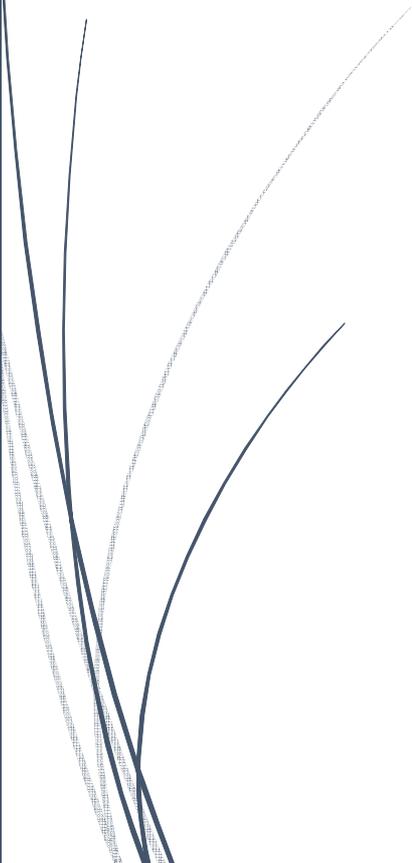




Règlement de la prise en charge des frais de mission

Annexe n°7 du règlement intérieur
général



REGLEMENT DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Les agents territoriaux, fonctionnaires et non titulaires, peuvent demander la prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire, c'est-à-dire les frais de transport et les frais de repas et d'hébergement. Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement de ces frais sont fixées par les décrets n°2001-654 du 19 juillet 2001 et n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Le présent règlement présente les cas de prise en charge et les procédures de remboursement des frais lors de déplacements ponctuels. Il ne s'agit pas de la prise en charge par l'employeur de 50% du prix des titres d'abonnement des agents pour se déplacer régulièrement de leur domicile à leur lieu de travail au moyen de transports publics.

Les déplacements à l'intérieur de la commune où habite l'agent ou à l'intérieur de la zone regroupant la ville de Sceaux et les communes limitrophes (Bagneux, Bourg-la-Reine, Antony, Châtenay-Malabry, Le Plessis-Robinson et Fontenay-aux-Roses) ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, quelle que soit la raison du déplacement.

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires effectués dans les cas suivants :

- mission
- stage
- collaboration aux commissions
- présentation à un concours ou à un examen professionnel

Dans tous ces cas, les règles de remboursement des frais de transports sont les mêmes, elles seront décrites dans la partie III. Pour le remboursement des frais de restauration et d'hébergement, chaque situation va être décrite ci-dessous.

Tableau synthétique des différents cas :

	Remboursement de transport	Indemnité de repas	Indemnité d'hébergement
- Mission - Stage de formation - Collaboration à une commission	Oui	Oui	Oui hors Ile-de-France
Passage d'un concours ou examen	Oui	Non	Non

SOMMAIRE

I. LA MISSION - LE STAGE - LA COLLABORATION A UNE COMMISSION

- A. Définition
 - 1) La mission
 - 2) Le stage
 - 3) La collaboration à une commission
- B. Mode d'indemnisation

II. LA PRESENTATION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

- A. Définition
- B. Mode d'indemnisation

III. LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

- A. Le remboursement des frais de transport en commun
- B. L'indemnisation de l'utilisation du véhicule personnel
 - 1) Conditions générales
 - 2) Les indemnités kilométriques
- C. L'indemnisation liée à l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location
- D. Le déplacement à l'intérieur de la commune

Annexe 1 : les taux en vigueur au 1^{er} janvier 2008.

Annexe 2 : tableau récapitulatif

Quel que soit le motif du déplacement temporaire, l'agent concerné doit obtenir avant son départ un ordre de mission dûment signé par l'autorité territoriale.

L'agent doit avancer les frais puis être remboursé après présentation des justificatifs de dépenses. Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, sur présentation des devis ou documents indiquant les montants.

I. LA MISSION- LE STAGE - LA COLLABORATION A UNE COMMISSION

A. Définitions

La mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de Sceaux et hors de la commune où il habite. L'agent est envoyé en mission à la demande de sa hiérarchie. Il doit être muni d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale. Sa validité ne peut excéder 12 mois. Lorsque l'agent bénéficie d'un ordre de mission annuel, il doit fournir à la direction des Ressources humaines un état mensuel de frais.

Le stage

Est en stage de formation l'agent qui se déplace pour suivre une action de formation continue ou de formation initiale. Les formations personnelles, suivies à l'initiative de l'agent, et les préparations aux concours et examens professionnels ne peuvent donner lieu à indemnisation.

La collaboration à une commission

Les agents qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs liés au fonctionnement des collectivités territoriales peuvent être remboursés des frais de transport et de séjour qu'ils engagent. Cela concerne par exemple les agents membres de la CAP (Commission administrative paritaire) ou du Conseil de discipline et qui se rendent à une convocation au Centre interdépartemental de gestion à Pantin.

Parmi les membres des organismes paritaires, les suppléants sont indemnisés uniquement s'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire.

B. Mode d'indemnisation

L'agent en mission, en stage ou se rendant à une commission peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport (voir partie III.)
- à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement, sous la forme d'**indemnités de mission**.

Il s'agit d'un remboursement forfaitaire des frais de repas et des frais d'hébergement, sous réserve de fournir les justificatifs des dépenses engagées. Il est donc très important de conserver tous les justificatifs des frais afin de pouvoir bénéficier du versement des indemnités de mission.

Le décret en vigueur actuellement fixe le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas à 17,50 euros par repas. Le taux du remboursement des frais d'hébergement est fixé à 70 euros par nuit, petit-déjeuner compris. Les frais d'hébergement ne sont remboursés que si la mission, le stage ou la commission ont lieu **hors d'Ile-de-France**.

Les agents effectuant un stage au CNFPT ou dans l'un des INSET ne peuvent percevoir d'indemnités de mission, car c'est le CNFPT qui doit prendre en charge les frais d'hébergement et de restauration.

II. LA PRESENTATION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

A. Définition

L'agent qui passe une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut demander la prise en charge de ses frais de transport, soit entre son domicile et le lieu de l'épreuve, soit entre la mairie de Sceaux et le lieu de l'épreuve.

B. Mode d'indemnisation

Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile, sur justificatifs. 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 et sous réserve de l'accord de la hiérarchie.

Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas indemnisés.

III. LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

L'agent en déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher, et privilégier les transports en commun. En effet, le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun. Cependant, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, **si l'intérêt du service le justifie**.

A. Le remboursement des frais de transport en commun

Le remboursement ne peut se faire que sur justificatifs. L'agent doit conserver ses titres de transport originaux et les remettre à la direction des Ressources humaines, qui doit impérativement les transmettre à la Trésorerie générale.

Pour les agents bénéficiant d'une carte d'abonnement remboursée à 50% par l'employeur, ils ne peuvent pas bénéficier d'un complément de remboursement lorsqu'ils se déplacent pour une mission ou une formation dans les zones couvertes par leur abonnement. Seul peut être pris en charge le remboursement des tickets ou coupons achetés pour se rendre sur le lieu de la mission ou de la formation.

B. L'indemnisation de l'utilisation du véhicule personnel

1) Conditions générales

Pour utiliser son véhicule personnel (automobile, motocyclette ou autre véhicule à moteur), l'agent doit avoir l'accord de sa hiérarchie, car **les transports en commun doivent être privilégiés**. Il doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent est alors indemnisé :

- de ses frais de transport, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher, soit sur la base d'indemnités kilométriques
- des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péages d'autoroute, si l'autorité territoriale l'autorise et sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie.

L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. En cas d'accident, aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule.

2) Les indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué, par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service. Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Le montant des taux en vigueur est indiqué en annexe I.

C. L'indemnisation liée à l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location

Lorsque l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut autoriser le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location, sur présentation des justificatifs.

ANNEXE 1 : TAUX EN VIGUEUR A CE JOUR

Arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés par arrêtés du 26 février 2019 et du 11 octobre 2019

Taux des indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel :

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	jusqu'à 2 000 Km (en euros par Km)	de 2 001 à 10 000 Km (en euros par Km)	au-delà de 10 000 Km (en euros par Km)
jusqu'à 5 CV	0,29	0,36	0,21
de 6 à 7 CV	0,37	0,46	0,27
8 CV et plus	0,41	0,5	0,29

Utilisation de véhicules à 2 roues et voiturette :

Véhicules	Montant de l'indemnité kilométrique (en euros par Km)
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14
Véломoteur et autre véhicule à moteur	0,11

Indemnités de mission et de stage :

INDEMNITES	MONTANTS en euros
Frais de repas	17,50€ par repas
Frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner)	70€ par nuit hors Ile-de-France 90 € par nuit dans les villes de 200 000 habitants et plus, hors Ile-de-France

ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF :

Lieu	Missions	Formations	Participation à une commission	Epreuves des concours et examens	Préparation concours	Formation personnelle
Ile-de-France	Remboursement des frais de transport, sur présentation des tickets de transport + versement du forfait repas, sur présentation de la facture			Remboursement d'un aller-retour par an, sur présentation des tickets de transport	Aucun	Aucun
Autres lieux	Remboursement des frais de transport sur justificatifs + versement d'indemnités de mission en cas de déjeuner(s) et/ou de nuit(s) d'hôtel, sur justificatifs			Remboursement d'un aller-retour par an, sur présentation des tickets de transport. Pas de remboursement des autres frais.	Aucun	Aucun
Commune de résidence de l'agent	Aucun					
Sceaux et communes limitrophes	Aucun					