



Frais de transport

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, et quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), pour se rendre dans une commune distincte de celle de sa résidence administrative ou familiale doit être indemnisé. Réf : [cir.2015-228 du 13 janvier 2016](#)

Rappel sur les notions de commune et résidence :

Notion de commune pour l'administration : « *constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs* ». Ref : [article 2-8 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006](#)

La résidence administrative (RA)

Elle correspond à la **commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service**. ([Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013](#)).

En cas de service partagé à parts égales, il appartient à l'employeur de fixer la résidence administrative ([article 60 de la loi 84-16](#)).

La résidence familiale (RF)

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ([article 2 du décret 2006-781](#)).

Il y a indemnisation lors de déplacements temporaires :

- Quand l'agent qui se déplace **en dehors des communes** de sa résidence administrative (RA) et de sa résidence familiale (RF) **pour se rendre sur un lieu secondaire** de travail.
- **Lors de réunions tenues à la demande du Greta** pour l'exécution du service, hors des communes de résidence administrative et familiale des personnels concernés
- Lors de **conférences ou animations pédagogiques** auxquelles les personnels enseignants sont tenus de participer, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions
- Lors de **stages ou actions de formation** organisées par le Greta ou à son initiative.

La prise en charge de l'indemnisation

L'indemnisation porte sur le trajet effectivement accompli.

Pendant des années d'interprétation des textes à son avantage, l'administration prenait en compte le trajet le plus court (en prenant soit la RA soit la RF comme lieu de départ selon ce qui était le plus avantageux), la circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 lève toute ambiguïté en précisant la **notion de trajet effectif**.

Attention : si le jour du déplacement, l'agent n'exerce aucune fonction dans sa résidence administrative, il sera indemnisé pour le **trajet entre sa RF et le lieu où il doit se rendre**. Elle précise aussi que "*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.*"

Montant de l'indemnisation et utilisation du véhicule personnel

Le remboursement du transport se fait sur la base du tarif SNCF 2nde classe, sauf lorsqu'il n'existe aucun service de transport adapté au déplacement. Dans cette deuxième hypothèse le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques (cf. article 5 de [l'arrêté du 20 décembre 2013](#)).

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré :

Exemples :

- Absence de transports en commun.
- Horaires inadaptées au déplacement entre deux missions dans la même journée.



Conformément aux dispositions du même article 5, l'agent qui souhaite utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service, pour convenances personnelles, doit néanmoins solliciter l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Taux des indemnités kilométriques

Un [arrêté du 14 mars 2022](#) modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 **revalorise d'environ 10 %** les taux des indemnités kilométriques des agents de la fonction publique qui utilisent leur véhicule personnel à l'occasion de déplacements professionnels (les taux précédents avaient été fixés en février 2019), **avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2022**.

Ces taux sont les suivants :

| Taux des indemnités kilométriques - Métropole, DROM-COM | | | |
|---|------------------|----------------------|-----------------|
| | Jusqu'à 2 000 km | De 2 001 à 10 000 km | Après 10 000 km |
| Véhicule de 5 CV et moins | 0,32 € | 0,40 € | 0,23 € |
| Véhicule de 6 CV et 7 CV | 0,41 € | 0,51 € | 0,30 € |
| Véhicule de 8 CV et plus | 0,45 € | 0,55 € | 0,32 € |

L'agent est également remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de ses **frais de stationnement et de péage**.

En cas d'utilisation d'un 2 roues (ou 3 roues) personnel, avec l'autorisation du chef de service, l'indemnisation se fait :

- soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

L'indemnité kilométrique est de :

- 0, 14 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³,
- 0, 11 € pour un vélomoteur ou autre véhicule à moteur

Le kilométrage décompté est effectué sur l'itinéraire le plus court (en tenant compte des points de départ et d'arrivée effectifs de l'agent ; exceptionnellement, par dérogation, itinéraire le plus rapide déterminé au préalable avec accord de l'administration pour besoin du service). Par principe le kilométrage est celui calculé par les sites internet type Mappy ou Via Michelin.

En résumé, il existe plusieurs cas de figure :

- 2 communes limitrophes reliées par des transports publics de voyageurs (train et bus) : pas de frais de déplacement
- 2 communes limitrophes non reliées par des transports : frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques
- 2 communes non limitrophes reliées par des transports : frais de déplacement remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs

2 communes non limitrophes et non reliées par des transports : frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques

Remboursement domicile-travail

Titres de transports pris en charge

Un agent public, qui utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de son domicile à son travail, bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

- Abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises privées de transport adhérentes de l'organisation professionnelle des transports d'Île-de-France (Optile) ou toute autre entreprise de transport public de personnes,
- Abonnements à un service public de location de vélos.

Un agent ne peut pas cumuler une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de transport en commun avec une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de location de vélos lorsque les titres d'abonnement ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Forfait mobilité durable

Ref : [Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020](#) et [Arrêté du 9 mai 2020](#)

Ce forfait d'un montant de 200 € s'applique aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage (conducteur ou passager) et son versement est soumis à la délibération du conseil d'administration de l'EPL support du Greta.

L'agent doit déclarer sur l'honneur auprès de son employeur avoir utilisé pendant 100 jours l'un et/ou l'autre des deux modes de déplacements. **L'attestation sur l'honneur prévue par le décret suffit à justifier du vélo.** Toutefois, en cas de doute, l'employeur peut demander à l'agent de produire tout justificatif utile à sa demande (ex : factures d'achat, d'assurance ou d'entretien).

Pour l'utilisation du covoiturage, les justificatifs possibles sont :

- un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) d'une plateforme de covoiturage ;
- une attestation sur l'honneur du covoitureur en cas de covoiturage effectué en dehors des plateformes ;
- une attestation issue du [registre de preuve de covoiturage](#).

La déclaration sur l'honneur doit être déposée auprès de l'employeur avant le 31 décembre de l'année pour laquelle le versement est demandé. Le versement s'effectue au cours de l'année suivante.

Montant de la prise en charge

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois. Un agent travaillant à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour une durée égale ou supérieure au-mi-temps, bénéficie d'une prise en charge des frais de transport dans les mêmes conditions qu'un agent à temps plein.

Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié. Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, un agent doit présenter une attestation mensuelle ou annuelle de ses titres d'abonnement à son administration employeur. Les titres doivent être nominatifs. Le remboursement partiel du prix du titre de transport est mensuel.



Frais de repas

Le remboursement des frais de repas est possible lors de déplacements temporaires tels que les missions ponctuelles, stages de formation, missions de remplacements.

L'agent qui se trouve en mission hors des communes de sa RA ou de sa RF pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir, peut prétendre à l'indemnisation de ses frais de repas :

Voir [l'arrêté du 3 juillet 2006](#) (modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019)

Au forfait plein de 17,50€

L'agent a droit au forfait plein dans la majorité des situations.

Peu importe le prix payé par l'agent, c'est un **remboursement forfaitaire**.

Au demi-forfait de 8,75€ :

- Lorsqu'il a **effectivement** pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé (cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire)

NB : Ce n'est pas parce qu'il existe un restaurant administratif, que l'agent est obligé de s'y rendre !
ou

- Lorsque l'agent est **en service partagé** (affecté pour l'année sur deux établissements ou plus).

Frais d'hébergement

Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

Selon [l'arrêté du 11 octobre 2019](#), les taux de cette indemnité d'hébergement sont fixés comme suit :

| | France métropolitaine | | |
|-------------|-----------------------|---|------------------|
| | Taux de base | Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris | Commune de Paris |
| Hébergement | 70 € | 90 € | 110 € |
| Repas | 17,50 € | 17,50 € | 17,50 € |

- Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.
- Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à [l'article 1 du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015](#), à l'exception de la commune de Paris. Pour les autres « grandes villes » il faudra avoir recours au service d'un moteur de recherche internet en distinguant bien les notions de ville, agglomération ou métropole.

Le taux d'hébergement prévu est fixé dans tous les cas à **120 €** pour les agents reconnus en qualité de **travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite**.

Remarque :

[L'article 7-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) permet de déroger aux taux fixés par arrêté des indemnités de repas et d'hébergement : « 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 prévus à l'article 7** ».

Le conseil d'administration de l'EPLÉ peut donc prendre un acte non permanent ouvrant la possibilité d'accorder à l'agent en mission des indemnités forfaitaires plus importantes que celles indiquées ci-dessus.