

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Paris, le 15 juillet 2019

**Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement temporaires des personnels du ministère de la justice suite à l'entrée en vigueur du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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**

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues en application de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 21 juin 2019 modifiant l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice

PJ :

Fiche relative aux conditions de modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires en 2019.

Résumé :

Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires.

Les règles relatives à la prise en charge des frais de déplacement ont été modifiées pour l'ensemble des personnels civils de l'Etat par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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 quatre arrêtés du 26 février 2019 pris en application. Les modifications apportées aux textes cités en références, entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2019, ont pour objet de revaloriser et de simplifier le régime d'indemnisation des déplacements effectués par les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

## **1) Conditions d'indemnisation des déplacements**

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.

Il convient de préciser que si l'éloignement entre le domicile de l'agent et le lieu de la mission le justifie, l'ordre de mission devra prendre en compte les délais de route.

Les textes prévoient désormais un recours de principe à un marché voyageur pour l'organisation des déplacements. Concrètement, cela signifie que les réservations de transports et de logement sont effectuées par l'administration. Cette mesure de simplification permet à l'agent de ne plus avoir à procéder lui-même aux réservations. Il ne fait, en conséquence, aucune avance de frais.

Les textes n'excluent cependant pas la possibilité pour l'agent de procéder lui-même aux réservations. Dans cette hypothèse, l'avance de frais ne peut lui être versée que si le recours au marché voyageur est impossible.

## **2) Le taux de remboursement des frais de déplacement**

### **a. Les frais de repas**

Le repas est indemnisé lorsque l'agent est en mission sur l'intégralité de la plage horaire 11h-14h le midi et 18h-21h le soir.

Précédemment, en cas de présence d'un restaurant administratif sur le lieu de la mission, ce taux était minoré. Les nouvelles dispositions réglementaires mettent fin à cette exception. Désormais, dès lors que l'administration sera passée par le marché voyageur, l'agent n'aura aucun justificatif à fournir et sera remboursé automatiquement au montant forfaitaire de 15,25€, même s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

En revanche, à l'occasion d'un stage ou d'une formation, le taux minoré est maintenu lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif. Les montants de ces taux sont prévus à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage.

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

b. Les frais d'hébergement

**Les indemnités de remboursement des frais d'hébergement sont rehaussées.**

Une indemnité d'hébergement est versée dès lors que l'agent est en mission entre 00h00 et 05h00. Elle inclut la taxe de séjour et le petit-déjeuner.

Cette indemnité est également versée dans le cadre de réservations effectuées sur des plateformes de location de logements de particuliers.

Pour les déplacements réalisés par voie ferroviaire, un délai forfaitaire d'une heure est ajouté à la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour du train pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre la gare. Ce délai est porté à 2h en cas d'utilisation de l'avion.

Les montants sont désormais les suivants :

- 70 € pour le taux de base (contre 55 € précédemment) ;
- 90 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et les communes du Grand Paris (contre 70 € précédemment)<sup>1</sup> ;
- 110 € pour Paris intra-muros (contre 70 € précédemment).

Il est de plus instauré une indemnité forfaitaire spécifique pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés **et** en situation de mobilité réduite. Elle est fixée dans tous les cas à 120€.

Par ailleurs, un arrêté ministériel du 21 juin 2019 prévoit à titre dérogatoire que l'indemnité de 70 € est portée à 90 € dans certaines autres collectivités.

c. Les frais kilométriques

Sur autorisation de leur chef de service, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur quand l'intérêt du service le justifie. L'indemnité kilométrique versée en conséquence est revalorisée. Elle varie en fonction du nombre de kilomètres parcourus, du type de véhicule et du lieu où s'effectue le déplacement.

---

<sup>1</sup> Article 1<sup>er</sup> 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

Il convient de noter que la nouvelle réglementation permet la prise en charge des déplacements effectués au moyen de véhicules terrestres sur de courtes distances, le cas échéant en libre-service, tels que le vélo, le scooter ou la trottinette.

Les déplacements effectués via les services de covoiturage sont également désormais pris en charge.

### **3) Des règles d'indemnisation en outre-mer harmonisées avec celles applicables en métropole**

L'agent en mission en outre-mer bénéficie désormais d'indemnités de repas et d'indemnités d'hébergement dans les mêmes conditions que les agents en mission en métropole.

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin, Saint Barthélémy	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française
Indemnité de repas	15,75€	21€
Indemnité d'hébergement	70€	90€

### **4) Allègement des modalités de remboursement**

En toute hypothèse, l'établissement d'un état de frais est toujours nécessaire. La transmission des états des frais et, le cas échéant, des justificatifs, peut être réalisée par voie dématérialisée.

En ce qui concerne les justificatifs les règles sont désormais les suivantes :

#### **1) Les frais d'hébergement et de repas**

##### **Les réservations ont été effectuées dans le cadre d'un marché voyageur :**

Dès lors qu'on reste dans le cadre de la commande, aucune transmission de justificatif n'est nécessaire.

Cependant, ces justificatifs doivent être conservés par l'agent en cas de demande de vérification par l'administration.

**L'agent a effectué lui-même les réservations :** les justificatifs de chaque dépense effectuée doivent être joints à l'état de frais.

#### **2) Autres frais**

Il n'est plus nécessaire de transmettre les justificatifs lorsque le montant global des frais divers ne dépasse pas 30€ TTC hors indemnités de repas et d'hébergement. Sont inclus dans

les frais divers les frais de transport dès lors qu'ils sont acquittés par le missionné (achat de billet ou modification d'un billet commandé auprès de l'agence voyageur et pour lequel l'agent a avancé un complément).

Pour une demande de remboursement d'un montant total inférieur ou égal à 30€ TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs des frais engagés doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement. Ils peuvent ensuite être détruits à l'exception des factures de taxe de séjour à conserver 10 ans ;
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) pris en charge par l'administration doivent être conservés par l'agent.

Ces pièces peuvent faire l'objet d'une demande de communication de la part de l'ordonnateur.

Pour une demande de remboursement d'un montant total supérieur à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs de chaque frais engagé doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais.
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) pris en charge par l'administration :
  - Doivent être conservés par l'agent s'ils sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'administration ;
  - Doivent être transmis avec l'état de frais s'ils ont été modifiés au cours de la mission et ont donné lieu à une avance de frais par le missionné.

**La secrétaire générale**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.

**Véronique MALBEC**

# Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires en 2019

## ■ Principales dispositions réglementaires

- [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État](#) ;
- [Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission](#) prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006;
- [Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage](#) prévues en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006;
- [Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques](#) prévues en application de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006;
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- [Arrêté ministériel modifié du 14 avril 2015](#).

Les règles de prise en charge des frais de déplacement sont modifiées au niveau interministériel en 2019 suite à la modification du décret du 3 juillet 2006. Les indemnités forfaitaires d'hébergement ont été revalorisées, une indemnité spécifique est instituée pour les agents à mobilité réduite, les procédures de traitement des états de frais sont allégées (diminution des justificatifs à produire).

L'arrêté ministériel du 14 avril 2015 va être modifié pour tenir compte de ces évolutions. En l'état, les nouvelles dispositions interministérielles s'appliquent et prévalent sur celles de l'arrêté ministériel.

L'objet de cette fiche est de présenter les principales modifications introduites et d'expliquer les règles de prises en charge applicables en 2019.

Les nouvelles dispositions sont d'application immédiate dès publication des textes au journal officiel. Elles concernent les déplacements dont la date de début de mission est postérieure ou égale à leur date de publication à savoir le 1<sup>er</sup> mars 2019.

\*\*\*

*Conformément à l'article 5 du décret précité, le ministère a conclu un marché auprès d'une agence de voyage permettant, entre autre, la prise en charge des prestations de transport et d'hébergement des agents publics et des personnes privées agissant pour l'administration, amenés à se déplacer dans le cadre d'une mission professionnelle.*

***La modification du décret de 2006 rappelle l'obligation de recourir en premier lieu aux marchés voyagistes pour l'organisation des déplacements. A ce titre, le versement d'une avance au missionné ne peut intervenir qu'en cas d'impossibilité de prendre en charge l'organisation de la mission avec le marché voyagiste.***

\*\*\*

### **Frais de repas et d'hébergement :**

L'agent qui se déplace en métropole et d'Outre-Mer pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un intérim **peut percevoir les indemnités forfaitaires suivantes :**

- **Une indemnité de repas ;**
- **Une indemnité d'hébergement.**

Les indemnités allouées sont forfaitaires et ne peuvent donner lieu à une indemnisation aux frais réellement engagés, sauf dérogation précisée par arrêté ministériel.

Les dispositions de 2019 ajoutent à l'indemnité d'hébergement la prise en charge de la taxe de séjour. Pour simplifier les modalités de prise en charge de ces frais, le voyageur doit les inclure dans le devis d'hébergement lorsque cela lui est possible. *S'agissant de l'indemnité d'hébergement, il est à noter que le nouveau taux inclus le petit déjeuner.*

### **Transports : \_**

**Le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire** ou, à défaut de desserte ferroviaire, par le transport public de voyageurs le moins onéreux.

La prise en charge des frais de transport par voie ferroviaire est effectuée **sur la base du tarif de la classe la plus économique**. Par dérogation, le transport par voie ferroviaire en 1re classe peut être autorisé par le chef de service dans les conditions suivantes, lorsque :

- l'urgence de la mission justifie le départ à une date et une heure précises et en cas d'indisponibilité de billet de 2<sup>nde</sup> classe ;
- le déplacement s'effectue en présence d'un ministre, d'un parlementaire ou conjointement avec un agent d'une autre administration publique bénéficiant de la 1re classe ;
- les conditions tarifaires sont moins onéreuses qu'en 2e classe.

**Le transport par voie aérienne, en classe économique, peut être autorisé par le chef de service** dans les cas suivants, lorsque :

- les conditions tarifaires sont moins onéreuses que par voie ferroviaire ;
- la mission s'effectue dans la journée et la durée du déplacement (temps d'enregistrement et liaisons comprises) est inférieure à celle par voie ferroviaire (hors liaisons) ;
- il n'existe pas de liaison TGV et le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à quatre heures ;
- l'urgence de la mission le justifie.

Par exception, le transport en classe affaires peut être autorisé :

- pour les déplacements s'effectuant en présence d'un ministre ou d'un parlementaire;
- lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures et la durée de la mission est inférieure à quatre jours sur place.

Les agents titulaires d'une **carte de réduction** sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. Cette carte peut, le cas échéant, faire l'objet d'un remboursement si l'agent en a fait l'avance. Elle peut également être souscrite directement pour le missionné auprès de l'agence de voyage ministérielle.

**Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel** pour leur propre convenance sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. **Lorsque l'intérêt du service l'exige et sur autorisation préalable du chef de service**, l'indemnisation s'exerce sur la base des indemnités kilométriques. Les dispositions 2019 revalorisent le montant des indemnités kilométriques comme indiqué dans le tableau en page 5.

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel pour raisons de service doit être inscrite dans **l'ordre de mission**. Elle permet ensuite le remboursement d'indemnités kilométriques à l'agent.

Les informations relatives au véhicule utilisé (n° de permis de conduire, immatriculation, puissance fiscale, modèle, assurance) doivent être préalablement communiquées au service en charge du traitement des ordres de mission pour permettre le remboursement d'indemnités kilométriques à l'agent. Il s'agit d'une obligation réglementaire.

## ■ Conditions d'indemnisation des déplacements

### VERSEMENT D'AVANCE

Les nouvelles dispositions prévoient que le versement d'une avance au missionné n'est possible que pour les frais ne pouvant être pris en charge au titre du marché voyageur.

### EN METROPOLE ET EN OUTREMER

Les modalités de prise en charge des missions en Outre-Mer sont harmonisées avec celles valant pour les missions en métropole.

Les indemnités journalières outre-mer sont supprimées dans les nouvelles dispositions réglementaires. Pour les missions en outre-mer, le missionné peut bénéficier d'indemnités de repas et d'indemnités d'hébergement.

Il n'y a plus de minoration du montant forfaitaire pour ces déplacements.

Si le missionné n'est pas nourri et/ou logé gratuitement ou si son hébergement ne fait pas l'objet d'une réservation par l'agence de voyage ministérielle, les repas et/ou les nuits sont indemnisés forfaitairement en fonction des heures de début et de fin de mission.

L'indemnisation d'un repas a lieu si la mission se déroule sur l'intégralité de la plage horaire comprise entre **11h00** et **14h00** pour le déjeuner et entre **18h00** et **21h00** pour le dîner.

L'indemnité d'une nuitée est versée si l'agent est en mission entre **00h00** et **05h00**.

L'ordonnateur étant chargé de contrôler l'effectivité de la dépense, chaque agent est tenu de fournir une facture d'hôtel acquittée pour le remboursement forfaitaire des nuitées quand il a fait l'avance de ses frais d'hébergement.

Pour les déplacements réalisés par voie ferroviaire, un délai forfaitaire d'une heure est ajouté à la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour du train pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre la gare.

Ce délai est porté à 2h en cas d'utilisation de l'avion.

<b>MONTANT DES INDEMNITES FORFAITAIRES</b>	
Indemnité de repas	15,25 €
Indemnité de nuitée pour Paris « Intra-Muros »	110 €
Indemnité de nuitée pour les Grandes Villes et la métropole du Grand Paris : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse + 131 communes de la Métropole du Grand Paris*	90 €
Indemnité de nuitée autres villes du territoire de la France	70 €
Indemnité pour les personnes à mobilité réduite	120€

*\*liste fixée par le décret 2015-1212 du 30 septembre 2015*

**Les indemnités forfaitaires de repas ne sont pas modifiées.** Pour les missions, il n'est plus pratiqué d'abattement à 50% en cas de possibilité de recours à un restaurant administratif.

Cette réduction est toutefois maintenue si l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif lors d'un stage ou d'une action de formation statutaire ou continue.

**Les indemnités forfaitaires d'hébergement sont revalorisées** et une indemnité spécifique pour les personnes à mobilité réduite reconnues en qualité travailleur handicapé est instituée.

L'indemnité forfaitaire d'hébergement est toutefois réduite en fonction des conditions d'hébergement, de la destination et de la durée de la mission, de la formation ou du stage.

Pour une mission, une formation ou un stage non-logé :

- *Sur le territoire métropolitain :*  
Elle est réduite de 10 %, 20 % et 40 % respectivement appliqués à compter du onzième, trente et unième et soixante et unième jour.
- *En Outre-Mer :*  
Elle est réduite de 20 % pour la période comprise entre le trente et unième jour et la fin du sixième mois et de 40 % pour la période comprise entre le début du septième mois et la fin du douzième mois.

Pour une formation ou un stage logé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation se déroulant en métropole ou en Outre-Mer :

Elle est réduite de 50 % pour toute la durée de la formation ou du stage.

Pour l'outre-mer, les **indemnités** sont versées selon les modalités suivantes :

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Martin, Saint Barthélémy	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie Française
Indemnité de repas	15,75 €	21 €
Indemnité d'hébergement	70 €	90 €

#### Modalités de traitement des états de frais:

##### Les nouvelles dispositions interministérielles simplifient le traitement des états de frais.

Il n'est plus nécessaire de transmettre les justificatifs lorsque le montant global des frais divers ne dépasse pas 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement. Sont inclus dans les frais divers les frais de transport dès lors qu'ils sont acquittés par le missionné (achat de billet ou modification d'un billet commandé auprès de l'agence voyageur et pour lequel l'agent a avancé un complément)

Toutefois, les titres de transport, les cartes d'embarquement, les vouchers et tous les justificatifs de paiement des frais avancés doivent obligatoirement être conservés par l'agent à son retour de mission.

##### Pour une demande de remboursement d'un montant total inférieur ou égal à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs des frais engagés doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement. Ils peuvent ensuite être détruits à l'exception des factures de taxe de séjour à conserver 10 ans.
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) et d'hébergement pris en charge par l'administration doivent être conservés par l'agent

*Ces pièces peuvent faire l'objet d'une demande de communication de la part de l'ordonnateur.*

##### Pour une demande de remboursement d'un montant total supérieur à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement :

- Les justificatifs de chaque frais engagés doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais.
- Les justificatifs de transport (train, avion, bateau) pris en charge par l'administration :
  - Doivent être conservés par l'agent s'ils sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'administration
  - Doivent être transmis avec l'état de frais s'ils ont été modifiés au cours de la mission

**Les justificatifs d'hébergement, dès lors qu'ils ont été acquittés par le missionné, doivent systématiquement être transmis dans le cadre du contrôle de liquidation, indépendamment du seuil de 30 € TTC précité.**

\*  
\* \*

#### Les frais pouvant être pris en charge :

La liste de ces frais est fixée dans l'arrêté ministériel et n'est pas modifiée pour le moment.

- Les **frais de parking** sont remboursés (dans le cadre des déplacements en avion, en train ou en véhicule de service) pour une durée maximale de 72 heures.
- Les **frais de taxi** sont remboursés à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité hiérarchique ayant ordonné la mission et attestant :
  - soit de l'absence permanente ou temporaire de transports en commun
  - soit du transport d'objets lourds, fragiles, encombrants ou précieux
- Les **frais de transport en commun** (type bus, tramway et autres moyens de liaison) sont remboursés.
- **Les véhicules personnels :**

Les agents autorisés par nécessité de service à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre géographique d'exercice de leurs fonctions sont remboursés de leurs frais de transport par des indemnités kilométriques fixées comme suit :

montant des indemnités kilométriques			
puissance fiscale du véhicule	déplacements effectués jusqu'à 2000 km	déplacements effectués entre 2001 et 10000 km	déplacements effectués au-delà de 10000 km
5 CV ou moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 ou 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €

8 CV ou plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €
--------------	--------	--------	--------

Les agents autorisés à utiliser un « véhicule personnel pour nécessité de service » ou un « véhicule administratif » peuvent être remboursés de leurs **frais de péage**.

Les agents utilisant **exceptionnellement** leur véhicule personnel sont remboursés sur la base du transport le plus économique, soit le tarif SNCF 2ème classe, ce qui exclut les frais de péage et de carburant.

#### A L'ETRANGER

Pour les déplacements à l'**étranger**, l'indemnisation est faite à la journée. Le taux de l'indemnité journalière est fixé en fonction du pays où la mission se déroule.

L'agent se voit accorder autant d'indemnité journalière que de nuit passée sur le lieu de mission (entre 00h00 et 05h00).

Si l'agent est nourri ou logé, le montant de cette indemnité est réduit d'un pourcentage fixé par [arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du budget et des affaires étrangères](#) :

- Réduction de 17,5 % par repas gratuit
- Réduction de 65 % par nuit logée à titre gratuit

Si la mission à l'étranger se déroule en une seule et même journée (pas de nuit sur place), une demie indemnité journalière est versée à l'agent.

Lorsque l'agent quitte le lieu de mission après 17h, sa dernière indemnité journalière est majorée de 50 %.

Pour les agents du ministère dont la résidence administrative est à l'étranger, les règles de prise en charge s'appuieront sur les dispositions de l'arrêté du 12 septembre 2016 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du ministère des affaires étrangères.

\*

\* \*

L'ensemble de ces informations sont consultables sur la page intranet du secrétariat général dédiée aux déplacements professionnels, à l'adresse ci-après :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/logistique/chorus-deplacements-temporaires-13480/gerer-vos-frais-de-deplacement-103998.html>

## Justificatifs à joindre par les missionnés

### I) Frais de transport et d'hébergement

#### **Cas n° 1 : Mission prise en charge par l'administration**

L'agent passe par le voyageur pour la réservation du transport (avion, train, bateau) et de l'hébergement : il n'est **plus nécessaire de transmettre les justificatifs** lorsque les prestations sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'administration. Ces derniers doivent néanmoins être conservés par l'agent en cas d'une demande de communication de la part de l'ordonnateur.

#### **Cas n° 2 : Mission non prise en charge par l'administration**

L'agent doit fournir les justificatifs des frais engagés.

### II) Frais divers :

#### **Cas n° 1 : Le montant des frais divers est inférieur ou égal à 30 euros TTC (hors indemnités repas et hébergement)**

Pas de justificatifs à fournir. Ces derniers doivent être conservés par l'agent jusqu'au remboursement. Ils peuvent être détruits à l'exception des factures de taxe de séjour à conserver 10 ans.

*Exemple : frais de transport en commun (bus, tramway, métro et autres moyens de liaison), frais de parking.*

#### **Cas n° 2 : Le montant des frais divers est supérieur à 30 euros TTC (hors indemnités repas et hébergement)**

Les justificatifs de chaque frais engagé doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais. Remettre la phrase sur les frais de transport acquittés par l'agent

Sont inclus dans les frais divers les frais de transport dès lors qu'ils sont acquittés par le missionné (achat de billet ou modification d'un billet commandé auprès de l'agence voyageur et pour lequel l'agent a avancé un complément)