

# Remboursement des frais de déplacement

[Décret 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 1<sup>er</sup> novembre 2006](#) pris pour l'application dans les ministères économiques et financiers 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

[Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission](#) prévues à l'article 3 du décret 2006-781

[Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques](#) prévues à l'article 10 du décret 2006-781

[Arrêté du 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de stage

Frais de déplacement sur [Service public](#)

[Guide des déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#). Edition 2019

## Pour quoi ?

L'agent·e en déplacement a droit à la prise en charge de certains de ses frais de déplacement qu'il soit en mission ou en stage.

L'agent·e est en mission lorsque qu'il est muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent·e est en stage quand il-elle suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022, date à partir de laquelle l'Indemnité Forfaitaire de Déplacements dans le Département (IFDD) a été supprimée, les agent·es rémunéré·es par la DGCCRF relèvent du régime de droit commun des frais de mission pour leurs déplacements dans et hors de leur département d'affectation.

Depuis cette date, les agent·es peuvent prétendre à un remboursement forfaitaire des frais engagés pour leurs déplacements à l'intérieur du département en fonction des ordres de mission qui seront établis localement. Les véhicules de service étant utilisés pour ces déplacements professionnels, les remboursements seront essentiellement constitués de frais de repas.

## L'agent·e en mission (article 3 du décret)

Lorsque l'agent·e en mission se déplace pour les besoins du service, il-elle a droit à la prise en charge :

- **De ses frais de transport** en transport ferroviaire 2<sup>ème</sup> classe. La 1<sup>ère</sup> classe ou l'avion (classe économique) peuvent être autorisés dans l'intérêt du service ou en fonction des conditions tarifaires. En cas d'avance de frais, ces derniers sont remboursés sur la base de justificatifs.
- **D'un remboursement forfaitaire de ses frais de repas** : il faut être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne sont pas fournis gratuitement à l'agent·e. L'indemnité est réduite de moitié si l'on a accès à un restaurant administratif.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le remboursement de l'indemnité forfaitaire pour frais de repas est effectué sur présentation du justificatif de dépense.

- **D'un remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement** (chambre et petit déjeuner) : pour cela, il faut être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures et présenter un justificatif de paiement. Aucune indemnité n'est due en cas d'hébergement gratuit.

Les indemnités de remboursement de frais sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. En cas d'utilisation des transports en commun, ces horaires sont ceux figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre au lieu où est emprunté le moyen de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'1 heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après celle du retour. Ce délai est porté à 1 h 30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

	France métropolitaine			Outre-Mer Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin
	Taux de base	Grandes villes *, et communes de la métropole du grand Paris	Paris	
Hébergement incluant le petit déjeuner	70 €	90 €	110 €	70 €
Déjeuner	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €
Diner	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €

\*Sont considérées comme des grandes villes les communes dont la population est supérieure à 200.000 habitants. Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 euros pour les agent·es reconnus en qualité de travailleur·euses handicapé·es ou en situation de mobilité réduite.

Pour un·e travailleur·se handicapé·e et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu de formation.

### **Frais divers**

En cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie, il est possible :

- De prendre un taxi et de demander le remboursement de ses frais sur production d'un justificatif de paiement.
- D'utiliser son véhicule personnel (cf. paragraphe Utilisation du véhicule personnel).
- De procéder à la location d'un véhicule (après autorisation préalable) en l'absence de tout autre moyen de transport adapté et en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Les frais de location donnent lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives.

Les remboursements seront effectués sur la base de production de justificatifs pour toutes les dépenses.

## L'agent·e en stage (cf. fiche rémunération pour la formation initiale)

L'agent·e qui se déplace à l'occasion d'un stage a droit :

- A la prise en charge de ses frais de transport à raison d'un aller-retour entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation. Lorsque la durée du stage de formation continue est supérieure à une semaine, l'agent·e peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport pour le trajet aller-retour entre sa résidence familiale et le centre de formation le week-end, dans la limite du montant des indemnités qui lui auraient été versées s'il était resté sur place.
- A des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation (indemnités de stage prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006).
- Aux indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 2006-781 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue.

## Avance de frais

Des avances de paiement frais peuvent être effectuées à la demande de l'agent·e à hauteur de 100 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Les justificatifs de dépense sont remis dès le retour du déplacement.

## Participation à un concours

Les frais de transport entre la résidence administrative ou familiale peuvent être pris en charge lors de la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration.

Ces frais sont pris en charge une seule fois dans l'année civile pour un aller-retour sauf si l'agent·e se présente aux épreuves d'admission d'un concours.

## Utilisation du véhicule personnel

Sur autorisation du·de la chef·fe de service, il est possible d'utiliser son véhicule personnel dans l'intérêt du service. Cette autorisation est soumise à la souscription d'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.

Les frais de péages et de stationnement (dans la limite de 72 heures) sont également remboursés sur présentation de justificatifs. Le remboursement est effectué :

- Soit en fonction du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.
- Soit sur la base d'indemnités kilométriques :

Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-Martin, Saint-Pierre et Miquelon	Jusqu'à 2000 kilomètres	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32
Motocyclette sup à 125 cm <sup>3</sup>	0,15		
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,12		

En cas d'incident, l'agent·e n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.