Abrégé sur les frais de déplacements pour mission

© Bernard BLANC

Juin 2016

LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

On ne traitera dans ce document que des frais de déplacements des personnels ; le remboursement des frais de déplacements des élèves lors de leurs stages en entreprise relevant d'une autre réglementation. Ne seront également traités que les frais de mission en métropole, à l'exclusion des frais de stages ou des frais hors métropole. Ne seront pas non plus évoquées les indemnités pour le trajet domicile - lieu de travail.

Le sujet des frais de déplacements est sensible car on sait que les risques de débets pour les comptables d'EPLE concernent principalement les rémunérations et le recouvrement des créances ; et dans le domaine du versement de rémunérations on peut classer également le remboursement des frais de déplacements. C'est pourquoi il est indispensable pour les gestionnaires et comptables de bien maîtriser ce domaine qui fait l'objet d'une étude attentive par le juge des comptes. Si, dans les collèges ce type de dépenses est relativement rare, il en va autrement dans les lycées et surtout les lycées professionnels avec les remboursements des enseignants pour les visites de stagiaires en entreprises.

Les EPLE sont soumis aux dispositions du 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. Ces dispositions sont applicables pour tous les frais de déplacements à la charge du budget de l'établissement. Trois arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés fixent respectivement les taux des indemnités kilométriques, des indemnités de mission et des indemnités de stage. Par ailleurs, l'arrêté du 20 décembre 2013 vient préciser plusieurs modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions et des stages de formation des personnels civils du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Certaines pièces justificatives pour les frais de déplacements peuvent être différentes de la nomenclature prévue par le CGCT et le décret du 20 janvier 2016 en raison des réglementations qui seraient spécifiquement applicables aux EPLE.

1. CADRE REGLEMENTAIRE

1.1. LES TEXTES DE REFERENCE

- Décret 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.
- 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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.
- Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'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. Applicable au 1 août 2008, il modifie le taux pour les véhicules.
- Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 précisant certains points de droit concernant l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Education nationale.

L'arrêté du 20 décembre 2013 donne des éléments pour compléter le décret de 2006 et il donne des conseils de pratiques mais ne se substitue pas aux règles édictées par le décret. Concernant le choix et les modalités des modes de transport, l'arrêté privilégie le recours aux transports en commun mais le choix appartient toujours au signataire de l'ordre de mission. Concernant les frais de séjour, l'arrêté précise les montants retenus pour l'indemnité d'hébergement et les conditions d'attribution en l'absence d'acte du CA dans ce domaine. A noter que cet arrêté précise bien que « il est applicable aux personnels des établissements publics locaux d'enseignement en l'absence de dispositions spécifiques adoptées par le conseil d'administration de l'établissement, dans les conditions fixées par l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ». La circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 en précisant certains points de droit vient compléter cet arrêté.

On verra dans la suite de ce document que les dispositions de cet arrêté sont souvent plus contraignantes avec les ajouts que celles du décret de 2006. Il est donc primordial pour le gestionnaire confronté à des remboursements de déplacements nombreux de bien mesurer les avantages à se référer à une délibération du conseil d'administration adaptée à sa pratique plutôt qu'aux articles de cet arrêté dont certains peuvent lui compliquer notablement la gestion de ce dossier. Le juge des comptes ce basant sur l'une ou l'autre pour contrôler le respect des règles.

1.2. LES PERSONNES CONCERNEES

Article 1 du décret du 03/07/2006 :
Le présent décret fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. Il est également applicable :
(…)
- aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.

Ce décret ne s'applique donc aux personnels des collectivités territoriales que lorsque les frais sont à la charge du budget de l'EPLE puisque dans ce cas les personnels territoriaux interviennent pour son compte. Lorsque les frais sont à la charge du budget de la collectivité territoriale, les personnels relèvent du décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.
Il est important de noter que ce décret du 03/07/2006 s'applique à nos « intervenants extérieurs » et aux personnes qui interviennent pour le compte ou à la demande d'un EPLE, notamment dans le cadre des activités éducatives ou péri-éducatives. La notion « d'intervention pour le compte de l'EPLE » permet donc d'utiliser les dispositions découlant du décret de 2006 et des textes connexes pour la plupart des cas de demandes de frais de déplacements quel que soit le statut de la personne.

1.3. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

Article 2 du décret du 03/07/2006 :
Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :
1° Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
(…)
6° Résidence administrative : 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 ;
7° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;
8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;
(…)

Pour prétendre à un remboursement, il faut donc que l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission. Ces notions de résidence administrative et de résidence familiale sont importantes dans la mesure où il ne peut y avoir de remboursement entre le domicile et le lieu de travail même si cela est justifié par les nécessités du service ; le comptable devra être particulièrement attentif sur ce point.
Autre point de vigilance, l'agent ne peut prétendre au remboursement de frais de mission pour des déplacements à l'intérieur de sa commune de résidence familiale, ni à l'intérieur de sa commune de résidence administrative.
Concernant la notion de commune, il conviendra également d'être attentif à l'alinéa 8 de l'article 2 qui stipule « Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » ; il faut donc se renseigner le cas échéant sur la liste des agglomérations multi-communales concernées.
La circulaire de 2016 insiste sur cette notion de commune : « Aux termes de l'article 2-8° du décret du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs.
Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transport publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013. Il convient de se référer à ces deux définitions chaque fois qu'il est fait mention de la commune dans la présente circulaire ».

Cependant cette absence de remboursement au sein d'une même commune ou groupe de communes est tempérée par la mention suivante : « Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus » ; l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013 ne prévoyant rien, il faut donc se référer à un éventuel acte du conseil d'administration de l'EPLE pour mettre en place cette dérogation.
A noter également, dans ce domaine, les dispositions de l'article 4 ci-dessous reproduit :
Article 4 du décret du 03/07/2006 :
Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.
Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.
Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

2. FRAIS DE TRANSPORT

2.1. LE TRAJET

L'agent en mission peut prétendre sous certaines conditions au remboursement de ses frais de transport :
Article 3 du décret du 03/07/2006 :
Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :
- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ; (…)
Article 9 du décret du 03/07/2006 :
(…) Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du décret du 1er juillet 1983 susvisé et du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à aucun remboursement.

Le choix entre la résidence administrative ou personnelle comme points de départ et de retour doit correspondre au déplacement effectif.
Ce choix fait par l'ordonnateur dans l'ordre de mission est important dans la mesure où il a un impact financier indéniable sur le montant des remboursements, et donc sur le budget de l'EPLE. Ainsi, il paraitrait pour le moins surprenant de considérer qu'un ordre de mission d'un agent suppose qu'il fasse une quarantaine de kilomètres pour se rendre à sa résidence administrative pour en repartir immédiatement pour une mission située dans une commune distante de 3 km de son domicile. Il est donc très important pour l'ordonnateur signataire de l'ordre de mission de prendre en considération cette notion de trajet lors de la rédaction du document et de privilégier le trajet le plus logique et le moins onéreux pour l'EPLE. La circulaire de 2016 a d'ailleurs explicité ce point : « le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli ». Autre précision apportée par cette circulaire : « Deux déplacements successifs vers deux lieux différents peuvent faire l'objet d'un seul ordre de mission ou de deux ordres de mission différents, mais l'indemnisation des frais de transport engagés par l'agent doit correspondre à l'ensemble du trajet qu'il a effectivement accompli et non à un trajet partiel ou plus court qui s'avérerait fictif ».

L'article 5 du décret du 03/07/2006 prévoit que l'EPLE peut fournir directement au personnel en mission les titres de transport (billets SNCF par exemple). L'arrêté du 20 décembre 2013 en fait même la règle puisqu'il précise dans son article premier : « Le recours au titulaire du marché de voyagiste est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :
1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues au présent arrêté ;
2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire ».

L'article 6 du décret du 03/07/2006 prévoit que l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves ; et ce dans la limite d'un aller-retour par année civile (il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours). La circulaire de 2016 précise : « Ces frais de transport sont pris en charge dans la limite d'un aller et retour par année civile. À titre dérogatoire, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours peut bénéficier d'une seconde prise en charge de ses frais de transport, aller et retour, au cours de la même année civile. Aucun autre frais que ceux de transport ne donne lieu à indemnisation ».
Si cette disposition parfois méconnue ne concerne pas le budget de l'EPLE (sauf cas exceptionnels), elle peut être avancée pour obtenir un remboursement de la part du rectorat pour un déplacement lié par exemple à un examen professionnel.

2.2. LE CHOIX DU MOYEN DE TRANSPORT

Article 9 du décret du 03/07/2006 :
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.
Article 10 du décret du 03/07/2006 :
Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.
En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.
(…)
L'arrêté du 20 décembre 2013 est nettement plus dirigiste puisqu'il indique :
Article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à six heures.
Article 3 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
Les transports doivent être effectués en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1re classe. Il est également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures.

L'article 5 de l'arrêté reprend toutefois les dispositions de l'article 10 du décret concernant la possibilité d'utiliser un véhicule personnel ; mais en y apportant une précision cependant concernant l'indemnisation :
« L'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré.
L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.
L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court. Une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient ».
On voit ici que l'arrêté est nettement plus restrictif que le décret dans les précisions apportées. Par exemple il indique un remboursement au tarif SNCF 2ème classe et l'impossibilité de prendre en charge les péages et parking lorsque l'utilisation d'un véhicule personnel est faite pour convenances personnelles de la personne qui se déplace. Mais le plus souvent l'usage du véhicule personnel résultera de l'absence d'autres moyens de transport adapté à la mission (localisation, horaires, etc…) et ouvrira donc la possibilité à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques de l'arrêté du 26/08/2008.

On notera aussi qu'il est fait mention du « trajet le plus court » par défaut pour le calcul des indemnités kilométriques. Cette précision est utile pour la vérification par le gestionnaire des kilomètres déclarés dans la demande de remboursement ; un site internet du style « Via Michelin » s'avère bien pratique à cet effet.

L'arrêté apporte également des précisions sur l'utilisation d'un taxi et la prise en charge de divers frais liés aux déplacements :
Article 13 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.
Les tickets de transport en commun peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de ces tickets ou du justificatif de paiement.
Les frais de péage ainsi que les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans le cadre des dispositions propres à chaque service.

C'est donc à l'ordonnateur de l'EPLE qu'il revient de décider des modalités de remboursement des frais de déplacement en précisant sur l'ordre de mission le moyen de transport autorisé, la tarification retenue et les frais annexes pris éventuellement en charge. Il peut ainsi prévoir le remboursement au tarif réel des transports en commun (billets SNCF notamment). Il peut également autoriser l'utilisation du véhicule personnel ; et dans ce cas il peut limiter le remboursement au tarif SCNF 2ème classe, ou autoriser le remboursement au tarif des indemnités kilométriques applicable aux véhicules automobiles (ou deux roues) en fonction de la cylindrée. Actuellement ce tarif est fixé par l'arrêté du 26 août 2008 :

Indemnités kilométriques en euros à compter du 01 août 2008 (arrêté du 26/08/08)- Métropole

Catégories	jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Au-delà de 10 000 Km
de 5 ch. et moins	0.25	0.31	0.18
de 6 ch. et 7 ch.	0.32	0.39	0.23
de 8 ch. et plus	0.35	0.43	0.25

Motocyclette >125 cc : 0,12 Vélomoteur : 0,09

Nota : il conviendra d'être attentif au tarif en vigueur à la date de la mission puisque s'applique aux frais de déplacements la déchéance quadriennale ; et que des demandes de remboursement peuvent donc être présentées après une modification de ces tarifs.
L'ordonnateur qui

Article 10 du décret du 03/07/2006 :
(…)
L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.
Il doit avoir souscrit au préalable 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.
L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3.
En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.
On notera que l'utilisation du véhicule personnel doit être autorisée par le chef d'établissement, que le véhicule doit être assuré pour une utilisation professionnelle et qu'aucun dédommagement n'est autorisé pour ce véhicule. La circulaire de 2016 précise que « la délivrance de l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service doit permettre de vérifier que l'ensemble des conditions prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 sont remplies et d'assurer à l'agent, en cas d'accident, les garanties prévues en cas d'accident de trajet ».
Les vérifications de la puissance du véhicule utilisée avec l'imprimé d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel et des conditions d'assurance relèvent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces justificatives concernées.
La possibilité de remboursement des frais de stationnement ou de péage doit figurer clairement sur l'ordre de mission pour que ces dépenses puissent être prises en charge par le comptable. On notera cependant que l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret pour les personnels de l'Education nationale apporte une restriction dans son article 13 : « les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement ». Le remboursement éventuel des frais de stationnement serait donc limité aux seuls parcs de stationnement des gares et aéroports lorsque l'agent utilise en complément le train ou l'avion.

On voit donc bien la nécessité d'une rédaction rigoureuse et précise de l'ordre de mission comme le montrera l'analyse faite plus loin de la jurisprudence.

3. FRAIS DE MISSION : REPAS ET HEBERGEMENT

3.1. LA TARIFICATION DES INDEMNITES DE MISSION

L'agent peut prétendre également à des indemnités de mission :
Article 3 du décret du 03/07/2006 :
Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :
(…)
- et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :

1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;
2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.
(…)
L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre.

3.1.1 INDEMNITES DE REPAS

Article 7 du décret du 03/07/2006 :
Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. (…)
Cet arrêté conjoint date du 3 juillet 2006 et précise les taux pour l'application de l'article 3 du décret. Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par cet arrêté du 3 juillet 2006 à la somme de 15,25 € par repas. Il s'agit d'un taux de remboursement forfaitaire qui est du à l'agent quel que soit le montant qu'il a réellement payé. Ainsi, le fonctionnaire en mission qui aura déjeuné ou dîné pour un prix inférieur au montant du forfait de 15,25 euros, ne pourra pas être remboursé par l'administration au montant réel du repas attesté par une facture (par exemple 11 €) mais uniquement au forfait réglementaire de 15,25 euros par repas Cette jurisprudence notamment de la CAA de Versailles, 5ème chambre, du 21/01/2010, Département des Yvelines a été confirmée par la réponse ministérielle du 25/02/2014 (Assemblée nationale, question écrite n° 44288 de M. Straumann). La circulaire de 2016 le confirme : « L'application de cette mesure repose sur la déclaration de l'agent puisque le décret du 3 juillet 2006 ne prévoit pas la production de justificatif pour l'indemnisation des frais de repas, que cette indemnisation soit affectée ou non d'un abattement ».
A noter le cas d'une indemnité réduite pour un repas pris dans un restaurant administratif :
Article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
(…) Par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics.
L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.
La circulaire de 2016 indique : « Ainsi que précisé à l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 et rappelé au 8 de la présente circulaire, est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire ».

3.1.2 INDEMNITES D'HEBERGEMENT

Pour les frais d'hébergement (nota : par hébergement, le décret désigne les nuitées et non les repas), le même article 3 du décret de 2006 indique que l'agent peut également prétendre à des remboursements forfaitaires de ses frais d'hébergement dont l'article 7 précise que « le barème (…) est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. »
Ce taux maximal est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 à la somme de 60 €. Mais il s'agit d'un taux maximal, le taux de remboursement choisi devant être fixé par un arrêté du ministre de l'EN ou par le conseil d'administration de l'EPLE. Pour l'Education nationale, à défaut d'acte du CA, c'est l'article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013 qui le fixe : « L'indemnité d'hébergement comprend le petit-déjeuner. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.
L'indemnité d'hébergement est fixée forfaitairement à 45 €, sauf à Paris, au sens de l'article 2-8°) du décret du 3 juillet 2006 susvisé, où elle est fixée à 60 €.».
L'article 3 du décret de 2006 précise que le remboursement des frais d'hébergement est lié à la « production (par l'agent) des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur ». Contrairement au repas, une facture d'hôtel est donc indispensable pour attester de la réalité de l'hébergement. Cette pièce justificative est conservée par l'ordonnateur et n'est pas fournie au comptable. La circulaire de 2016 apporte une précision sur cette facture : « Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. S'agissant de

l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers ».

Le Conseil d'État a déterminé que les frais d'hébergement, comme le frais de repas, ne pouvaient donner lieu qu'à un remboursement forfaitaire et que prévoir un remboursement aux frais réels des dépenses d'hébergement méconnaissait les dispositions du décret du 3 juillet 2006 (Conseil d'État, requête 301651, Syndicat National Force Ouvrière des Magistrats, 4 mars 2009).

Le montant de l'indemnité d'hébergement est relativement faible et déconnecté de la réalité économique : 45 € en province et 60 € à Paris et dans et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Même si on peut argumenter qu'il s'agit d'indemniser non pas à hauteur de la dépense réelle mais pour le surcoût d'un repas ou d'un hébergement à l'extérieur ceci est parfois source de tension avec les agents en mission, et il peut être utile de mettre en place la possibilité de dérogation prévue par la réglementation.

3.1.3. DEROGATIONS

L'article 7 de décret de 2006 indique que « Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels prévus aux alinéas précédents, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée ».
Là encore une délibération du conseil d'administration de l'établissement sera nécessaire pour rembourser à titre exceptionnel un montant au-delà ou en deçà, de ces tarifs. Dans le cas d'un EPLE, cette délibération pourra notamment être envisagée pour la venue d'une personnalité dans l'établissement dans le cadre d'une conférence par exemple. Un acte du CA pourra également être utile si on considère que les tarifs (notamment de nuitée) sont insuffisants ; mais il devra se référer à des situations particulières et être d'une durée limitée. Le comptable devra s'assurer en cas de demande de remboursement excédant la tarification règlementaire qu'un tel acte est joint au mandatement, que la dérogation est bien limitée dans le temps (la jurisprudence a sanctionné un régime dérogatoire permanent), et que dans ce cas les justificatifs sont joints afin d'éviter de rembourser au-delà de la somme effectivement payée par l'agent.
A noter que l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit à son article 10 des dérogations de ce type pour divers hauts fonctionnaires de l'Education nationale (recteurs, inspecteurs, IPR, etc…) mais qui ne concernent pas directement les EPLE.

3.2. LES CONDITIONS DES INDEMNITES DE MISSION

Le droit à aux indemnités de repas et d'hébergement dépend de la période durant laquelle l'agent se trouve en mission. C'est la délibération du conseil d'administration ou à défaut l'arrêté du 20 décembre 2013 qui définissent les plages horaires :

- Pour l'hébergement :

Article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et fournir un justificatif de paiement.
(…)
Le temps passé à bord des avions entre 0 heure et 5 heures n'ouvre droit à aucune indemnité d'hébergement.
Si l'agent se trouve en mission durant la période horaire indiquée par cet article (ou par une délibération du conseil d'administration) il a droit de bénéficier de l'indemnité forfaitaire de nuitée sous réserve de fournir un justificatif attestant qu'il a réglé son hébergement.
La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation préalable de l'ordonnateur, lorsque les horaires de transport ne permettent pas à l'agent d'arriver dans un délai raisonnable avant le début de la mission.

- Pour les repas :

Article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas, dont le taux est fixé au a de l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.
Dès lors que l'agent se trouve en mission durant les intervalles horaires indiqués par cet article (ou par une délibération du conseil d'administration) il a droit de bénéficier de l'indemnité forfaitaire de repas sans avoir de justificatif à fournir.

A titre d'exemple un agent en mission à Paris dont l'ordre de mission débute le lundi à 9 heures et se termine à 13h le lendemain pourra prétendre à un remboursement de 90,50 € (15,25 + 15,25 + 60,00) ; si la mission s'était terminée à 14h, il aurait eu droit à 15,25 € de plus.

D'où l'importance des horaires indiqués sur l'ordre de mission ou sur les titres de transports (voir ci-après l'article 11 de l'arrêté de 2013). Le comptable devra vérifier avant de payer une indemnité de repas que les horaires de la mission le permettent, et l'ordonnateur devra être attentif au fait qu'une mission se terminant à 13h 30 au lieu de 14h n'aura pas la même incidence financière sur son budget.
Il appartient, en effet, à l'ordonnateur de l'EPLE de décider, en tenant compte de tous les éléments du déplacement (urgence, durée et programme de la mission, durée du transport...), si l'agent doit effectivement se trouver sur le lieu de la mission pendant les tranches horaires fixées pour les repas et l'hébergement et donc se restaurer ou se loger hors de ses résidences administratives et familiales.

La durée de la mission est déterminée en fonction :
- de l'heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence familiale) ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative (ou à la résidence familiale).
L'arrêté du 20 décembre 2013 donne des précisions sur la détermination de ces heures de début et de fin de mission :
Article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.
Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

4. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

4.1. PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'EPLE

Les frais de déplacements peuvent être pris en charge directement par l'EPLE sans avance de la part de l'agent :
Article 5 du décret du 03/07/2006 :
Les administrations peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser entre elles leurs achats.
Les prestations en nature dont peuvent bénéficier les agents en application de ces contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le présent décret ou d'autres indemnités ayant le même objet.

L'arrêté de 2013 rend même la prise en charge directe par l'administration obligatoire sauf dans deux cas :
Article 1 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :
Le recours au titulaire du marché de voyagiste est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :

1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues au présent arrêté ;
2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire.
Il apporte même une précision dont le respect pour l'EPLE n'ira pas sans poser de grosses difficultés dans la pratique : « En cas de recours au titulaire du marché de voyagiste pour la prestation d'hébergement, son coût ne doit pas dépasser le montant des indemnités fixées par le présent arrêté ».
En clair l'établissement ne pourrait pas établir de bon de commande pour réserver des nuitées (petit-déjeuner inclus) au-delà de 45 € en province et 60 € à Paris. Si cela parait envisageable pour un service central qui gère des centaines de réservations et peut donc obtenir des tarifs réduits auprès des hôteliers, il parait pour le moins difficile à un EPLE de trouver des chambres à ces tarifs, notamment à proximité des gares si on utilise le transport SNCF. La solution peut donc être recherchée par l'utilisation d'un acte du CA, pris en application de l'article 7 de décret de 2006, prévoyant une dérogation tarifaire lorsqu'il y a impossibilité de trouver un hébergement aux tarifs réglementés.

4.2. REMBOURSEMENT A L'AGENT

Pour les EPLE la plupart des frais de déplacements concernent les visites de stagiaires en entreprises et donnent donc lieu à des remboursements aux agents sur justificatifs.

Il convient de distinguer les pièces qui doivent être fournies à l'ordonnateur et celles qui doivent être transmises par ce dernier au comptable à l'appui du mandat.
Le décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives des dépenses des EPLE a tiré les conséquences pour les PJ des frais de déplacements des décrets n° 2007-23 du 5 janvier 2007 (collectivités et établissements publics locaux) et n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (Etat) en allégeant la production de certaines pièces justificatives au comptable public (titres de transport,...) et en responsabilisant les ordonnateurs locaux. Cette simplification s'est traduite par la suppression de la transmission de très nombreuses pièces, et notamment de l'ensemble des pièces relatives aux frais de transports (billet de train ou d'avion, par exemple). En contrepartie, les services ordonnateurs doivent appuyer leurs mandats d'états de frais plus complets et certifiés par leur soin (voir ci-après l'annexe A du décret de 2007 repris dans la version 2016). A noter que le décret du 20 janvier 2016 qui a remplacé le décret de 2007 n'a pas modifié la liste des pièces justificatives pour les frais de déplacements.

Il s'agit de permettre à l'ordonnateur, et à lui seul, de vérifier le droit à indemnisation et les conditions de liquidation de la dépense. Les pièces fournies par l'agent à l'ordonnateur ne constituent pas des pièces justificatives du paiement de la dépense par les comptables.

4.2.1. LES JUSTIFICATIFS PRODUITS A L'ORDONNATEUR

Conformément aux articles 3, premier alinéa, 10, sixième alinéa, et 11 du décret du 3 juillet 2006, les pièces justificatives des dépenses exposées par l'agent sont produites au seul ordonnateur qui veille en particulier à ce que les factures soient acquittées par l'agent :
- l'attestation d'utiliser le véhicule personnel et les conditions d'assurance requises à l'article 10, cinquième alinéa, procèdent de la responsabilité du seul ordonnateur qui conserve les pièces considérées ;
- en cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : titre de transport (billets SNCF par exemple) ou facture pour les frais de transport (article 3 du décret), y compris les frais liés à l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location, après accord de l'ordonnateur (article 11 du décret) ;
- facture pour les indemnités d'hébergement (article 3 du décret) ;
- en métropole, après accord de l'ordonnateur, ticket ou facture pour les frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute engagés par l'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service (article 10 du décret).

Le contrôle des dépenses est effectué par le comptable au vu de l'ordre de mission et de l'état de frais qui doivent, à cet effet, comporter toutes les informations nécessaires au regard de la réglementation applicable à l'administration dont relève l'agent.
L'état de frais est rempli à partir des pièces justificatives communiquées par l'agent à l'ordonnateur à l'appui de sa demande de remboursement.
C'est donc l'ordonnateur qui, par la certification en signant l'état de frais et l'ordre de mission, engage sa responsabilité et est redevable de ces justifications devant le juge des comptes Cela implique la conservation par l'ordonnateur des pièces justificatives ayant fondées les éléments du mandat des frais

de déplacement. Dans la pratique il est souhaitable que ces diverses pièces justificatives ne figurant pas au mandat original transmis au juge des comptes soient jointes au duplicata du mandat concerné pour un archivage sécurisé et une recherche ultérieure facilitée.

4.2.2. LES JUSTIFICATIFS PRODUITS AU COMPTABLE

C'est au décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 sur les pièces justificatives qu'il convient désormais de se référer :

2171. Prise en charge des frais de déplacement

21711. Pièces générales
1. Etat de frais (voir annexe A).
2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
- délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole, (on se réfèrera dans le cas d'un EPLE à l'arrêté du 20 décembre 2013 ou à une délibération spécifique du conseil d'administration)
3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application (on se réfèrera dans le cas d'un EPLE à une délibération du conseil d'administration prévoyant une telle dérogation et l'acte sera joint)
5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours.

21712. Pièces particulières
a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale.
Ordre de mission (21) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.
(21) *Si l'autorisation porte sur plus d'une mission, l'ordre de mission précise sa durée de validité (dans les limites de douze mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et les moyens de transport autorisés.*
L'ordre de mission doit être vérifié avec attention par le comptable, notamment au niveau des points de vigilance précisés dans la suite de cet article.
(…)
f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale.
Décision de l'autorité territoriale. (c'est l'application de l'article 4 du décret du 30/07/2006, pour les EPLE c'e sera la décision de l'autorité administrative).
g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale.
Décision de l'autorité territoriale (administrative pour un EPLE) prescrivant la prise en charge des frais et, le cas échéant, prescrivant la majoration du taux de prise en charge.

Voir ci-après en annexe les éléments devant figurer sur l'état de frais et des exemples de documents utilisables.

5 – LES AVANCES

Le paiement des indemnités pour frais de déplacements temporaires est effectué normalement à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu. Cependant des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, selon le cas.

Article 3 du décret du 03/07/2006 :
(…) Des avances sur le paiement des frais visés aux alinéas précédents peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.
Article 12 de l'arrêté du 20 décembre 2013 :

Des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, selon le cas.
L'avance est versée au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission.
Sur le paiement des avances sur frais de déplacement on pourra se référer à l'instruction n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007 qui donne tous les détails et la procédure sur les avances en matière de frais de déplacement.

6 – LES POINTS DE VIGILANCE

L'étude de la jurisprudence du juge des comptes permet d'attirer l'attention sur un certain nombre de points pour lesquels il convient de faire preuve de vigilance. On peut notamment relever :
* L'ordre de mission pour un déplacement du chef d'établissement dont les frais seront supportés par le budget de l'EPLE est normalement signé par ce dernier en sa qualité d'ordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un autre visa. Lorsque le chef d'établissement représente l'établissement, il peut en conséquence s'établir à lui-même un ordre de mission dont les conséquences financières seront supportées sur le budget de l'EPLE, dans la limite des frais réellement engagés et dans le respect des dispositions réglementaires.
* Les états de remboursements de frais de déplacements doivent être accompagnés des ordres de mission correspondants. Il peut cependant être suppléé à l'absence d'ordre de mission dès lors que l'état de frais est signé par l'autorité compétente pour délivrer les ordres de mission et qu'il comporte toutes les mentions et justifications qui doivent normalement figurer sur ledit ordre.
* Au besoin, le comptable refera le calcul kilométrique des distances effectives séparant les points d'arrivée et de départ et n'indemnisera que les kilomètres réels et non ceux déclarés.
* L'ordre de mission doit être établi préalablement à la mission ; mais il n'appartient pas au comptable d'en vérifier la régularité interne, et il n'est donc pas tenu de s'assurer du caractère préalable des ordres de mission.
* L'inscription des crédits au budget et approuvée par le vote de celui-ci ne peut constituer une pièce justificative remplaçant celles exigées par la réglementation.
* Il est possible de prévoir, pour le personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, un ordre de mission dit permanent dont la validité ne peut dépasser douze mois. Ainsi, un agent comptable peut avoir un tel document, notamment pour se rendre dans les établissements rattachés à son agence comptable et vice-versa pour le gestionnaire.
* L'ordre de mission doit comporter des indications suffisamment précises pour permettre de déterminer la nature exacte et la réalité de la mission. Ne sont pas appropriés par exemple : la simple indication « séminaire » ou « mission » ; un simple bon de commande au contenu imprécis, ne comportant ni les dates et la nature des trajets effectués, ni l'identité du ou des voyageurs ; des ordres de missions comportant la durée et le lieu de la mission mais sans en préciser l'objet ; des ordres de mission ne comportant ni date, ni horaire, ni lieu d'exécution, rendant impossible la liquidation des frais de séjour.
* L'ordre de mission doit correspondre aux états de frais présentés (mêmes destination, date, etc.). En toute hypothèse, l'absence de mention de l'objet et de la date du déplacement doit conduire le comptable à suspendre le remboursement des frais de déplacement.
* Lorsque l'ordonnateur n'a autorisé, sur l'ordre de mission, que la prise en charge de certaines dépenses, le comptable doit limiter le paiement aux seules dépenses autorisées. Ainsi, par exemple, les tickets de péage ne sont remboursés que si l'ordre de mission le prévoit expressément.
* Les déplacements effectués en véhicule personnel doivent être autorisés par l'ordre de mission signé de l'ordonnateur.

7. ANNEXES

L'annexe A du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016, reproduit ci-dessous, précise dans le détail les mentions obligatoires devant figurer sur l'état de frais. Il convient de s'y référer pour vérifier si les documents utilisés dans votre établissement sont bien conformes et actualisés.

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'imprimé de demande de remboursement de frais de déplacement reprenant les diverses mentions exigées. Un exemple d'imprimé d'ordre de mission est également disponible.

7.1. ANNEXE A. FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS

Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT :

Préciser :
- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;
- la résidence administrative.

2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS

Indiquer :
- le lieu du déplacement
- le motif du déplacement

2.1 Les frais de transport de personnes

Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :
- le trajet effectué
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

2.1.1 Utilisation de transports publics

a) Cas général : Indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : Indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

2.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :
- indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux :

Indiquer le prix du mode transport public retenu.
- indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture) indiquer :
- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur indiquer :
- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicable(s) ;
- le montant des indemnités kilométriques.

(…)

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur

Indiquer le montant de l'indemnisation.

a) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute

Indiquer montant acquitté.

2.2 Frais de missions

2.2.1 Missions et intérims en métropole

Indiquer :
- Le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- Le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

(…)

3. RÉCAPITULATION

Préciser :
- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;

- le total des sommes dues à l'agent.

4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS (*) :

a) L'agent :
- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point III ;
- date et signe l'état de frais. *(cette signature est indispensable et exigée par le juge des comptes)*

b) Le représentant de l'organisme local *(l'ordonnateur de l'EPLE)* :
- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.
- date et signe. *(cette signature est indispensable et exigée par le juge des comptes)*

(*) Lorsque l'état de frais est dématérialisé, la validation par l'agent de la demande de remboursement dans le logiciel de gestion des frais de déplacement de la collectivité vaut signature de l'état de frais par celui-ci. Par cette validation, l'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. La signature du bordereau de mandats correspondant par la collectivité territoriale ou l'établissement public vaut signature de l'état de frais produit au format XML. Cette signature vaut certification de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais.

7.2. IMPRIME D'ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Il s'agit d'un exemple d'imprimé à adapter.

7.3. IMPRIME ORDRE DE MISSION

Il s'agit d'un exemple d'imprimé à adapter.