



Mise à jour : 21/01/2020

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

REFERENCES :

- 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 mentionnés à l'article 2 de la loi 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° 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° 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 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 stage 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 26 février 2019 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 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
- Arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire annuelle.

PLAN :

I : CHAMP D'APPLICATION	4
A – Principe	4
B – Bénéficiaires	4
II : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT OCCASIONNELS ET/OU TEMPORAIRES LIES A UNE MISSION	6
A – Définitions	6
B – Notions importantes.....	6
C – Indemnisation.....	6
1) Frais de transport.....	6
2) Frais de repas et d'hébergement	9
3) Justificatifs des frais de transport, de repas et d'hébergement.....	9
III : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A UN STAGE OU UNE FORMATION	10
A – Définitions	10
B – Modalités de calcul de l'indemnité de stage	10
C – Modalités de calcul de l'indemnité de mission dans le cadre d'une formation de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme	11
IV – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A LA PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS.....	12
A – Principe.....	12
B – Modalités pratiques.....	12
ANNEXES :	
Annexe 1 – Modèle d'ordre de mission.....	13
Annexe 2 – Contenu d'un état de frais	14
Annexe 3 – Modèle de délibération (indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions itinérantes)	15
Annexe 4 – Taux des indemnités en vigueur	18

Le régime d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des agents territoriaux est déterminé par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

Ce texte renvoie quasi systématiquement aux dispositions prévues par le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, lequel vient d'être modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.

Ainsi, sous réserve de quelques dispositions propres à la fonction publique territoriale, la prise en charge des frais de déplacement dans la fonction publique territoriale repose sur celle prévue dans la fonction publique d'Etat.

Les nouvelles dispositions issues du décret n°2019-139 et des 4 arrêtés afférents publiés le même jour, portent, en particulier, revalorisation du montant des frais de déplacements temporaires pour :

- les agents publics des trois versants de la fonction publique ;
- les élus locaux.

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} mars 2019.

En outre, il est à rappeler que, **les montants relatifs aux frais d'hébergement sont subordonnés à l'adoption d'une délibération**, et ce, conformément à l'article 7-1 du décret n°2001-654 qui énonce que :

« L'assemblée délibérante de la collectivité ou le conseil d'administration de l'établissement fixe, en métropole, le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, outre-mer, le barème des taux des indemnités de mission, dans la limite du taux maximal prévu aux premier et deuxième alinéas de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 précité.

Ils peuvent également fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée. »

Le dispositif relatif aux frais occasionnés par les déplacements temporaires, peut également amener les collectivités à délibérer sur les points suivants :

- ✓ le pourcentage de réduction des indemnités de stage lorsque l'agent peut se rendre dans un restaurant administratif ou être hébergé dans une structure dépendant de l'administration,
- ✓ la possibilité de dépasser pour une durée limitée les taux forfaitaires des indemnités de mission et de stage dans la limite des sommes effectivement engagées par l'agent,
- ✓ lister les fonctions reconnues comme itinérantes ouvrant droit au versement de l'indemnité forfaitaire annuelle de 210 €.

I : CHAMP D'APPLICATION

A – Principe

Les agents territoriaux peuvent **être amenés à se déplacer pour les besoins du service**. Les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents. Cette prise en charge n'a donc pas à être autorisée par l'organe délibérant. Toutefois, les textes prévoient que certaines modalités de remboursement soient définies par délibération, laquelle ne pourra pas être plus restrictive que la réglementation.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration territoriale peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.



A noter que :

- Les remboursements ne sont imposables ni socialement, ni fiscalement ; ils font l'objet d'un simple mandatement.
- **Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements temporaires pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.** Toutefois, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent assurer une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement mensuels ou annuels souscrits par leur personnel pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence familiale habituelle et leur lieu de travail. (*[Cf. Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail](#)*).

B – Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- aux agents contractuels de droit public,

- aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les contrats Parcours Emploi Compétences (P.E.C.), contrats d'apprentissage, etc.
- aux agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours ; exemple : membres des CAP placées auprès du centre de gestion, bénévoles d'une médiathèque communale amenés à suivre une formation....
- les personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale. (Remarque : Ces dernières ne seront réglées « *que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet* ». Il est donc nécessaire qu'un acte ou une décision administrative de remboursement soient établis par la collectivité pour les personnes qui ne sont pas déjà rémunérées à titre principal par celle-ci).

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité, ...) est 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.

II : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT OCCASIONNELS ET/OU TEMPORAIRES LIES A UNE MISSION

A- Définitions

Est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent pourra prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur,
- de ses frais de repas et d'hébergement.

B – Notions importantes

- ✓ **La résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autres précisions, cette résidence est sa résidence administrative.
- ✓ **La notion de territoire de la commune** : La réglementation définit comme constituant une seule et même commune «la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs ».
- ✓ **La résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- ✓ **L'ordre de mission** : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement. Le document doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée. Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions ; dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.
- ✓ **L'agent en mission** : est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (Art 2 du décret du 03/07/2006). L'agent doit être obligatoirement muni d'un ordre de mission (Art 5 du décret du 19/07/2001).
- ✓ **L'agent en tournée** : est considéré en tournée l'agent en poste à l'étranger agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence.
- ✓ **L'agent en stage** : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux.
- ✓ **L'agent en intérim** : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (art. 2 décret du 03/07/06).
- ✓ **L'état de frais** : ce document récapitule les éléments chiffrés liés à un déplacement. Il doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

- ✓ **Les conditions d'utilisation du véhicule personnel à moteur** : L'usage du véhicule personnel, à titre exceptionnel, pour les besoins du service est possible **sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie**. Lorsque la collectivité autorise un agent à utiliser son véhicule personnel l'indemnisation s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont définis par arrêté.

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent ; l'agent ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

RAPPEL : La prise en charge des différents frais de déplacement ne sera pas effective en cas d'absence d'ordre de mission préalablement délivré par l'administration.

C – Indemnisation

1) Frais de transport

- **Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent** : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.
- **Déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative (Fonctions itinérantes)** : Les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de la résidence administrative peuvent donner lieu au versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante, dans la limite du montant défini par arrêté ministériel (soit **210 € par an** actuellement), s'il est établi que ces agents exercent des fonctions essentiellement itinérantes. Il s'agit de situations incompatibles avec l'utilisation des transports en commun dès lors que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.
Les agents utilisant les moyens de transport en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la commune seront pris en charge, sur présentation des justificatifs, qu'il s'agisse d'un abonnement ou de titres de transport ponctuels. Les abonnements seront pris en charge sur la base du tarif le moins onéreux.

Remarque : Ces indemnités ne peuvent être versées cumulativement pour un même déplacement ; toutefois, elles sont cumulables avec les indemnités de repas et de nuitée.

- **Frais annexes et complémentaires** : les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, peuvent également être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, après autorisation expresse de l'autorité territoriale et sur présentation des pièces justificatives.



Depuis le 1^{er} mars 2019 un nouvel arrêté vient définir, en application du nouvel article 11-1 du décret de 2006, le **seuil du montant de l'état de frais de déplacement** (péage, stationnement) **en-deçà duquel l'agent n'a pas à fournir de justificatifs à l'ordonnateur**, sauf demande expresse de sa part, et doit seulement conserver ces justificatifs jusqu'au remboursement par l'administration. Il s'agit de [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](#), qui **fixe ce montant à 30€** (hors frais de repas et d'hébergement, qui font l'objet d'un remboursement forfaitaire).

- **Indemnisation des frais engagés par l'utilisation des transports en commun** : l'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun (train, avion...) ; le choix entre ces derniers s'effectue, en principe sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement. L'indemnisation s'effectue sur présentation des pièces justificatives.

L'arrêté ministériel du 26 février 2019 fixe les taux d'indemnités kilométriques :

Voiture	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10000 Km	Après 10001 KM
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,14 €

Véломoteur et autres véhicules à moteur : 0,11 €

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €.

Cas particulier : application de ces dispositions dans le cadre d'une structure intercommunale. Une structure intercommunale qui, comme un CIAS, comporte plusieurs lieux d'affectation des agents (ces agents ayant plusieurs bénéficiaires répartis sur plusieurs communes), peut fixer plusieurs résidences administratives pour faciliter le règlement des frais de déplacement.

Chaque agent ou groupe d'agents se verra ainsi affecter une résidence administrative spécifique en fonction de son périmètre d'intervention.

Dans ces conditions, les frais de déplacement seront indemnisés de la manière suivante :

- déplacements fréquents effectués sur le territoire de la commune "résidence administrative" : versement de l'indemnité forfaitaire,
- déplacements effectués en dehors de la commune "résidence administrative" : versement des indemnités kilométriques.

2) Frais de repas et d'hébergement

- **Les frais de repas** : une indemnité forfaitaire de repas est versée (quel que soit le montant réel de la dépense) sans que les agents aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense. (Montant fixé par arrêté).
- **Les frais d'hébergement** : une indemnité forfaitaire d'hébergement, dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante dans la limite d'un taux maximal défini par arrêté ministériel.

[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 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](#)

L'indemnité forfaitaire de repas est restée fixée, depuis 2006, à 15,25€, quel que soit le repas (déjeuner ou dîner). **A compter du 01.01.2020, cette indemnité est réévaluée à 17,50 €.**

L'indemnité forfaitaire d'hébergement est revue à la hausse depuis le 1^{er} mars 2019, avec une distinction opérée en métropole. L'indemnité était jusque-là de 60€ quel que soit le lieu d'hébergement.

Elle passe à :

- ✓ **70€** en taux de base ;
- ✓ **90€** dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ;
- ✓ **110€** dans la Ville de Paris.



Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à **120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.**

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale, soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement, à titre dérogatoire, pour majorer cette indemnité afin de tenir compte de l'intérêt du service ou de situations particulières, sans pouvoir conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

3) Justificatifs des frais de transport, de repas et d'hébergement

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative (article 11-1 du décret n°2006-781).

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne **les frais de transport et les frais de repas**, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- **lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €**, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- **lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €**, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

III : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A UN STAGE OU UNE FORMATION

A – Définitions

L'agent public, appelé à suivre une action de formation, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de déplacement **lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées** (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue) **ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement** (préparation aux concours ou examens professionnels).

- L'agent en stage percevra une **indemnité de stage** lorsqu'il sera amené à suivre :
 - une formation d'intégration,
 - une formation de professionnalisation au premier emploi.
- L'agent en stage percevra une **indemnité de mission** lorsqu'il sera amené à suivre :
 - une formation de professionnalisation tout au long de sa carrière,
 - une formation de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste responsabilité,
 - une formation de perfectionnement,
 - une action de lutte contre l'illettrisme.



Dès lors que le CNFPT dispense la formation, c'est ce dernier qui prend en charge, sous certaines conditions, les frais engagés par l'agent.

Sont toutefois exclues de la participation aux frais de déplacement :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

(Cf. [Site CNFPT – Venir en formation](#))

B – Modalités de calcul de l'indemnité de stage

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et au versement d'une indemnité de stage dont les modalités sont fixées par arrêté ministériel.

Le calcul de l'indemnité de stage s'établit comme suit :

Le taux de l'indemnité journalière de base de stage est fixé à 9,40 €

([Art 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006](#)).

Toutefois, selon les conditions de logement et de repas du stagiaire, le montant des indemnités journalières est variable (Cf. *Tableau page suivante*).

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			
Formation initiale					
OUI	OUI	Pendant les huit 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 personnes nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas					
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					
Formation continue					
OUI	NON	Pendant les huit premiers jours	Du 9 ^{ème} jour à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois 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	1 demi taux de base
NON	NON	Pendant le 1 ^{er} mois	Du 2 ^{ème} mois à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} mois
		4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

Quant aux indemnités kilométriques elles sont fixées dans les mêmes proportions que celles précédemment mentionnées (Cf. Page 8).

C – Modalités de calcul de l'indemnité de mission dans le cadre d'une formation de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme

A l'occasion d'une formation de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement et à des indemnités de mission qui ouvre droit, cumulativement ou séparément, selon les cas au remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement.

Une **délibération** de l'organe délibérant déterminera si les frais de transport seront pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacement traditionnel. Toutefois, dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement même partiel des frais de déplacement,

aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué (sous réserve de l'interprétation du juge).

Les indemnités de mission sont réduites d'un pourcentage fixé par l'organe délibérant, lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

Ces indemnités ne devront pas être versées par la collectivité employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation.

IV : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A LA PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

A – Principe

L'agent 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.

B – Modalités pratiques

Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile.

Toutefois, il est possible de déroger à cette disposition dans l'éventualité où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours la même année. Cette dérogation doit être décidée par délibération de l'assemblée territoriale.

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. Les collectivités locales peuvent prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements.

Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année (art. 6 décret du 03/07/06).

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.



A noter que : en application de [l'article 3-2 du décret n°2006-781](#) (créé par le décret n°2019-139) des **avances sur le paiement des frais** sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

ANNEXE 1

MODÈLE D'ORDRE DE MISSION

COLLECTIVITÉ : _____

NOM : _____

PRÉNOM : _____

GRADE OU EMPLOI : _____

OBJET DE LA MISSION : _____

LIEU ET DATE DE LA MISSION : _____

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE :

- Véhicule personnel

- Transports en commun (préciser la classe retenue et si un abonnement a été souscrit)

- ☐ SNCF

- ☐ Avion

- ☐ Autres (à préciser)

Date : _____

Le Chef de Service
Signature

Le Maire (ou le président)
Signature

ANNEXE 2

CONTENU D'UN ETAT DE FRAIS*

A communiquer au comptable public pour le versement de l'indemnité

L'état de frais de déplacement doit mentionner, dans les cas les plus courants :

- les nom, grade, emploi,
- la résidence administrative et la résidence familiale,
- le motif du déplacement,
- le lieu du déplacement ainsi que le trajet effectué,
- le moyen de transport, notamment en cas d'utilisation d'un véhicule personnel,
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année pour les besoins du service,
- la puissance fiscale du véhicule automobile,
- le nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de la mission dont l'indemnisation est demandée,
- les frais réels de transport concernant le train, l'avion et les autres frais annexes (parking, péage, etc.),
- le taux des indemnités kilométriques appliqué et leur montant,
- le nombre de repas pris au cours de la mission,
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission,
- le total des sommes dues à l'agent.

Signatures :

* l'agent certifie l'exactitude de l'état de frais, date et signe

* l'autorité territoriale certifie l'exactitude de l'état de frais, date et signe.

Extrait de l'annexe A visée à l'annexe I au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives à communiquer au comptable à l'appui des dépenses

ANNEXE 3

MODELE DE DELIBERATION PORTANT INSTAURATION DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE ANNUELLE POUR FONCTIONS ESSENTIELLEMENT ITINERANTES AU SEIN DE LA COMMUNE

Délibération n° XXX en date du.....

Le (date), à (heure) en (lieu) se sont réunis les
membres du Conseil municipal / communautaire, sous la présidence de..... ,
Étaient présents :
Étai(ent) absent(s) / excusé(s) :
Le secrétariat a été assuré par :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique territoriale ;
Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007)
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 l'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 fixant les conditions et les modalités de
règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités 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'avis favorable du Comité Technique en date du.....;

M. (ou Mme) Le Maire (ou Le Président) rappelle aux
membres de l'assemblée que, certains agents sont amenés à se déplacer fréquemment, pour
les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur de la
commune.

Que, par application de l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 :

**« Les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non
d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une
indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du
ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget sont
déterminées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. »**

Considérant que l'indemnité forfaitaire annuelle allouée, est fixée par voie d'arrêté
interministériel au montant maximum de 210 euros.

Compte tenu des déplacements réalisés au cours de l'année par certains agents au sein de la commune, Monsieur *le Maire/Le Président* propose dès lors de fixer le montant de l'indemnité annuelle à.....€ (*montant maximum annuel : 210 €*).

Sont concernés, par l'attribution de ladite indemnité, les personnels titulaires, contractuels, stagiaires, occupant un emploi permanent dans les conditions définies ci-après :

Services	Fonctions

Il est précisé que :

- ce sont les fonctions exercées qui permettent l'attribution de cette indemnité forfaitaire annuelle de fonctions itinérantes. Que, par voie de conséquences, l'agent qui n'en remplit plus les conditions ne peut plus y prétendre.
- un ordre de mission permanent pour une durée d'un an sera délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes, que l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée qu'au vu de la souscription par l'agent d'une assurance particulière et au vu de son permis de conduire en cours de validité, l'assurance de l'agent devant couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de ce dernier pour ses déplacements professionnels, la responsabilité de l'employeur dans le cas où celle-ci serait engagée vis-à-vis des personnes transportées, et enfin, l'assurance contentieuse. Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.
- cette indemnité sera versée aux agents concernés, en (*mois*) de chaque année.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal/Communautaire,

DECIDE :

- d'autoriser les agents concernés à utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements qu'ils seront amenés à effectuer pour les besoins du service à l'intérieur de la commune,
- de prendre en charge les frais de transport dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et dans la limite du taux fixé par l'arrêté interministériel du 5 janvier 2007,
- de fixer le montant de l'indemnité forfaitaire annuelle qui sera versée à chaque agent à hauteur de :€ (*montant maximum : 210 €*),
- d'autoriser Monsieur le Maire (*ou le Président*) à procéder au paiement de cette indemnité.

Fait à, le

Le Maire / Le Président

Transmis au représentant de l'Etat le :
Publié le :

ANNEXE 4

TAUX DES INDEMNITES KILOMETRIQUES

(Arrêté du 26 février 2019 – JO du 28 février 2019)

Entrée en vigueur le 1^{er} mars 2019

- Utilisation du véhicule personnel

Voiture	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10000 Km	Après 10001 Km
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,14 €

Véломoteur et autres véhicules à moteur : 0,11 €

- **Utilisation d'autres véhicules personnels** / Pour les vélomoteurs et autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €.

TAUX DES INDEMNITES DE MISSION (REPAS ET NUITEE)

(Arrêté du 26 février 2019 – JO du 28 février 2019)

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020

- **Taux forfaitaire de l'indemnité de repas : 17,50 €** (15,25 € depuis 2006)

Entrée en vigueur le 1^{er} mars 2019

- **L'indemnité forfaitaire d'hébergement :**

- ✓ **70€** en taux de base ;
- ✓ **90€** dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ;
- ✓ **110€** dans la Ville de Paris ;
- ✓ **120 €** dans tous les cas pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

TAUX DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE POUR LES DEPLACEMENTS PARCOURUS A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

(Arrêté du 5 janvier – JO du 7 janvier 2007)

Applicable depuis le 7 janvier 2007 = Montant forfaitaire annuel maximum : **210 €**