



Délibération
DRH/ACS

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 11 JUILLET 2024

2024 – 109 MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES FORMATIONS ET MISSIONS POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE SAINTES

Président de séance : DRAPRON Bruno, Maire

Etaient présents : 24

DRAPRON Bruno, CHEMINADE Marie-Line, CALLAUD Philippe, PARISI Evelyne, BERDAÏ Ammar, TORCHUT Véronique, CREACHCADEC Philippe, TOUSSAINT Charlotte, BARON Thierry, CAMBON Véronique, TERRIEN Joël, DEREN Dominique, EHLINGER François, JEDAT Günter, BUFFET Martine, AUDOUIN Caroline, BENCHIMOL-LAURIBE Renée, MAUDOUX Pierre, MARTIN Didier, DIETZ Pierre, MACHON Jean-Philippe, ROUDIER Jean-Pierre, CATROU Rémy, BETIZEAU Florence

Excusés ayant donné pouvoir : 5

CARTIER Nicolas à DRAPRON Bruno, DEBORDE Sophie à TOUSSAINT Charlotte, ARNAUD Dominique à ROUDIER Jean-Pierre, CHABOREL Sabrina à DIETZ Pierre, GUENON Delphine à ABELIN-DRAPRON Véronique

Absents excusés : 6

ABELIN-DRAPRON Véronique, CHANTOURY Laurent, DAVIET Laurent, DELCROIX Charles, MELLA Florent, VIOLLET Céline

Secrétaire de séance : Véronique ABELIN-DRAPRON

Date de la convocation : 04/07/2024

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié 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,

Vu le 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,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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 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,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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,

Vu l'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,

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu les délibérations du 16 mai 1994, n° 11-147 du 17 octobre 2011, n° 12-40 du 16 avril 2012, n° 13-207 du 20 décembre 2013, ayant pour objet les modalités de remboursement des frais occasionnés pour les déplacements des agents,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 25 juin 2024,

Considérant la nécessité de mettre à jour les modalités de remboursement des frais de déplacements dans le cadre des missions et formations,



Considérant le document annexé à la présente délibération exposant l'ensemble des modalités de remboursements des frais pour les déplacements temporaires des agents de la Ville de Saintes,

Considérant la mise à jour du formulaire d'ordre de mission obligatoire préalablement à tout déplacement et respectant le cadre réglementaire,

Considérant que les crédits sont inscrits au budget, chapitre 011

Après consultation de la Commission « Ressources » du jeudi 27 juin 2024,

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer :

- Sur les modalités de prise en charge des frais de déplacements temporaires dans le cadre des formations et missions selon les dispositions annexées,
- Sur l'abrogation des délibérations du 16 mai 1994, n° 11-147 du 17 octobre 2011, n° 12-40 du 16 avril 2012, n° 13-207 du 20 décembre 2013, ayant pour objet les modalités de remboursement des frais occasionnés pour les déplacements des agents,
- Sur le fait que toute revalorisation des taux et plafonds fixés par décret ou texte modificatif sera prise en compte sans nécessité de délibérer,
- Sur l'autorisation donnée au Maire, ou à son représentant pour signer tous documents relatifs à cette affaire.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à l'unanimité ces propositions.

Pour l'adoption : 29

Contre l'adoption : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,

Le Maire,



Bruno DRAPRON

La secrétaire de séance,



Véronique ABELIN-DRAPRON

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



FRAIS DE DEPLACEMENT dans le cadre des formations et missions

Textes de référence	2
Le cadre réglementaire	3
I. Les notions principales.....	3
II. Les bénéficiaires.....	4
Modalités de prise en charge	5
L'ordre de mission.....	5
III. Avant le déplacement	5
IV. Après votre déplacement	5
Les moyens de transport.....	6
Formation organisée par le CNFPT	6
V. Dispositions CNFPT pour la prise en charge des frais de transport et restauration	6
VI. Dispositions CNFPT pour l'hébergement.....	7
VII. Cas de prise en charge par la Collectivité	7
Les indemnités de déplacement.....	7
VIII. Prise en charge des frais de restauration et d'hébergement	8
IX. Possibilité d'avance de frais.....	9
X. Frais de restauration	9
XI. Frais d'hébergement.....	9
XII. Taux des indemnités kilométriques	10
Frais engagés à l'occasion d'un concours ou examen professionnel	11
XIII. Jour du concours ou de l'examen	11
XIV. Préparation à un concours ou examen professionnel dispensée par le CNFPT	11

Textes de référence

- ☒ Code général de la Fonction Publique (CGFP) – chapitre II – section 3
- ☒ Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique
- ☒ Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié 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.
- ☒ 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
- ☒ Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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 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 3 juillet 2006 modifié 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 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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
- ☒ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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
- ☒ Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 (montant de l'état de frais pour transmissions de justificatifs de paiement)
- ☒ 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
- ☒ Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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
- ☒ Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Le cadre réglementaire

I. Les notions principales

Les textes réglementaires définissent un certain nombre de notions utilisées dans la gestion des frais de déplacement.

Notions	Définitions
<i>Résidence administrative</i>	Le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
<i>Résidence familiale</i>	le territoire de la commune du domicile de l'agent
<i>Constituant une seule et même commune</i>	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.
<i>Région Parisienne</i>	Paris, les départements des Hauts de Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne sont considérés comme un seul et même département.
<i>Formation professionnelle tout au long de la vie dans la Fonction Publique Territoriale</i>	La formation professionnelle tout au long de la vie dans la Fonction Publique Territoriale comprend : ☒ La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particulier, constituée par : - Des actions favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, dispensée aux agents territoriaux de toutes catégories. - Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité. ☒ La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'Autorité Territoriale ou de l'agent territoriale. ☒ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique. ☒ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial. ☒ Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. ☒ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.
<i>Agent en mission</i>	Est considéré comme agent en mission, l'agent en service muni d'un ordre de mission pour un durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour un déplacement temporaire.
<i>Agent en stage</i>	Est considéré comme agent en stage, l'agent en service qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative ou 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.

II. Les bénéficiaires

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 du dispositif.

Sont donc concernés :

- ☒ Fonctionnaires titulaires et stagiaires de la FPT, à temps complet, temps partiel ou temps non complet.
- ☒ Agents contractuels
- ☒ 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,...)
- ☒ Artistes et professionnels du spectacle intervenant ponctuellement pour la Collectivité
- ☒ Collaborateurs de cabinet
- ☒ Etudiants stagiaires gratifiés, accueillis au sein des services s'ils sont amenés, pour les besoins du service et après accord de l'Autorité Territoriale, à effectuer un déplacement pour l'exécution du service en compagnie de leur tuteur de stage.

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 ; peuvent à ce titre être concernés les agents exerçant une activité accessoire pour le compte de la Collectivité.

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.

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, sont indemnisés de leurs frais.
- ☒ Les membres du CST, F3SCT et experts convoqués. En revanche, ne sont pas concernés les suppléants sans voix délibérative.

Les frais des membres du conseil de discipline sont supportés par l'organisme auprès duquel il est placé.

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.

Modalités de prise en charge

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.

En tout état de cause, la dépense **doit être justifiée**.

L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité.

L'agent doit **préalablement être muni d'un ordre de mission signé par l'Autorité Territoriale** dont il relève, à défaut il ne pourra pas être remboursé des frais engagés.

Le remboursement des frais est effectué à la fin du déplacement, sur présentation de l'ordre de mission et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'ordre de mission

III. Avant le déplacement

Avant tout déplacement, vous devez obligatoirement compléter un ordre de mission (*partie bleue*).

Le formulaire d'ordre de mission est disponible sous Intracom, dans la rubrique *Formulaires – Formulaires types – Administration – Ville*

Pour tout déplacement, l'ordre de mission vous autorisant à vous absenter doit **obligatoirement** être signé par vos supérieurs hiérarchiques **au minimum 48 heures avant le déplacement**.

En l'absence de ces signatures, votre déplacement n'est pas autorisé.

Toutes les indications relatives au déplacement doivent être indiquées sur l'ordre de mission.

IV. Après votre déplacement

A l'issue de votre déplacement **hors Commune de Saintes (*)**, vous devez compléter la seconde partie (*partie orange*) de l'ordre de mission et retourner celui-ci, accompagné de **l'ensemble des justificatifs originaux** correspondants (tickets de péage, billets de train, facture d'hôtel, facture de repas,...) au service des Ressources Humaines.

() Toute commune constituée, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.*

En cas d'utilisation du véhicule personnel, vous devez joindre une **photocopie de votre carte grise**.

Le reçu de carte bancaire n'est pas accepté en tant que justificatif.

Après vérification et mandatement, la somme sera versée sur le compte bancaire référencé pour la paie.

Les moyens de transport

Les moyens de transport privilégiés sont :

- ☞ le moyen de transport en commun le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement
- ☞ les véhicules de service.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, l'agent ne perçoit pas d'indemnisation puisque les frais sont directement pris en charge par l'employeur.

Les véhicules de service sont équipés d'un **badge Télépéage**.

Cependant, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, si l'intérêt du service le justifie, **après accord de l'Autorité Territoriale**.

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, il doit avoir personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Formation organisée par le CNFPT

La Collectivité **ne fait pas de complément** sur les frais pris en charge par le CNFPT et n'attribue pas de chèque-déjeuner à l'agent ayant bénéficié d'une prise en charge de son repas dans le cadre de sa formation.

V. Dispositions CNFPT pour la prise en charge des frais de transport et restauration

Le CNFPT rembourse les frais de transport et de restauration, selon ses conditions, directement par un virement sur le compte bancaire des agents. Vous devez être muni d'un RIB lors de votre départ en formation.

Le CNFPT met à disposition de tous les stagiaires et formateurs un service en ligne destiné à faciliter leurs déplacements sur le lieu de formation. Les informations nécessaires vous sont communiquées par le CNFPT avec votre convocation.

Pour être indemnisé, vous devrez obligatoirement déclarer au CNFPT le moyen de transport utilisé lors de la formation en complétant le formulaire qui vous sera remis. Les stagiaires s'engagent à conserver les pièces justificatives et à les produire en cas de contrôle du CNFPT.

VI. Dispositions CNFPT pour l'hébergement

L'agent doit faire sa demande d'hébergement lors de son inscription auprès du CNFPT.

Les modalités de prise en charge vous sont communiquées par le CNFPT lors de la confirmation de votre inscription.

VII. Cas de prise en charge par la Collectivité

La Collectivité rembourse **uniquement** les frais de **parking et de péage**, non pris en charge par le CNFPT, sur présentation des justificatifs originaux joints à l'ordre de mission.

Dans le cas où votre convocation précise que les frais de transport et/ou de restauration ne sont pas pris en charge par le CNFPT, vous devez **joindre une copie de votre convocation à votre demande de remboursement**, ainsi que les **justificatifs originaux** des frais engagés (la prise en charge se fait selon les conditions décrites pour les indemnités de mission ou de stage).

Les indemnités de déplacement

Vos frais de déplacement peuvent vous être remboursés si vous vous déplacez **hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale**, muni d'un **ordre de mission**.

S'agissant des cas de versement, l'agent bénéficie d'indemnités de déplacement lorsqu'il se déplace **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** dans le cadre des situations définies par le cadre réglementaire :

- ☒ La formation professionnelle tout au long de la vie dans la Fonction Publique Territoriale :
 - La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particulier, constituée par :
 - Des actions favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale, dispensée aux agents territoriaux de toutes catégories.
 - Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.
 - La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'Autorité Territoriale ou de l'agent territoriale.
 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique.
 - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial.
 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.
 - Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

- ☒ Est considéré comme agent en mission, l'agent en service **muni d'un ordre de mission** pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** pour un déplacement temporaire.
- ☒ Est considéré comme agent en stage, l'agent en service qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, **hors de sa résidence administrative ou 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.
- ☒ Dans le cadre de la présentation à un concours ou un examen professionnel.

Toute commune constitue, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

Les départements de Paris, des Hauts de Seine, de la Seine Saint Denis et du Val de Marne constituent un seul et même département.

Les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents suivant une formation organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale - CNFPT (sauf cas décrits à l'article VII).

Les modalités de prise en charge et les indemnités sont décrites dans le présent document.

VIII. Prise en charge des frais de restauration et d'hébergement

La prise en charge des frais de repas et d'hébergement diffère selon le dispositif de prise en charge ou non par l'organisme de formation.

La Collectivité n'attribue **pas de chèque déjeuner** à l'agent ayant bénéficié d'une prise en charge de ses frais de restauration.

Il n'y a pas de prise en charge de frais de déplacement ou restauration pour les missions/stages/formations se déroulant sur la **Commune de Saintes (*)**.

() Toute commune constitue, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.*

Les frais d'hébergement et de restauration **la veille** d'une formation (hors prise en charge par le CNFPT) sont pris en charge **UNIQUEMENT** si la formation se déroule à **plus de 200 kms de la résidence administrative**.

Les frais d'hébergement pendant la formation (hors prise en charge par le CNFPT) sont pris en charge **UNIQUEMENT** si la formation se déroule à **plus de 100 kms de la résidence administrative**.

IX. Possibilité d’avance de frais

Vous avez la possibilité de solliciter une avance à hauteur de 75 % des frais, si le **montant total est supérieur ou égal à 80 €** sur la base d’un **devis détaillé** correspondant au déplacement.

Vous devez vous rapprocher de la Direction des Ressources Humaines avec votre ordre de mission signé et vos devis.

X. Frais de restauration

Montant maximum pris en charge par repas <i>sur présentation des justificatifs originaux</i> <i>si la dépense est inférieure à 20 €, prise en charge du montant réellement engagé</i>	20 €
--	--------------------

XI. Frais d’hébergement

Les frais d’hébergement et de restauration **la veille** d’une formation (**hors prise en charge par le CNFPT**) sont pris en charge **UNIQUEMENT** si la formation se déroule à **plus de 200 kms de la résidence administrative**.

Les frais d’hébergement pendant la formation (hors prise en charge par le CNFPT) sont pris en charge **UNIQUEMENT** si la formation se déroule à **plus de 100 kms de la résidence administrative**.

		Taux journalier Petit Déjeuner inclus
En Ile de France	A Paris	140 €
	Dans une autre commune du Grand Paris (*)	120 €
	Dans une autre ville	90 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	120 €
	Dans une autre commune	90 €

(*)Décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.

Pour un agent reconnu RQTH et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement maximum des frais d'hébergement est de **150 €** par jour, quel que soit le lieu de la formation.

XII. Taux des indemnités kilométriques

Si vous utilisez votre véhicule personnel, **avec l'autorisation de L'Autorité Territoriale**, vous êtes indemnisé de vos frais de déplacement sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue du 1^{er} janvier au 31 décembre pour chaque année.

Un **seul aller-retour** par jour de formation est pris en charge.

La distance est calculée à partir du site www.viamichelin.fr entre la résidence administrative ou la résidence familiale, et le lieu de stage en prenant le **trajet route le plus court en distance (ville à ville)**.

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 kms annuels	De 2 001 kms à 10 000 kms annuels	Après 10 001 kms annuels
5 cv et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 cv et 7 cv	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 cv et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3)			0,15 €
Véломoteur et autres véhicules à moteur			0,12 €

Frais engagés à l'occasion d'un concours ou examen professionnel

XIII. Jour du concours ou de l'examen

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 ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Les frais de transport sont pris en charge par la Ville de Saintes sur présentation **d'un ordre de mission et de l'attestation de présence**, si l'agent se déplace en train avec un billet 2^{ème} classe ou en véhicule personnel, dans la limite d'une présentation au concours ou examen par an.

La Ville de Saintes peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service, notamment en cas de départs en commun (covoiturage).

Les frais de transport le jour de l'examen ou concours sont indemnisés par la Collectivité **sous réserve que l'agent passe le concours ou l'examen dans le Centre de Gestion le plus proche géographiquement de la résidence administrative** (lorsque le concours ou l'examen y est organisé).

Les frais d'hébergement et de restauration pour un concours ou un examen professionnel sont à la charge de l'agent.

XIV. Préparation à un concours ou examen professionnel dispensée par le CNFPT

Le **véhicule de service** est le moyen de transport **prioritaire**, de même que le **covoiturage** (cf. la liste des inscrits jointe à votre convocation) ou **train** (billet 2^{ème} classe).

Dans le cadre d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel dispensée par le CNFPT (y compris les tests de positionnement) les agents pourront prétendre au remboursement de leurs frais de transport et restauration engagés, non pris en charge par le CNFPT, sur présentation des justificatifs (les modalités de remboursement sont celles citées dans les articles précédents).

La préparation doit se dérouler **hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale**.

Les frais de transport sont pris en charge au titre du déplacement entre **le lieu de la préparation** et la **résidence administrative ou la résidence familiale**.

Ces frais ne sont pris en charge que pour **une préparation sur une période de 12 mois**.

ORDRE DE MISSION

A FAIRE SIGNER AU MINIMUM 48 HEURES AVANT LE DEPLACEMENT

POLE	DIRECTION		SERVICE
NOM Prénom	Grade		
	Emploi		
	Résidence Administrative	SAINTES	Résidence Familiale
DEPLACEMENT	Motif de déplacement <i>Intitulé exact et complet – Joindre la convocation</i>		
	Organisme Prestataire		
	Dates		
	Lieu de déplacement		
	Date et heure de départ		
NATURE DU DEPLACEMENT	Formation CNFPT	☐	Formation hors CNFPT ☐
	Déplacement pour l'exécution du service	☐	Journée actualité ☐
	Concours / Examen	☐	Préparation concours/examen ☐
MOYENS DE TRANSPORT	Véhicule de service	☐	Immatriculation
	Train 2 ^{ème} classe	☐	Véhicule Personnel * ☐
	Avion	☐	Motocyclette cylindrée > à 125 cm ³ * ☐
	Transport en commun <i>Préciser le type</i>	☐	Véломoteur et autres véhicules à moteur ☐
*Joindre la photocopie de votre carte grise. Votre assurance pour risques professionnels est obligatoire.			
J'atteste de la validité de mon permis de conduire		☐	<i>Dans le cas contraire, vous ne pouvez vous déplacer qu'en transport en commun</i>
Date et signature CHEF DE SERVICE		Date et signature DGS ou Directeur de Pole	

N'oubliez de joindre vos justificatifs originaux et convocation.

Les modalités de prise en charge sont détaillées dans le livret « Frais de déplacement dans le cadre des formations et missions »

ORDRE DE MISSION

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

à transmettre au service DRH avec **les justificatifs originaux**
conformément à la procédure « Frais de déplacement »

TRAJET effectué pour ce déplacement (ville à ville)

Date et heure de retour

NATURE DES FRAIS

MONTANT

Train

☐

Avion

☐

① Véhicule Personnel *

☐

② Motocyclette cylindrée > à 125 cm3 *

☐

③ Vélomoteur et autres véhicules à moteur

☐A compléter pour les cas
①
②
③

Nombre de kilomètres parcourus pour ce déplacement

Puissance fiscale du véhicule

Tarif du kilomètre

Cumul des kilomètres parcourus dans l'année avec son véhicule personnel dans le cadre des déplacements

Véhicule de service

☐

Frais de stationnement

Frais de transport en commun ☐ métro ☐ tram ☐ taxi ☐ bus

Frais de péage

Frais de restauration

Nombre de repas

Montant

Frais d'hébergement

Nombre de nuitée (petit déjeuner inclus)

Montant

AVANCE DE FRAIS réservé DRH

TOTAL GENERAL

Fait à Saintes, le

Signature de l'agent : Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais.

A COMPLETER APRES LE DEPLACEMENT
ET A TRASMETTRE AU SERVICE DRH AVEC LES JUSTIFICATIFS ORIGINAUXMoyens de transport
*joindre la photocopie de votre carte grise