



GUIDE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

DE LA VILLE DE RIOM

SOMMAIRE

<u>Rappel des textes en vigueur</u>	page 1
<u>I- Qui contacter pour avoir des informations sur les frais de déplacement ?</u>	page 2
<u>II- Les frais de déplacement ouvrant droit à remboursement</u>	page 2
A. Généralités	page 2
B. Déplacements pour besoin de service.....	page 2
C. Formation de professionnalisation, de perfectionnement et d'intégration	page 3
D. Préparation aux concours	page 3
E. Concours et examen professionnel	page 3
F. Les déplacements non indemnisés	page 4
<u>III- Les modalités de remboursement</u>	page 5
A. Les frais de transport	page 5
➤ Utilisation du véhicule personnel	page 5
➤ Assurances	page 5
➤ Utilisation des transports en commun.....	page 6
➤ Utilisation du véhicule de service.....	page 6
➤ Frais de parking et de péage	page 6
B. Les frais de restauration et d'hébergement.....	page 6
C. L'avance sur frais de déplacement	page 7
D. Le mode de remboursement.....	page 7
<u>IV- La procédure</u>	page 8
<u>V- Les frais de déplacements fonctions itinérantes</u>	page 9

Rappel des textes en vigueur

- Le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités.
- Le décret n° 99-744 du 30 août 1999 fixant les modalités de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de nourriture et de logement des fonctionnaires hors de leur résidence administrative.
- Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifiant les procédures de gestion de ces frais et le dispositif réglementaire.
- L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet fixant les taux des indemnités kilométriques 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 de l'Etat.
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 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.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.
- Décret n°2020-689 du 4 juin 2020 autorise désormais les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et à instaurer, par délibération, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (17€50).
- Question n°5 du Comité technique du 24 septembre 2020 concernant le remboursement des frais de repas exposés dans le cadre d'un déplacement pour les besoins du service.

I- Qui contacter pour avoir des informations sur les frais de déplacement ?

Pour toute demande de renseignement complémentaire ou en cas de difficulté quelconque, n'hésitez pas à contacter :

Sandra LARVIN
Service Direction du Management des Ressources Humaines
Tél : 04 73 33 42 27 ou 1527
mail : drh@ville-riom.fr.

II- Les frais de déplacement ouvrant droit à remboursement

A. Généralités

Tout départ en formation ou pour les besoins du service doit faire l'objet d'un envoi préalable d'une demande d'ordre de mission au service DRH.

L'ordre de mission permet :

- la protection des agents en cas d'accident de travail et d'accident de trajet
- la justification de l'état de frais de déplacement

B. Déplacements pour besoin de service

L'agent appelé à se déplacer pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur justification de la durée réelle du déplacement
- au paiement d'indemnités destinées à rembourser forfaitairement ses frais de nourriture et de logement

La prise en charge n'est due que si des frais ont été réellement supportés par l'agent.

Ainsi, conformément à la réglementation, il sera demandé à l'agent de justifier de l'effectivité de la dépense auprès de l'ordonnateur.

A noter : Les frais de déplacement seront remboursés aux agents sur la base d'un forfait (cf. barèmes en vigueur) **sur présentation de justificatifs de dépenses** pour les repas et les nuitées, pour le moyen de transport (train, bus, métro...) et éventuellement les frais annexes : autoroute.

Dans le cas où les justificatifs seraient égarés, la collectivité n'est pas tenue de rembourser l'agent.

En cas de perte de ces justificatifs, il conviendra de se mettre en contact avec la D.R.H pour, à titre exceptionnel, établir une attestation sur l'honneur de perte de documents.

C. Formation de professionnalisation, de perfectionnement et d'intégration

Formation CNFPT :

Lorsque le stage est organisé par le CNFPT, c'est cet organisme qui prend en charge les frais concernant les déplacements (transport, repas, hébergement).

Précision : le CNFPT ne rembourse les frais de transport qu'à compter du 21^{ème} kilomètre aller-retour.

Ainsi, en cas de déplacements motorisés individuels inférieurs à 20 kms aller/retour, la collectivité continue à prendre en charge ces frais de déplacement et, complètera donc ainsi la part non prise en charge par le CNFPT, selon le taux des indemnités kilométriques en vigueur (arrêté du 26/08/2008).

L'agent peut bénéficier à sa demande d'un hébergement la veille de la session de formation à condition :

Que la distance entre sa résidence administrative et le lieu de stage soit égale ou supérieure à 150 km aller

Ou que le temps de trajet entre sa résidence administrative et le lieu de stage soit égal ou supérieur à 2h30.

Formation autres organismes :

La collectivité rembourse les frais de déplacements (transport, repas, hébergement).

D. Préparation aux concours

L'agent titulaire peut bénéficier du remboursement des frais de transport : seuls les frais de route sont pris en compte. Les repas n'ouvrent pas de droits au remboursement.

L'agent fournira pour justificatif la convocation envoyée par l'organisme de formation.

Concernant les agents contractuels, seul l'agent non-titulaire de plus de 6 mois, à temps complet, peut prétendre au remboursement de ses frais de route dans les mêmes conditions qu'un agent titulaire. Il devra, en outre, être présent dans la collectivité au moment de la préparation du concours.

E. Concours et examen professionnel

Les agents titulaires et non-titulaires de plus de 6 mois, à temps complet, peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transports lorsqu'ils se rendent à un concours ou un examen professionnel, sur présentation de tous les justificatifs (ordre de

mission, carte grise et attestation d'assurance, convocation et attestation de présence). Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

Pour prétendre au remboursement, il faut que le concours (ou l'examen) choisi ne soit pas organisé dans l'année par le centre de gestion 63 ou le C.N.F.P.T. 63.

Tableau récapitulatif

	Besoin de service	Formation de professionnalisation, de perfectionnement et d'intégration	Préparation aux concours	Concours et examen
Titulaire	<i>Remboursement des frais de déplacement par la collectivité.</i>	<i>Frais pris en charge par le CNFPT sauf :</i> - si le trajet inférieur à 20 kms aller-retour, - et si organisme de formation autre que CNFPT. <i>Les frais de déplacements seront alors remboursés par la collectivité</i>	<i>Remboursement des frais de transport</i>	<i>Remboursement des frais de transport, une seule fois par an.</i>
Non-titulaire	<i>Remboursement des frais de déplacement par la collectivité.</i>	<i>Frais pris en charge par le CNFPT sauf :</i> - si le trajet inférieur à 20 kms aller-retour, - et si organisme de formation autre que CNFPT. <i>Les frais de déplacements seront alors remboursés par la collectivité</i> <i>(Formation sous réserve de l'avis favorable de la collectivité)</i>	<i>Remboursement des frais de transport pour les non titulaires de plus de 6 mois à temps complet (sous réserve de la présence de l'agent au moment de la préparation)</i>	<i>Remboursement des frais de transport, une seule fois par an seulement pour les non titulaires de plus de 6 mois à temps complet.</i>

F. Les déplacements non indemnisés

Certains déplacements ne font l'objet d'aucun remboursement. Il s'agit des déplacements effectués :

- pour des formations à titre personnel
- pour des déplacements entre le domicile de l'agent et son lieu de travail
- pour des déplacements au sein de la résidence administrative.

III- Les modalités de remboursement

A. Les frais de transport

➤ Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent doit être normalement justifiée par une économie ou un gain de temps appréciable, ou bien avoir été rendue nécessaire soit par l'absence de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être indemnisé de ses frais de transport, hors résidence administrative, sur la base des indemnités kilométriques qui incluent les frais inhérents à la possession, l'entretien et l'utilisation du véhicule.

Quand un trajet est effectué par plusieurs personnes, dans un véhicule personnel, seul le propriétaire du véhicule peut prétendre au remboursement des frais de transport.

FORFAITS INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES

CATÉGORIES DE VEHICULES	JUSQU'À 2000 KM	DE 2001 A 10 000 KM	AU-DELA DE 10 000 KM
- de 5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
- de 6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
- de 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

➤ Assurances

L'agent doit OBLIGATOIREMENT avoir souscrit personnellement une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité civile personnelle et être à jour de ses cotisations.

L'agent a la possibilité de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. S'il ne juge pas nécessaire de contracter cette assurance, il doit reconnaître par écrit qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus par l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

La collectivité ne peut se substituer à son agent pour assumer les conséquences d'actes dont ce dernier est personnellement responsable.

Le numéro de police d'assurance du véhicule personnel de l'agent devra être complété **OBLIGATOIREMENT** sur les demandes d'ordre de mission.

➤ Utilisation des transports en commun

Le choix du mode de transport en commun (train, bus, avion...) s'effectue sur la base du tarif le plus économique. Toutefois, dans l'intérêt du service, le recours à un mode de déplacement plus onéreux est autorisé si les conditions du déplacement le justifient. Ce choix est effectué sur décision de l'autorité territoriale lors de l'établissement de l'ordre de mission.

Le remboursement d'une couchette est accepté pour un voyage de nuit (tarif compris dans le montant du billet de train), mais il ne donne pas droit à l'indemnité de nuitée.

➤ Utilisation du véhicule de service

L'agent appelé à se déplacer peut également utiliser un véhicule de service de la collectivité employeur. La responsabilité de l'agent sera engagée envers les tiers en cas d'accident. L'utilisation du véhicule de service est gratuite pour l'agent.

La mise à disposition d'un véhicule de service ne doit pas occasionner de perturbations dans le service et nécessite l'accord de l'autorité hiérarchique de l'agent.

➤ Frais de parking et de péage

Les frais de parking peuvent être pris en charge s'ils sont rendus nécessaires par le trajet, à savoir, si l'agent est obligé de laisser son véhicule sur un parking payant pour prendre le train ou l'avion. L'agent devra présenter les pièces justificatives pour se faire rembourser.

Les frais de péage sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs. L'utilisation des autoroutes payantes doit se justifier par un gain de temps appréciable.

B. Les frais de restauration et d'hébergement

Pour bénéficier des indemnités de repas et de nuitée, la mission doit inclure les horaires suivants :

- de 12 H à 14 H pour le déjeuner
- de 19 H à 21 H pour le dîner
- de 00H à 05H pour la nuitée (chambre et petit-déjeuner)

Ainsi, un agent en mission à compter de 13 H 00 ne peut prétendre au remboursement d'une indemnité ; le remboursement s'effectue si le temps de mission couvre la totalité de la tranche horaire.

Les factures (repas/nuitée) doivent être établies au nom de l'agent.

Les frais de repas sont remboursés au réel sur présentation des justificatifs dans la limite du forfait de 20 €.

Les forfaits d'indemnités kilométriques sont susceptibles d'évoluer au regard des évolutions réglementaires prises par arrêtés ou décret.

FORFAITS INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

INDEMNITÉS	TAUX DE BASE	GRANDES VILLES ET COMMUNES DE LA METROPOLE DU GRAND PARIS	COMMUNE DE PARIS
Indemnités de repas	Frais réel dans la limite de 20 €	Frais réel dans la limite de 20 €	Frais réel dans la limite de 20 €
Indemnités de nuitée	90 €	120 €	140 €

Grandes villes (égale ou supérieur à 200 000 habitants : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille et Rennes.

Les forfaits d'indemnités journalières sont susceptibles d'évoluer au regard des évolutions réglementaires prises par arrêtés ou décret.

C. L'avance sur frais de déplacement

Une avance sur frais peut être consentie et ne peut dépasser 75 % des dépenses présumées. L'avance ne pourra être possible que dans le cas où les dépenses totales présumées atteignent au moins 75 euros.

La demande doit être effectuée auprès de la D.R.H. au moins 15 jours avant la date du déplacement.

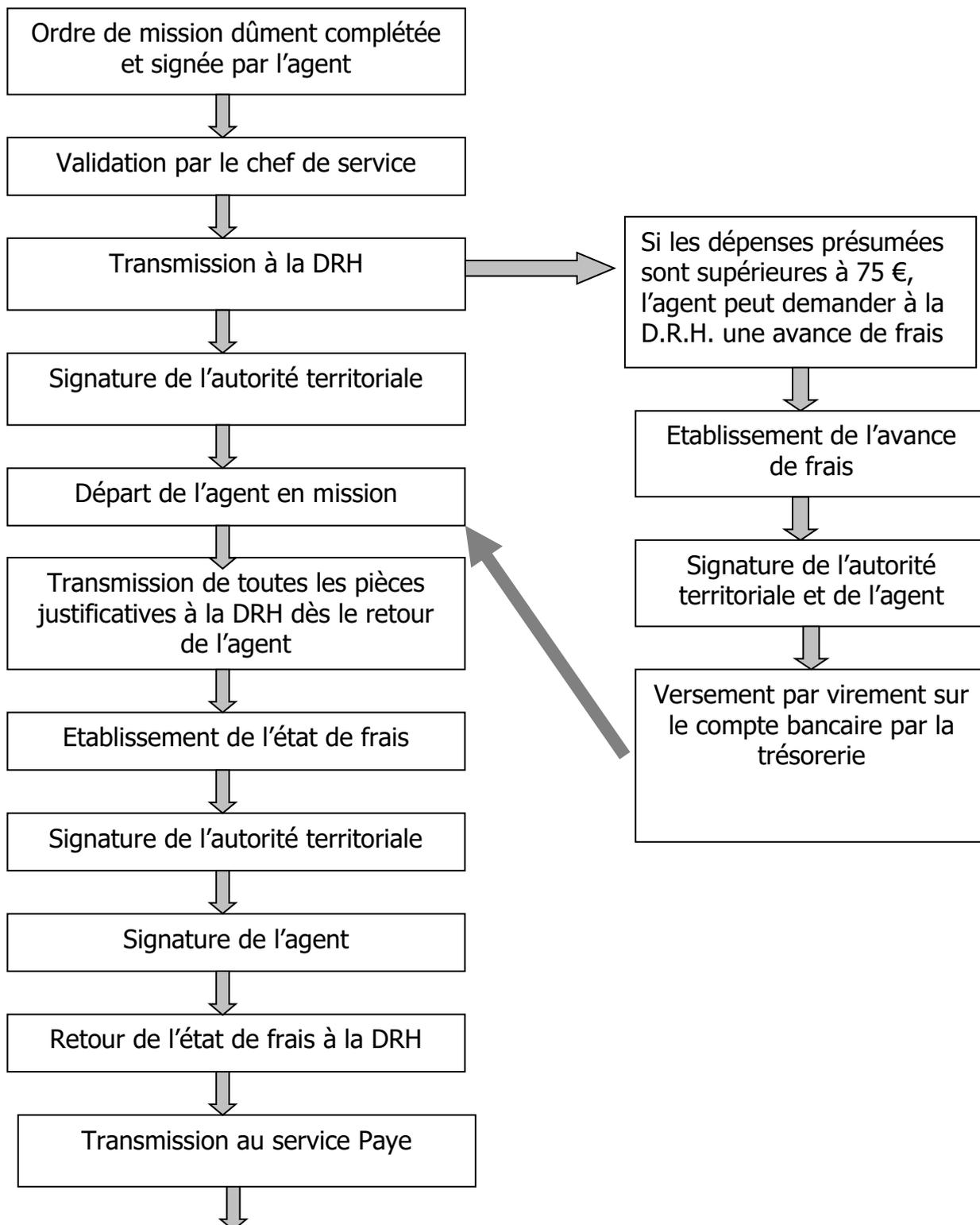
Le versement de l'avance se fait par virement sur le compte bancaire de l'agent

D. Le mode de remboursement

Pour les remboursements de frais de transport (train, bus, véhicule personnel), la collectivité rembourse le déplacement de la résidence administrative au lieu de la mission, ~~ou du lieu de la résidence familiale~~ au lieu de la mission si celui-ci est plus court.

Les remboursements seront visibles sur le bulletin de salaire et nécessitent au moins un mois de traitement.

IV- La procédure :



Accusé de réception en préfecture
 063-216303008-20240614-CE-12406-10-01
 Date de télétransmission : 02/07/2024
 Date de réception préfecture : 02/07/2024

Les remboursements seront visibles sur le bulletin de salaire.

R10M

V-Les frais de déplacements fonction itinérantes

Certains emplois nécessitent des déplacements réguliers à l'intérieur de la Commune pendant le temps de travail. Le temps imparti à ces déplacements et la distance parcourue d'un point à un autre entraîne l'utilisation du véhicule personnel. Seuls les agents exerçant des fonctions itinérantes sont ainsi concernés.

Les modalités de l'indemnité forfaitaire ont été fixées par délibération du 4 juin 2015 :

kilomètres	montant
De 20 à 100KM	105€
De 100 à 500KM	160€
Au-delà de 500 KM	210€

Chaque Direction transmet un état annuel des agents concernés. L'indemnité est versée annuellement.