

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Beauvais, le 25 février 2014

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE L'OISE
PÔLE PILOTAGE ET RESSOURCES

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

2, RUE MOLIÈRE – BP 80323

60021 BEAUVAIS CEDEX

NOTE DE SERVICE DÉPARTEMENTALE

N° 2014-009

Affaire suivie par Brigitte LOPEZ

brigitte.lopez1@dgfp.finances.gouv.fr

☎ 03 44 06 86 91

Objet : Nouvelles règles de gestion applicables en matière de frais de déplacement.

Réf : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté ministériel du 1er novembre 2006 modifiés.

Note 2014/01/10522 du bureau RH-1A du 31 janvier 2014

(Ulysse-Les agents-Vie de l'agent-Frais de déplacement)

La présente note a pour objet d'exposer les nouvelles règles de gestion applicables en matière de frais de déplacement (I). Celles-ci s'inscrivent dans le cadre des mesures de simplification et visent à permettre :

- une meilleure prise en compte des trajets réels effectués ;
- une plus grande clarté pour le choix de la base de remboursement en cas d'utilisation du véhicule personnel et le choix de la catégorie tarifaire proposée par la SNCF ;
- une meilleure transparence de l'information, chacun étant informé à l'avance de la base de remboursement qui sera retenue.

Des précisions sont par ailleurs apportées (II).

I – DE NOUVELLES REGLES DE GESTION SIMPLIFIEES

1-1 Résidences prises en compte pour la détermination des frais de transport

Désormais, la détermination de la résidence de départ ou de retour se fera, en fonction de chaque déplacement, dans les conditions suivantes :

➤ **Résidence de départ :**

- la résidence administrative, si l'agent passe au bureau avant le déplacement ;
- la résidence familiale, si l'agent part directement de son domicile pour se rendre sur le lieu du déplacement.

➤ **Résidence de retour :**

- la résidence administrative, si l'agent se rend au bureau après le déplacement ;
- la résidence familiale, si l'agent rejoint directement son domicile après le déplacement.



Lors de l'élaboration des états de frais dans Agora libre service, les agents saisisront les informations nécessaires (résidence familiale ou résidence administrative ainsi que les horaires).

Il appartiendra aux chefs de service de vérifier la réalité des déplacements et de valider via agora les informations ainsi saisies.

I-2 Base de remboursement en cas d'utilisation du véhicule personnel

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel permet un gain de temps¹ ou lorsque les horaires et les dessertes proposés par les transports publics ne sont pas adaptés au déplacement, les frais de transport seront indemnisés sur la base des indemnités kilométriques.

Toutefois, en l'absence de gain de temps et en présence de transports en communs avec des horaires et des dessertes adaptés, l'indemnisation se fera sur la base du tarif de transport public le moins onéreux² (point 1-3).

Par horaires et dessertes adaptés, il convient d'entendre toutes conditions de transport permettant aux agents de se déplacer à des horaires à la fois conformes à ceux d'une journée habituelle de travail et compatibles avec l'objet du déplacement.

Une cartographie recensant les principaux trajets pour lesquels les transports en commun proposent des horaires et dessertes adaptés et n'occasionnent pas de perte de temps par rapport à l'utilisation du véhicule personnel sera présentée pour information aux représentants du personnel dans le cadre d'un comité direct local. Elle vous sera adressée après le comité. Cette cartographie doit permettre à chaque agent d'être informé, avant tout déplacement, de la base de remboursement retenue et d'éviter ainsi tout désaccord.

Concernant plus particulièrement les kilomètres à renseigner, il est désormais admis que les distances réellement parcourues, sur la base du parcours le plus rapide, soient prises en compte.

I-3 Tarif SNCF pris en compte pour le remboursement des frais de transport

Au préalable, il est rappelé que les billets SNCF doivent en principe être obtenus auprès du service Budget logistique *via* la messagerie, en joignant la convocation et en précisant les horaires souhaités.

En cas d'achat direct auprès de la SNCF ou par internet, il convient d'acheter des billets 2^{ème} classe³ au tarif Loisirs qui permettent l'échange et le remboursement jusqu'à la veille du départ plutôt que des

¹ Pour cette comparaison, le temps représenté par l'utilisation des transports en commun doit tenir compte des temps de trajet pour se rendre de la résidence de départ à la gare de départ et pour se rendre de la gare d'arrivée au lieu du déplacement.

² Dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel aurait été nécessaire pour rejoindre la gare de départ, la base de remboursement comprend, outre le tarif de transport public, les indemnités kilométriques représentées.

³ Le recours à la 1^{ère} classe n'est envisageable que dans des cas exceptionnels, lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient, et suppose une autorisation préalable de la division RH.



billets Preams moins onéreux mais non remboursables. Les pénalités supportées par les agents contraints de modifier le jour du déplacement leurs billets achetés aux tarifs Loisirs seront remboursées par le service RH gestion, sur présentation des justificatifs remis par la SNCF.

De même, en cas d'achat de billets Preams, les nouveaux billets que les agents seraient tenus d'acheter en cas de modification d'horaires seront remboursés sur présentation des billets.

C'est sur cette même base du tarif Loisirs 2e classe, au jour du traitement de l'état par le gestionnaire, que sera calculée la prise en charge des frais de transport des agents utilisant leur véhicule pour un trajet visé par la cartographie mentionnée *supra* (c'est-à-dire les trajets pour lesquels les transports en commun sont considérés comme adaptés au déplacement).

II- PRECISIONS REGLEMENTAIRES

II-1 Ordres de mission

Selon les dispositions de l'article 2-1° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale doivent impérativement se voir délivrer préalablement un ordre de mission (OM) établi et signé par leur direction d'affectation.

Les agents qui exercent des missions essentiellement itinérantes (vérificateurs, géomètres, huissiers, équipes de renfort, inspecteurs principaux...) peuvent disposer d'un OM "permanent" d'une validité de douze mois⁴.

Il en est de même des agents qui se déplacent fréquemment et régulièrement vers une même destination ou vers plusieurs destinations ciblées

A défaut de justificatif valant ordre de mission (convocation, courriel, ...) les agents en déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale doivent impérativement se voir délivrer préalablement un ordre de mission établi et signé par le service RH gestion.

II-2 Pièces justificatives de dépense

➤ Justificatifs de paiement de l'hébergement

Constitue un justificatif de paiement une facture ou, à défaut, toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux à condition que le **nom** de l'agent, la **date** de la ou des nuitées correspondantes ainsi qu'une **mention attestant du paiement effectif du montant** y figurent.

Les factures d'hôtel ou d'auberge de jeunesse, ou encore les baux de location de studio en cas de long séjour constituent des pièces recevables. En revanche, une facture de location d'un emplacement de camping n'est pas suffisante pour justifier de frais d'hébergement, sauf protocole spécifique.

⁴ Actuellement, un tableau de ces ordres de missions est tenu à jour en division RH, quand bien même aucune notification individuelle n'a été adressée.

Dans l'hypothèse d'une réservation d'hôtel effectuée sur Internet et pour laquelle l'agent ne serait pas en mesure de produire un original de la facture mais uniquement une copie imprimée, la demande de remboursement doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur que la production d'une facture originale n'est pas possible du fait des conditions de réservation et de paiement du prestataire.

Dans le cas où deux agents partagent une même chambre et qu'une facture unique au nom des deux agents retraçant le coût d'un seul hébergement est établie, un seul des deux agents bénéficiera du remboursement forfaitaire.

Néanmoins, si chacun des deux agents produit une facture à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant, ils pourront tous deux bénéficier du remboursement forfaitaire des frais engagés.

➤ Justificatifs de paiement du transport

En l'absence d'obtention de billets *via* le service budget logistique, le remboursement des frais de transport en commun est conditionné par la présentation d'un justificatif du prix payé (titre de transport, facture).

A titre exceptionnel, un remboursement limité au prix du billet le plus économique⁵ peut, toutefois, être accordé en cas de perte de tout justificatif.

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, tout agent doit avoir obtenu l'autorisation préalable du Service RH gestion.

Une telle autorisation n'est possible que si **l'agent certifie avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.**

II-3 Remboursement des frais de stationnement et de péage d'autoroute

Lorsque l'agent est contraint d'engager des frais de stationnement et notamment en cas d'absence de places de stationnement gratuites à proximité, peuvent être remboursés sur présentation du ticket de stationnement ou de la facture :

- les frais de stationnement à proximité de la gare ou de l'aéroport, en cas de déplacement effectué par transport public, dans la limite de 72 heures consécutives ;
- les frais de stationnement sur le lieu de déplacement en cas d'utilisation du véhicule personnel remboursé sur la base des indemnités kilométriques, dans la limite de 10 heures par jour.

Lorsque le passage sur une autoroute payante permet un parcours plus rapide ou de bénéficier de meilleures conditions de sécurité, les frais sont remboursés sur présentation des tickets.

⁵ Tarif Loisirs 2^{ème} classe

II-4 Taux du remboursement forfaitaire des repas

Le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 15.25 €.

Toutefois, il est limité à 7.63 € :

- ✓ -pour l'agent en stage qui a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif. Ce taux réduit s'applique que le stagiaire s'y soit restauré ou non.
- -pour l'agent en mission qui prend son repas dans un restaurant administratif.

L'agent en mission qui ne prend pas son repas dans un tel restaurant peut solliciter un remboursement à hauteur de 15.25 €. Une attestation sur l'honneur n'est plus exigible : la saisie au taux de 15.25 € est faite **sous la responsabilité de l'agent et sous le contrôle du chef de service chargé de valider sous agora.**

II-5 Remboursement des frais d'hébergement la veille d'un déplacement

L'article 5 de l'arrêté ministériel du 1er novembre 2006 indique que "*l'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement*".

Le guide de mise en œuvre ministériel précise qu'il appartient à l'autorité administrative de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission ou de l'intérim, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu du déplacement pendant la tranche horaire mentionnée ci-dessus.

Au regard de ces dispositions, les frais d'hébergement engagés par un agent la veille d'un déplacement peuvent être pris en charge, si un départ le jour même à un horaire convenable⁶ n'apparaît pas compatible avec la durée du trajet.

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

Ces dispositions sont transposables pour les frais de repas.

II-6 Avances

Le versement d'avances à hauteur de 100% est autorisé pour les frais suivants présumés dus à la fin du déplacement ou au plus tard, à la fin du mois:

- frais de repas et frais d'hébergement ;
- frais de transport en commun.

⁶ Par horaire convenable, il convient d'entendre toutes conditions de transport permettant aux agents de se déplacer à des horaires à la fois conformes à ceux d'une journée habituelle de travail et compatibles avec l'objet du déplacement.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par contre, certains frais ne peuvent faire l'objet d'aucune avance.

Il s'agit notamment :

- des indemnités kilométriques ;
- des frais de transport en commun engagés entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux engagés entre la gare ou l'aéroport et le lieu du déplacement ;
- des frais de parc de stationnement et d'autoroutes ;
- des frais de location de véhicule.

A toutes fins utiles, vous trouverez en annexe des fiches de rappels réglementaires sur les thèmes suivants :

- ✓ Autorisation d'utiliser le véhicule personnel
- ✓ Taux des indemnités kilométriques
- ✓ Conditions de prise en charge des frais de stationnement
- ✓ Frais de repas – taux applicables
- ✓ Frais d'hébergement – règles de recevabilité des pièces justificatives de paiement
- ✓ Frais d'hébergement – règles de dégressivité
- ✓ Avances

- **Coordonnées de vos correspondants:**

Nathalie FLEURY	03 44 06 35 44
nathalie.fleury@dgfip.finances.gouv.fr	
Anne GUETTE	03 44 06 35 46
anne.guette@dgfip.finances.gouv.fr	

Signé : Eric LALANNE

Administrateur des finances publiques

Directeur du pôle Pilotage et Ressources

AUTORISATION D'UTILISER LE VEHICULE PERSONNEL

1) Nécessité d'être autorisé à utiliser un véhicule personnel

Afin de pouvoir prétendre au remboursement de ses frais de transport, un agent qui utilise son véhicule personnel pour les besoins du service doit y avoir été autorisé par l'autorité administrative, préalablement au déplacement.

En effet, dans un tel cas, l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel constitue le justificatif de paiement, quelle que soit la base d'indemnisation retenue (indemnités kilométriques ou tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux).

Dès lors, un agent qui utilise un véhicule personnel sans y avoir été préalablement autorisé, ne peut bénéficier d'aucune prise en charge des frais de transport.

2) Documents à produire par l'agent

A l'appui de sa demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel, l'agent doit :

- produire une photocopie de la carte grise ;
- certifier avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Il est précisé que le supplément facturé par certaines compagnies d'assurance pour couvrir les déplacements professionnels, n'est pas pris en charge par l'administration.

3) Informations mentionnées sur l'autorisation

Doivent être mentionnés sur l'autorisation d'utiliser le véhicule personnel :

- le numéro d'immatriculation ;
- la puissance fiscale ou la cylindrée ;

En cas de co-voiturage, doivent également être mentionnés les nom et prénom de chaque agent qui accompagne l'agent propriétaire et conducteur du véhicule.

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE STATIONNEMENT

Les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service peuvent, dans différentes situations, bénéficier de la prise en charge de leurs frais de stationnement.

I. Déplacement effectué principalement par transport public

Les frais de stationnement qu'un agent serait contraint d'engager¹ à proximité de la gare ou de l'aéroport sont remboursés dans la limite de soixante-douze heures consécutives.

Un agent qui laisse son véhicule stationné pendant cinq jours (120 heures) par exemple, sera remboursé sur la base :

- des 72 premières heures si la facture permet d'en connaître le montant ;
- d'un prorata égal aux 72/120èmes du montant global dans le cas contraire.

II. Déplacement effectué avec le véhicule personnel avec prise en charge des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques

Les frais de stationnement sur le lieu du déplacement sont remboursés dans la limite de dix heures par jour.

Par ailleurs, dans le cas où le chef de service de l'agent lui demande de passer au bureau avant ou après le déplacement, les frais de stationnement rendus nécessaires¹ à proximité de la résidence administrative, sont également remboursés.

Dans tous les cas, le remboursement des frais de stationnement est conditionné par la présentation du ticket de stationnement ou de la facture.

III. Déplacement effectué avec le véhicule personnel avec prise en charge des frais de transport sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel n'apporte aucun gain de temps et que les transports publics proposent des horaires et des dessertes adaptés au déplacement, l'agent peut tout de même être autorisé à utiliser son véhicule personnel, mais il est alors remboursé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Cette base doit alors intégrer les frais de stationnement auxquels il aurait pu prétendre en cas d'utilisation des transports publics, dans les conditions précisées au I.

¹ Notamment en cas d'absence de places de stationnement gratuites à proximité

AVANCES

Avant d'effectuer un déplacement pour les besoins du service hors de ses résidences administrative et familiale, un agent peut, dans certaines conditions récapitulées ci-dessous, solliciter le versement d'une avance sur le remboursement de ses frais de déplacement.

1) Montant de l'avance et période concernée

Les avances versées correspondent à **100 %** des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou, au plus tard, en fin de mois.

2) Frais pouvant faire l'objet d'une avance

Peuvent faire l'objet d'une avance :

- les indemnités forfaitaires suivantes :
 - indemnités de repas ;
 - indemnités de nuitée ;
 - indemnités journalières de mission, de tournée et d'intérim (outre-mer et étranger) ;
 - indemnités de stage.
- Les frais de transport en commun (train, avion et bateau) à l'exception de ceux mentionnés ci-dessous.

3) Frais ne pouvant pas faire l'objet d'une avance

Sont notamment exclus du dispositif des avances :

- les indemnités kilométriques ;
- les frais de transport calculés sur la base des transports publics en cas d'utilisation du véhicule personnel pour convenance personnelle ;
- les frais de transport en commun entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport ;
- les frais de transport en commun sur le lieu de la mission ;
- les frais de stationnement et de péage ;
- les frais de taxi et de location de véhicule.

4) Régularisation des avances

Les justificatifs de dépense (hébergement et transport) doivent être transmis au service gestionnaire dès le retour du déplacement ayant fait l'objet du versement d'avances.

A défaut, les sommes indûment perçues devront être reversées.

FRAIS D'HEBERGEMENT – REGLES DE DEGRESSIVITE

L'indemnité de nuitée dont bénéficie un agent en déplacement hors de ses résidences administrative et familiale est réduite :

- de 10 % à partir du 11^{ème} jour de séjour dans une même localité ;
- de 20 % à partir du 31^{ème} jour de séjour dans une même localité.

Ces deux réductions ne se cumulent pas. A compter du 31^{ème} jour de séjour dans une même localité, la réduction de 20 % se substitue donc à celle de 10 %.

Le décompte de la durée de séjour n'est ni suspendu, ni interrompu en cas de retour à la résidence familiale lors des week-ends ou des jours de congés.

En revanche, il est suspendu mais pas interrompu, à l'occasion des retours à la résidence administrative pour nécessité de service.

Enfin, il est interrompu en cas de déplacement pour les besoins du service dans une autre commune située hors des résidences administrative et familiale.

Exemples

Exemple 1 : un agent est en déplacement à Paris, hors de ses résidences administrative et familiale, du lundi 3 février au vendredi 7 mars 2014. Lors de chacun des quatre week-ends intermédiaires, il rejoint son domicile le vendredi soir et retourne à Paris le lundi matin.

Le décompte n'est ni suspendu ni interrompu durant les week-ends intermédiaires. Les nuitées des 3, 4, 5, 6, 10, 11 et 12 février sont donc indemnisées à hauteur de 60 €, celles des 13, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27 février et des 3 et 4 mars sont indemnisés à hauteur de 54 €, et celles des 5 et 6 mars à hauteur de 48 €.

Exemple 2 : un agent effectue une mission à Paris, hors de ses résidences administrative et familiale, du lundi 3 au vendredi 28 février 2014. Il doit toutefois rejoindre son service du lundi 10 au vendredi 14. Le week-end des 22 et 23 février, il reste à Paris.

Le décompte de la durée est suspendu mais pas interrompu durant la période de retour dans le service. Ainsi, dans l'hypothèse où l'agent rejoint sa résidence familiale dès le vendredi 7 février et retourne à Paris le lundi 17 février, les nuitées des 3, 4, 5, 6, 17, 18, 19, 20, 21 et 22 février sont indemnisées à hauteur de 60 €, et celles des 23, 24, 25, 26 et 27 février à hauteur de 54 €.

Exemple 3 : un agent est en stage à Toulouse, hors de ses résidences administrative et familiale, du lundi 3 au vendredi 28 février 2014, interrompu par une mission hors de ses résidences administrative et familiale ainsi que de Toulouse, du 10 au 14 février 2014. Le week-end des 22 et 23 février, l'agent reste à Toulouse.

Le décompte de la durée est interrompu durant la période de mission. Ainsi, dans l'hypothèse où l'agent rejoint sa résidence familiale dès le vendredi 7 février et retourne à Toulouse le lundi 17 février, les nuitées des 3, 4, 5, 6, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 et 26 février sont indemnisées à hauteur de 60 €, et celle du 27 février à hauteur de 54 €.

FRAIS D'HÉBERGEMENT – RÈGLES DE RECEVABILITÉ DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE PAIEMENT

Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné par la production d'une pièce justificative de paiement (PJ) sur laquelle doivent nécessairement figurer :

- le nom de l'agent ;
- la date de la ou des nuitées correspondantes ;
- une mention attestant du paiement effectif du montant.

Il peut ainsi s'agir d'une facture d'hôtel ou de toute autre PJ justifiant d'un hébergement à titre onéreux¹ (facture d'auberge de jeunesse ou de gîte, bail de location de studio en cas de long séjour...).

Afin de pouvoir démontrer l'effectivité de la dépense engagée, il est recommandé de s'adresser à des organismes dûment habilités commercialement à héberger des personnes à titre onéreux (hôtels, gîtes déclarés, maisons d'hôtes...), qui seront mieux à même de fournir des PJ présentant toutes les caractéristiques demandées.

Cela étant, un contrat de location établi par un particulier peut aussi donner lieu à remboursement, s'il donne lieu à la délivrance de quittances de paiement au nom de la personne locataire.

Cas d'une chambre partagée

Une PJ unique au nom de deux agents retraçant le coût d'un seul hébergement, ne permet pas de justifier l'effectivité de la dépense par les deux agents.

Dans ce cas, un seul des deux agents bénéficie donc du remboursement forfaitaire.

En revanche, si chacun des deux agents produit une PJ à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant total, ils pourront tous deux bénéficier du remboursement forfaitaire des frais engagés.

Nature de la PJ recevable

La production d'une PJ originale constitue la procédure habituelle.

Néanmoins, dans l'hypothèse d'une réservation via internet ne pouvant donner lieu à la production d'un original, la demande de remboursement sera recevable si elle est accompagnée d'une copie imprimée de la PJ et d'une attestation sur l'honneur que la production d'un original n'est pas possible du fait des conditions de réservation et de paiement mises en place par le prestataire.

¹ une facture justifiant un emplacement de camping n'est pas suffisante pour justifier de frais d'hébergement et ne peut donc donner lieu à remboursement

FRAIS DE REPAS – TAUX APPLICABLES

I. Cas général : agent en déplacement hors de ses résidences administrative et familiale

Si l'agent n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé, le taux de remboursement est égal à 15,25 €.

S'il a la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu du déplacement, il convient de distinguer deux situations :

➤ Déplacement dans le cadre d'une mission ou d'un intérim

Le taux de remboursement est réduit à 7,63 € si l'agent prend son repas dans le restaurant administratif ou assimilé. En revanche, s'il choisit de ne pas utiliser cette possibilité, il bénéficie du taux habituel de 15,25 €.

➤ Déplacement dans le cadre d'un stage de formation continue

Le taux de remboursement est réduit à 7,63 €, que l'agent se restaure ou non dans le restaurant administratif ou assimilé.

II. Situation particulière : agent en déplacement dans sa résidence administrative ou familiale

Dans certains cas spécifiques, un agent en déplacement dans l'une de ses résidences administrative ou familiale peut bénéficier d'une indemnité de repas :

➤ Déplacement dans le cadre d'une mission ou d'un intérim

L'agent qui se déplace dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif, bénéficie d'une indemnité de 15,25 €.

➤ Déplacement dans le cadre d'un stage de formation continue

L'agent dont l'une des résidences administrative ou familiale est située à Paris où dans l'un des départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, qui suit un stage de formation continue dans ce même périmètre mais dans une commune non limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé au tarif applicable aux agents fréquentant habituellement ce restaurant, bénéficie d'une indemnité de 7,63 €.

Il en est de même pour un agent dont l'une des résidences administrative ou familiale est située dans l'agglomération urbaine de Lille, qui suit un stage de formation continue dans cette même agglomération mais dans une commune non limitrophe de celle de sa résidence administrative ou familiale et qui n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé au tarif applicable aux agents fréquentant habituellement ce restaurant.

III. Exemples

- Un agent est en mission deux jours de suite entre 9 heures et 18 heures, dans une commune située hors de ses résidences administrative et familiale.

Le 1^{er} jour, il déjeune dans un restaurant administratif : il bénéficie d'une indemnité de repas de 7,63 €.

Le 2^{ème} jour, il ne déjeune pas dans un restaurant administratif : il bénéficie d'une indemnité de repas de 15,25 €.

- Un agent suit un stage de formation continue d'une journée hors de ses résidences administrative et familiale entre 9 heures et 18 heures.

Il ne déjeune pas dans le restaurant administratif situé à proximité du lieu du stage : il bénéficie d'une indemnité de repas de 7,63 €.

- Un agent est en mission dans une commune limitrophe de sa résidence administrative desservie par des moyens de transport public, où il a la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif : il ne bénéficie d'aucune indemnité de repas.

Le lendemain, il est en mission dans une autre commune également limitrophe de sa résidence administrative et desservie par des moyens de transport public, mais dans laquelle il n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif : il bénéficie d'une indemnité de repas de 15,25 €.

- Un agent dont les résidences administrative et familiale sont situées à Paris, suit un stage de formation continue à Noisy-le-Grand, commune de la Seine-Saint-Denis, où il a la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé au tarif applicable aux agents fréquentant habituellement ce restaurant : il ne bénéficie d'aucune indemnité de repas.

Le lendemain, il suit un stage de formation continue dans une commune des Hauts-de-Seine non limitrophe de Paris, où il n'a pas la possibilité de se restaurer dans un restaurant administratif ou assimilé au tarif applicable aux agents fréquentant habituellement ce restaurant : il bénéficie d'une indemnité de repas de 7,63 €.

TAUX DES INDEMNITÉS KILOMETRIQUES

Les tableaux suivants récapitulent les montants des taux¹ des indemnités kilométriques applicables selon la nature du véhicule utilisé et le lieu du déplacement.

1) Utilisation d'une voiture

a) En métropole, dans les DOM et à Saint-Pierre-et-Miquelon

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
6 et 7 cv	0,32 €	0,39 €	0,23 €
8 cv et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

b) En Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	40,50 F CFP	48,60 F CFP	28,90 F CFP
6 et 7 cv	43,90 F CFP	53,20 F CFP	31,20 F CFP
8 cv et plus	47,50 F CFP	56,70 F CFP	33,50 F CFP

c) A Wallis et Futuna

Nombre de chevaux fiscaux	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	42,80 F CFP	73 F CFP	30,10 F CFP
6 et 7 cv	47,50 F CFP	56,70 F CFP	33,50 F CFP
8 cv et plus	49,80 F CFP	59 F CFP	34,80 F CFP

2) Utilisation d'un autre véhicule à moteur

Lieu	Motocyclette de Cylindrée supérieure à 125 cm ³	Autres véhicules à moteur
En métropole, dans les DOM et à Saint-Pierre-et-Miquelon	0,12 €	0,09 €
En Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie	20,30 F CFP	12,20 F CFP
A Wallis et Futuna	21,40 F CFP	12,80 F CFP

¹ Le montant du remboursement est obtenu en multipliant le taux correspondant par le nombre de kilomètres parcourus

TAUX DE REMBOURSEMENT FORFAITAIRE

I) Métropole

a) Hébergement

Communes	Taux normal			Taux majoré		
	Jusqu'au 10 ^{ème} jour	Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	A compter du 31 ^{ème} jour	Jusqu'au 10 ^{ème} jour	Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	A compter du 31 ^{ème} jour
- Paris et les communes des départements 92,93,94,95,77 - Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse - Les communes limitrophes de ces communes desservies	60 €	54 €	48 €	75 €	67,50 €	60 €
Toutes les autres communes	45 €	40,50 €	36 €	60 €	54 €	48 €

b) Repas

Situation	Taux
Missions et intérim : repas pris en dehors d'un restaurant administratif Agent en stage : pas de possibilité de se rendre dans un restaurant administratif	15,25 €
Missions et intérim : repas pris dans un restaurant administratif Agent en stage : possibilité de se rendre dans un restaurant administratif	7,63 €

II) DOM (Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon sont assimilés à des DOM)

Nature du déplacement	Taux d'hébergement	Taux de repas
Mission	58,50 €	15,75 €
Tournée	40,95 €	11,03 €

III) INDEMNITES KILOMETRIQUES SERVIES EN METROPOLE ET DANS LES DOM

Puissance fiscale du véhicule	Taux/Km jusqu'à 2 000 kms	Taux/Km entre 2 001 et 10 000 kms	Taux/Km après 10 000 kms
Véhicules de 5 cv et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
Véhicules de 6 cv et 7 cv	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Véhicules de 8 cv et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €