

Les frais de déplacement

**DOSSIER
PRATIQUE
STATUT**



Juillet 2024

Sommaire

| | |
|---|----|
| Introduction..... | 4 |
| A. Les notions communes sur les frais de déplacement | 4 |
| B. Les bénéficiaires du dispositif | 5 |
| I. Les frais de déplacements temporaires | 7 |
| A - Les frais de déplacements temporaires liés à une mission ou un intérim..... | 7 |
| 1. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement | 7 |
| 2. Taux des indemnités de mission | 8 |
| 3. Remboursement aux frais réels pour les repas..... | 8 |
| 4. La possibilité d'accorder des avances sur le paiement des frais..... | 9 |
| B - Les frais de déplacement liés à un stage ou une formation | 9 |
| 1. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement | 9 |
| 2. Taux des indemnités de stage | 10 |
| 3. Les centres de formation..... | 12 |
| II. Les frais de transport de personnes | 13 |
| A. Les bénéficiaires | 13 |
| B. L'utilisation du véhicule personnel..... | 13 |
| C. Les cas particuliers..... | 15 |
| 1. Les fonctions essentiellement itinérantes..... | 15 |
| 2. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens..... | 15 |
| 3. L'utilisation d'un autre type de véhicule personnel, taxi ou véhicule de location..... | 16 |
| 4. Les examens médicaux..... | 16 |
| 5. L'ordre de mission | 16 |
| Annexes | 17 |
| Modèle d'ordre de mission | 18 |

Textes de référence

- Code général de la fonction publique, notamment l'article L. 723-1 ;
- 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 ;
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Arrêté du 20 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes ;
- Arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;
- 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 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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.

Introduction

Les agents de la fonction publique territoriale peuvent être amenés à **se déplacer pour les besoins du service**. Les frais occasionnés par ces déplacements **sont à la charge de la collectivité territoriale ou de l'établissement public** pour le compte duquel le déplacement est effectué (article L. 721-3 du Code général de la fonction publique).

En effet, dès que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et **sur autorisation de l'autorité territoriale, l'indemnisation** des frais de déplacement **constitue un droit pour les agents concernés**.

A. Les notions communes sur les frais de déplacement

Les modalités d'indemnisation des frais de déplacements varient en fonction du cadre dans lequel le déplacement est effectué. Il est ainsi nécessaire de définir certaines notions au préalable.

L'agent public est considéré comme étant en mission, lorsqu'il est muni d'un ordre de mission et qu'il se déplace pour les besoins du service en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

L'agent est en stage lorsqu'il suit une action de formation statutaire préalable à sa titularisation ou qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie.

A souligner : une réponse ministérielle considère que l'indemnité de stage correspond aux formations non seulement d'intégration mais aussi de professionnalisation au premier emploi (QE n° 20326, JO Sénat du 8 mars 2012). Il convient cependant d'observer que dans la pratique, l'indemnité de stage n'est actuellement pas versée par l'employeur aux agents territoriaux durant leur formation d'intégration : c'est le régime des frais de déplacement fixé par le CNFPT qui s'applique.

L'agent qui assure un intérim est celui qui se déplace pour occuper temporairement un poste vacant en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

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

A souligner :

- un agent public 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, 1^{er} mars 1995, M. W., n° 140717) ;

- le Conseil d'Etat (11 juillet 2019, M. A. B., n° 417168) est venu préciser la notion de résidence administrative : si la résidence administrative s'entend en général de la commune où se trouve le service

auquel est affecté l'agent, il en va différemment dans le cas où l'activité du service est organisée sur plusieurs communes. Dans cette hypothèse, il incombe à l'autorité territoriale, sous le contrôle du juge, d'indiquer à ses services quelles communes constituent une résidence administrative unique. Lorsque l'autorité compétente n'a pas procédé à cette délimitation, la résidence administrative s'entend, par défaut, de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent. Il convient de souligner que cette jurisprudence est intéressante pour savoir si un agent d'un EPCI travaillant sur plusieurs collectivités peut se faire rembourser des frais de déplacement ;

-en l'absence de désignation dans le contrat de la résidence administrative de l'agent, la commune d'exercice des fonctions est considérée comme sa résidence administrative (article 4.1° du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 précité) ;

- **constitue 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, l'assemblée délibérante peut déroger à cette disposition.

Enfin, la résidence familiale de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

B. Les bénéficiaires du dispositif

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 (article 2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 précité).

Ainsi, l'ensemble des agents d'une collectivité sont concernés par ces dispositions, c'est-à-dire principalement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents contractuels de droit privé : apprentis, etc. (QE n° 20087, JO S du 4 mai 2000, p. 1593) ;
- les collaborateurs de cabinet et collaborateurs de groupes d'élus (article 19 du décret n° 87-10004 du 16 décembre 1987) ;
- les assistants maternels et familiaux (QE n° 117009 JO du 22 novembre 2011, p. 12340) ;
- les collaborateurs occasionnel du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité ou de l'établissement pour les besoins du service.

IMPORTANT :

-la durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) et les aménagements de cette durée (temps partiel, etc.) sont sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Ainsi, **les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation ;**

-les périodes au titre desquelles l'agent bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacement ne peuvent donner lieu au versement d'IHTS (article 9 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

A souligner : en application de l'article 3 décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 précité « les agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, ci-dessous désignés par le terme général de commissions, qui apportent leur concours à une collectivité territoriale ou à un de ses établissements publics à caractère administratif et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics, peuvent être remboursés des frais de transport et de séjour qu'ils sont appelés à engager pour se rendre aux convocations de ces commissions ou pour effectuer les déplacements temporaires qui leur sont demandés par la commission à laquelle ils appartiennent dans les conditions fixées par le présent décret pour les déplacements temporaires.

Le décret ne fixe aucune liste limitative de ces commissions, conseils, comités et organismes. Ainsi sont, entre autres, concernés :

-les membres des CAP, siégeant avec voix délibérative ;

-les membres du CST et experts convoqués (ne sont pas concernés les suppléants sans voix délibérative ;

-les membres convoqués du conseil de discipline (les frais sont supportés par l'organisme auprès duquel il est placé, comme le Centre de gestion pour les collectivités affiliées).

I. Les frais de déplacements temporaires

Les frais de déplacement des agents **sont obligatoirement pris en charge par l'employeur** (article L. 721-3 du Code général de la fonction publique).

A - Les frais de déplacements temporaires liés à une mission ou un intérim

1. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement

L'agent qui se trouve en mission ou intérim peut prétendre à la prise en charge (article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité) :

- de ses frais de transport sur production de justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur ;
- de ses frais de repas et/ou d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission.

Pour l'étranger et l'outre-mer, les indemnités de mission octroyées à l'agent prennent la forme d'un remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et de la prise en charge des frais divers directement liés à son déplacement temporaire (article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité).

IMPORTANT

L'agent qui se déplace pour suivre une :

- formation de professionnalisation ;
- formation dans le cadre d'une affectation dans un poste à responsabilités ;
- formation dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

bénéficie des indemnités de mission correspondantes aux frais de repas et d'hébergement.

Dans ce cas précis, les indemnités de mission sont réduites d'un pourcentage fixé par l'assemblée délibérante si l'agent peut se rendre dans un restaurant administratif ou être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

L'agent en mission ou intérim continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charge familiale et les indemnités attachés à son emploi (article 8 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité).

2. Taux des indemnités de mission

L'organe délibérant fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, dans la limite des taux maximum prévus par arrêté :

| | France Métropolitaine | | | Outre-mer | |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------|---|---|
| | Taux de base | Grandes villes (+200 000 habitants) | Commune de Paris | Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, St-Pierre-et-Miquelon, St-Barthélemy, St-Martin | Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française |
| Hébergement | 90€ | 120€ | 140€ | 120€ | 120€ |
| Repas | 20€ | 20€ | 20€ | 20€ | 24€ |

Pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150€.

IMPORTANT :

- en l'absence de délibération, ces montants forfaitaires s'imposent à la collectivité qui devra rembourser les agents éligibles.

- l'assemblée délibérante des collectivités territoriales et établissements publics **peut délibérer pour prévoir un montant inférieur** pour la prise en charge des frais d'hébergement (article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

3. Remboursement aux frais réels pour les repas

L'organe délibérant peut déroger au remboursement forfaitaire de remboursement des frais de repas par délibération (article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

Il est possible de prévoir la **prise en charge du montant réel** sur production des justificatifs de paiement et **dans la limite de 20€** pour les repas.

Là encore, en l'absence de délibération, le remboursement du repas est fixé au montant forfaitaire de 20€.

4. La possibilité d'accorder des avances sur le paiement des frais

Sous réserve de l'impossibilité de recourir à des contrats ou conventions passés directement avec les prestataires de transport, d'hôtellerie et autres, des avances sur le paiement des frais sont consenties aux agents qui en font la demande (article 3-2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité).

Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais (article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

La régularisation des avances doit intervenir au plus tard 3 mois après le paiement des sommes avancées (Instruction codificatrice 07-021-B1-O-M9 du 06.03.2007, relative aux avances sur frais de déplacements temporaires).

B - Les frais de déplacement liés à un stage ou une formation

1. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement

L'agent qui se déplace à l'occasion d'un stage ou d'une formation a droit à :

- la prise en charge de ses frais de transport ;
- ainsi que de ses frais de repas et/ou d'hébergement.

IMPORTANT : cette prise en charge se fera sous la forme d'indemnités de stage ou de mission selon le type d'action de formation.

En effet, en application de l'article 7 alinéas 2 et 3 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 précité et de l'article L. 422-21 du Code général de la fonction publique :

- l'agent a droit à des **indemnités de stage au titre de ses frais de repas et/ou d'hébergement** lorsqu'il se déplace à l'occasion d'une formation d'intégration et une formation de perfectionnement ;
- concernant les autres types de formation, l'agent peut prétendre à des indemnités de mission au titre de ses frais de repas et d'hébergement (*cf.* ci-dessus concernant les indemnités de mission).

Tableau de synthèse de la prise en charge selon le type d'action de formation.

| Nature de l'indemnité | Formations ouvrant droit à indemnité |
|-----------------------|--|
| Indemnité de stage | Formation d'intégration |
| | Formation de perfectionnement |
| Indemnité de mission | Formation de professionnalisation tout au long de la carrière |
| | Formation dans le cadre d'une affectation dans un poste à responsabilité |
| | Formation dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française |

2. Taux des indemnités de stage

L'assemblée délibérante fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

Le taux des indemnités de stage est fixé par les articles 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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.

Pour les stages effectués en métropole, le taux de base est fixé à 9,40 euros par jour.

(Pour la Martinique et Guadeloupe : 9,50 euros ; pour la Guyane : 11,40 euros ; pour La Réunion et Mayotte : 13 euros ; pour Saint Pierre et Miquelon : 12 euros ; pour la Nouvelle Calédonie : 15,40 euros ; pour les Iles Wallis et Futuna : 14,70 euros ; pour la Polynésie Française : 15,70 euros).

IMPORTANT : le nombre de taux de base dépend des conditions de logement et de repas du stagiaire, c'est-à-dire de la possibilité pour l'agent en stage d'être logé et/ou nourri gratuitement par l'administration durant le stage.

| Les différents cas | L'agent est-il logé gratuitement par l'administration ? ou rentre-t-il chez lui le soir | L'agent peut-il prendre un repas dans un restaurant administratif ? ou est-il nourri gratuitement ? | Montant de l'indemnité de stage (taux de base par jour) | | | |
|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| Cas 1 | OUI | OUI | Pendant les 8 premiers jours | Du 9 ^{ème} jour à la fin du 6 ^{ème} mois | A partir du 7 ^{ème} mois | |
| | | | 2 taux de base | 1 taux de base | 1 demi-taux de base | |
| Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas. | | | | | | |
| Cas 2 | NON | OUI | Pendant le 1 ^{er} mois | A partir du 2 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois | A partir du 7 ^{ème} mois | |
| | | | 3 taux de base | 2 taux de base | 1 taux de base | |
| Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas. | | | | | | |
| Cas 3 | OUI | NON | Pendant les 8 premiers jours | Du 9 ^{ème} jour à la fin du 3 ^{ème} mois | A partir du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} | A partir du 7 ^{ème} mois |
| | | | 3 taux de base | 2 taux de base | 1 taux de base | 1 demi-taux de base |
| Cas 4 | NON | NON | Pendant le 1 ^{er} mois | Du 2 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 3 ^{ème} mois | Du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} | A partir du 7 ^{ème} mois |
| | | | 4 taux de base | 3 taux de base | 2 taux de base | 1 taux de base |

Exemples :

Un agent en stage pendant 3 mois en métropole ne bénéficie ni d'un logement gratuit ni d'un restaurant administratif.

Au regard des situations énumérées ci-avant, l'agent se trouve dans le cas n°4.

L'indemnité journalière qui lui sera versée sera de :

- 4 taux de base pendant le 1^{er} mois ;
- puis 3 taux de base du 2^{ème} mois jusqu'à la fin du 3^{ème} mois.

Cela correspond ainsi à un montant journalier de :

- (4 x 9,40€) soit 37, 60€ par jour le premier mois ;
- puis (3 x 9,40€) soit 28, 20€ par jour pendant les 2 autres mois.

Un agent en stage pendant 1 mois en métropole ne bénéficie pas d'un logement gratuit mais peut prendre son repas dans un restaurant administratif (ou assimilé).

Au regard des situations énumérées ci-avant, l'agent se trouve dans le cas n 2.

L'indemnité journalière qui lui sera versée sera de :

- 3 taux de base pendant le 1^{er} mois ;

Cela correspond ainsi à un montant journalier de :

- (3 x 9,40€) soit 28, 20€ par jour le premier mois.

3. Les centres de formation

Les indemnités de mission et de stage précitées ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire spécifique (article 7 alinéa 5 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 précité).

Il s'agit notamment du cas des agents suivant une formation organisée par le CNFPT, ce dernier bénéficiant de cotisations obligatoires et devant à ce titre prendre en charge financièrement les frais de déplacement, lorsque les agents suivent une formation organisée par lui (article L. 423-8 du CGFP ; CE avis, 4 décembre 1991, n° 351063).

Si la collectivité a recours à un autre organisme, elle doit supporter la charge financière des frais de déplacements des agents en formation (QE n° 20768, JO Sénat du 10/11/2011 ; réponse JO Sénat du 17/05/2012, p. 1223).

II. Les frais de transport de personnes

A. Les bénéficiaires

La prise en charge des frais de transport est accordée :

- aux agents en mission ou intérim ;
- aux agents en stage ;
- aux agents participants aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs (en tant que membre titulaire ou suppléant remplaçant un titulaire indisponible) ;
- à l'occasion d'un entretien d'embauche : les personnes qui se rendent à un entretien d'embauche dans les locaux d'une collectivité peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de déplacement, sur décision de l'autorité territoriale.

B. L'utilisation du véhicule personnel

Le principe quant au choix du moyen de transport est d'utiliser le moins onéreux, et, lorsque l'intérêt du service le justifie, le plus adapté à la nature du déplacement.

Il s'agit principalement des transports en communs.

Cependant, l'autorité territoriale a la possibilité d'autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel lorsque l'intérêt du service le justifie (article 15 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 précité). Elle n'est pas tenue de délivrer une telle autorisation à ses agents (CAA de Lyon, 15 mai 2020, M. A., B., n° 97LY02334).

A souligner :

-les agents pourront également utiliser, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur leur appartenant (arrêté du 03 juillet 2006 précité) ;

-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 de Marseille, 20 janvier 2004, Ministre de l'intérieur, n° 99MA01658).

IMPORTANT : pour ce faire, il est nécessaire que l'agent ait **OBLIGATOIREMENT** souscrit à une assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de son employeur au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule.

Également, l'agent doit déclarer sur l'honneur qu'il est bien titulaire du permis de conduire correspondant. Toute fausse déclaration est pénalement répréhensible.

Ainsi, l'agent est **obligatoirement indemnisé** :

- de ses frais de transports, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des frais kilométriques. En l'absence de transports publics, le remboursement se fait obligatoirement sur la base des frais kilométriques.
- si l'autorité territoriale l'accorde, des frais d'utilisation des parkings et péages d'autoroutes, sur présentation des pièces justificatives.

Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser n'est pas prévu par la réglementation. Tout dépend du lieu où part l'agent pour se rendre sur le lieu de mission.

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué par kilomètre qui varie en fonction de la puissance fiscale du véhicule de l'agent.

Les taux suivants sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques et correspondent aux déplacements effectués en métropole et outre-mer à compter du 1^{er} janvier 2022.

| Puissance fiscale du véhicule | Jusqu'à 2 000 km | De 2 001 à 10 000 km | Après 10 001 km |
|-------------------------------|------------------|----------------------|-----------------|
| De 5 CV et moins | 0.32€ | 0.40€ | 0.23€ |
| De 6 CV et 7 CV | 0.41€ | 0.51€ | 0.30€ |
| De 8 CV et plus | 0.45€ | 0.55€ | 0.32€ |

| | |
|---|-------|
| Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm ³) | 0.15€ |
| Véломoteur et autres véhicules à moteur | 0.12€ |

IMPORTANT :

-l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de l'administration pour les dommages subis par son véhicule personnel. Il n'a également droit à aucun remboursement des frais inhérents à la propriété de son véhicule tels que l'assurance, les taxes ou impôts ;

-aucune délibération n'est nécessaire pour permettre ce remboursement qui est de droit pour les agents.

C. Les cas particuliers

1. Les fonctions essentiellement itinérantes

La collectivité peut indemniser les agents exerçant des fonctions qualifiées d'essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transports en commun.

Cela concerne également les agents qui se déplacent, pour les besoins du service, avec leur véhicule personnel à l'intérieur de leur résidence administrative. Ces derniers n'étant pas en mission, ils ne peuvent prétendre qu'à cette indemnité de fonctions essentiellement itinérantes.

L'assemblée délibérante fixe le montant de cette indemnité dans la limite de 615€ par an et détermine les fonctions concernées (article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 précitée).

Cette indemnité peut être versée de manière fractionnée ou partielle, en fonction des périodes où les agents réalisent des fonctions itinérantes.

A souligner : ce mode d'indemnisation peut parfois être insuffisant pour indemniser les agents. C'est pourquoi, quand c'est possible, il conviendra de privilégier l'usage d'un véhicule de service afin que l'agent ne se trouve pas dans une situation de remboursement défavorable.

2. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, **hors de ses résidences administrative et familiale, pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation** (article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 précité).

IMPORTANT : il faut que le concours ait lieu en dehors des résidences administrative et familiale de l'agent.

Cette prise en charge est obligatoire dès lors que l'agent remplit les conditions.

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. En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours. Cette dérogation doit alors être décidée par délibération de l'assemblée territoriale.

A souligner : l'organe délibérant ne peut étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou test de présélection (CAA de Paris, 6 avril 2005, Conseil général de l'Essonne, n° 01PA04086).

3. L'utilisation d'un autre type de véhicule personnel, taxi ou véhicule de location

L'autorité territoriale peut autoriser, lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi, véhicule de location ou véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur, sur présentation des pièces justificatives.

4. Les examens médicaux

Lorsqu'un agent est dans l'obligation de réaliser des examens médicaux, il bénéficie de la prise en charge de ses frais de transport (article 41 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987) par la collectivité territoriale ou établissement public employeur.

Deux types d'examens médicaux sont à distinguer :

- un contrôle ou expertise demandés par l'employeur : l'agent n'a pas à justifier de la nécessité du déplacement ;
- des soins et frais liés à un accident ou une maladie imputable au service : l'agent devra réaliser une demande préalable et justifier la nécessité de la dépense. Le cas échéant, l'agent doit bénéficier d'une ordonnance justifiant le transport médicalisé vers le lieu d'examen médical.

5. L'ordre de mission

L'agent qui se déplace pour les besoins du service en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale doit être muni d'un ordre de mission (cf. pour un exemple le modèle en annexe).

Ce document obligatoire doit préciser le nom et le prénom de l'agent, l'objet de la mission, le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale), les dates du déplacement, les moyens de transport utilisés et la classe autorisée.

Ce document doit être signé par une personne habilitée dûment à cet effet (l'autorité territoriale ou toute autre personne ayant délégation : un élu, le DGS...).

Une copie de l'ordre de mission signé est remise à l'agent avant son départ en mission.

L'ordre de mission constitue le justificatif indispensable pour verser les indemnités de mission. C'est également la pièce officielle qui atteste, en cas d'accident, du caractère administratif du déplacement. Par conséquent, l'absence d'ordre de mission est de nature à empêcher le départ de l'agent.

A souligner : pour les agents se déplaçant régulièrement, l'ordre de mission peut être permanent et d'une durée de 12 mois maximum avec une prorogation tacite pour les déplacements réguliers effectués dans le département de la résidence administrative. Cependant, il est conseillé de renouveler ce document chaque année.

Annexes

Modèle d'ordre de mission

ORDRE DE MISSION PONCTUEL (*précisez l'année*)

NOM – PRENOM

GRADE

SERVICE

Est autorisé à effectuer des déplacements professionnels dans les conditions suivantes :

Lieu de départ :

- Siège de la collectivité :
- Résidence familiale :

Lieu de Mission :

Motifs du déplacement :

Pour la période suivante : xx/xx/xxxx à 08h00 à xx/xx/xxxx à 17h00

Modes de transport utilisé :

Avion Train Véhicule de service Transport collectif urbain Véhicule personnel

Je soussigné, certifie les renseignements ci-dessus et, le cas échéant, au verso concernant mon véhicule personnel et atteste de la validité de mon permis de conduire.

Fait à

Fait à

Le

Le

Signature de l'agent

Autorité territoriale

UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

L'agent autorisé à se déplacer avec son véhicule personnel doit souscrire à une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité propre et celle de son employeur au titre de tous dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent certifie être titulaire du permis de conduire correspondant à son véhicule.

Informations relatives au véhicule personnel utilisé lors du déplacement (à renseigner par l'agent) :



| | |
|---|--|
| Marque du véhicule | |
| Date d'acquisition | |
| Numéro d'immatriculation | |
| Puissance fiscale | |
| Nom et adresse de la compagnie d'assurance | |
| Numéro de police | |
| Date limite de validité | |
| Couverture (Tous risques, tiers ou autres) | |

L'agent ne peut en aucun cas être indemnisé pour les dommages subis par son véhicule.



CDG31
Conseil et expertise

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr



*© CDG31. Tous droits réservés. [2024].
Toute exploitation commerciale est interdite*

