



ARRETE PORTANT
POLITIQUE VOYAGE DES
INTERVENANTS ET
INTERVENANTES EN REGIE
AU CNFPT



ARRÊTÉ N° 2025327
PORTANT POLITIQUE VOYAGE
DES INTERVENANTS ET INTERVENANTES EN RÉGIE AU CNFPT

Le président du Centre national de la fonction publique territoriale,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 451-1 et suivants,

VU le code du travail,

VU le décret n° 87-811 du 5 octobre 1987 modifié relatif au Centre national de la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, pris en son article 1^{er},

VU le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

VU le décret n° 2006-781 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé,

VU la délibération du Conseil d'administration n° 2024/031 du 17 avril 2024 portant notamment fixation temporaire du barème des taux du remboursement forfaitaire des frais de mission des personnes missionnées depuis la métropole vers l'Outre-mer pour le compte ou à la demande du CNFPT,

VU la Charte nationale des intervenants et intervenantes du CNFPT,

VU l'arrêté n° **2025326** du 23 janvier 2025 portant règlement des conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenants et intervenantes en régie,

CONSIDÉRANT que le CNFPT, privilégiant pour assurer ses missions de service public de formation et d'emploi en accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents le recours à des professionnels disposant d'un savoir directement opérationnel répondant aux besoins d'adaptabilité du service public local, ne dispose



pas de formateurs et formatrices permanents pour dispenser les formations mises en œuvre chaque année et fait appel notamment à des formateurs occasionnels intervenant en régie en qualité de vacataires,

CONSIDÉRANT qu'il appartient au président de l'établissement, en vue d'assurer le fonctionnement de l'établissement dont il a la charge, de fixer les conditions et modalités communes de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des intervenants au CNFPT,

ARRÊTE

Article 1^{er} - Principes généraux

Le présent arrêté fixe les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires, effectués en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger par les intervenants recrutés en régie au CNFPT en qualité de vacataire pour l'exécution de tâches ponctuelles limitées à l'exécution d'actes déterminés.

Article 1.1 – Champ d'application

Les intervenants en régie, en tant qu'agents publics temporaires qui ne sont pas rémunérés par l'établissement au titre de leur activité principale, peuvent prétendre être indemnisés des frais de déplacement occasionnés par la mission ponctuelle qui leur est confiée, sur décision valant ordre de mission de l'autorité territoriale ou de l'agent ayant reçu délégation de signature à cet effet.

Une telle indemnisation ne peut intervenir lorsque l'établissement décide de prendre en charge directement les frais de déplacement de l'intervenant (achat du titre de transport, réservation d'une chambre d'hôtel, marché de restauration, restaurant administratif, fourniture d'un titre restaurant, etc.).

Article 1.2 - Ordre de mission

L'intervenant est en mission dès lors qu'il se déplace pour le compte de l'établissement hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale telles que définies ci-après.

Il doit obligatoirement être muni d'un ordre de mission délivré préalablement à tout départ en mission par l'ordonnateur ou le titulaire d'une délégation de signature à cet effet, qui détermine notamment les dates, heures, lieu et objet de la mission, et le mode de transport autorisé.

Si un intervenant est confronté à une situation d'indisponibilité du mode de transport prévu par l'ordre de mission, il tente si possible d'en informer le conseiller formation pour convenir avec lui des modalités de substitution envisageables conformément à la politique voyage du CNFPT.

En cas d'arrivée autorisée d'un intervenant la veille de l'intervention, la prise en charge de la nuitée et de la restauration est possible dès lors qu'elle est prévue par l'ordre de mission.



Le remboursement des frais de déplacement ne peut intervenir que pour le trajet aller ou retour compris entre la résidence familiale ou administrative et le lieu de stage, sauf en cas de trajet plus complexe répondant aux nécessités de la formation. Cependant, d'autres points de départ ou de retour que les résidences administrative ou familiale peuvent être admis exceptionnellement à la demande de l'intervenant (par exemple, départ d'une résidence secondaire plus proche du lieu de mission), si les frais de déplacement en découlant sont moins élevés.

En cas de juxtaposition d'un séjour personnel à une mission, aucune dépense afférente ne peut être prise en charge par l'établissement. Si un intervenant souhaite anticiper ou prolonger son séjour et donc ne pas bénéficier d'un des titres de transport auquel il aurait droit en cohérence avec l'ordre de mission, ce titre n'a pas à être pris en charge, quand bien même il en résulterait éventuellement une économie pour l'établissement.

Article 1.3 - Résidences administrative ou familiale et communes limitrophes

Les intervenants n'étant pas affectés par l'établissement dans un service, leur résidence administrative est fixée comme suit :

- si l'intervenant est par ailleurs agent public, sa résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe à titre principal le service où il est affecté,
- si l'intervenant est par ailleurs salarié du secteur privé, sa résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel il est affecté, à titre principal, par son employeur principal,
- si l'intervenant ou le collaborateur qui apporte son concours au CNFPT relève par ailleurs d'un statut professionnel autre (indépendant, profession libérale, etc.), sa résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel il exerce son activité professionnelle à titre principal,
- si l'intervenant ou le collaborateur qui apporte son concours au CNFPT n'a pas d'activité professionnelle habituelle (personne en recherche d'emploi, retraité, etc.), il n'a pas de résidence administrative et sa résidence familiale sert de référence.

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

Pour l'application de ces dispositions, constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics urbains de voyageurs permettant l'acheminement des voyageurs selon des horaires réguliers.

Une commune nouvelle est considérée comme une commune.

Article 1.4 – Dépenses prises en charge et indemnisées

Les frais de déplacement pris en charge ou indemnisés peuvent comprendre :

- les frais de transport,
- les frais d'hébergement,
- les frais de restauration,
- divers frais annexes (stationnement, péage, visas, vaccinations, etc.).

En cas d'annulation de la mission du fait du CNFPT ou du fait de l'intervenant si cette annulation est dûment justifiée, l'intervenant peut sur présentation des justificatifs



appropriés être indemnisés des frais de déplacement non remboursables qu'il a acquittés en exécution d'un ordre de mission qui lui a été adressé.

Article 2 - Transport

L'utilisation des transports en commun constitue la règle :

- en seconde classe, pour les trajets par voie ferroviaire,
- et en classe économique, pour les trajets par voie aérienne lorsqu'ils sont autorisés.

Les titres de transport remboursés à l'intervenant sont cohérents avec l'ordre de mission, lui-même correspondant à la mission.

Article 2.1 - Voyage en train

L'utilisation du train en seconde classe constitue la règle.

Si l'intervenant se déplace en 1^{ère} classe, ses frais de déplacement pourront uniquement être pris en charge sur la base du barème kilométrique SNCF 2^e classe en vigueur (voir annexe 1) appliqué à la distance de commune à commune, trajet le plus court.

Dans l'hypothèse où le coût du billet acquitté en 1^{ère} classe serait inférieur à celui calculé comme ci-dessus, le montant à prendre en compte est le moins onéreux, le remboursement ne pouvant conduire au versement d'une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'intervenant.

Article 2.2 - Voyage en avion

L'utilisation de la voie aérienne est dérogatoire. Elle ne peut être autorisée par l'ordre de mission que si la durée du trajet équivalent par voie ferroviaire est supérieure à 4 heures ou si elle permet de faire l'économie d'au moins une nuitée par déplacement.

a) La classe économique constitue la règle.

Cependant, la prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par le signataire de l'ordre de mission lorsque la durée du vol (escales comprises) est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours.

Toute escale égale ou supérieure à 5 heures ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires concernées.

b) Les frais résultants de l'utilisation :

- des transports en commun ;
- de taxis ;
- de location de voitures sans chauffeur ;
- de véhicules personnels ;
- de véhicules de service ;
- des dépenses de parcs de stationnement et de péage ; peuvent donner lieu à remboursement dans les mêmes conditions que celles requises pour les missions en métropole sur présentation des pièces justificatives.



Les frais de vaccination ou de traitements médicaux obligatoires ou recommandés par les autorités sanitaires compétentes sont pris en charge sur présentation des justificatifs.

Article 2.3 - Transports publics urbains

Le remboursement de ce type de frais (autocar, navettes vers les aéroports ou tout autre moyen de transports collectifs) peut être pris en charge sur présentation de pièces justificatives (notamment titre de transport indiquant le prix du billet) sur la base des frais réellement exposés.

Les déplacements urbains dans le territoire de la commune où se déroule la formation et des communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ne sont pris en charge qu'en cas d'utilisation de transport en commun.

Les déplacements nécessaires des intervenants en situation de handicap temporaire ou permanent entre le lieu de la formation et celui d'hébergement peuvent être pris en charge directement par l'établissement sur facture, dans le cadre d'un marché conclu avec une société de taxi ou de VTC.

Article 2.4 - Taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur

L'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de tourisme est possible uniquement dans les cas suivants :

- dans des plages horaires situées au moins partiellement avant 7 heures et après 21 heures,
- en cas d'absence de transport en commun ou d'impossibilité d'emprunter un autre mode de transport,
- en cas de force majeure dûment justifié,
- en cas de transport de matériels ou de documents lourds, encombrants ou précieux, en rapport avec l'objet de la mission,
- en cas de handicap permanent ou passager

Sauf force majeure, l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur est autorisée préalablement au départ en mission par le signataire de l'ordre de mission.

Article 2.5 – Véhicule personnel

Devant demeurer exceptionnelle, l'utilisation du véhicule personnel par un intervenant en possession d'un permis de conduire en cours de validité est possible dans l'intérêt du service sur autorisation préalable expresse du signataire de l'ordre de mission, notamment en cas de transport de matériels ou de documents lourds, encombrants ou précieux, en rapport avec l'objet de la mission.

L'intervenant autorisé à utiliser un véhicule personnel doit conformément à la réglementation en vigueur 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 ce véhicule à des fins professionnelles. Il n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'elle ou il acquitte pour son véhicule, ni à aucune indemnisation pour les dommages subis par son



véhicule. Il assume seul en outre toutes les conséquences du non-respect du code de la route (validité du permis de conduire, procès-verbaux de conduite, etc.).

Le remboursement s'effectue sur la base du barème kilométrique SNCF 2^e classe en vigueur (voir annexe 1) appliqué à la distance déterminée par le site Via Michelin (<https://www.viamichelin.fr/>), de commune à commune, trajet le plus court.

Article 2.6 – Covoiturage

Lors d'un trajet professionnel ordonné par le CNFPT, un intervenant ayant reçu une autorisation d'utilisation de son véhicule personnel, qui voit ses frais pris en charge par le CNFPT, ne peut en aucun cas accepter à bord de son véhicule personnel à titre onéreux ou avec une participation aux frais aucune tierce personne ni aucun bien, sous peine d'exercice d'une activité lucrative illicite de transport public de personnes non couverte par son assurance. En effet, il voit déjà ses frais pris en charge par le CNFPT.

En cas de covoiturage d'un intervenant par un tiers, par l'intermédiaire d'un site, le remboursement de l'intervenant peut intervenir sur présentation d'une attestation de débit du compte de l'agent en mission, ou autre document similaire, délivrée par le site de covoiturage. Le covoiturage doit avoir été au préalable autorisé par le signataire de l'ordre de mission.

Article 2.7 – Véhicule de service ou de fonctions

En cas d'utilisation par un intervenant d'un véhicule de service ou de fonctions de son employeur principal, après autorisation donnée si l'intérêt du service le justifie dans le cadre de l'ordre de mission, seuls les frais de transport non pris en charge par l'employeur principal et personnellement exposés par l'intervenant pour l'exécution de la mission qui lui est confiée peuvent, le cas échéant, être pris en charge sur présentation des pièces justificatives de paiement au CNFPT.

L'intervenant autorisé à utiliser un véhicule de service ou de fonction vérifie que l'utilisation qu'il envisage de ce véhicule à l'occasion de son intervention pour le CNFPT est couverte par son assureur ou celui de son employeur.

Article 2.8 - Location de voiture sans chauffeur

La location de voiture sans chauffeur peut être autorisée à titre exceptionnel quand l'intérêt du service le justifie.

L'autorisation doit être dûment motivée sur l'ordre de mission par son signataire.

La commande doit être effectuée, en priorité, auprès de l'agence de voyages dans le cadre du marché conclu par le CNFPT.

Les frais de location, les éventuels frais supplémentaires de carburant et d'accessoires justifiés et autorisés au préalable sont pris en charge.

Article 2.9 - Autres frais de transport

Les frais de péage liés à l'utilisation du véhicule personnel ou d'un véhicule de location peuvent être remboursés, sur autorisation préalable du signataire de l'ordre de mission, 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 directement.

Les frais de stationnement sont susceptibles d'être pris en charge, sur autorisation préalable du signataire de l'ordre de mission, quand l'intérêt du service le justifie, notamment lorsque les frais occasionnés par le recours au véhicule stationné sont inférieurs à ceux qui auraient été pris en charge dans le cadre d'une autre modalité, et en particulier par le recours à un taxi.

Article 2.10 - Cartes d'abonnement

Si un intervenant prévoit de prendre un abonnement à un transport en commun sur une durée plus longue que la période de la mission mais dont le coût revient moins cher que l'achat de titres de transport séparés, cet abonnement peut être pris en charge intégralement. En revanche, si l'abonnement est d'un coût supérieur à l'achat des titres séparés, c'est ce dernier montant qui est pris en compte pour le remboursement.

S'agissant d'une carte d'abonnement permettant d'accéder à des réductions, compte tenu de la nature ponctuelle des interventions, il n'est pas possible d'accepter son remboursement.

Article 3 – Hébergement

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire d'hébergement comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

L'intervenant peut prétendre à une indemnité de nuitée s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h.

Si une formation est organisée sur une période incluant un week-end ou un jour férié, il est possible de prendre en charge les frais d'hébergement correspondant si cela est justifié, notamment par l'économie potentielle réalisée par le CNFPT. Il est nécessaire que l'ordre de mission corresponde à cette situation et à la réalité du déplacement.

L'indemnité d'hébergement couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers, seules les prestations d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture mentionnant les différents frais et taxes supportés pouvant être prises en charge.

En cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs intervenants en mission, l'indemnité forfaitaire demeure due pour chacun des intervenants, dès lors qu'ils présentent chacun une facture détaillant la somme qu'ils ont effectivement réglée. Lorsque l'hébergement est pris sur une plateforme ne pouvant fournir qu'une seule facture, une attestation sur l'honneur permet de s'assurer que l'intervenant ne disposant pas de facture à son nom a bien participé aux frais.

Aucune indemnité n'est due si l'intervenant est hébergé gratuitement.



a. *Pour les missions en métropole ou d'outre-mer vers la métropole*

Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue sur la base des taux en vigueur fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (annexe 2).

Pour le calcul de la population légale de la commune concernée il est tenu compte des données figurant sur le site de l'INSEE, nonobstant l'existence éventuelle d'un réseau de transport public de voyageurs. La commune concernée est celle du lieu d'hébergement, non celle du déroulement de la mission.

La majoration de l'indemnité forfaitaire d'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite est versée sur présentation d'une RQTH (reconnaissance en qualité de travailleur handicapé) en cours de validité avec un taux d'incapacité d'au moins 80 %, ou de la carte mobilité inclusion mention « invalidité ».

b. *Pour les missions de la métropole vers l'outre-mer et les missions d'outre-mer vers l'outre-mer*

Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue, dans la limite des sommes effectivement engagées, sur la base des taux en vigueur fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (annexe 2). Pour les missions de la métropole vers l'outremer, ces taux sont majorés d'une fois et demie, sous réserve de la production des justificatifs de dépense correspondants, et dans la limite des frais effectivement engagés. En cas d'absence de justificatif, les frais d'hébergement ne sont pas remboursés,

L'indemnisation de l'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, intervient dans les mêmes conditions que pour les missions en métropole.

Article 4 – Restauration

L'intervenant perçoit l'indemnité de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 h et 14 h pour le repas de midi,
- 19 h et 21 h pour le repas du soir.

L'intervenant est en mission à compter de son départ de son lieu de résidence vers son lieu de mission et jusqu'à son retour à son lieu de résidence. Pour tenir compte des délais inhérents aux déplacements en transports publics, les horaires ci-dessus prennent en compte une durée forfaitaire d'une heure avant et après tout déplacement par voie ferroviaire, et une durée forfaitaire de deux heures avant ou après tout déplacement par voie aérienne.

Aucune indemnité n'est due si le repas est fourni gratuitement.



Par dérogation, un intervenant qui se déplace pour une action de formation dans sa commune de résidence administrative ou familiale ou une commune limitrophe desservie par un réseau de transport en commun, peut voir son repas méridien être pris en charge directement par le CNFPT ou exclusivement au moyen de la remise d'un titre-restaurant, afin de déjeuner avec le groupe de stagiaires qui lui est confié et poursuivre de la relation avec ce groupe.

a. *Pour les missions en métropole ou d'outre-mer vers la métropole*

Si l'intervenant fait l'avance de frais de restauration, il perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, sans justificatif, au montant en vigueur déterminé par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (annexe 2).

b. *Pour les missions de la métropole vers l'outre-mer et les missions d'outre-mer vers l'outre-mer*

Si l'intervenant fait l'avance de frais de restauration, leur remboursement s'effectue sur justificatif et dans la limite des sommes effectivement engagées, sur la base d'une fois et demie les taux en vigueur déterminés par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (annexe 2). En cas d'absence de justificatif, le remboursement est effectué sur la base du taux en vigueur.

Article 5 - Justificatifs de paiement des frais de mission

Les justificatifs de paiement sont communiqués au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent être fournis sous forme dématérialisée, native ou duplicative.

a. *Pour les missions en métropole, d'outre-mer vers la métropole et d'outre-mer vers l'outre-mer*

La prise en charge des frais de transport (train, péage, stationnement, taxi, etc.) et d'hébergement se fait uniquement sur présentation d'un justificatif de la dépense. Pour les frais de restauration, il n'y a pas lieu de fournir de justificatif de paiement.

Lorsque le montant des frais de transport ne dépasse pas 30 € TTC pour la mission dans son ensemble, la communication des justificatifs de paiement de ces frais de transport n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur. Dans ce cas, l'intervenant doit donc conserver ces justificatifs de paiement jusqu'à leur remboursement par l'administration.

b) Pour les missions de la métropole vers l'outre-mer

La prise en charge des frais de déplacement (transport, péage, stationnement, taxi ...), d'hébergement et de restauration, se fait uniquement sur présentation d'un justificatif de la dépense. En cas d'absence de justificatif, seuls les frais de restauration sont pris en charge au montant en vigueur déterminé par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État (annexe 2).

Article 6 - Entrée en vigueur, publicité et mesures d'exécution

Les présentes dispositions entreront en vigueur, après transmission au contrôle de légalité, et publication par voie d'affichage au siège du CNFPT, pour toute mission débutant à compter du 10 février 2025 inclus.

En outre, le présent arrêté sera mis en ligne sur le site internet de l'établissement dans l'espace dédié aux formateurs et formatrices.

Les lettres de demande d'intervention ou de ressources notifiées avant chaque décision de recrutement mentionnent les conditions générales de recrutement et d'emploi des intervenants qui s'engagent à en prendre préalablement connaissance.

Les directrices et directeurs des délégations et des instituts du CNFPT sont chargés pour ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Paris, le 23 janvier 2025

Pour le président et par délégation
La directrice générale adjointe,



Christine CARTHERY

Annexe 1 : Barème kilométrique SNCF 2^e classe – en vigueur au 1^{er} janvier 2023

Le barème kilométrique SNCF est accessible sur le site <https://www.sncf-connect.com/>, / « Vous informer » / « [Guide du voyageur](#) » / « [Conditions générale de vente](#) », volume 6 « Recueil des prix ».

Le prix de base seconde classe (pour les trajets dans certains trains autres que TGV) est calculé selon la formule : $P = a + bd$.

P étant le prix, a une constante, b le prix kilométrique et d la distance tarifaire.

Distance	Distance	Constante (a)	Prix kilométrique (b)
de	à	2 ^e classe	2 ^e classe
1	16 km	0,7781	0,1944
17	32 km	0,2503	0,2165
33	64 km	2,0706	0,1597
65	109 km	2,8891	0,1489
110	149 km	4,0864	0,1425
150	199 km	8,0871	0,1193
200	300 km	7,7577	0,1209
301	499 km	13,6514	0,1030
500	799 km	18,4449	0,0921
800	9999 km	32,2041	0,0755

Annexe 2 : Article 1^{er} de l'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'État

Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

a) Pour les missions ou intérim en métropole et en outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

Pour l'application de ces taux, 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^{er} du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.

b) Le taux d'hébergement prévu au a ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.