

(Décret n° 2001-654 du 19/07/2001 : Dernière modification : 2 octobre 2011)

1° PRINCIPE GENERAL :

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements 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.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, a 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.

2° BENEFICIAIRES :

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents titulaires et stagiaires, aux agents non titulaires de droit public, aux agents des collectivités territoriales et aux 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...**

3° PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A DES MISSIONS TEMPORAIRES :

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative (commune où se situe le service de l'agent) et hors de sa résidence familiale (commune où se situe le domicile de l'agent). A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de nourriture et de logement
- de ses frais de transport

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale est considéré en mission ; est donc en mission, l'agent mandaté par l'autorité territoriale ou son représentant pour effectuer un déplacement dans l'intérêt du service.

A ce titre, tous les agents, quelque soit leur statut, bénéficient de la prise en charge des frais engagés à l'occasion du déplacement.

Pour bénéficier du remboursement de ses frais, l'agent envoyé en mission, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale qui précise l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport.

Pour le mandatement des indemnités, un état des frais doit être joint à l'ordre de mission.

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel donnent droit à un versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus.

<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2185-PGP.html?identifiant=BOI-BAREME-000001-20140327>

Des frais annexes peuvent être remboursés, sur présentation des pièces justificatives (frais de péage d'autoroute, frais de stationnement du véhicule).

Les frais de nourriture engagés sont remboursés forfaitairement aux agents (sans que ces derniers aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense). Une indemnité forfaitaire de repas est fixée par arrêté ministériel (15.25 €).

Pour le remboursement des frais liés à l'hébergement, la production d'un justificatif de paiement (factures, etc...) reste nécessaire. Le montant des frais d'hébergement est déterminé par l'assemblée délibérante.

Textes de référence :

Décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000 modifiant le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'État, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000401979>

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

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000223576&categorieLien=cid>

Arrêté du 24 avril 2006 portant revalorisation des indemnités kilométriques

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000818681>

Décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire

métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000708821>

Arrêté du 1er juillet 1999 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues aux articles 31 et 32 du décret no 90-437 du 28 mai 1990
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000211666&dateTexte=&categorieLien=id>

POUR RESUMER :

Un agent (quelque soit son statut) a la possibilité de se faire rembourser ses frais de nourriture, de logement et de transport après accord auprès de l'autorité territoriale.

Faire une demande d'ordre de mission pour tous déplacements.

Faire une demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel, si nécessaire.

Le remboursement des frais kilométriques (si on prend son véhicule personnel) est en fonction de la puissance fiscale de celui-ci.

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire : 15.25 €

Le remboursement des frais d'hébergement se fait sur présentation des justificatifs.

Remplir un état des frais en y joignant l'ordre de mission et les justificatifs.