

# REPUBLIQUE FRANCAISE

---

Ministère du Partenariat avec les territoires et de la  
décentralisation

**Arrêté du xx novembre 2024 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat dans les ministères chargés du Partenariat avec les territoires et de la décentralisation, de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques, et du logement et de la rénovation urbaine**

NOR : **PTD**

La ministre du partenariat avec les territoires et de la décentralisation, la ministre de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques, et la ministre du logement et de la rénovation urbaine,

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

## **Arrêtent :**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : dispositions générales**

#### **Article 1er**

Le présent arrêté fixe les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils :

- du ministère du partenariat avec les territoires et de la décentralisation, à l'exception des personnels de la direction générale des collectivités locales et de la direction générale des entreprises ;

- du ministère de la transition écologique, de l'énergie, du climat et de la prévention des risques ;

- du ministère du logement et de la rénovation urbaine.

Il s'applique également aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services de ces ministères en France métropolitaine, en Outre-Mer et à l'étranger.

Il ne s'applique pas aux personnels des directions départementales interministérielles.

Le recours aux déplacements temporaires effectués est limité au strict nécessaire pour la bonne exécution du service public.

## **Chapitre 2 : résidence**

### **Article 2**

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Un déplacement temporaire est le déplacement d'un agent en service, muni d'un ordre de mission pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un déplacement de service à l'étranger est la situation lors de laquelle l'agent en poste à l'étranger effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.

## **Chapitre 3 : modalités de remboursement**

### **Article 3**

L'agent en mission, muni d'un ordre de mission, peut prétendre à la prise en charge par l'administration des frais inhérents à sa mission (déplacement, hébergement, repas), dans les conditions prévues au présent arrêté, à partir du moment où ceux-ci ne sont pas déjà pris en charge dans le cadre de ses activités professionnelles.

Les déplacements des agents sont organisés en recourant aux prestataires sous contrat avec l'administration dont ils relèvent, notamment pour la réservation et l'émission de titre de transports, les demandes d'hébergement à titre onéreux et les prestations de services associées.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par les agents dans les conditions prévues à l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Toutefois, les dépenses relatives aux frais de repas peuvent faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique en l'absence de justificatifs de frais de repas. Des avances sur le paiement des indemnités et des remboursements de frais autres que ceux prévus aux articles 5 et 10 peuvent être servies aux agents qui en font la demande jusqu'à hauteur de 100 % des sommes présumées dues.

Pour toute mission non effectuée ayant fait l'objet d'une avance, cette dernière devra être remboursée par l'agent.

## **Chapitre 4 : horaires des déplacements**

### **Article 4**

Les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur l'ordre de mission.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour rejoindre le lieu de transport en commun et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission, ce délai s'appliquant deux fois : avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures et trente minutes en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

Si l'agent ne dispose pas de titres de transport, la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence. Le chef de service peut autoriser le remplacement de la résidence administrative par la résidence familiale pour tenir compte de situations particulières, il le précise alors sur l'ordre de mission.

## **Chapitre 5 : hébergement et restauration**

### **Article 5**

L'agent en mission en métropole et en outre-mer a droit au remboursement forfaitaire de ses frais dans les conditions suivantes :

- Au titre des frais d'hébergement : l'agent est remboursé forfaitairement de ses frais d'hébergement dès lors qu'il se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures. Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité d'être logé dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration, moyennant participation de sa part.
- Au titre des frais de repas : l'agent est remboursé forfaitairement de ses frais de repas dès lors qu'il se trouve en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir. Le remboursement n'impose pas de formule de restauration.

Par dérogation au 8° de l'article 2 du décret n° 2006-781 susvisé, les communes des départements des Hauts de Seine ; de Seine-Saint-Denis, du Val de Marne et la commune de Paris sont considérées comme limitrophes. Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est celui de la commune de Paris.

Les indemnités d'hébergement et de repas ne sont pas attribuées lorsque l'agent est logé et nourri gratuitement. Le temps passé à bord des moyens de transport peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le remboursement forfaitaire des frais de repas est effectué sur présentation du justificatif.

Lorsque l'agent prolonge son séjour en dehors de son ordre de mission, les coûts supplémentaires ne peuvent faire l'objet d'aucune prise en charge par l'administration.

Les agents passant un concours de la fonction publique avec des épreuves matinales sont remboursés des frais d'hébergement précédant l'épreuve si les transports ne permettent pas une arrivée avant le début de l'épreuve.

Le forfait prévu à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission est augmenté de 20 euros, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas non cumulatifs suivants :

- une urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- en cas de saturation conjoncturelle ou occasionnelle provoquant la pénurie de l'offre hôtelière.

Lorsque l'agent fait l'avance de frais, il est remboursé des frais engagés dans la fourchette comprise entre le montant minimum du forfait applicable et le maximum du forfait augmenté.

## **Chapitre 6 : déplacement de service à l'étranger**

### **Article 6**

Les taux journaliers des indemnités susceptibles d'être attribués aux agents à l'occasion des missions qu'ils effectuent à l'étranger sont fixés à l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

L'agent en déplacement de service à l'étranger tel que défini à l'article 2 a droit au remboursement de ses frais dans les conditions suivantes :

- Au titre des frais d'hébergement : 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- Au titre des frais de repas : 17,5 % par repas si l'agent est en mission pendant l'intégralité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures et/ou 18 heures et 21 heures ;

L'agent qui bénéficie d'une prestation gratuite ne peut prétendre à la fraction de l'indemnité correspondante. Le temps passé à bord des avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le remboursement forfaitaire des frais de repas est effectué sur présentation du justificatif.

Lorsqu'un agent est logé et/ou nourri gratuitement, l'indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés au présent article, soit 65% lorsqu'il est logé gratuitement et 17.5% lorsqu'il est nourri gratuitement.

Les dispositions de l'article 5 sont applicables au déplacement de service à l'étranger dont l'indemnité journalière est égale à 90 % de l'indemnité de mission applicable sur le territoire considéré.

La situation d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite peut justifier l'application d'un taux de remboursement forfaitaire spécifique. Ce taux, fixé à 150 €, vise à permettre aux agents concernés d'accéder à une offre d'hébergement adaptée à leur situation. Les situations de travailleur handicapé et celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs. Il appartient à la seule autorité qui valide l'ordre de mission de définir les modalités d'application de ce taux aux agents concernés au regard de leur situation individuelle et de la nature du déplacement temporaire effectué.

## **Chapitre 7 : formation**

### **Article 7**

L'agent en stage dans le cadre d'une formation continue peut prétendre à des indemnités de mission selon les modalités définies aux articles 5 à 7.

L'agent en formation peut prétendre à bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas engagés à cette occasion, selon les taux en vigueur.

L'agent en stage dans le cadre d'une formation initiale peut prétendre à des indemnités de stage conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. L'agent appelé à se déplacer pour un stage de formation initiale ou continue peut prétendre à la prise en charge d'un trajet aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation quelle que soit la durée du stage et conformément aux dispositions du présent titre.

Pour les formations de moins de 4 semaines, l'agent peut à sa demande bénéficier du remboursement des frais de transports en commun pour l'aller et le retour quotidien entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation, lorsque la distance entre sa résidence familiale et le lieu de la formation le permet et que cette solution est moins coûteuse que la prise en charge de son hébergement.

Pour les formations continues d'une durée d'au moins 4 semaines consécutives, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport toutes les 2 semaines entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation.

Cette disposition concerne uniquement les agents n'ayant pas un statut d'élève dans les écoles.

Pour l'application du présent article, la prise en charge est effectuée sur la base du barème kilométrique d'un voyage en train en 2<sup>de</sup> classe.

## Chapitre 8 : transports

### Article 8

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule, sauf en cas de co-voiturage, pour les besoins du service pour tout trajet inférieur ou égal à 4 heures.

Le recours à l'avion peut être autorisé par le chef de service lorsque le temps des trajets effectués dans une même journée est supérieur à six heures.

Sur accord du chef de service, il est possible de bénéficier d'un surclassement en train dans les cas suivants :

- Si le tarif est moins onéreux que pour la seconde classe ;
- Dès lors que la durée du trajet en train est supérieure à 4 heures ;
- Lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent.

Sur accord du chef de service, il est possible de bénéficier d'un surclassement en avion dans les cas suivants :

- Pour les déplacements à l'étranger et en outre-mer, et pour la voie aérienne, lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures ;
- Lorsque des contraintes physiques ou de santé l'imposent.

Lorsque le voyage s'effectue par la route, l'autorité qui ordonne le déplacement peut décider que le voyage s'effectue par la route en utilisant un véhicule léger (véhicule de service, véhicule de location ou véhicule personnel) dans les conditions les plus efficaces et les moins onéreuses pour l'administration, dans les seuls cas non cumulatifs suivants :

- en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport collectifs ;
- lorsque le départ ou le retour du déplacement ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures ;
- en cas de transport de matériel technique ou de documents administratifs, sensibles, lourds ou volumineux.

Lorsque l'agent utilise une location de véhicule, un taxi, un véhicule de transport avec chauffeur ou un dispositif de covoiturage, il doit recourir au préalable aux marchés existants.

Lorsque l'agent fait l'avance des frais de location de véhicule, de taxi, de véhicule de transport avec chauffeur ou d'un dispositif de covoiturage, après autorisation du chef de service, il est remboursé aux frais réels, sur présentation des pièces justificatives, sous réserve qu'ils n'aient pas été pris en charge à un autre titre.

L'utilisation du véhicule de service doit être privilégiée. En cas d'indisponibilité du véhicule de service, un véhicule de location peut être loué. En cas d'indisponibilité, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel. Il doit présenter le certificat d'immatriculation ou la pièce justifiant de sa possession et une attestation d'assurance.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques ou bien sur la base du tarif du transport public de voyageur le moins onéreux.

## **Chapitre 9 : cartes d'abonnement**

### **Article 9**

L'agent titulaire d'une carte d'abonnement ou de réduction peut en faire état lors de la préparation du déplacement.

La carte d'abonnement ou de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge financière par le service qui autorise le déplacement à hauteur de 100 % dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des déplacements effectués par le bénéficiaire pour le compte du service qui autorise le déplacement.

## **Chapitre 10 : frais annexes**

### **Article 10**

Les réservations d'hébergement et de transport doivent s'effectuer dans le cadre des marchés existants.

Lorsque cela n'est pas le cas, l'agent qui effectue un déplacement temporaire bénéficie du remboursement des frais liés au déplacement sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation du justificatif.

Les frais pouvant notamment être pris en charge sont les suivants :

- Les frais d'autoroute lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte d'autoroute correspondante ;
- Les frais de parking dans la limite de cinq jours consécutifs ;
- Les frais générés par les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour les raisons du service et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative ;
- Les frais de vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- Les frais de visa et de passeport ;
- Les taxes d'aéroport ;
- Les frais de change.

Les frais relatifs aux excédents de bagages personnels transportés en excédent de franchise consentie par les compagnies aériennes ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

## Chapitre 11 : Dispositions finales

### Article 11

L'arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire est abrogé.

### Article 12

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le xxxxxxxxxx

*La ministre du Partenariat avec les territoires et de la Décentralisation,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le secrétaire général,*

*La ministre de la Transition écologique, de l'Énergie, du Climat et de la Prévention des risques,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le secrétaire général,*

*La ministre du Logement et de la Rénovation urbaine,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le secrétaire général,*