LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES OU OCCASIONNELS DES AGENTS DE LA FPE

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit de rembourser aux agents des frais occasionnés au cours des déplacements **professionnels** effectués pour le compte de leur employeur. Ces déplacements doivent être initiés à la demande de la hiérarchie, ou en conformité avec les missions de l'agent si celui-ci dispose d'une certaine autonomie dans ses déplacements à l'occasion de l'exercice de ses missions.

Il s'agit des frais des déplacements temporaires ou occasionnels, et non des frais relatifs au trajet domicile-travail, des frais de stage, des indemnités de tournée ou des frais de changement de résidence.

Ces frais peuvent être des frais de déplacements kilométriques, en voiture, (y compris les frais de stationnement et de péages), en taxi, en 2 roues, en bus, en réseau ferré, en bateau ou en avion, de nuitée et de repas. Traditionnellement, le petit-déjeuner et la taxe de séjour sont inclus dans les remboursements de nuitée.

Qui est concerné ?

Tous les agents de l'État et de ses établissements publics à l'exception des agents des établissement publics industriels et commerciaux (E.P.I.C.).

Les intervenant extérieurs qui collaborent en sont également bénéficiaires.

Qui peut en bénéficier ?

Tout agent muni d'un ordre de mission. L'ordre de mission doit émaner de l'employeur. Il peut aussi s'agir d'une convocation ou d'une invitation (par exemple, émanant d'un organisme de formation). Mais il importe que la mission réponde à un objectif professionnel en lien direct avec le service. Ainsi, un déplacement pour passer un concours ou pour suivre certaines formations pourrait ne pas être pris en charge.

En revanche, l'agent doit se voir refuser le remboursement de ses frais de déplacement si celui-ci a lieu dans la même agglomération que sa résidence ou qu'il est remboursé par son employeur d'un abonnement pour les transports urbains qui desservent le lieu de la mission. De sorte, un agent bénéficiant de la prise en charge de son abonnement de transport en commun, en résidence à Cergy (Ile de France) et qui se déplace en mission à Evry (Ile de France), ne pourra bénéficier d'un remboursement des frais de transport, sauf à supposer qu'il ait été préalablement autorisé à utiliser un autre moyen de transport, son véhicule personnel par exemple.

Comment sont-ils calculés ?

Les frais de remboursement sont calculés par référence à l'ordre de mission.

L'agent est remboursé sur la base du trajet le plus court entre le lieu de résidence et le lieu de la mission. Le premier problème apparaît au travers de la notion de résidence. Ainsi, si l'agent part à 14h00, il est supposé partir de sa résidence administrative. En revanche, s'il part le dimanche soir ou tôt le matin, certains employeurs se réfèrent à la résidence familiale.

Le nombre de kilomètres remboursés correspond au trajet aller/retour.

Le taux généralement applicable est le prix kilométrique en seconde classe de la SNCF.

S'agissant de la prise en charge des nuitées, la question se pose à 3 niveaux :

- À quelles conditions la nuitée est prise en charge la veille de l'exercice de la mission (ex : une mission à Strasbourg qui commence à 8h le lundi matin pour un agent dont la résidence est à Brest) ?
- À quelles conditions la nuitée est prise en charge si la mission dure 2 jours (par exemple sur un lieu de mission distant de 85 km du lieu de résidence de l'agent) ?
- À quelles conditions la nuitée est prise en charge en fin de mission (par exemple la mission s'achève à 20h à Strasbourg et l'agent est en résidence à Brest) ?

Pour les frais de repas, il est généralement admis que le repas du midi est remboursé s'il intervient durant la pause méridienne de la mission, et que le repas du soir est remboursé si la nuitée l'est aussi.

Quelles sont les modalités de versement ?

Le remboursement est effectué différemment selon les employeurs : il peut y avoir une avance octroyée par un régisseur d'avances, un remboursement par un régisseur ou un remboursement par le comptable du Trésor à la demande de l'ordonnateur. Surtout, il existe des marchés ministériels, voire interministériels, qui permettent aux agents de se procurer directement des titres de transport ou des réservations dans des hôtels.

Parallèlement, il n'y a pas de règle précise quant aux délais de remboursement, sinon que les services financiers, en application du principe d'annualité, essayent de clôturer ce type de dossier au mois de décembre.

Quel en est le montant ?

Il importe de rappeler que le montant résulte du calcul pour les seuls frais pris en charge par l'agent.

Ainsi, l'agent à qui il a été délivré gratuitement par son administration un billet de train, ne pourra pas bénéficier du remboursement de ce qu'il n'a pas payé.

Il existe une règlementation, règle de base, que l'employeur est susceptible d'améliorer.

Il existe, parallèlement au remboursement des frais de transport, une indemnité forfaitaire pour les frais de repas, et une indemnité forfaitaire pour les frais d'hébergement dont le barème prend en compte la strate démographique du lieu de mission. Les montants sont fixés par arrêté (*cf les textes en référence cités en bas de page*).

En matière d'hébergement, les travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite bénéficient d'un taux spécifique de 150 € depuis le 22 septembre 2023 .

Quelles formalités à remplir ?

Il s'agit de formalités substantielles. L'agent doit remplir un bordereau accompagné de tous les justificatifs. Il s'agit de justificatifs d'ordre administratif, notamment, l'ordre de mission. La carte grise, l'attestation d'assurance « déplacements professionnels » en cas de déplacement en véhicule personnel. Et, dans la majorité des cas, le relevé d'identité bancaire pour les remboursements par virement.

Il s'agit ensuite des justificatifs d'ordre comptable, à savoir les factures et autres justificatifs de paiements.

Quelles en sont les principales caractéristiques ?

D'une part, si l'agent utilise son véhicule personnel, il doit en avoir obtenu préalablement l'autorisation. D'autre part, il doit avoir souscrit une assurance automobile spécifique « déplacements professionnels » auprès de son assureur.

Le remboursement des frais n'est pas imposable, sauf au cas où l'agent opte pour la déclaration des revenus aux frais réels. Dans ce cas, l'agent devra déclarer les frais qu'il a engagés lors de sa mission, ainsi que le montant dont il a été remboursé.

Comment accéder aux informations de remboursement ?

L'accès aux informations est parfois assez difficile en ce que celles-ci sont particulièrement éparses, les employeurs ayant des pratiques différentes.

Il convient de se référer à la délibération de l'établissement pour les établissements publics administratifs ou à la note de service applicable, mais celle-ci doit être au moins conforme à la réglementation générale et assurer un remboursement minimal correspondant.

À défaut d'obtenir les documents applicables auprès du service de gestion des ressources humaines ou si l'agent s'interroge sur le remboursement de ses nuitées, la pratique étant variable dans les ministères et les établissements publics, il convient de s'adresser à son représentant syndical.

Textes en vigueur :

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

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, NOR : BUDB0620004A

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat , NOR : BUDB0620005A

Arrêté du 3 juillet 2006 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 , NOR : BUDB0620003A