



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Secrétariat Général

Paris, le

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### *Direction Générale de la Police Nationale*

DIRECTION DES RESSOURCES ET DES  
COMPETENCES DE LA POLICE NATIONALE

### *Direction Générale de la Gendarmerie Nationale*

DIRECTION DES SOUTIENS ET DES FINANCES

**Objet :** COVID19 – Instruction relative à la mise en œuvre au ministère de l'intérieur du décret du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas

**Annexes :** 1

Le décret du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire fixe les modalités exceptionnelles de prise en charge des frais de repas des agents publics civils et militaires assurant la continuité du fonctionnement des services publics pendant la période de l'état d'urgence sanitaire COVID19, en cas d'impossibilité de recourir à la restauration administrative.

La présente instruction vise à préciser, pour les personnels civils du ministère de l'intérieur, les modalités de mise en œuvre de ces nouvelles dispositions.<sup>1</sup>

Ce remboursement des frais de repas, au sein de la résidence administrative, ne concerne que les agents, qui avaient accès avant le confinement à une restauration administrative et qui en sont privés du fait du confinement.

1. Les conditions à réunir pour qu'un agent public, civil ou militaire, du ministère de l'intérieur puisse se faire rembourser ses frais de repas dans le cadre de sa participation à la continuité du fonctionnement des services publics pendant les périodes d'état d'urgence sanitaire :
  - L'agent public qui sollicite le remboursement de ses frais de repas doit être formellement mobilisé par son chef de service pour assurer la continuité du fonctionnement des services : personnels qui sollicités, mobilisés pour rester en poste (en raison par exemple de l'impossibilité du télétravail) compte tenu de leurs missions;
  - Sa présence physique sur son lieu de travail doit être considérée, par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre du plan de continuité d'activités, comme impérative au cours d'un ou plusieurs jours de travail durant la période de l'état d'urgence sanitaire.<sup>2</sup> Les agents en télétravail ou en autorisation spéciale d'absence ne peuvent donc en bénéficier ;

<sup>1</sup> Pour le personnel militaire imputé sur le programme P152, ces dispositions sont déclinées par une note interne de la DGGN. Pour les militaires imputés sur un autre programme du ministère de l'intérieur, les dispositions à appliquer seront celles déclinées par leur direction de rattachement.

<sup>2</sup> C'est applicable aux frais engagés à compter de l'entrée en vigueur de la période de limitation des déplacements prévue par le décret du 16 mars 2020 susvisé puis de la période d'état d'urgence sanitaire déclarée par la loi du 23 mars 2020 susvisée.

- Seuls les agents, qui avaient accès, avant le confinement, à une restauration administrative<sup>3</sup>, qui en sont privés du fait du confinement, peuvent potentiellement bénéficier de ce remboursement ;
- Le repas dont l'agent demande le remboursement doit être pris au cours du temps de service, c'est-à-dire au cours de la journée de travail.
- Le remboursement des frais de repas peut concerner aussi bien les repas pris sur place que les repas à emporter ;
- L'agent doit pouvoir justifier du paiement de son repas à l'ordonnateur, à l'aide de pièces justificatives (voir ci-dessous). Seul le remboursement des repas achetés par l'agent est possible. Il n'est donc pas possible d'indemniser des agents qui sont rentrés chez eux prendre leur repas ou ont préparé eux-mêmes leur repas, ni ceux qui ont bénéficié d'un repas fourni gratuitement par l'administration.

Cette possibilité de remboursement est ouverte quel que soit le statut de l'agent public : civil ou militaire, fonctionnaires ou contractuels (y compris ouvriers d'état).

## 2. Le tarif applicable :

Le remboursement se fait sur la base du barème forfaitaire, fixé par l'arrêté prévu par l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé pour les frais de repas, à savoir 17,5€ par repas (21€ à Wallis et Futuna, Polynésie Française et Nouvelle Calédonie).<sup>4</sup>

## 3. La procédure à suivre :

### a. Les documents à fournir par l'ensemble des agents, quelle que soit leur DRH de gestion:

La demande de remboursement des frais de repas est soumise à **autorisation du chef de service**. Cette autorisation consiste en une attestation/certificat administratif signée qui mentionne nommément l'agent mobilisé pour assurer des fonctions durant la période de confinement (au vu de l'impérieuse nécessité de ses missions ou de la continuité de service) autorisant la prise en charge faute de restauration administrative. Ce document doit comporter la période et, le cas échéant, les horaires. Cette attestation correspond à l'ordre de mission (OM) requis habituellement. Pour les agents civils de la gendarmerie nationale, l'agent éditera un ordre de mission (OM) dans l'outil agorh@ à titre de régularisation (cheminement classique de l'OM, avec en complément la transmission du justificatif pour les repas ou l'attestation sur l'honneur en supplément). La référence et l'objet de l'ordre de mission porteront le timbre de la présente instruction.

Un état de frais accompagné d'un RIB de l'agent, si le service gestionnaire ne l'a pas déjà ou qu'il n'est pas à jour, doit être établi et signé par l'autorité hiérarchique, détaillant les repas dont l'agent demande le remboursement dans le cadre du décret du 7 avril 2020. Cet état de frais prend la même forme qu'un état de frais de déplacement classique, mais comporte la mention « Prise en charge dérogatoire dans les conditions prévues par le Décret n° 2020-404 du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas de certains personnels civils et militaires dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire. »

L'agent le transmet pour vérification et visa à son BRH de proximité accompagné des justificatifs -pouvant être transmis sous format dématérialisés et- énumérés ci-après :

- facture, ticket de caisse, ticket de carte bancaire ou tout autre moyen permettant d'horodater l'achat de repas sur place ou à emporter ;
- à défaut si une impossibilité manifeste de produire une pièce justificative se présente, une attestation sur l'honneur de l'agent bénéficiaire devra être produite en mentionnant la période concernée et confirmant le règlement de repas pris sur place ou à emporter.

Une copie de cet état de frais ainsi que les justificatifs sont conservés par le BRH de proximité du service dans lequel est affecté l'agent. Ils pourront faire l'objet de contrôles.

### b. Les modalités de traitement et de remboursement

<sup>3</sup> La restauration conventionnée est assimilée, pour l'application de la présente instruction, à la restauration administrative.

<sup>4</sup> Arrêté du 11 octobre 2019 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'Etat

i. Pour les agents relevant des corps gérés par la DRH et la DMAT

Les modalités de traitement et remboursement sont celles utilisées habituellement par le service d'affectation de l'agent.

L'axe ministériel 01-CORONAVIRUS-2020 doit être utilisé quel que soit la modalité de traitement choisie.

- par Chorus DT :

L'agent renseigne sa demande de remboursement, en regroupant les repas dont il demande la prise en charge, en suivant la procédure en ligne Chorus DT : [https://chorus-dt.sso.minint.fr/Chorus#Menu\\_A](https://chorus-dt.sso.minint.fr/Chorus#Menu_A). (cf annexe1).

En cas de non utilisation de l'outil Chorus DT, les services gestionnaires créent par voie dématérialisée l'attestation/OM et un état de frais qui seront signés par l'autorité hiérarchique:

- par la régie d'avance :

Une fois l'attestation/OM et l'état de frais validés, ceux-ci sont transmis pour paiement à la régie. Pour cela, une fiche tiers doit être valide ou créée sur la base d'un RIB à jour dans le logiciel LORRAIN NG (si l'agent n'a pas déjà bénéficié d'un remboursement de frais). L'attestation/OM et l'état de frais constituent les pièces à produire à l'appui des demandes de reconstitution d'avances.

- par les plateformes chorus (CSP) :

Le traitement des états de frais peut également être réalisé par création d'une demande de paiement Chorus par les CSP une fois l'attestation/OM et l'état de frais validés. Toutefois, il convient préalablement de s'assurer de la création du tiers dans chorus pouvant prendre entre 2 à 15 jours. Une attention devra être portée aux pièces justificatives devant être intégrées dans les DP. En effet, la DP devra contenir le certificat désignant nommément l'agent ou le certificat collectif où apparaît la désignation de l'agent. En cas de certificat collectif, il est possible de faire référence uniquement à la DP comportant cette pièce justificative.

Ainsi, cette procédure peut être plus longue à mettre en œuvre d'autant plus que le fonctionnement des CSP peut être contraint.

ii. Pour les agents relevant des corps gérés par la DRCPN :

L'agent renseigne, chaque mois, un état de frais, auquel il joint les justificatifs qui sont énoncés dans le i.

Les imputations sont les mêmes qu'en matière de frais de déplacement ordonnés par le service (UO supportant les dépenses de fonctionnement du service), sauf les éléments suivants :

Activité : 0176PNFC0333 - FC33 ( Indemn déplacement ) ;

Domaine fonctionnel : 0176-06-07 ;

Axe ministériel : 01-CORONAVIRUS-2020

L'état de frais est mis en paiement dans les mêmes conditions qu'un état de frais de déplacement classique. Les pièces justificatives des repas n'ont pas à être transmises au comptable.

4. L'enveloppe budgétaire :

Ces dépenses seront imputées sur les crédits du titre 3 du service dans lequel est affecté l'agent concerné. En effet, s'agissant de dépenses assimilées à des frais de déplacement, il ne s'agit pas de subventions à la restauration relevant de l'action sociale.

La directrice des ressources  
humaines

Laurence MEZIN

Le directeur des ressources et des  
compétences de la police nationale

Simon BABRE

Le directeur des soutiens et des  
finances

François DESMADRYL

## Annexe 1 : Process Chorus DT

Ce nouveau frais a été configuré avec les paramètres suivants :

Code = RCA

Libellé = Repas continuité activité

Compte PCE = 6153110000

Montant forfaitaire = 17.50 euros

Catégorie de frais = Repas

Frais à déduire de l'OM et l'EF (famille de frais) = IND

- un code projet formation PCA - Plan de continuité d'activité a été créé pour permettre d'identifier cette prise charge facilement au travers des restitutions.

Les demandes de remboursement peuvent être traitées selon 2 modalités :

- Recommandée : création d'un OM permanent sur la période du confinement puis OM ponctuel a posteriori, ce qui permet de faire en une action OM ponctuel + EF.

Onglet général :

- Objet de la mission : Etat d'urgence sanitaire
- Code projet formation : PCA - Plan de continuité d'activité
- Décocher la case « Indemnités de mission »
- Saisir éventuellement les justificatifs

**Général** | Prestations | Saisie des étapes | Frais prévisionnel | Historique

Destination principale: NOISY-LE-GRAND (FRANCE GRAND) | Départ le: 09/04/2020 09:00 (X)

Type de mission: OM régularisation Classique | Retour le: 09/04/2020 18:00

Objet de la mission: Etat d'urgence sanitaire | Commentaire:

Enveloppes de moyens: DE-115 TFG 2 (DE-115 TFG 2) | Codes Projet / Formation: PCA (PLAN CONTINUITÉ D'ACTI)

Centre de coûts CHORUS: FIP0000075 (DRFIP PARIS) | Axe ministériel 1:

Domaine fonctionnel: DE 115 FUTUR (DE 115 TEST FUT) | Activité: ACT2099 (ACT2099)

Lieu de départ: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) | Ville de départ: MELUN

Lieu de retour: FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) | Ville d'arrivée: MELUN

Axe ministériel 2: | Indemnités de mission:

Date de création: 10/04/2020 09:59 GÉLINAS STÉPHANIE | Dernière modification: 10/04/2020 10:01 ADMIN (GÉLINAS STÉPHANIE)

Plèces Jointes	Date d'intégration	Date de réception	Taille (Ko)
Aucune donnée n'est disponible			

Autorisation de véhicule:  De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Onglet frais :

- Créer un frais RCA - Repas continuité activité
- Indiquer le nombre de repas
- Renseigner un commentaire

**Chorus** | Ordre de Mission 03770 (GÉLINAS STÉPHANIE) | Ligne total prévisionnelle de la mission 3/2020: 17.50 EUR (EUR) | Coût total prévisionnel hors indemnités, hébergement et repas: 0.00 EUR | Statut: Création

Onglet: **Général** | Créer un frais

Date: 09/04/2020 | Montant TTC: 17.50 EUR (EUR)

Type de frais: PCA REPAS CONTINUITÉ ACTIVITÉ | Montant TTC: 17.50 EUR (EUR)

Montant net: 17.50 EUR (EUR) | Nombre de repas: 1

Montant à rembourser: 17.50 EUR | Commentaire: préférence sur site nécessaire

Date de modification: 10/04/2020 10:01 ADMIN (GÉLINAS STÉPHANIE)