



à Monsieur Franck LEVEQUE  
Administrateur Général des Finances Publiques  
DDFiP de Saône-et-Loire

Mâcon, le 12 juillet 2022

Monsieur l'Administrateur,

Lors de nos déplacements dans les services à l'occasion d'« Heure Mensuelle d'Information » syndicale, nous avons été interpellés par des agents mécontents. L'un des thèmes de mécontentement revenu avec constance et insistance concerne les remboursements de frais.

Aussi, nous tenons à vous interpellier à notre tour sur ce sujet, afin que vous puissiez réaffirmer les principes énoncés par la DGFIP et présentés sur ULYSSE « national ».

Sur les frais de transports :

La documentation disponible sur l'onglet « vie de l'agent » stipule que :

« La prise en charge des billets de train s'effectue, **de préférence**, par pré-paiement par le service gestionnaire, afin que l'agent n'ait pas à avancer les frais.

« Cela suppose néanmoins que l'agent en fasse la demande, **de sa propre initiative**, auprès de son service gestionnaire, avant le déplacement. »

Malheureusement, cette disposition semble mal connue des agents, et ils se trouvent trop souvent à faire cette avance. Nous demandons donc que cette possibilité soit remise en avant et que toute diligence soit faite par le service gestionnaire pour faciliter ces pré-paiements en détaillant, notamment, les délais nécessaires – s'il en était besoin.

« En cas d'utilisation du véhicule personnel, **sur autorisation préalable**, le remboursement s'effectue **soit** sur la base des indemnités kilométriques, **soit** sur la base du tarif du transport public de voyageurs, selon que l'utilisation du véhicule personnel répond à des nécessités de service ou bien relève de la convenance personnelle. »

En conséquence, dès lors que l'« autorisation préalable » du véhicule est mentionnée dans l'« espace RH » de l'agent, elle rend possible l'utilisation du véhicule personnel sans autre condition.

Nous n'oublions pas que les agents, ce faisant, se trouvent en situation d'utiliser leur véhicule personnel et l'on sait que les remboursements qui leur sont accordés sont loin de prendre en compte l'ensemble des charges qu'ils supportent, surtout dans le contexte actuel de flambée des prix des carburants.

« Il est souligné qu'en l'absence d'autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel, l'agent ne pourra prétendre à aucune prise en charge de ses frais de transport. »

Nous demandons donc que la procédure d'obtention de cette autorisation soit re-précisée.

« Lorsque l'utilisation du véhicule personnel est rendue nécessaire par l'absence de transport en commun, par du transport de matériel ou par un handicap physique **mais aussi lorsqu'elle entraîne une économie ou un gain de temps**, le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base des IK dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié. Ainsi, l'agent qui a utilisé son véhicule personnel sera remboursé sur la base des IK si cette utilisation permet un gain de temps **ou si les horaires et les dessertes proposées par les transports publics ne sont pas adaptés au déplacement.** »

La Saône-et-Loire est un grand département, mais peu pourvue en moyen de transports public. Aussi les agents domiciliés – administrativement ou personnellement – loin de ces services doivent pouvoir utiliser leurs véhicules personnels sans difficultés. Ils doivent donc, sans aucune difficulté, pouvoir être remboursés sur la base des IK.

Les agents soumis à des contraintes personnelles ne doivent pas être empêchés d'utiliser leur véhicule personnel, ni de se voir refuser le remboursement de ces frais sur la base de IK.

« Par ailleurs, en cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais de stationnement qu'un agent est **contraint** – notamment en cas d'absence de places de stationnement gratuites à proximité – d'engager, peuvent être remboursés, **sur présentation du ticket de stationnement ou de la facture**, dans les conditions suivantes :

- lorsque le déplacement est effectué par transport public : les frais de stationnement à proximité de la gare ou de l'aéroport sont remboursés dans la limite de 72 heures consécutives.
- lorsque le déplacement est effectué avec le véhicule personnel et que le remboursement est effectué sur la base des IK : les frais de stationnement sur le lieu du déplacement sont remboursés dans la limite de 10 heures par jour.

Enfin, les frais de péage peuvent également être remboursés, **sur présentation des tickets**, lorsque le passage sur une autoroute payante permet un trajet plus rapide ou de bénéficier de meilleures conditions de sécurité. »

Les gares SNCF étant généralement situées en centre-ville, leurs accès sont généralement difficiles et le stationnement gratuit aux abords impossibles.

Il en est de même des sites des Finances Publiques où est délivrée la formation professionnelle, que ce soit par exemple à Lyon ou à Dijon.

Ces situations sont bien connues des services gestionnaires, et il ne peut être fait des difficultés aux agents sur ce sujet.

**« Si les frais de transport dont le remboursement est demandé ne représentent pas plus de 30 €, aucun justificatif de transport ne doit être transmis à l'appui de la demande de remboursement. »**

Dans ces conditions, la validation de l'ordre de mission (OM avant le déplacement) ne doit pas être différée, dès lors que le chef de service, qui a pu s'assurer de la réalité du déplacement et de l'insertion dans l'application FDD de la convocation de l'agent ou de l'ordre de mission reçu, l'a validé en premier ressort.

A ce stade, les états de frais sont estimatifs.

Les délais anormalement longs entre la validation par le premier niveau puis par le second ne sont pas compréhensibles.

#### Sur les dépenses de repas dans le cadre d'une mission et d'une formation continue :

« Pour bénéficier du remboursement forfaitaire de ses frais de repas, l'agent en mission doit se trouver hors de ses résidences administrative et familiale pendant **toute la période comprise entre :**

- 12 heures et 14 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas de midi ;
- 19 heures et 21 heures pour pouvoir percevoir l'indemnité afférente au repas du soir.

Les frais **supplémentaires** de repas sont remboursés sur la base d'un **forfait fixé à 17,50 € par repas.**

Ce taux est toutefois limité à 8,75 € lorsque l'agent en mission **a pris** son repas dans un restaurant administratif ou assimilé. »

En revanche, pour **les agents en stage de formation continue**, la seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage entraîne l'application du taux réduit de **8,75 €**, que le stagiaire s'y soit restauré ou non.

Dans tous les cas, la dépense correspondante à chaque repas dont le remboursement est demandé doit être justifiée à l'appui de la demande de remboursement :

- de préférence par l'envoi d'une attestation sur l'honneur dont un modèle peut être demandé auprès de la direction d'affectation (les justificatifs doivent alors être conservés durant 12 mois afin de pouvoir répondre à un contrôle éventuel) ;
- ou par l'envoi, à l'appui de la demande de remboursement, des factures ou tickets de caisse scannés.

Les CIF de Lyon et Dijon disposent tous deux d'une restauration collective.

La note produite par les services RH de Saône-et-Loire, précise que les tickets doivent attester « des dépenses engagées pour l'achat ou la confection **du** repas à rembourser ».

Alors que, **par mesure de simplification**, il a été décidé de supprimer l'attestation sur l'honneur (« pas à pas : frais de déplacement temporaires ») les agents se voient malgré tout dans l'obligation de fournir les notes de leurs achats familiaux – généralement dans la grande distribution – et faire apparaître les achats ayant supposément servi à la confection **du** repas concerné.

Mais – sérieusement- en quoi un ticket de caisse de chez AUCHAN ou LECLERC permet de justifier de la réalité du repas concerné quand, par ailleurs, les courses de la famille ont été faites un jour de la semaine qui ne correspond pas au jour de la formation ! Et alors qu'ils seront remboursés sur la base du tarif de **8,75 €**.

Cette obligation confine à l'absurde quand il leur faut justifier des dépenses au centime près !

Ainsi, les RH sont destinataires de quantité de tickets dont l'examen exhaustif doit – à coup sûr – être chronophage, et la pertinence difficile à établir.

De même, les agents ont eu les plus grandes difficultés à faire admettre des justificatifs pourtant produit par les restaurants administratifs (Cité Administrative de Lyon par exemple).

Enfin, concernant tant les frais de transport que les frais de restauration, nous attirons votre attention sur les avances importantes que les font les agents nomades ou de l'Équipe de Renfort Départementale. Ces avances, pour certains n'entre eux, constituent une mise à disposition à l'administration d'une trésorerie difficilement supportable pour le budget familial.

Une attention particulière devrait pouvoir leur être portée.

#### Sur la conservation des pièces justificatives :

Nous souhaitons également que puissent être précisées à nouveau les modalités conservation et de transmission à la Direction des pièces justificatives dématérialisées.

La documentation obtenue dans le cadre de la formation « FDD – BIL 8834ET – gestion des EF » précise que :

- « - soit l'agent fait une déclaration sur l'honneur et conserve les justificatifs qui seront produits à la demande,
- soit l'agent fourni un **scan** (factures ou tickets de caisse) et le transmet avec son état de frais. »

Le « pas à pas : frais de déplacement temporaires » précise que l'application FDD :

« permet une gestion dématérialisée des pièces justificatives (PJ). Les pièces justificatives scannées par l'agent sont rattachées aux EF (...) et sont automatiquement envoyées au service gestionnaire (BIL ou RH) pour validation.

Cette fonctionnalité **facilite et accélère** la transmission des PJ et permet une **réduction très significative des délais de paiement** »

Nous souhaitons que puisse être réaffirmé que « le choix du stockage sur site **par le chef de service** [qui] permet de retrouver les PJ » et que « à **échéance régulière**, l'ensemble des PJ pourra ensuite être remonté au service gestionnaire ».

Sur les contrôles :

Nous insistons sur le caractère éventuel que devraient avoir de tels contrôles et il serait opportun que soit engagée une réflexion sur la **proportionnalité des moyens engagés au regard des enjeux**. Les agents devraient être, de ce point de vue, traités comme des « **partenaires** » - vocable cher à la DGFIP en matière de considération pour les intervenants extérieurs à notre organisation (notaires, avocats, entreprises etc ...).

Notre administration devrait pouvoir positionner les services gestionnaires dans une logique de confiance vis-à-vis des agents – et non de défiance – et consacrer ce principe essentiel notamment en mettant l'accent sur l'amélioration nécessaire de la qualité du service rendu.

Le « droit à l'erreur » au profit des agents, doit permettre une présomption de bonne foi et permettrait aux services gestionnaires de s'inscrire dans une démarche d'accompagnement.

Nous rappelons par ailleurs que l'application FDD a été mise en place afin de « **simplifier et optimiser le processus de remboursement** des frais. »

Nous avons constaté avec satisfaction, que les agents de la « task force » ayant participé à l'opération de gestion du Fonds de Solidarité ont eu toutes les facilités et tout l'accompagnement nécessaire des services RH pour le bon suivi de leurs remboursements des frais de déplacement occasionnés **par l'invitation à se rendre à BERCY pour une collation ayant pour but de les féliciter de leur engagement**.

**Nous souhaitons que l'ensemble des agents qui participent ou animent des sessions de formation, ou qui engagent des frais pour la bonne réalisation de leurs missions, puissent faire l'objet des mêmes attentions.**

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ce courrier, recevez, Monsieur l'Administrateur, nos respectueuses salutations.



**Sabine BLANC**  
Secrétaire départementale  
Adjointe  
CGT Finances Publiques de  
Saône-et-Loire  
Cité Administrative de Mâcon  
  
03 85 22 53 21