

les frais de déplacement des agents publics : du nouveau

Aujourd'hui pas moins de trois décrets fixent les conditions de remboursement des frais de déplacement :

le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret 2007-23 du 5/1/07, donne un certain nombre de précisions applicables aux seuls agents territoriaux. Pour les conditions et modalités de règlement, ce décret renvoie vers le décret 2006-781.

le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 apporte quelques modifications aux dispositions concernant les frais de déplacement des personnels de l'Etat.
et les arrêtés du 3 juillet 2006 pris en application des dispositions de l'article 3 du décret précité.

le décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions et modalité de règlement pour les changements de résidence.

Nous rappellerons ici les principales :

sont concernés : les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires de droit public.

Ordre de mission : tout déplacement, pour les besoins du service (hors déplacement pour se rendre de son domicile à son lieu de travail), hors de la commune où se situe la résidence administrative et hors de la commune où se situe la résidence familiale de l'agent, **nécessite un ordre de mission préalable** (*important en cas d'accident*). Celui-ci peut être annuel ou ponctuel mais doit dans tous les cas préciser : nom, prénom, grade, date de début et fin de mission et motif du déplacement, aire géographique ou trajet utilisé et moyen de déplacement utilisé (cf. modèle).

Si l'agent utilise son véhicule personnel, il doit y être autorisé par arrêté. L'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels.

🔔 *dès lors que la collectivité a donné à un agent l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, elle est tenue de procéder au remboursement des indemnités kilométriques (CAA Marseille du 20/1/04)*

L'autorité administrative peut privilégier le trajet le plus court entre les résidences administrative et familiale et choisir le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le déplacement entre domicile et lieu de travail ne donne lieu à aucun remboursement.

.../...

- **Remboursement des frais engagés** : les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et limites, à la prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire. L'indemnisation comporte :

° les frais de déplacement (remboursement sur justificatif),

° les frais de repas et d'hébergement (remboursement sous forme d'indemnités forfaitaires de mission ou de stage, selon le cas, sur présentation des justificatifs),

° l'autorité territoriale peut autoriser le remboursement des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

- **Prise en charge des déplacements à l'intérieur de la commune** :

La possibilité d'attribuer, par délibération, un forfait annuel aux agents qui utilisent leur véhicule personnel, pour les besoins du service, à l'intérieur de la commune, est maintenue.

Le montant maximum annuel est fixé à **210 €**.

Tableau de synthèse sur la nature du remboursement selon le déplacement :

Nature du déplacement	Indemnité kilométrique	Indemnité de mission		Indemnité de stage
		Frais de repas (*)	Frais d'hébergement (*)	
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel	oui	oui	oui	/
Déplacement pour les besoins du service par transport en commun (*) (1)	/	oui	oui	/
Formation obligatoire initiale et formation d'adaptation prévues par les statuts particuliers (2)	oui	/	/	oui
Formation continue en cours de carrière et formation en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois (préparation aux concours pour les agents déjà fonctionnaires) (2)	oui	oui	oui	/
Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT pour les non titulaires	non	non	non	non
Formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire	non	non	non	non
Présentation aux épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel (3)	oui	non	non	non

(*) La collectivité peut choisir de conclure un contrat directement avec des établissements d'hôtellerie ou de restauration, avec des compagnies de transport ou agences de voyages, dans le respect du code des marchés publics.

(1) Remboursement du billet de train (ou autre moyen de transport) sur justificatif ou prise en charge par la collectivité (voir (*) ci-dessus).

(2) Remboursement par la collectivité si les frais ne sont pas déjà pris en charge par l'organisme de formation lui-même.

(3) Remboursement limité à un aller et retour par année civile entre la résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves (2 AR si épreuves d'admission).

.../...

Barèmes :

⇒ Indemnité kilométrique :

Voir fichier intitulé **Montant**, dans le même dossier **Frais de déplacement, Documents téléchargeables**.

⇒ Indemnité de mission (1) :

Repas (depuis 2002)	Hébergement (01/11/2006)
15,25 €	60 € au maximum (2)

(1) Les indemnités sont réduites d'un pourcentage fixé par délibération de l'organe délibérant de la collectivité lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'organisme de formation.

(2) Il s'agit d'un montant maximum fixé par arrêté interministériel, sans distinction d'un tarif province et Paris comme précédemment.

Il appartient donc à l'organe délibérant d'en déterminer le montant et les modalités, par délibération, dans la limite du taux maximum de 60 €.

Dès lors, diverses hypothèses peuvent être envisagées, telles :

- fixer un forfait différent pour l'hébergement en province et à Paris ou tout lieu lorsque l'offre hôtelière du lieu de destination est saturée pour des raisons conjoncturelles ou permanentes (exemple : respectivement 45 € et 60 €)

- prévoir un remboursement selon les frais engagés mais dans la limite d'un forfait à déterminer par l'organe délibérant, toujours dans la limite maximale de 60 €.

⇒ Indemnité de stage :

Taux de base fixé à 9,40 €.

L'agent perçoit journalièrement un nombre de taux de base fixé selon les conditions d'hébergement et la possibilité ou non de prendre les repas dans un restaurant administratif.

En ce qui concerne les jours de formation au CNFPT, il n'y a pas remboursement par la collectivité puisque le CNFPT prend ces frais en charge.

Pour les formations dispensées par d'autres organismes, se reporter à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage.

Modèles d'ordre de mission et d'arrêté : cf. pages suivantes

Pôle Direction (poste 140)

Collectivité :

ORDRE DE MISSION TEMPORAIRE

M

grade :

se rendra à :

le ou du... au :

Motif du déplacement :

Moyen de transport utilisé :

Fait à , le

Le Maire ou le Président,

Collectivité :

ORDRE DE MISSION

M

Service :

Est autorisé(e) à se déplacer, pour les besoins du service, (Indiquer ici l'aire géographique),
pour l'année 2007.

→ Moyen de transport :

véhicule personnel = - - - CV

véhicule de service = _____

autres (préciser) = _____

Fait à, le.....,

Le Maire ou le Président,

Collectivité :

Arrêté n°..... portant autorisation à utiliser
un véhicule personnel.

Notifié à l'intéressé(e), le
Signature de l'agent :

Le Maire ou le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2122-21 (L5211-9),

Vu le décret n° 88-74 du 21 Janvier 1988 modifiant le décret n° 83-16 du 13 Janvier 1983 portant établissement de la liste des pièces justificatives des paiements des communes, des départements, des régions et des établissements publics locaux,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 Juillet 2001 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi 84-53 du 26 Janvier 1984, ensemble le 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,

Vu l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifiant les taux des indemnités kilométriques,

Vu la délibération du.....en date du.....autorisant le remboursement des frais de déplacement du personnel de la collectivité,

Considérant que M..... est appelé(e) à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service

arrête :

Article 1 : M....., grade : , est autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel pour ses déplacements professionnels.

Article 2 : Les caractéristiques de son véhicule sont les suivantes :

Marque : - Type : - N° immatriculation : - Puissance : CV

Article 3 : L'intéressé(e) devra se conformer aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 Juillet 2006 qui concerne l'obligation d'assurance. Dans l'hypothèse où l'intéressé n'aurait pas souscrit une clause d'usage permettant de garantir son véhicule pour les trajets domicile-travail, l'intéressé(e) reconnaît être son propre assureur en cas de sinistre sur ce type de trajet et déclare renoncer à tout recours envers sa collectivité. Il en va de même pour les trajets professionnels.

Article 4 : L'intéressé(e) bénéficiera, en contrepartie de l'utilisation de son véhicule pour ses trajets professionnels, des indemnités kilométriques en vigueur en fonction du kilométrage réalisé et de la puissance fiscale de son véhicule.

Article 5 : L'intéressé(e) dispose d'un délai de 2 mois pour déposer un recours contre le présent arrêté auprès du Tribunal Administratif de Nantes.

Article 6 : M. le Directeur de..... et M. le receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire ou le Président,