

## INSTRUCTION N° 2025-23 DU 17 DECEMBRE 2025

# Politique nationale de déplacement de France travail, et modalités de remboursements des frais

### Emetteurs

Direction administration, finances, gestion – Direction de l’immobilier et des contrats nationaux

Direction des ressources humaines et relations sociales – Direction gestion administrative, rémunération et avantages sociaux

### Correspondants

Direction de l’immobilier et des contrats nationaux : Alexandre Pace

Direction gestion administrative, rémunération et avantages sociaux : Josepha Costa

### Destinataires

Tous les personnels

### Publication au Bulletin officiel de France Travail

Non

### Sources

Article R 5312-6,10° du Code du Travail

Règlement intérieur de France travail

Délibération n° 2020-68 du 24 novembre 2020  
du conseil d’administration

### Annexes

Annexe 1 : modèle d’attestation personnelle  
de détention de permis de conduire

### Complète, modifie, abroge, ...

Remplace l’instruction n° 2022-31 du 27  
décembre 2022

### Thème

Ressources humaines > Rémunération et frais  
professionnels

## L'essentiel à retenir

La présente instruction actualise et remplace l'instruction n° 2022-31 du 27 décembre 2022. Elle fixe le cadre commun de la politique de déplacement quand le déplacement professionnel ne peut être évité, et détermine les modes de déplacement les plus économiques et les plus écologiques auxquels les agents peuvent avoir recours.

Les champs que les déclinaisons régionales de la présente instruction doivent préciser apparaissent **en surligné grisé**.

La politique de déplacement fixée dans cette instruction nationale s'applique à tous les agents pour tous leurs déplacements professionnels, sauf en ce qui concerne les frais de repas et d'hébergement pris en charge dans le cadre des formations Académie France Travail.

Les modalités de l'approbation de l'opportunité des déplacements professionnels sont laissées à l'appréciation du manager ou valideur ad hoc tel qu'identifié par chaque établissement.

La durée du déplacement professionnel peut être adaptée par l'agent en accord avec son manager ou valideur ad hoc tel qu'identifié par chaque établissement.

Une « attestation personnelle de détention de permis de conduire et autres documents » à durée indéterminée est à remplir (*cf. annexe 1*).

Les réservations d'hébergement et de transport, hormis l'avion, peuvent se faire sans passer par l'outil de gestion des déplacements et sans recourir aux services de l'agence de voyage avec laquelle France Travail a contracté.

L'ordre de priorité d'utilisation des modes de transport favorise la sobriété énergétique et le covoiturage est fortement encouragé.

Le recours par l'agent à son véhicule personnel en lieu et place d'un autre mode de transport demeure possible sous certaines conditions.

Les règles applicables à l'avion évoluent pour une meilleure maîtrise des coûts écologiques et économiques.

Les plafonds de remboursement des repas et des hôtels sont rehaussés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Les réservations d'hébergement respectant les plafonds et les réservations de train respectant la politique voyage nationale (et, dans ces deux cas, après appréciation de l'opportunité du déplacement) ne sont pas soumises à validation.

Les notes de frais respectant les plafonds sont mises en paiement sans validation.

## Ce qui a changé

Les plafonds de remboursement sur justificatifs des frais de repas sont portés, par personne et par repas, à 21 € le midi et 25 € le soir.

Les établissements précisent les plafonds de repas applicables par établissement ; pour les établissements qui dépassent au 31/12/2025 le plafond de 21 € le midi, le plafond actuel perdure à l'identique ; pour les établissements qui dépassent au 31/12/2025 le plafond de 25 € le soir, le plafond actuel perdure à l'identique.

**Politique nationale de déplacement de France Travail, et modalités de remboursements des frais**

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Préambule.....</b>                                                         | <b>3</b>  |
| 1.1. Le cadre de confiance .....                                                 | 3         |
| 1.2. Terminologie .....                                                          | 3         |
| 1.3. Périmètre de l’instruction .....                                            | 4         |
| <b>2. Opportunité du déplacement.....</b>                                        | <b>4</b>  |
| 2.1. Nécessité du déplacement .....                                              | 4         |
| 2.2. Approbation hiérarchique du déplacement.....                                | 4         |
| <b>3. Conditions de prise en charge et de réservation des déplacements .....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1. Définition de la durée du déplacement pris en charge .....                  | 4         |
| 3.2. L’agence de voyage et la liberté de ne pas y recourir .....                 | 5         |
| 3.3. Les modes de transport .....                                                | 6         |
| 3.3.1. <i>Ordre de priorité des modes de transport .....</i>                     | <i>6</i>  |
| 3.3.2 <i>Règles applicables au train et à l’avion.....</i>                       | <i>7</i>  |
| 3.3.3. <i>Règles applicables aux taxis et VTC.....</i>                           | <i>7</i>  |
| 3.3.4. <i>Véhicules terrestres à moteur à 2, 3 et 4 roues.....</i>               | <i>8</i>  |
| 3.4. Les hébergements, l’hôtellerie .....                                        | 10        |
| 3.4.1. <i>Déplacements et/ou missions de courte durée (moins d’un mois).....</i> | <i>10</i> |
| 3.4.2. <i>Missions de longue durée (un mois et plus).....</i>                    | <i>10</i> |
| 3.5. Les repas.....                                                              | 11        |
| 3.5.1. <i>Déplacements et missions de courte durée (moins d’un mois).....</i>    | <i>11</i> |
| 3.5.2. <i>Missions de longue durée (un mois et plus).....</i>                    | <i>11</i> |
| <b>4. Modalités particulières applicables aux déplacements à l'étranger.....</b> | <b>12</b> |
| 4.1. Principes généraux.....                                                     | 12        |
| 4.2. Modalités particulières .....                                               | 12        |
| <b>5. Le processus de réservation et de validation éventuelle .....</b>          | <b>13</b> |
| 5.1. Réservation dans l’outil .....                                              | 13        |
| 5.2. Réservation hors outil .....                                                | 13        |
| <b>6. Assurances .....</b>                                                       | <b>13</b> |
| <b>7. Le traitement des notes de frais .....</b>                                 | <b>14</b> |
| 7.1. Périmètre des frais remboursables et justificatifs à produire.....          | 14        |
| 7.2. Invitation à déjeuner ou dîner.....                                         | 14        |
| 7.3. Saisie et validation de la note de frais.....                               | 14        |
| 7.4. Etat de suivi pour la gestion des titres restaurant.....                    | 15        |
| <b>8. Contrôles et conséquences .....</b>                                        | <b>15</b> |

# 1. Préambule

## 1.1. Le cadre de confiance

Cette instruction fixe le **cadre de confiance**, c'est-à-dire les invariants nationaux communs de la politique de déplacement, strictement nécessaires et s'imposant à tous.

Au sein de ce cadre, les agents sont acteurs de leurs choix dont les déterminants sont **la maîtrise des volumes et des coûts** de leurs déplacements et la **réduction de leur empreinte environnementale**, en déclinaison des engagements RSE de France Travail, dont le plan de sobriété énergétique.

Les objectifs de la présente instruction visent donc à :

- fixer le cadre commun de la politique de déplacement **quand le déplacement professionnel ne peut être évité**,
- déterminer les modes de déplacement **les plus économiques et les plus écologiques** auxquels les agents peuvent avoir recours.

## 1.2. Terminologie

Dans la présente instruction, les termes « déplacements », « missions », « établissements », et « manager » s'entendent selon les définitions suivantes :

- Est considéré en **déplacement professionnel** tout agent se déplaçant hors de son lieu de travail habituel (cf. définition de l'accord cadre OATT – fiche 6 du kit Agent Maîtriser le temps de travail) à la demande de France Travail et pour satisfaire l'exécution de tout ou partie des activités ou responsabilités qui lui sont confiées.
- Une **mission** est une mobilité professionnelle temporaire permettant à un agent d'exercer une fonction d'expertise au sein de France Travail sans pour autant présenter le caractère définitif d'une affectation (article 25 de la CCN). Les déplacements engendrés par une mission sont assimilés aux déplacements professionnels dans la présente instruction.
- La notion d'**établissement** doit être entendue dans la présente instruction comme les directions régionales, France Travail services, la direction des systèmes d'information et la direction générale.
- Le terme de **manager** auquel l'agent soumet ses demandes au sens du présent cadre de confiance désigne le supérieur hiérarchique de l'agent ou le valideur ad hoc identifié comme tel par chaque établissement.

## 1.3. Périmètre de l'instruction

La présente instruction est applicable :

- aux déplacements professionnels (réunions extérieures, séminaires...),
- aux actions de formation, excepté ce qui concerne les frais de repas et d'hébergement lorsqu'ils sont pris en charge par l'Académie France Travail (détails sur la page intranet des Académies France Travail ou disponibles auprès de la direction en charge du développement des talents et des compétences),
- aux missions et déplacements professionnels, qu'ils soient de courte durée (inférieure à un mois) ou de longue durée (un mois et plus), ce qui inclut la mobilité professionnelle temporaire prévue par l'article 25 de la CCN.

Cette instruction concerne tous les agents de France Travail et couvre tous leurs déplacements professionnels nationaux ou internationaux.

## 2. Opportunité du déplacement

### 2.1. Nécessité du déplacement

L'opportunité de chaque déplacement (transport et nuitée) est examinée au regard de sa nécessité de service et de son coût économique et écologique, tant par l'agent qui invite que celui qui se déplace, et **en privilégiant dès que cela est possible les réunions par visioconférence ou téléconférence**, notamment pour les réunions de courte durée.

### 2.2. Approbation hiérarchique du déplacement

L'agent qui a estimé le déplacement nécessaire doit recueillir l'approbation de son manager en amont de la réalisation de ce déplacement.

Les modalités selon lesquelles l'agent formalisera sa demande sont laissées à l'appréciation de son manager, en privilégiant quand c'est possible un écrit (mail, compte-rendu de réunion antérieure au déplacement...).

## 3. Conditions de prise en charge et de réservation des déplacements

### 3.1. Définition de la durée du déplacement pris en charge

Les dépenses de transport et d'hébergement des agents lors de leurs déplacements professionnels sont prises en charge par France Travail.

Un départ la veille, ou un retour le lendemain de l'événement justifiant le déplacement professionnel, avec dans les deux cas une prise en charge des frais de repas du soir et de la nuitée est possible **mais doit rester une exception**.

Le recours à ces possibilités est géré en opportunité par l'agent et son manager.

L'agent doit recueillir l'approbation préalable de son manager pour un départ la veille ou un retour le lendemain, en parallèle de l'approbation de l'opportunité du déplacement (point 2.2.).



**A titre de repère**, un temps de transport « Aller » supérieur à 1h30, ou nécessitant un départ du domicile avant 6h le matin, peut justifier de recourir à un départ la veille (sans que cela soit une obligation).



Un départ de l'agent avant la veille, ou un retour après le lendemain, pour convenance personnelle est **possible à deux conditions cumulatives**, à savoir :

- que **l'agent adresse à son manager un mail** lui indiquant qu'il souhaite de sa propre initiative avancer son départ ou reculer son retour, et que les jours et dates du motif professionnel du déplacement (réunion, formation...) soient clairement identifiés,
- que **le manager l'approuve** également par mail.

Cette demande peut être refusée, notamment si le changement génère un surcoût pour France Travail.

Ces deux conditions cumulatives réunies permettront de prouver que l'agent est resté de sa propre initiative sur le lieu de son déplacement au-delà du temps strictement nécessaire à son déplacement professionnel et de ne pas engager la responsabilité de France Travail au-delà du temps de déplacement professionnel.

Si le motif professionnel du déplacement est annulé (formation reportée...), les éventuelles réservations faites en lien avec ce déplacement devront être également annulées, France Travail n'ayant pas à supporter de frais pour un déplacement pour convenance personnelle.

### 3.2. L'agence de voyage et la liberté de ne pas y recourir

La pertinence du **recours à une agence de voyage est justifiée par les services offerts par ces agences pour les déplacements professionnels**, qu'un particulier ne retrouve pas quand il réserve seul un voyage.

Pour autant, il peut arriver qu'un agent identifie par lui-même, pour un déplacement donné, une offre plus avantageuse que l'offre proposée par l'agence de voyage.

Pour répondre à cette situation qui génère parfois de l'incompréhension et donner aux agents qui le souhaitent la liberté de choisir leur mode d'hébergement ou de transport, **les réservations d'hébergement et de transport pourront se faire hors agence**, sauf pour le déplacement aérien qui ne peut faire l'objet d'une réservation en direct par l'agent.

L'ouverture à la réservation hors agence de voyage est une souplesse offerte à l'agent qui lui permet de choisir les modalités de son déplacement mais le prive du service après-vente de l'agence et de l'assistance de l'agence et, le cas échéant du pôle de réservation interne ou du service Moyens Généraux de son établissement, et l'oblige à avancer les frais de son déplacement. Les dépenses engendrées seront à saisir dans la note de frais et à valider (cf. point 5.2.).

### 3.3. Les modes de transport

L'ordre de priorité des modes de transport est bâti sur une priorisation des déplacements les plus écologiques puis les plus économiques.

#### 3.3.1. Ordre de priorité des modes de transport

1. Transports propres individuels (vélo, VAE...) ou collectifs urbains (métro, tram, bus...) pour les déplacements urbains ou du quotidien,
2. Transports en commun terrestres (train, car, navettes fluviales ou maritimes...) pour les autres déplacements,
3. Véhicules de service **en cas de transports en commun indisponibles**,
4. Véhicules de location de courte durée – et, en agglomération, véhicules en autopartage, taxis ou VTC – **lorsque ni transports en commun ni véhicules de service ne sont disponibles** OU Véhicules personnels - dans le respect des modalités décrites au paragraphe 3.3.4. - **lorsque ni transports en commun ni véhicules de service ne sont disponibles**, et s'il apparaît que le paiement des indemnités kilométriques pour le trajet considéré est plus économique que le recours aux véhicules de location, autopartage, taxis ou VTC,
5. Avion pour les déplacements de longue distance dans les conditions décrites au paragraphe 3.3.2.



Le recours par l'agent à son véhicule personnel plutôt qu'à un autre mode de transport est cependant **possible à deux conditions cumulatives** :

1. les autres modes de transport génèrent un temps de trajet disproportionné, soit une augmentation du temps de trajet Aller de plus de 33% et supérieure à 30 min.
2. le trajet parcouru par l'agent avec son véhicule ne devra pas dépasser **100 kms par jour**<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Les établissements peuvent étendre cette distance.

### 3.3.2 Règles applicables au train et à l'avion

#### Train

Les trajets doivent être effectués en 2<sup>nd</sup>e classe.

La 1<sup>ère</sup> classe ne peut être envisagée que pour les trajets d'une durée **excédant 2 heures**<sup>2</sup> (aller simple), sans que cela soit une obligation.

#### Avion

Les déplacements en avion sont à minimiser en vue de réduire l'empreinte carbone des déplacements de France Travail.

Le recours à l'avion n'est envisageable que si la durée du trajet aller en train le plus rapide excède 4 heures, ou si ce trajet en train est supérieur à 6h aller-retour pour un déplacement dans la même journée.

Le train demeure toutefois privilégié pour les trajets de ville à ville.

Les vols doivent être effectués en **classe économique**.

**Pour les vols aller ou retour de plus de 6 heures**, le trajet peut être effectué **en classe intermédiaire** quand elle existe.

Par exception, et pour les vols aller ou retour de plus de 6 heures, peuvent accéder à la classe affaire les cadres dirigeants réalisant plus de 12 vols (6 A/R) par an et les cadres dirigeants voyageant la nuit.



Dans les cas où le trajet peut être effectué en train, mais que la durée du trajet du train le plus rapide excède 4 heures, l'éventuel recours à l'avion doit être objectivé par un comparatif en durée complète du trajet de porte à porte incluant les temps de transport vers et depuis les aéroports et incluant également les temps d'attente et de contrôle avant l'embarquement.

#### Abonnement avion et train

Il est recommandé d'étudier l'opportunité de souscrire ou non des abonnements en fonction des seuils de rentabilité.

### 3.3.3. Règles applicables aux taxis et VTC

Sous réserve du respect du paragraphe « 3.3.1. Ordre de priorité des modes de transport », le recours aux taxis et VTC est autorisé **sans accord préalable** du manager dans les cas suivants :

- les déplacements « Aller » pour le départ d'un train ou d'un avion avant 8h00 ou après 20h00,
- les déplacements « Retour » pour l'arrivée d'un train ou d'un avion avant 8h00 ou après 20h00.

**Dans tous les autres cas, un accord préalable du manager, formalisé préférentiellement par écrit**, est nécessaire en parallèle de l'approbation de l'opportunité du déplacement (point 2.2.), sauf nécessité impérieuse ; dans ce dernier cas l'accord a posteriori est possible (ex : retard à une réunion suite au retard d'un train nécessitant la prise d'un taxi).

---

<sup>2</sup> Les établissements peuvent rehausser cette durée plancher.

### 3.3.4. Véhicules terrestres à moteur à 2, 3 et 4 roues

#### Modalités communes à tous les déplacements en véhicule automobile

L'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur, à 2, 3 ou 4 roues, n'est possible que :

- pour les agents disposant d'un permis de conduire valide,
- et, dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, d'une carte grise et d'une attestation d'assurance.

L'agent doit s'y engager en complétant une **attestation personnelle de détention de permis de conduire** et autres documents valides (cf. *Annexe 1*). Cette attestation est à déposer dans l'outil de gestion des déplacements (OGD).

Cette attestation a pour objet de certifier à France Travail que l'agent est bien titulaire du permis de conduire en cours de validité et, pour les déplacements en véhicule personnel, d'une carte grise et d'une attestation d'assurance. Par cette attestation, l'agent s'engage également à porter à la connaissance de l'établissement tout événement affectant son permis de conduire (retrait, suspension...) et, pour l'agent recourant à son véhicule personnel pour des déplacements professionnels, tout changement de véhicule personnel ou événement affectant sa couverture assurantielle.

Cette attestation peut être établie par le nouvel agent à son arrivée ou à tout moment dès lors que l'agent envisage de réaliser un déplacement professionnel en véhicule.

Les attestations collectées sont conservées au sein de l'établissement.

L'établissement peut par ailleurs vérifier périodiquement que l'agent est bien titulaire d'un permis de conduire valable et, pour les déplacements en véhicule personnel, qu'il est détenteur d'une carte grise et d'une attestation d'assurance.



Le **covoiturage** est systématiquement privilégié.



Un agent en déplacement professionnel avec un véhicule, quel qu'il soit, ne peut en aucun cas percevoir une quelconque rémunération pour transporter un tiers (covoiturage à titre onéreux par exemple).



Le montant des **contraventions** pour non-respect du code de la route est à la charge des agents. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'un remboursement de frais. France Travail procède systématiquement à la révélation de l'identité du conducteur par utilisation du formulaire de requête en exonération annexé à l'avis de contravention et y joint les justificatifs demandés par l'administration.

#### Véhicules de service

Une instruction nationale définit les règles d'utilisation de ces véhicules.

#### Véhicules de location courte durée

Le recours aux véhicules de location de courte durée est réalisé en opportunité en fonction du nombre de passagers et des tarifs proposés par les loueurs.



Il est indispensable de procéder au plein de carburant du véhicule avant de le restituer afin d'éviter la facturation d'un surcoût par le loueur.

### **Distance parcourue ouvrant droit aux indemnités kilométriques en cas de recours par l'agent à son véhicule personnel**

Les indemnités kilométriques s'entendent au sens de l'URSSAF et selon les barèmes forfaitaires fixés annuellement par arrêté du ministre des comptes publics.

En cas de recours par l'agent à son véhicule personnel, le lieu de départ et de retour du déplacement est, par principe, le lieu de travail habituel / site de rattachement.

Par exception, en cas de départ du domicile et/ou retour au domicile pour se rendre sur le lieu du déplacement, on distingue deux cas :

1. Cas d'un agent utilisant habituellement son véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de travail :

lorsque la distance entre le domicile de l'agent et le lieu où se déroule le déplacement est plus importante que la distance entre son domicile et le lieu de travail habituel, le kilométrage retenu pour le remboursement du déplacement correspond à l'accroissement de la distance par rapport au trajet habituel domicile-travail.

2. Cas d'un agent utilisant habituellement les transports en commun (agent bénéficiant d'un remboursement de 50% d'un abonnement de transport), un vélo, une trottinette ou qui n'utilise aucun moyen de transport :

le kilométrage retenu correspond à la distance entre le domicile et le lieu du déplacement.

### **Covoiturage**

Le covoiturage est possible et encouragé entre agents de France Travail, et avec des membres du Service Public de l'Emploi, ou avec les salariés de toute organisation avec laquelle l'établissement aura préalablement établi un partenariat qui devra permettre de garantir le bon état du parc et des couvertures assurantielles dudit partenaire.

### **Parking, péages et frais de carburant**

Les frais de parking, de péages, de carburant en cas de locations de courte durée sont remboursés aux frais réels sur justificatifs.

Toutefois, les véhicules de service des établissements bénéficient d'une carte carburant et péages, voire de parking dans certains cas, ce qui évite l'avance de frais par les agents et ne donne donc pas lieu à remboursement.

### 3.4. Les hébergements, l'hôtellerie



**Pour mémoire, dans le cadre du suivi d'une formation relevant de l'offre nationale de formation, la prise en charge des hébergements est régie par des modalités spécifiques détaillées sur la page intranet de l'Académie France Travail ou disponibles auprès de la direction en charge du développement des talents et des compétences.**

#### 3.4.1. Déplacements et/ou missions de courte durée (moins d'un mois)

##### **Plafonds de dépenses :**

Au sens de la politique de déplacement, les montants maximum d'une nuitée, hors taxe de séjour, avec petit déjeuner, sont de :

- 150 € en Ile de France, dans les DROM et à Saint Pierre et Miquelon.
- 100 € dans les autres régions



**Pour bénéficier des tarifs hôtel les plus avantageux, il est préconisé d'anticiper au maximum les réservations.**

#### 3.4.2. Missions de longue durée (un mois et plus)

##### **Conditions de prise en charge au titre des missions de longue durée**

Quel que soit le statut de l'agent, les hébergements au titre des missions de longue durée sont pris en charge aux deux conditions cumulatives suivantes :

1. la distance domicile – lieu de mission est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller), et
2. les transports en commun ne permettent pas de parcourir la distance domicile – lieu de mission dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

##### **Hébergements pris en charge et plafonds de dépenses**

Les hébergements pris en charge sont :

- les résidences hôtelières avec lesquelles France Travail a conclu des accords tarifaires (facturation directe de l'hôtelier à France Travail),
- les locations d'appartements meublés (aux frais réels sur justificatifs – bail et quittances de loyer au nom de l'agent en mission) dans la limite, toutes charges comprises, de 1.100 € par mois en Ile de France et de 800 € par mois dans les autres régions, les DROM et à Saint Pierre et Miquelon.

En l'absence d'un justificatif valable (facture acquittée ou quittance de loyer au nom de l'agent en mission), aucune prise en charge ne peut être acceptée.

## 3.5. Les repas



Pour mémoire, dans le cadre du suivi d'une formation relevant de l'offre nationale de formation, la prise en charge des repas est régie par des modalités spécifiques détaillées sur la page intranet de l'Académie France Travail ou disponibles auprès de la direction en charge du développement des talents et des compétences.

### 3.5.1. Déplacements et missions de courte durée (moins d'un mois)

#### Repas pris en charge

Les repas pouvant être pris en charge au titre du déplacement sont :

- les repas du midi<sup>3</sup> :
  - en l'absence d'un restaurant d'entreprise accessible sur le lieu du déplacement,
  - en cas de départ en déplacement avant le début de la pause méridienne.
- les repas du soir<sup>3</sup> :
  - en cas d'arrivée au domicile après 21h,
  - en cas de départ la veille,
  - en cours de mission (sur la durée du déplacement).

Les goûters et en-cas ne sont pas pris en charge.

#### Plafonds de dépenses

Les plafonds de remboursement sur justificatifs des frais de repas sont, par personne et par repas, de **21 € le midi** et **25 € le soir** <sup>4</sup>

### 3.5.2. Missions de longue durée (un mois et plus)

Les repas pouvant être pris en charge au titre d'une mission de longue durée sont :

- le repas du midi dans les conditions prévues par l'établissement d'accueil
- le repas du soir :
  - par principe : au forfait fixé à 15,25 €, sans justificatif,
  - par exception, pour les agents en mission de longue durée hébergés à l'hôtel, les frais de repas du soir peuvent être remboursés aux frais réels et sur justificatifs, dans la limite du plafond de dîner de l'établissement d'accueil.

---

<sup>3</sup> Sous réserve que tout déplacement ou mission ouvrant droit à un repas à l'extérieur pris en charge par l'établissement soit déclaré dans Horoquartz.

<sup>4</sup> Les établissements précisent les plafonds de repas applicables par établissement ;  
pour les établissements qui dépassent au 31/12/2025 le plafond de 21 € le midi, le plafond actuel perdure à l'identique ;  
pour les établissements qui dépassent au 31/12/2025 le plafond de 25 € le soir, le plafond actuel perdure à l'identique.

## 4. Modalités particulières applicables aux déplacements à l'étranger

### 4.1. Principes généraux

Les déplacements professionnels des agents de France Travail à l'étranger sont soumis aux règles et conditions décrites dans ce cadre de confiance.

### 4.2. Modalités particulières

Les modalités particulières suivantes s'ajoutent ou se substituent aux règles générales rappelées précédemment.

Les agents se déplaçant à l'étranger sont invités à prendre connaissance des recommandations édictées par le Ministère des Affaires Etrangères sur les pages « conseils aux voyageurs » de son site internet, et notamment concernant :

- la sécurité et les risques naturels, terroristes, ou liés aux transports ou à la délinquance du pays,
- les formalités et conditions d'entrée et de séjour dans le pays,
- leur santé, les risques sanitaires du pays, et les vaccinations (obligatoires et recommandées).

L'inscription préalable sur Ariane, sur le site France Diplomatie est obligatoire.

Par exception du point 2.2. « Approbation hiérarchique du déplacement », une lettre de mission pourra être délivrée par la direction qui met l'agent à disposition.

Par exception du point 3.3. « Les modes de transports », le recours aux chauffeurs ou aux taxis pourra être privilégié par l'agent pour des contraintes de sécurité particulières et/ou pour suivre les recommandations édictées par le ministère des Affaires étrangères sur les pages « conseils aux voyageurs » de son site internet.

Par dérogation du point 3.4. « Les hébergements – l'hôtellerie », les hébergements à l'étranger sont validés préalablement par la direction concernée. Dans tous les cas, le lieu d'hébergement doit être communiqué à la direction concernée.

Par exception du point 3.5. « Les repas », pour les déplacements à l'étranger, les conditions de remboursement des repas sont fixées conformément au barème des indemnités journalières établi par la Commission européenne : 30% de l'indemnité journalière par repas (*détail des barèmes disponibles auprès de la direction en charge des relations internationales*).

En complément du point 6. « assurances », en matière de couvertures assurantielles, les déplacements à l'étranger doivent être précédés d'une prise en compte des spécificités ou exclusions liées à la destination. Les agents peuvent contacter leur référent en établissement si nécessaire.

Par exception au point 7. « Le traitement des notes de frais », dans les cas où l'agent perçoit des indemnités journalières / per diem pour couvrir les frais liés à sa mission (hébergement, repas, taxi...), il n'est pas fondé à demander remboursement de ces frais sous forme de notes de frais.

Si la réservation et le paiement de l'hébergement ou de tout autre frais couvert par l'indemnité journalière / per diem sont effectués par la direction en charge des relations internationales via l'agence de voyage ou par un autre biais, le montant de ce paiement est déduit des indemnités journalières de l'agent.

## 5. Le processus de réservation et de validation éventuelle

Les réservations de transport et d'hébergement peuvent se faire par l'agence de voyage et dans l'outil mis à disposition par France Travail, ou, à l'exception de l'avion, hors agence et hors outil, et toujours dans le respect de la politique de déplacement et, quand ils existent, des plafonds définis précédemment.

Les réservations d'hébergements et de trains effectuées via l'agence dans le respect de la politique de déplacement et, quand ils existent, des plafonds (et après appréciation de l'opportunité du déplacement telle que détaillé au paragraphe 2. « Opportunité de déplacement ») ne font pas l'objet d'une validation du manager.

### 5.1. Réservation dans l'outil

Le processus de réservation est détaillé dans le guide utilisateur disponible sur l'intranet et auprès des services Moyens Généraux des établissements.

Si la réservation excède le plafond défini ou déroge aux règles établies par la politique de déplacement, **la réservation est soumise à validation** en fonction de modalités paramétrées dans l'outil de gestion des déplacements.

**Les typologies de réservations non soumises à validation sont :**

- les réservations d'hébergement respectant les plafonds de la présente note,
- les réservations de billet de train respectant les règles de la présente note.

### 5.2. Réservation hors outil

Les réservations effectuées directement par ou pour l'agent sans passer par l'agence devront nécessairement être **conformes à la politique de déplacement** et **respecter les plafonds** (pour les hébergements : **petit déjeuner et assurance annulation inclus** ; pour les transports : billets échangeables ou remboursables).

En cas de non-respect du plafond, **l'établissement ne remboursera qu'à hauteur du plafond** ou pourra procéder à une retenue sur la prochaine note de frais.

En cas de non-réalisation ou d'annulation du déplacement, l'établissement se réserve le droit de ne pas rembourser les frais engagés non annulés par l'agent.

Pour mémoire, la réservation hors outil prive l'agent du service après-vente et de l'assistance de l'agence, ainsi que des conseils du pôle réservation interne ou du service Moyens Généraux de son établissement, et l'oblige à avancer les frais de son déplacement.

## 6. Assurances

France Travail a souscrit des couvertures assurantielles au titre des déplacements professionnels de ses agents.

Une instruction nationale relative à la « mise en œuvre des polices d'assurance » détaille l'ensemble des risques couverts et des garanties applicables.

## 7. Le traitement des notes de frais

### 7.1. Périmètre des frais remboursables et justificatifs à produire

Les frais remboursés doivent correspondre à des dépenses engagées par l'agent et directement occasionnées par son déplacement et l'exercice de ses missions.

Aucune prestation non directement liée au déplacement ne peut faire l'objet d'un remboursement (ex. pressing, téléphone, bar...).

La production de justificatifs clairs et non contestables est indispensable.



Pour les déplacements réservés dans l'outil, les taxes de séjour sont incluses<sup>5</sup>. Dans le cas contraire, ou pour les agents se déplaçant sans recourir à l'agence, la taxe de séjour sera remboursée sur présentation d'une facture justificative.

### 7.2. Invitation à déjeuner ou dîner

Pour toute invitation de ce type ayant été **préalablement approuvée par écrit** par le manager, un justificatif détaillé devra être fourni en appui de la demande de remboursement de frais et lors de la saisie dans les outils, faisant apparaître les noms des convives et leur origine (interne ou externe à France Travail).

### 7.3. Saisie et validation de la note de frais

La note de frais est saisie par l'agent dans le mois suivant le déplacement, et transmise pour contrôle et validation au responsable disposant de la délégation appropriée dans les cas et conditions paramétrés dans l'outil de gestion des notes de frais.

La validation de la note de frais par le responsable dûment habilité engage le budget et sa responsabilité.

Les notes de frais suivantes sont mises en paiement sans validation :

- les frais d'hébergement respectant les plafonds de la présente note,
- les frais de repas respectant les plafonds fixés par établissement.

Le destinataire de la note de frais est fondé à refuser de la signer dès lors que les frais engagés ne l'ont pas été dans le respect des règles de la présente instruction.



La note de frais pourra ainsi ne pas être acceptée, et notamment dans les cas suivants :

- si l'ordre de priorité des modes de déplacement décrit à l'article 3.3.1 n'est pas pris en compte ou n'est pas respecté,
- pour un remboursement d'indemnités kilométriques, si les deux conditions cumulatives permettant à un agent de recourir par dérogation à son véhicule personnel ne sont pas respectées (cf. article 3.3.1),
- pour un remboursement de taxi ou VTC, si les conditions prévues à l'article 3.3.3. ne sont pas réunies,
- pour les frais de péage, parking ou carburant, si le trajet aurait dû ou pu être

---

<sup>5</sup> Ce point est mentionné sur les vouchers. En cas de contestation par l'hôtelier, joindre le numéro d'assistance figurant sur le voucher.

effectué en transport en commun,

- pour un remboursement de repas avec invités, si l'accord décrit à l'article 7.2. n'a pas été obtenu préalablement.

## 7.4. Etat de suivi pour la gestion des titres restaurant

Tout remboursement de déjeuner, invitation à l'extérieur ou dans un restaurant d'entreprise, ou indemnité journalière (per diem) donne lieu à la déduction d'un titre restaurant.

Pour ce faire, l'agent doit déclarer ses repas pris à l'extérieur selon la procédure en vigueur dans son établissement.

Le décompte des titres restaurant dus est effectué par les directions des ressources humaines des établissements sur la base d'un état mensuel disponible dans le système d'information de France Travail et/ou dans l'outil de gestion des déplacements.

## 8. Contrôles et conséquences

Tous les contrôles jugés nécessaires pour vérifier la bonne application de la présente instruction pourront être menés par les établissements, et toutes les conséquences découlant du non-respect de la présente instruction pourront être envisagées par les établissements.

Les dépenses indûment prises en charge feront l'objet d'une récupération, par exemple des frais indûment remboursés ou une réservation via l'agence non justifiée.

Carine Rouillard  
Directrice générale adjointe  
Administration Finances Gestion

Denis Cavillon  
Directeur général adjoint  
Ressources humaines et Relations sociales

Noté en ligne . Validé par le signataire

Noté en ligne . Validé par le signataire