

REGLEMENT DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET REGLEMENT DES FRAIS ENGAGES



DEFINITION ET DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION

→ LES BENEFICIAIRES

- a. **Les personnels territoriaux**, c'est-à-dire les personnes « qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale », sont les bénéficiaires automatiques du dispositif. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 2)

Sont donc concernés par ces dispositions l'ensemble des agents d'une collectivité :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet.
- Agents non titulaires.
- Assistants maternels et assistants familiaux. (QE 117009 du 22.11.2011 JO AN)
- Collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service.
- Agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...). (QE 20087 du 04.05.2000 JO S p 1593)
- Artistes et professionnels du spectacle intervenant ponctuellement pour la collectivité.
- Collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupes d'élus. (Décret 87-1004 du 16.12.1987 - art 9)

Dans le cas de la mise à disposition, c'est sur le budget de la collectivité ou de l'organisme d'accueil que pèse la charge de l'indemnisation, l'agent se déplaçant à sa demande. (CAA Nancy 96NC01414 du 10.11.1999)

- b. **Les bénéficiaires temporaires** sont les personnes qui ne rentrent pas dans la catégorie précédente et pour lesquelles le règlement des frais de déplacement ne peut intervenir que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 2)

Peuvent à ce titre être concernés les agents exerçant une activité accessoire pour le compte de la collectivité :

- Les personnes qui se rendent dans les locaux d'une collectivité pour un entretien d'embauche peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de déplacement par cette collectivité, sur décision de l'autorité territoriale, dans les limites de la réglementation ordinaire applicable aux agents territoriaux. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 2 / TA Orléans 01-3383 du 19.11.2002 / Préfet de la région centre)

La prise en charge des frais de déplacement est assurée dans les mêmes conditions que pour les agents publics. (CGCT - art R2123-22-1, R3123-20, R4135-20)

- c. **Les agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, qui apportent leur concours à une collectivité territoriale ou à un de ses établissements publics et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics**, peuvent bénéficier d'une indemnisation pour les frais engagés pour se rendre aux convocations de ces commissions ou pour effectuer les déplacements temporaires demandés dans les conditions prévues par le décret. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 3)

Le décret ne fixe aucune liste limitative de ces commissions, conseils, comités et organismes.



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Ainsi sont, entre autres, concernés :

- Les membres des CAP, siégeant avec voix délibérative. (Décret 89-229 du 17.08.1989 - art 37 / CE 265933 du 13.02.2006 / M. A)
- Les membres du CT et experts convoqués. En revanche, ne sont pas concernés les suppléants sans voix délibérative. (Décret 85-565 du 20.05.1985 - art 29 / CE 108595 du 13.10.95 / Synd. Dépt CFDT personnels communaux et OPHLM du Nord)
- Les membres du conseil de discipline : les frais sont supportés par l'organisme auprès duquel il est placé (centre de gestion pour les collectivités affiliées). (Décret 89-677 du 18.09.1989 - art 17)
- Les frais de déplacement du fonctionnaire déféré et autres personnes convoquées sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement auquel appartient le fonctionnaire. (Décret 89-677 du 18.09.1989 – 29)
- Les frais de déplacement et de séjour des témoins et conseils du fonctionnaire traduit, comme de l'autorité territoriale ou son représentant, ne sont pas remboursés.
- Devant le conseil de discipline de recours, les frais de déplacement des membres, du requérant et des autres personnes convoquées sont à la charge de la collectivité d'appartenance. Les frais des conseils du requérant, des représentants et conseils de l'autorité territoriale ne sont pas remboursés. (Décret 89-677 du 18.09.1989 - art 17 et 29)

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

➔ NOTION DE DEPLACEMENT

Est considéré comme un **agent en mission**, l'agent en service qui, **muni d'un ordre de mission** pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour **l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**.

La fiction de « l'ordre de mission perpétuel » n'a plus cours. (Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 1°).

Un **agent en stage** est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle. (Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 2, 4° / CAA Bordeaux 99BX0497 du 28.11.2002).

L'ordre de mission est l'acte par lequel **la collectivité autorise** l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service.

Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement. (TA Pau 93602 du 05.02.1997)



→ SITUATIONS GEOGRAPHIQUES

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Lorsqu'un centre de gestion ou le centre national de la fonction publique territoriale assurent la prise en charge d'un fonctionnaire, en application de l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la résidence administrative est le siège du centre de gestion ou le siège des délégations interdépartementales du centre national de la fonction publique territoriale. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 4, 1° / CAA Nantes 98NT00399 du 30.11.1999)

En l'absence de désignation dans le contrat de la résidence administrative de l'agent, le lieu d'exercice des missions est considéré comme la résidence administrative. (Jugement CRC Aquitaine Poitou Charente 2012-0007 du 29.03.2012 / Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 4)

Pour un département, une région ou un établissement public de coopération intercommunal, la résidence administrative de l'agent est le territoire de la commune où se situe le service au sein duquel cet agent est affecté.

La notion d'affectation est matérielle : un changement de résidence administrative pourra donc être opéré, même en l'absence de décision formelle de mutation. (CAA Nancy 95NC00589 du 14.11.1996 / Ministre de la justice c/M. F.)

Un fonctionnaire qui exerce ses fonctions hors de sa résidence administrative bénéficie de la prise en charge des frais de déplacement, même si la résidence familiale est proche de son lieu de travail. (CE 140717 du 01.03.1995 / M. W.)

Pour les collaborateurs de cabinet, la résidence administrative est fixée par l'autorité territoriale, dans les limites de son pôle géographique de compétence. (QE 26285 du 15.05.1995 JO (AN) p. 2545)

Pour l'application du décret, constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité ou le conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application de cette disposition. (Décret 2001-654 du 19.07.2001- art 4, 3°)

Pour l'application du dispositif, lorsqu'il est question de Paris en tant que département, Paris et les départements de la « petite couronne » (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne) constituent un seul et même département.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. (Décret 2001-654 du 19.07.2001- art 4, 2°)



PRINCIPE DU REMBOURSEMENT

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. (TA Pau 93602 du 05.02.1997 / TA Orléans 0903395 du 27.09.2011)

En tout état de cause, la dépense doit être justifiée. (CE 253519 du 14.01.2005 / Bachelier Potier de la Varde)

L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité. (CAA Nantes 07NT02883 du 03.10.2008 / M. L.)

L'autorité territoriale ne peut pas instaurer une distance minimale en deçà de laquelle les frais de déplacement ne seront pas remboursés, ni prévoir des conditions de remboursement non prévues par le décret. (CE 151349 et 152541 du 05.07.1995 / Agence nationale pour l'emploi / CE 194944 du 24.02.1999)

Le remboursement peut être dissocié en deux composantes principales : il s'agit de la prise en charge des **frais de repas et d'hébergement d'une part, et des frais de transport des personnes d'autre part**.

→ PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

Cette prise en charge diffère selon la raison pour laquelle le déplacement est effectué : il peut s'agir soit **d'indemnité de mission**, soit **d'indemnité de stage**.

Ces deux indemnités ne sont pas cumulables. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 7 / Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 3)

a. Le versement d'indemnités de mission

S'agissant des cas de versement, l'agent bénéficie d'indemnités de mission dans les situations suivantes :

- **Lorsqu'il se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.** (Décret 2006-781 du 03.07.2006 – art 3 al 1)

L'agent envoyé en mission doit pour cela être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission ne peut avoir une durée excédant 12 mois.

Il peut être dérogé à ce principe pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. Dans ce cas, l'ordre de mission d'une durée de 12 mois pourra être prorogé tacitement. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 5 et 6)

- **Lorsque l'agent suit une action de formation de professionnalisation tout au long de la carrière, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme.** (Loi 84-594 du 12.07.1984 - art 1, 2° / Loi 84-594 du 12.07.1984 - art 2.1 IV / Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 3 / Rep Ministérielle n° 20326 du 08.03.2012, JO S (Q) p. 643)



b. Le versement d'indemnités de stage

L'agent est susceptible de percevoir une indemnité de stage lorsqu'il suit une formation d'intégration ou une formation de professionnalisation au premier emploi définie par les statuts particuliers. (Loi 84-594 du 12.07.1984 - art 1, 1°, a et b / Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 7 alinéa 3 / Rep Ministérielle n° 20326 du 08.03.2012, JO S (Q) p. 643).

PROCEDURE

→ ORDRE DE MISSION ET VALIDATION

L'agent envoyé en mission ou en formation hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale doit être doté d'un ordre de mission validé par le supérieur hiérarchique adéquat en fonction du type de déplacement et signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission est l'acte par lequel l'établissement autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement dans la limite des dispositions réglementaires et des règles établies dans la présente délibération.

L'ordre de mission renseigné doit comporter : l'objet, le lieu, le motif du déplacement, la date, le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) avec le cas échéant la classe autorisée, le montant estimé des frais à engager.

→ RESERVATION DES TITRES DE TRANSPORT

La réservation des titres de transport (train, avion) est effectuée par la direction de rattachement en relation avec la direction des finances notamment sur les conditions comptables de prise en charge et conformément aux indications figurant sur l'ordre de mission.

Les billets sont remis directement à l'intéressé.

Pour les déplacements en Métropole, Outre-Mer (hors Réunion) et à l'étranger, la réservation des billets d'avion s'effectue en classe économique.

Toute demande de sur-classement sera à la charge du bénéficiaire. Toutes acquisitions de titres de transports en dehors du prestataire titulaire du marché (hors transports en commun, taxis, bus, métro) ne pourront faire l'objet d'un remboursement sauf cas de force majeure.

Dès que l'agent a connaissance de son déplacement, il remplit une demande d'ordre de mission par son supérieur hiérarchique en fonction du type de déplacement et l'adresse à la Direction des Ressources Humaines et en copie à la Direction des Finances. Toute demande de modification doit faire l'objet d'une information auprès de la Direction des Ressources Humaines.



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Toute annulation du seul fait du bénéficiaire et sans motif valable (production de justificatif) entraînera la prise en charge par ce dernier des pénalités dues au voyagiste dans le cadre du marché

La réservation et la transmission de l'ordre de mission signé doivent être anticipées et intervenir au moins 10 jours avant le départ (sauf urgence signalée).

➔ RESERVATION DE L'HEBERGEMENT

Les réservations de prestations hôtelières, sont réalisées directement par le bénéficiaire de l'ordre de mission sur ses propres deniers.

Le remboursement s'effectue aux frais réels dans la limite seuils définis par décret et selon les modalités définies par la présente délibération sur présentation des pièces justificatives.

En cas de réservation d'offre non remboursable et/ou non annulable, l'agent ne pourra prétendre à aucun remboursement des frais engagés en cas d'annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire et sans motif valable.

DEPLACEMENTS ET FRAIS

➔ DEPLACEMENTS INTERIEURS METROPOLE

En cas de nécessité de se déplacer sur le sol métropolitain, le choix entre les différents modes de transport (transport en commun, voie ferroviaire, ou aérienne), s'effectue, en règle générale, sur la base du tarif le plus économique.

Toutefois, l'ordonnateur peut autoriser, dans l'intérêt du service, le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions du déplacement lui semblent le justifier.

L'économie globale doit tenir compte du temps et de tous les frais d'acheminement aux gares et aéroports.

Le transport par voie ferroviaire est le mode de transport à privilégier pour les déplacements en Métropole pour des raisons économiques et environnementales. Le billet le moins cher est préconisé.

Le recours à la voie aérienne : ce mode de déplacement doit rester exceptionnel et doit être réservé pour des distances dont le trajet en train est supérieur à 4 heures. Il est rappelé que l'avion est un mode de transport beaucoup plus polluant que le train (exemple : un Aller-retour Paris-Bordeaux : en train = 36kg CO², en avion = 148kg de CO²).

Il peut notamment être utilisé dans les cas suivants :

- Si le déplacement en train n'est pas possible,
- Lorsqu'il y a un caractère d'urgence et que ce mode de transport est plus rapide,



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

- Lorsque les trajets concernés sont couverts par des compagnies low-cost, que le coût financier est moindre que celui du train et dans la mesure où les aéroports de départ et d'arrivée n'impactent pas significativement la durée du déplacement et/ou n'impliquent pas des frais supplémentaires.

Le choix du billet le moins cher sera privilégié lorsqu'il existe des horaires proches.

Location d'un véhicule : Ce mode de déplacement devra être privilégié au taxi lorsque la distance à parcourir est supérieure à 30 Km et en cas d'absence de transport en commun.

La réservation de véhicule de location est soumise à validation de l'autorité territoriale. Les catégories de véhicules A et B (petites économiques et citadines) sont autorisées sauf dans le cas où 3 voyageurs ou plus se déplacent dans le même véhicule, un véhicule de catégorie C (taille intermédiaire et confort supérieur) peut être autorisé.

➔ FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS COMPLEMENTAIRES

Le remboursement des frais de transport et frais complémentaires ne peut intervenir qu'avec présentation des pièces justificatives des dépenses réellement engagées. Lesdites dépenses doivent avoir été engagées dans l'intérêt du service.

Frais de transport en commun : Ce mode de déplacement doit être privilégié pour tous les déplacements urbains, pour des raisons économiques et environnementales. L'établissement prend en charge les frais sur justificatif.

Frais de stationnement : Lorsque l'intérêt du service le justifie, les frais d'utilisation de parcs de stationnement sont remboursés dans le cadre d'une mission, sur présentation des pièces justificatives de dépense dans la limite de 72 heures.

Frais de péage : Les frais de péage sont remboursés dans le cadre d'une mission ou d'une formation hors de la résidence administrative (si celle-ci ouvre droit à une indemnité), sur présentation des pièces justificatives de dépense.

Taxi ou VTC : L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) doit être réservée aux liaisons avec les aéroports et aux parcours de courte distance, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, d'horaires de mission avant 7h00 ou après 21h3.

Le justificatif devra porter mention de l'heure d'utilisation. L'utilisation collective du taxi ou du VTC peut cependant être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

Location d'un véhicule à moteur ou utilisation de mode de transport alternatif : Les frais occasionnels de location de véhicules à moteur ou utilisation de mode de transport alternatifs (plate-forme covoiturage, location de vélo, scooter ou de trottinette, etc.) peuvent être pris en charge lorsqu'ils sont compatibles avec la nature et le contexte de la mission, sur présentation des pièces justificatives nominatives.

Autres frais liés au transport : Les frais directement induits par le transport, tels que les frais de bagage supplémentaire rendus nécessaires par l'exécution de la mission (longue mission, matériels fragiles, etc.), ainsi que les frais de visa ou équivalence (ex : ESTA pour les USA), vaccination et traitements prophylactiques pour les missions à l'étranger font l'objet d'un remboursement sur production des justificatifs de dépenses y afférents.



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

→ LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

A l'issue de son déplacement, l'agent peut prétendre au remboursement des frais dont il a assumé la charge en produisant à l'autorité une demande de remboursement ou état de frais.

La signature par l'autorité vaut approbation des conditions d'exécution de la mission et constatation de la production des pièces justificatives correspondantes. La liquidation d'une mission est faite sur la production à l'ordonnateur des documents suivants :

- L'ordre de mission justifiant le déplacement signé par la personne habilitée à autoriser le déplacement,
- L'état des frais complété et signé par l'autorité et le bénéficiaire,
- Les pièces justificatives, fournies d'office par le bénéficiaire pour tout état de frais, notamment :
 - les frais de transport (billet, ticket électronique, transport en commun indiquant l'heure pour les taxis et VTC),
 - les frais d'hébergement (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux),
 - les frais de repas (facture),
 - les autres frais divers.

L'état de frais et/ou l'ordre de mission récapitulent les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférent : il permet la liquidation de la dépense. Les agents s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais.

A réception de l'état de frais, l'ordonnateur vérifie la concordance entre l'ordre de mission, l'état de frais produit ainsi que les justificatifs permettant le remboursement des frais. L'état de frais et l'ordre de mission sont transmis par l'ordonnateur au comptable pour mise en paiement.

→ LES AVANCES DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Une avance de frais de déplacement pourra être consentie par la régie d'avance, Direction des Finances, à hauteur de 70% du montant total.

TAUX DE REMBOURSEMENT

Pour le calcul des indemnités de mission en Métropole, Outre-Mer (hors Réunion) ou à l'étranger, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour. Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

➔ DEPLACEMENT EN METROPOLE

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée à Paris (commune de Paris uniquement, code postal 75000) Commune reprises à l'article 1^{er} du Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015	de 00h00 à 05h00	140€ (Petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	X Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans une grande ville de France (+ de 200 000 habitants) <i>Liste fixée par décret n°2015-1212 du 30/09/2015</i>	de 00h00 à 05h00	120€ (Petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	X Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans les autres villes du territoire	de 00h00 à 05h00	90€ (Petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	X Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	de 11h00 à 14h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait
Repas du soir	de 18h00 à 21h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à **150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (critères cumulatifs).**

Lorsque l'agent aura bénéficié de la gratuité de son repas ou de sa nuitée, aucune indemnité ne pourra être versée.

➔ DEPLACEMENT EN OUTRE-MER (HORS REUNION)

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée en Martinique, Guadeloupe, Guyane, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Barthélemy	de 00h00 à 05h00	120€ (Petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	X Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	de 11h00 à 14h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait
Repas du soir	de 18h00 à 21h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée en Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et en Polynésie Française	de 00h00 à 05h00	120€ ou 14 320 F.CFP (Petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	X Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	de 11h00 à 14h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait
Repas du soir	de 18h00 à 21h00	20€ (montant au 21/09/2023)	Forfait

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (critères cumulatifs).

Lorsque l'agent aura bénéficié de la gratuité de son repas ou de sa nuitée, aucune indemnité de repas ne pourra être versée.

➔ DEPLACEMENT A L'ETRANGER

Le taux des indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger est fixé par arrêté et varie selon le pays de destination : Barème MINEFI (https://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais).

Le montant de ces indemnités peut également être réduit de respectivement 65 % si l'agent est logé gratuitement, 17,5 % s'il est nourri gratuitement pour un repas et de 35% pour deux repas.

➔ LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL SPECIFIQUES : formation, stage, examens ou concours

Dès lors que le CNFPT dispense la formation, c'est ce dernier qui prend en charge, sous certaines conditions, les frais engagés par l'agent.

Sont toutefois exclus de la participation aux frais de déplacement:

- les préparations au concours et aux examens professionnels,
- les formations organisées en intra,
- les actions individuelles,
- les journées d'actualité,
- séminaires et autres actions «événementielles».

Cas de déplacement en formation, stage (y compris pour les préparations de concours et examens professionnels) sur le territoire de la résidence administrative : aucune prise en charge au titre des remboursements de frais de déplacement ne peut intervenir de la part de l'établissement lorsque la formation, le stage intervient sur le territoire de la résidence administrative.



DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Cas de déplacement en formation, stages organisés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), l'Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales (INSET), l'Institut National d'Etudes Territoriales (INET) hors de la résidence administrative et familiale : En principe, les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer une formation dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime particulier. Pour la plupart des formations organisées par le CNFPT, l'INSET ou l'INET, les frais d'hébergement, de transport et de repas sont pris en charge par ces derniers, selon les modalités définies par ces organismes et indiquées sur les convocations.

Aucun frais de transport, d'hébergement et de repas ne sera pris en charge par l'établissement.

Cas de déplacement pour colloques et journées d'études hors de la résidence administrative et familiale : Les frais de déplacement pour participer à des colloques et journées d'études, hors de la résidence administrative, pourront être pris en charge et remboursés, après autorisation de l'autorité, selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission dans la limite des budgets alloués.

Cas de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels hors de la résidence administrative et familiale : Les déplacements effectués par l'agent pour participer à des préparations aux concours et examens professionnels, lorsque ceux-ci n'existent pas sur le territoire de la résidence administrative sont considérés comme effectués à titre personnel. Aucun ordre de mission ne sera accepté pour ce motif. Aucun frais d'hébergement et de repas ne sera pris en compte.

Cas de déplacement lié à la participation à un concours ou un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale : Les déplacements effectués par l'agent pour participer à des concours et examens professionnels, lorsque ceux-ci n'existent pas sur le territoire de la résidence administrative sont considérés comme effectués à titre personnel. Aucun ordre de mission ne sera accepté pour ce motif. Aucun frais d'hébergement et de repas ne sera pris en compte.

→ INDEMNITES KILOMETRIQUES POUR UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6CV et 7CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

→ INDEMNITES D'UTILISATION D'UNE MOTOCYCLETTE OU D'UN VELOMOTEUR

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) = 0,15 €

VéloMOTEUR et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) = 0,12 €

→ INDEMNITES DES FONCTIONS ITINERANTES

Le montant maximum annuel de l'indemnité forfaitaire de déplacement au titre des fonctions essentiellement itinérantes au sein d'une même commune est fixé à 210€.

ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Identité de l'agent

Nom : Prénom :
 Grade ou Fonction : Service :
 Résidence administrative : Résidence familiale :

1/ MOTIF DU DEPLACEMENT (préciser l'objet)

- Mission :
 Stage/ Formation :
 Collaboration organisme consultatif
 Autres :

2/ DUREE DU DEPLACEMENT

Départ le/... De(lieu) À(lieu) à (heure)
 Retour le/... De (lieu) À(lieu) à (heure)

3/ TRAJET

- Aller simple Retour simple Aller - retour

4/ MODE DE TRANSPORT

- Véhicule de service Véhicule personnel *
 Transport public de voyageur (Avion, SNCF, bus, autres) :

* REMPLIR FORMULAIRE ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT LORS D'UNE MISSION AVEC UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

5/ FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE REPAS

	Nombre	Unité	Total
Frais d'hébergement			0.00 €
Frais de repas			0.00 €
Total			0.00 €

6/ FRAIS DIVERS (joindre les justificatifs)

Service régulier transport public de voyageur :	.....	Montant :	.....
Stationnement :	.....	Montant :	.....
Autoroute :	.....	Montant :	.....
Taxi :	.....	Montant :	.....

TOTAL GENERAL:	0.00 €
-----------------------	---------------

Signature de l'agent
Le

Vu pour accord, La Possession
Le
Le Maire,

Vanessa MIRANVILLE

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT LORS D'UNE MISSION AVEC UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Pièces à joindre obligatoirement :

- Ordre de mission signé par l'autorité territoriale
- Carte grise et certificat d'assurance du véhicule
- RIB à votre nom

Nom : Prénom :

Fonction :

Service / Direction :

Motif de la mission :

Lieu de résidence administrative (lieu de travail) :
.....
.....

Lieu de résidence familiale :
.....
.....

Lieu de la mission :
.....

Date de début de la mission : Date de fin de la mission :

Nombre de kilomètre parcouru :

Mon véhicule personnel :

Numéro d'immatriculation : Puissance fiscale :

Partie à remplir par la DRH

Montant à rembourser : € - *Calcul fait selon taux en vigueur*

Je déclare que :

- Je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et le lieu de ma mission ;
- Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ;
- Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et le lieu de ma formation ;
- Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur ;
- Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires ;

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente

Fait à la Possession, le/...../.....

Signature de l'agent

Signature de l'autorité