

Les frais de déplacements : l'essentiel

L'essentiel.

Lorsqu'un personnel de l'EPL se déplace pour les besoins de son établissement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre à la prise en charge de divers frais :

- ses frais de transport sur production des justificatifs auprès du seul ordonnateur,
- des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas au remboursement forfaitaire des frais de repas, et au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitées) ; et, pour l'étranger et l'outre-mer, de frais divers. Une personne qui intervient pour le compte de l'EPL peut prétendre également à cette prise en charge.

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés d'application précisent les modalités du remboursement des frais de déplacements appelés aussi frais de mission.

Cette fiche ne précise que les points réglementaires principaux concernant les frais de déplacements ; la lecture du décret et des arrêtés d'application s'impose. Pour plus de précisions la lecture du vadémécum sur les frais de déplacements est conseillée.

I- Missions en métropole.

Personnels et déplacements concernés.

En application de son article 1 le décret du 3 juillet 2006 modifié s'applique aux frais de déplacement temporaire des personnels à la charge des EPL et aux personnes qui interviennent pour son compte. Ce décret peut donc aussi, le cas échéant, s'appliquer aux « intervenants extérieurs » et aux personnes qui interviennent pour le compte ou à la demande d'un EPL, notamment dans le cadre des activités éducatives ou péri-éducatives.

Le décret du 3 juillet 2006 s'applique aux enseignants pour les visites de stages et PFMP ; mais il ne s'applique pas pour les élèves stagiaires. Les conditions de prise en charge et de remboursement des frais engagés par les familles dans le cadre des stages en entreprise des élèves doivent être fixées par un acte du conseil d'administration.

Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire ; il autorise la personne à effectuer la mission, définit les modalités de la prise en charge financière et constitue une pièce justificative pour le remboursement des frais de déplacement par le comptable. Seuls les frais générés par les déplacements sur ordre de mission du chef d'établissement peuvent être imputés sur le budget de l'établissement. A noter que l'ordre de mission pour un déplacement du chef d'établissement dont les frais seront supportés par le budget de l'EPL est valablement signé par ce dernier en sa qualité d'ordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un autre visa.

Il est possible de prévoir, pour le personnel exerçant des fonctions itinérantes répétitives, un ordre de mission dit permanent dont la validité ne peut dépasser douze mois. Ainsi, un agent comptable peut disposer d'un tel document, notamment pour se rendre dans les établissements rattachés à son agence comptable ; et réciproquement pour le secrétaire général d'EPL.

Frais de transport.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, hors de sa résidence administrative (commune où se situe l'EPL) et hors de sa résidence familiale (commune du domicile), il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur, à la prise en charge de ses frais de transport (articles 2 et 3 du décret de 2006). L'article 5 du décret du 03 juillet 2006 modifié prévoit que l'EPL peut fournir directement au personnel en mission les titres de transport.

A noter qu'il ne peut y avoir de remboursement pour une mission entre le domicile et le lieu de travail même si cela est justifié par les nécessités du service. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle comme points de départ et de retour doit correspondre au déplacement effectif. Concernant la notion de commune l'alinéa 8 de l'article 2 précise que « constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ». Cependant une décision du conseil d'administration de l'EPL peut mettre en place une dérogation et autoriser la prise en charge des frais entre la ville principale et une localité autre desservie par les transports en commun. Dans ce cas l'acte correspondant devra être fourni au comptable. Par ailleurs lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de l'EPL, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de son domicile, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'ordonnateur lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est alors 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 (article 4 du décret du 3 juillet 2006).

C'est à l'ordonnateur de l'EPL qu'il revient de décider des modalités de remboursement des frais de transport en précisant sur l'ordre de mission le moyen de transport autorisé, la tarification retenue et les frais annexes pris éventuellement en charge. Il peut ainsi fournir directement au personnel en mission les titres de transport (billets SNCF par exemple) ou prévoir le remboursement au tarif réel des billets de transports en commun pris directement par l'agent. L'ordonnateur peut également autoriser l'utilisation du véhicule personnel ; et dans ce cas il peut limiter le remboursement au tarif SNCF 2ème classe, ou autoriser le remboursement au tarif des indemnités kilométriques applicable aux véhicules automobiles (ou deux roues) en fonction de la cylindrée. Ces indemnités sont périodiquement l'objet d'un arrêté les fixant. A noter que l'arrêté de 2022 fait l'objet de taux dérogatoires du 1 juin au 31 décembre 2026. Le conseil d'administration pourra le cas échéant délibérer sur l'opportunité d'inscrire le covoiturage comme mode de déplacement pouvant entraîner prise en charge des frais.

Il conviendra d'être attentif au tarif en vigueur à la date de la mission puisque s'applique aux frais de déplacements la déchéance quadriennale ; et que des demandes de remboursement peuvent donc être présentées après une modification de ces tarifs. C'est la date de la mission qui compte, pas celle de la demande de remboursement ; et la déchéance en matière de frais de déplacements est de 4 ans.

Catégories	jusqu'à 2 000 km		de 2 001 à 10 000 km		au-delà de 10 000 km	
Indemnités kilométriques du 1 janvier 2022 au 31 mai 2026 (arrêté du 14 mars 2022)						
5 ch. et moins		0,32 €		0,40 €		0,23 €
6 ch et 7 ch.		0,41 €		0,51 €		0,30 €
8 ch. Et plus		0,45 €		0,55 €		0,32 €
Indemnités kilométriques du 1 juin 2026 au 31 décembre 2026 (arrêté du 29 mai 2026)						
5 ch. et moins		0,33 €		0,41 €		0,24 €
6 ch et 7 ch.		0,42 €		0,53 €		0,31 €
8 ch. Et plus		0,46 €		0,57 €		0,33 €

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'utilisation du véhicule personnel par l'agent doit être autorisée par l'ordre de mission signé de l'ordonnateur ; et quand l'intérêt du service le justifie, l'agent peut être remboursé sur autorisation de l'ordonnateur (à préciser sur l'ordre de mission) des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péages d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Les déplacements effectués en véhicule personnel doivent être autorisés par l'ordre de mission signé de l'ordonnateur.

Frais de mission : repas et hébergement.

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 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 (article 3 du décret).

Pour les repas.

A la date de rédaction de cette fiche le taux du remboursement des frais supplémentaires de repas est fixé par l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 à la somme de 20.00 € par repas à compter du 22 septembre 2023. Il s'agit d'un taux de remboursement forfaitaire qui est due à l'agent quel que soit le montant qu'il a réellement payé pour son repas. L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de sa commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

Le droit aux indemnités de repas dépend de la période durant laquelle l'agent se trouve en mission. L'arrêté du 20 décembre 2013 modifié précise les modalités de règlement des frais pour l'Education nationale. Son article 9 précise que pour percevoir cette indemnité de repas l'agent doit être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui soient pas fournis gratuitement. L'ordre de mission doit donc clairement indiquer la durée et horaires de la mission

qui est déterminée en fonction de la date et heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence familiale), et de la date et heure de retour à la résidence administrative (ou à la résidence familiale).

Pour l'hébergement.

Par hébergement il faut entendre nuitée et petit-déjeuner. A la date de rédaction de cette fiche les montants de l'indemnité d'hébergement sont fixés par un arrêté du 20 septembre 2023.

	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
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F.CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F.CFP

Par « grandes villes » il faut entendre les communes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants. A noter une disposition qui fixe le taux d'hébergement dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. En application de l'article 7-1 du décret de 2006 il est possible de déroger pour une durée limitée à ces montants avec un acte du conseil d'administration.

Comme pour les repas il s'agit d'un remboursement forfaitaire « sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur ».

Le droit à aux indemnités d'hébergement dépend de la période durant laquelle l'agent se trouve en mission. L'arrêté du 20 décembre 2013 modifié (article 8) précise que pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et fournir un justificatif de paiement. A noter que l'article 4 précise que le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du billet ne comprend pas le prix du repas.

Pièces justificatives des remboursements des frais de déplacements.

Outre les PJ exigibles par le comptable en application du décret du 23 mars 2022 (rubrique 2171), il existe des modalités particulières en matière de pièces transmissibles à l'ordonnateur. Le décret du 6 juillet 2024 prévoit le principe général de non-conservation des pièces justificatives des frais de repas, sauf dérogations éventuellement prévues par un arrêté ministériel. Il précise également que les pièces justificatives d'hébergement doivent être conservées par l'agent pendant un an et transmises à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Un arrêté ministériel peut prévoir l'absence de conservation des pièces justificatives d'hébergement pour les missions à l'étranger. Pour les frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement ni de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas un seuil fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse. 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.

Avances.

Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission avant le départ sur demande de l'intéressé et décision de l'ordonnateur. Son taux est au maximum de 75% du montant des frais prévus. Elle est versée au vu d'un état de frais prévisionnel accompagné de l'ordre de mission.

II- Missions à l'étranger et outre-mer.

Les modalités pour les missions à l'étranger ne diffèrent pas vraiment de celles pour la métropole. On applique cependant des indemnités forfaitaires journalières qui sont fixées par pays dans l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, à transformer si besoin en euros avec le taux de change de la chancellerie.

Pour les missions à l'étranger la lecture du Titre III, Chapitre 1 de l'arrêté du 20 décembre 2013 s'impose pour connaître toutes les modalités. Ainsi l'article 21 de cet arrêté complète l'article 3 du décret en précisant que l'indemnité forfaitaire journalière peut être fractionnée selon les cas où l'agent bénéficie de gratuité pour les repas ou l'hébergement.

Attention : Les modalités de prise en charge des frais de voyage et de séjour des personnels engagés dans le cadre du programme Erasmus+ sont établis sur la base de dispositions européennes qui sont directement applicables dans les Etats membres. Dès lors que les personnels concernés se déplacent dans le cadre d'un programme de l'UE, le règlement européen l'emporte sur la réglementation française. En conséquence, en vertu du principe de primauté du droit européen, l'indemnisation des frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale engagés dans des mobilités en Europe dans le cadre de ce programme, subventionné par des fonds européens, doit être effectuée selon les taux et les modalités fixés par la réglementation européenne, et non sur la base du décret de 2006 modifié.

Références réglementaires et documentations.

Textes.

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242359>

- 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000242360>

- 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000792695>

- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000607821>

- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000028396204>

- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 précisant certains points de droit concernant l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Education nationale.

https://www.education.gouv.fr/bo/16/Hebdo2/MENF1518124C.htm?cid_bo=97060

Documentations.

- Vadémécum sur les frais de déplacements, disponible sur la page « ressources documentaires » du site de l'AJI.

- Fiche avec exemple d'ordre de mission.

- Fiche avec exemple d'état de frais pour le remboursement.