

DÉLIBÉRATION n° 2026-32

**portant modification de la note de cadrage
relative aux frais de déplacement**

Point inscrit à l'ordre du jour n° 3

Conseil d'administration du 07 avril 2026

Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L.712-3 ;
Vu les Statuts de l'Université de La Réunion mis à jour le 02 mai 2025 ;
Vu la délibération n°2025-120 du Conseil d'administration du 16 décembre 2025 portant validation de la note de cadrage relative aux frais de déplacement ;

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration valident **la modification de la note de cadrage relative aux frais de déplacement.**

Les documents sont annexés.

Résultats du vote						
Vote électronique						
Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote				28		
N'ayant pas pris part au vote				1		
Nombre de voix	pour	18	contre	4	abstention(s)	5

Fait à Saint-Denis, le **07 avril 2026**
Le Président de l'Université de La Réunion



Pr Jean-François HOARAU

Transmis au Recteur de la Région académique de La Réunion, Chancelier des universités le **15 AVR. 2026**

Publié au *Recueil des actes administratifs* de l'Université de La Réunion, le **16 AVR. 2026**

NOTE DE CADRAGE RELATIVE AUX FRAIS DE DEPLACEMENT

Ce guide des missions a pour objectif d'apporter des précisions réglementaires et d'assurer une gestion plus optimale des déplacements.

Ce guide exclut les déplacements des étudiants qui, par nature, ne peuvent pas donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission, sauf dans des cas très précis évoqués dans le paragraphe 1.1.

Les modalités de règlement des frais de déplacement temporaires des agents civils de l'Etat en France et à l'étranger sont régies depuis le 1er novembre 2006 par :

- Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- L'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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, notamment son article 7.1.
- L'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités kilométriques.
- L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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

L'ensemble de ce corpus réglementaire fixe le cadre général de règlement des frais de mission en laissant aux organes décisionnels des établissements publics le soin de définir et mettre en oeuvre leur propre politique d'indemnisation afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service.

En effet, si les taux et barèmes d'indemnisation forfaitaire sont fixés par arrêtés, le décret prévoit que, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à cet arrêté. 2

1 Les dispositions communes :

1.1 Les déplacements concernés :

Conformément au décret du 3 juillet 2006, les frais de déplacement pouvant donner lieu ou pas à indemnisation sont encadrés par les articles ci-dessous :

Article 3 :

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service 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.

Article 9 :

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.

Les déplacements concernés sont les déplacements temporaires pour une durée maximale totale de douze mois, en France métropolitaine, en outre-mer ou à l'étranger, ordonnés par l'université.

Ces déplacements sont effectués par :

- Les personnels de l'Université de La Réunion
- Les collaborateurs occasionnels bénévoles du service public
- Les personnes extérieures à l'administration sur décision de l'ordonnateur : personnalité scientifique accueillie, expert français ou étranger en mission pour le compte de l'université, personne étrangère à l'établissement qui participe à un évènement (concours, séminaire, formation...)
- Les doctorants de l'Université de La Réunion

Attention, pour un enseignant ou un enseignant chercheur, les déplacements qui sont effectués dans le cadre des activités normales et régulières d'enseignement ou de recherche quel que soit le site de l'établissement, ne font pas l'objet d'indemnisation des frais de déplacement ni de l'utilisation d'un véhicule de service.

L'Université envisage, dans la présente situation, de déroger à la définition réglementaire de la « commune » telle qu'issue du décret du 3 juillet 2006. Cette faculté, prévue au 8° de l'article 2 dudit décret, permet en effet au conseil d'administration de considérer, dans l'intérêt du service, que l'ensemble des sites de l'UR constitue une seule et même résidence administrative.

1.2 Les droits à indemnisation :

Les droits à indemnisation sont ouverts à l'agent en service, muni d'un ordre de mission signé par la personne habilitée, qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La notion de résidence :

- Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

Les frais de déplacement temporaires comprennent :

- Des frais de transport de personnes 3
- Des frais d'hébergement et de restauration

Ces frais peuvent être remboursés au missionnaire ou pris en charge directement par l'université.

En cas de contraintes budgétaires et/ou dans un but d'optimisation des dépenses l'ordonnateur a la possibilité d'effectuer un remboursement uniquement sur présentation des justificatifs à hauteur des frais réellement dépensés par le missionnaire.

Pour les agents en poste à La Réunion en déplacement, les frais d'hébergement ne sont pris en charge que lorsqu'ils sont rendus nécessaires par les conditions de la mission, notamment au regard des distances et des temps de trajets induits par celle-ci. L'ordre de mission suffit donc en principe pour exclure, selon les cas, la prise en charge des frais d'hébergement. Cependant, dans l'hypothèse, en présence de circonstances dérogatoires, l'ordonnateur sera tenu de délivrer un certificat administratif dûment motivé, attestant de l'impossibilité pour l'agent de regagner sa résidence administrative (ou familiale) le jour même.

1.3 Autorisations de la mission :

Avant d'envisager un déplacement, il est du ressort de l'ordonnateur d'en juger l'opportunité. L'ordonnateur définit les types de frais qu'il souhaite autoriser et les modalités de remboursement.

Il est impératif que soit porté à la connaissance de l'ordonnateur le motif de la mission qui doit donc être documenté (programme du colloque, convocation à une formation, mail d'invitation à un groupe de travail...).

L'ordonnateur doit :

- Recourir prioritairement à la visioconférence lorsque la présence physique n'est pas indispensable
- Inciter au co-voiturage des équipes

Dans le cadre des déplacements des rencontres régulières des réseaux métiers (FU, doyens, responsables de composantes, direction générale, directions supports, etc...), il conviendra de privilégier la visioconférence et un déplacement une fois sur deux.

Validation hiérarchique préalable :

Pour tout déplacement, l'agent BIATSS doit obtenir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique direct avant toute sollicitation de bon de commande ou demande d'ordre de mission.

Pour les enseignants-chercheurs, cet accord doit être recueilli auprès du directeur ou de la directrice du laboratoire ou de la structure de rattachement.

Ce visa hiérarchique constitue un prérequis indispensable avant toute saisine de l'ordonnateur.

Les missions relatives à l'enseignement feront l'objet d'une prise en charge du déplacement uniquement à partir d'un seuil minimal de 10 étudiants inscrits. La durée maximale autorisée est de 12 jours consécutifs par an et par intervenant.

1.4 Emission de l'ordre de mission :

Délai de transmission des demandes :

Toute demande d'autorisation de mission nécessitant une signature du Président ou du Cabinet doit être transmise au moins 15 jours calendaires **avant** la date de départ, sauf urgence dûment justifiée.

Les demandes transmises après la date de réalisation du déplacement ne seront pas signées et ne pourront donner lieu à aucune prise en charge des frais engagés.

Il existe deux types d'autorisation de mission :

L'ordre de mission : il est établi pour les missions des agents de l'Université et a un double rôle :

- Assurer la couverture juridique de l'agent de l'université au regard des accidents de travail qui pourraient intervenir lors de ses déplacements dans le cadre de sa mission
- Ouvrir des droits à remboursement de frais de mission (autorisation préalable de la dépense)

L'invitation avec prise en charge : Elle est établie pour les personnes invitées par l'Université dans le cadre d'une mission effectuée pour le compte de l'Université.

- Cette invitation a uniquement pour vocation d'ouvrir des droits à remboursement ou de prise en charge directement par l'établissement de frais de mission
- Si la personne extérieure invitée provient d'une autre administration, elle doit fournir à l'Université, un ordre de mission sans frais de son établissement de rattachement. Ce document permet d'assurer la couverture juridique du missionnaire et permet à l'ordonnateur de s'assurer que le missionnaire ne perçoit pas de remboursement de frais de mission dans son établissement d'origine

L'ordre de mission permanent concerne les agents de l'université appelés de par leur fonction, à effectuer de nombreux déplacements à l'occasion d'une mission, d'une tournée, ou d'un intérim.

Les principales données à renseigner afin d'établir l'ordre de mission sont :

- L'identification du missionnaire
- Le schéma du déplacement : mission forfaitaire, aux frais réels, sans frais ou sur ordre de mission permanent
- Les données de déplacement : objet de la mission, ville, pays, informations sur le départ et retour (date, horaire et lieu)
- Utilisation du véhicule personnel le cas échéant

1.5 La demande d'avance :

La demande d'avance doit rester exceptionnelle. Elle doit être effectuée au plus tard 10 jours avant le départ en mission, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

Le montant maximum de l'avance est de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

Afin de pouvoir en bénéficier le missionnaire doit :

- Passer plus de deux nuitées à l'extérieur de sa résidence administrative ou familiale
- Faire l'avance des frais engagés pour son hébergement (nuits d'hôtel et de repas)

La perception d'une avance implique une restitution rapide de l'état de frais : dès le retour de la mission et au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées, comme la réglementation le prévoit. Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne peut présenter une deuxième demande. 6

1.6 La liquidation et le paiement de la mission :

Le calcul des sommes dues est effectué par l'ordonnateur sur la base des documents justificatifs remis par le missionnaire.

Au plus tard 1 mois après son retour de mission, pour permettre la liquidation dans SIFAC, le missionnaire doit communiquer à son gestionnaire l'ensemble des pièces justificatives.

La mise en paiement de la mission sera possible à réception par le service facturier des documents suivants :

- De l'ordre de mission signé
- De l'état liquidatif signé

Ces documents doivent être signés par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu délégation. Un agent en mission ne peut pas signer son propre OM et/ou EL, même s'il dispose d'une délégation de signature.

2 Le remboursement des frais de transport :

Les frais de transports pris en charge sont :

- Les transports effectués entre la résidence familiale ou administrative (à indiquer dans l'ordre de mission) et le lieu de la mission.

Les déplacements sont ceux effectués pour les besoins de l'activité du service auquel l'agent est rattaché (réunion, groupe de travail, conférence, instances, formation...) organisés en dehors de la résidence familiale ou administrative.

Afin de se conformer au principe d'annualité budgétaire, toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être transmises avant la fin de l'exercice budgétaire. Dans le cas contraire, ces demandes seront rejetées et elles ne pourront donner lieu à aucun remboursement.

Point de départ et de retour de la mission :

Le choix du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou familiale) fait par l'ordonnateur pour le défraiement de l'agent doit correspondre au trajet le moins coûteux entre la résidence administrative et personnelle de l'agent.

L'ordonnateur pourra cependant prendre en charge des dépenses supplémentaires quand l'intérêt du service le justifie.

Durée de la mission :

La durée de la mission est définie par l'objet du déplacement (réunion, concours, séminaire, colloque, examen professionnel, recherche, etc), les per-diem sont remboursés à J-1 et J+1 du motif du déplacement.

Pour le cas spécifique des concours ou examens professionnels, l'établissement ne prend en charge qu'un seul billet d'avion au titre de l'année civile. L'hébergement et la restauration restent à la charge du demandeur. 7

Concernant le billet d'avion, le coût pris en charge par l'établissement est basé à J-2 et J+1 du motif du déplacement.

De manière exceptionnelle, l'agent pourra allonger la durée du séjour sous réserve de l'accord de sa hiérarchie. Dans ce cas, il devra justifier des journées d'absence par des congés annuels ou des autorisations d'absence. Le missionnaire devra s'acquitter personnellement et directement de tout surcoût engendré par l'allongement de la durée du séjour de la mission initiale y compris celui du billet d'avion.

A titre d'exemple :

Une mission du 5 au 8 avril : Billet d'avion pris en charge par l'établissement. Départ autorisé le 3 ou le 4 avril et retour autorisé le 8 ou le 9 avril → Coût du billet 1000 euros.

Allongement du déplacement pour convenance personnelle avant ou après → Coût du billet 1200 euros, alors le missionnaire devra prendre en charge directement le surcoût des 200 euros.

Lorsque le coût du billet d'avion est significativement plus faible en prenant en compte J+1 ou J+2 ou J-1 et J-2 et les per diem associés, une dérogation peut être accordée à l'agent avec l'accord de l'autorité hiérarchique.

3 Modes de transport pouvant être utilisés :

Le décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat précise que le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à cette règle.

Utilisation de l'avion :

Au regard de ce principe dérogatoire énoncé ci-dessus, les personnes exerçant les fonctions ci-après, en raison des sujétions de service, bénéficient d'une autorisation de voyager en classe immédiatement supérieure à la classe économique, au titre des transports aériens occasionnés par les missions qu'elles effectuent et qui entrent dans le cadre de leurs attributions.

- Membres de l'équipe présidentielle : Vice-présidents et directeur de cabinet
- Directrice générale des services et DGSA
- Agent Comptable
- Directeur/directrice d'UFR, INSPE, ESIROI ,IAE, IUT, OSUR

Aux personnes occupant ces fonctions s'ajoutent :

- Les personnalités extérieures invitées et/ou reconnues en tant qu'experts dans leur domaine
- Les personnels de l'établissement qui sollicitent pour des raisons médicales attestées par un certificat médical et en fonction d'une mission entrant dans le cadre de leurs attributions scientifiques, pédagogiques et administratives. Un accord écrit **préalable** de Monsieur le Président de l'Université est requis.

Cette décision s'applique si les deux conditions suivantes sont cumulativement remplies :

- La durée du vol doit être supérieure à 7 heures
- La mission doit être inférieure à 7 jours

Utilisation du train :

Seuls les déplacements en train seconde classe peuvent être autorisés. A titres exceptionnels, le déplacement en première classe peut être autorisé :

- Pour la liste des personnes mentionnée ci-dessus (utilisation de l'avion).
- Si un billet moins cher est disponible en 1ère classe (sur justificatif).
- Si le temps de trajet est supérieur à 2h30, avec accord de l'ordonnateur : la décision doit être motivée par exemple par un nombre de déplacements important du missionnaire sur une durée limitée.
- Pour des raisons d'utilité de service.

Achats des billets de transport :

L'utilisation du marché de transport de l'Université est obligatoire pour les achats de billets de transport pour toutes les structures de l'établissement quelque soit l'origine des fonds utilisés (SCSP, ressources propres, recettes affectées...).

Concernant les personnalités extérieures, il est nécessaire également de passer par le marché de transport de l'Université.

A titre exceptionnel, après justification détaillée (prix, destination spécifique, horaires...) et accord de Monsieur le Président de l'Université, le missionnaire peut déroger à cette règle.

Utilisation du véhicule personnel :

Pour rappel, il est demandé de privilégier l'utilisation du véhicule de l'établissement.

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission est sous la responsabilité de Monsieur le Président ou de la personne ayant reçu délégation pour signer les ordres de mission.

Cette autorisation doit impérativement être donnée et formalisée avant le départ de la mission.

Elle peut être :

- Ponctuelle, c'est-à-dire liée à une seule mission. 9
- Permanente : Dans ce cas, sa durée est au maximum de 12 mois.

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est effectué sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel selon la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage effectué.

Le kilométrage est décompté suivant le trajet le plus direct.

Le missionnaire qui utilise son véhicule personnel dans l'Hexagone ou à l'étranger peut prétendre aux remboursements de ses frais de péage d'autoroute et/ou à ses frais d'utilisation de parcs de stationnement sous réserve d'avoir été autorisé sur l'ordre de mission et sur production de justificatifs. Aucun remboursement de carburant n'est possible lors de l'utilisation de son véhicule personnel. **Ces remboursements restent en tout état de cause soumis aux disponibilités budgétaires.**

Utilisation du véhicule de l'établissement :

Les agents peuvent utiliser, dans certaines conditions, un véhicule de l'établissement, pour les besoins du service et sur autorisation de la personne habilitée via l'ordre de mission.

La responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de son agent, conducteur d'un véhicule administratif, en cas de dommage causé à autrui à condition que le fait dommageable se soit produit durant ou à l'occasion de l'accomplissement d'une mission, en application de la loi n°57-1424 du 31/12/57.

En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste, en tout état de cause, personnelle. En cas de faute de conduite, le missionnaire répondra personnellement de toute condamnation pénale prononcée à son encontre. **En cas d'amende notamment, celle-ci ne sera pas prise en charge par le budget de l'établissement mais restera à la charge du missionnaire.**

Autres moyens de transport :

Les dépenses liées à d'autres moyens de transport (transport en commun, taxi, véhicule de location...) peuvent être prises en charge à J-1 et J+1 du motif du déplacement et sur autorisation délivrée préalablement par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation. Il est demandé au missionnaire de privilégier en priorité les transports en commun et à titre exceptionnel le taxi.

Désormais, les remboursements seront effectués exclusivement sur la base de l'application d'un forfait journalier fixé à 20 €.

Le choix du véhicule de location comme moyen de transport doit être justifié soit parce qu'il est plus économique, soit par le transport de gros matériel, soit par le fait qu'il n'y ait pas d'autres solutions alternatives.

En cas de non-respect de ces règles, le missionnaire s'expose à ne pas obtenir de remboursement pour les frais engagés. **Ces remboursements restent en tout état de cause soumis aux disponibilités budgétaires.**

4 Le remboursement des frais de repas et d'hébergement :

La prise en charge des frais de repas :

Pour bénéficier du remboursement des frais de repas, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité des tranches horaires suivantes :

- Pour le repas du midi : 11h00 – 14h00
- Pour les repas du soir : 18h00 – 21h00

Ainsi un déplacement d'une demi-journée ne doit pas donner lieu à remboursement d'un repas.

Les repas pris à l'occasion d'une mission hors de la résidence administrative et/ou familiale sont remboursés forfaitairement sans justificatif pour un montant forfaitaire de 20 euros.

Cette règle du remboursement forfaitaire des frais de repas ne s'applique pas aux missions financées sur des ressources affectées (contrats ou conventions de recherche et hors recherche). En effet, le financeur exige des justificatifs pour tous les frais occasionnés lors des missions afin d'assurer à posteriori le reversement des sommes engagées par l'établissement.

La prise en charge des frais d'hébergement :

Pour bénéficier de la prise en charge des frais d'hébergement, le missionnaire doit être en mission sur l'intégralité de la tranche horaire de 0H à 5H.

L'utilisation du marché en vigueur au sein de l'établissement est la règle.

A titre dérogatoire, le missionnaire peut réserver directement son hébergement si le montant est inférieur au tarif proposé par le marché et/ou dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en capacité de fournir un logement respectant les cadres de l'accord (période, localisation...).

Dans ce cas précis, la non utilisation du marché implique un remboursement au réel sur présentation d'un justificatif (facture) dans la limite des plafonds votés en conseil d'administration.

5 Le cas des missions consécutives :

Pour les agents effectuant des missions successives sans retour à leur résidence administrative, les indemnités de séjour éventuellement dues entre deux missions ne peuvent être prises en charge que lorsque cette option présente un coût inférieur à celui de deux déplacements distincts avec retour intermédiaire, après comparaison des dépenses prévues. Cette prise en charge est conditionnée à la disponibilité budgétaire et soumise à l'accord préalable de l'ordonnateur.

Toutefois, si le missionnaire souhaite rester sur place entre les missions consécutives, les per diem ne seront pris en charge par l'établissement.

Pour les jours entre les missions successives, le missionnaire pourra télétravailler avec accord préalable de sa hiérarchie sinon il sera dans l'obligation de poser des congés.

6 La production des pièces justificatives :

Les pièces justificatives sont obligatoires pour la prise en charge des frais liés aux missions.

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièces justificatives du paiement, à l'exception des dépenses remboursées sur une base forfaitaire définie en conseil d'administration.

7 Grille de prise en charge des frais de mission :

Conformément au décret du 3 juillet 2006 modifié, la grille de prise en charge des frais de mission peut être révisée et adaptée en tenant compte de l'intérêt et des spécificités du service.

Cette grille de prise en charge des frais de mission est valable 3 ans à compter de la date de délibération du conseil d'administration :

LIEU DE LA MISSION	OBJET	DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET DEROGATOIRES ARRETEES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION POUR UNE PERIODE DE 3 ANS	OBSERVATIONS	DEROGATIONS
HEXAGONE	FORFAIT HEBERGEMENT NUIT ET PETIT DEJEUNER	Indemnisation conformément au plafond fixé par le décret Paris (75) : 200 € Grandes villes (+ de 200 000 Habitants): 150€ Grand Paris (77, 78, 91, 92, 93, 94, 95): 150 € Province : 130 €	Pièce justificative : facture d'hébergement Au-delà de ce plafond, le remboursement s'effectuera sur la base des frais réels, sur présentation d'un justificatif, notamment la facture d'hébergement et d'un certificat administratif de l'Ordonnateur autorisant ce dépassement.	Des dérogations au principe du forfait journalier validé par le conseil d'administration pourront être autorisées : 1 - Pour appliquer des règles spécifiques fixés par convention ou contrat, notamment dans le cadre de partenariats internationaux. il conviendra de veiller avant la signature de la convention ou du contrat à ce que les charges financières soient encadrées et définies entre les parties. 2 - Pour appliquer des règles spécifiques fixées pour l'accueil de personnalités étrangères de haut niveau dans la limite de deux fois le forfait journalier. La gestion de ces réceptions sera effectuée directem ent par l' Université. Les dérogations seront accordées par Monsieur le Président de l'Université sur la base d'un dossier faisant apparaître la liste des personnalitéset leurs fonctions, le budget prévisionnel de l'opération et son financement ainsi que les objectifs de la réception.
	FORFAIT REPAS	Taux ministériel (20€ par repas)	Pas de justificatif A l'exception des conventions et contrats de recherche et hors recherche afin de justifier auprès des financeurs des dépenses effectives	
	FORFAIT TRANSPORT	Forfait de 20 € par jour	Pas de justificatif A l'exception des conventions et contrats de recherche et hors recherche afin de justifier auprès des financeurs des dépenses effectives	
REUNION	FRAIS DE DEPLACEMENT	Indemnisation des frais kilométriques, de repas et exceptionnellement d'hébergement si les conditions sont remplies (Cf. note de cadrage ci-dessus)	Pièce justificative : Motif du déplacement. Pour les agents en poste à La Réunion en déplacement, les frais d'hébergement ne sont pris en charge que lorsqu'ils sont rendus nécessaires par les conditions de la mission, notamment au regard des distances et des temps de trajets induits par celle-ci. L'ordre de mission suffit donc en principe pour exclure, selon les cas, la prise en charge des frais d'hébergement. Cependant, dans l'hypothèse, en présence de circonstances dérogatoires, l'ordonnateur sera tenu de délivrer un certificat administratif dûment motivé, attestant de l'impossibilité pour l'agent de regagner sa résidence administrative (ou familiale) le jour même.	
	FRAIS DE MISSION	Pour les personnes extérieures en mission à La Réunion Forfait journalier 180€ (dont nuit 120 €, , repas 2 x 20 €, et transport 20€)	Pièces justificatives : facture d'hébergement + justificatif pour les transports	
	MARTINIQUE - GUADELOUPE - GUYANE - MAYOTTE - SAINT-PIERRE ET-MIQUELON	FRAIS DE MISSION		
NOUVELLE-CALÉDONIE - WALLIS ET FUTUNA - POLYNESIE FRANCAISE - TAAF	FRAIS DE MISSION	Forfait journalier 182€ (dont nuit 120 €, , repas 2x21 € et transport 20€)		
ETRANGER	MISSION	Forfait journalier (voir site Ministériel)	Les taux des indemnités sont réduits dans les cas suivants : - de 65% lorsque l'agent est logé gratuitement - de 17,5% lorsqu'il est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir - de 35% lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi ou du soir	
DISPOSITIONS GENERALES	TRANCHES HORAIRES	DU MIDI : 11h-14h DU SOIR : 18h-21h NUIT : 0h-5h		
	SURCLASSEMENT DES TRANSPORTS AERIENS	Autorisation permanente: liste des fonctions et personnes autorisées (voir guide des procédures)		