	151
KAZAKHSTAN	EURO	140
KENYA	DOLLAR US	141
KIRGHIZISTAN	EURO	150
KIRIBATI	DOLLAR AUSTRALIEN	207
KOSOVO	EURO	150
KOWEIT	EURO	245
LAOS	DOLLAR US	150
LESOTHO	EURO	120
LETONIE	EURO	152
LIBAN	EURO	154
LIBERIA	DOLLAR US	230
LIBYE	EURO	240
LIECHTENSTEIN	FRANC SUISSE	230
LITUANIE	EURO	145
LUXEMBOURG	EURO	227
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	161 600
MALTE	EURO	200
MAROC	EURO	175
MARSHALL (îles)	DOLLAR US	154
MAURICE	ROUPIE ILE MAURICE	7 000
MAURITANIE	EURO	143
MEXIQUE	EURO	150
MICRONESIE	DOLLAR US	157
MOLDAVIE	DOLLAR US	188
MONGOLIE EXTERIEURE	EURO	102

MONTENEGRO	EURO	150
MOZAMBIQUE	DOLLAR US	189
NAMIBIE	EURO	150
NAURU	DOLLAR AUSTRALIEN	600
NEPAL	DOLLAR US	140
NICARAGUA	DOLLAR US	154
NIGER	FRANC CFA	78 000
NIGERIA villes de ABUJA, LAGOS ET PORT-HARCOURT	EURO	230
NIGERIA AUTRES VILLES	EURO	160
NIUE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	204
NORVEGE	COURONNE NORVEGIENNE	2 700
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-GUINEE	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 AMERICAIN	170
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVES	DOLLAR US	287
SAINTE-LUCIE	DOLLAR US	261
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	DOLLAR US	275
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	DOLLAR SINGAPOURIEN	446
SLOVAQUIE	EURO	155

SLOVENIE	EURO	160
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	402
TRINITE ET TOBAGO	DOLLAR US	267
TUNISIE	EURO	125
TURKMENISTAN	EURO	102
TURQUIE	EURO	135
TUVALU	DOLLAR AUSTRALIEN	254
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