



REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DES AGENTS COMMUNAUX

Vu l'article L723-1 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu la délibération n°2024/1/ du 25 mars 2024, reçue par les services préfectoraux le portant approbation du présent règlement,

TABLE DES MATIÈRES

Sommaire

I – BENEFICIAIRES, OBJET ET DEFINITIONS, CHAMP D'APPLICATION _____ 1

II – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS _____ 4

III - ANNEXES _____ 10

Annexe 1

Guide des vérifications élémentaires avant un déplacement

Annexe 2

Les demandes de remboursement de frais de déplacement

Annexe 3

Imprimé de demande de remboursement

I – BENEFICIAIRES, OBJET ET DEFINITIONS, CHAMP D'APPLICATION

A – LES BENEFICIAIRES

Les personnes concernées par le présent règlement sont :

- Les agents titulaires ou stagiaires en position d'activité,
- Les agents détachés au sein de la Collectivité en position d'activité ou mis à sa disposition,
- Les agents non titulaires de droit public,
- Les collaborateurs de cabinet,
- Les agents en contrat de droit privé (contrats aidés et apprentis),
- Les collaborateurs occasionnels rémunérés par vacation (lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la Collectivité, pour les besoins du service,
- Les stagiaires écoles.

Les bénéficiaires temporaires sont les personnes qui n'entrent pas dans les catégories énumérées ci-dessus et pour lesquelles le règlement des frais de déplacement ne peut intervenir que sur décision de l'autorité territoriale.

! Responsabilité des agents :

Chaque agent de la Collectivité se doit d'informer sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines de tout changement relatif à sa situation personnelle au regard des déplacements professionnels, à savoir perte ou retrait du permis de conduire.

B – OBJET ET DEFINITIONS

OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de remboursement des frais de déplacement visés par l'article L723-1 du Code Général de la Fonction Publique.

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.

Le remboursement est dissocié en :

- frais de transports qui comprennent les frais de transports eux-mêmes et les frais complémentaires de type stationnement, péage...,
- frais de mission qui comprennent les frais de repas et d'hébergement.

DEFINITIONS

- ⇒ **Ordre de mission** : acte préalable par lequel la Collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service, ce qui lui permet de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement. L'ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements.

Il existe deux types d'ordre de mission :

- L'ordre de mission dit « **annuel** » qui est octroyé pour une durée de 12 mois maximum, dans la limite de l'année civile et d'une zone géographique. Il concerne les déplacements effectués régulièrement et de manière répétée dans le temps et/ou ceux pouvant être réalisés dans le cadre des astreintes. Il convient d'indiquer le ou les modes de transport amenés à être utilisés et identifiés pour les véhicules personnels.
 - L'ordre de mission dit « **ponctuel** » qui concerne tous les autres déplacements. Il doit impérativement comporter le mode de transport utilisé et identifié, la date et l'objet précis du déplacement.
- ⇒ **Etat de frais** : éléments/pièces permettant de justifier la dépense et à joindre à l'ordre de mission (ex : factures, tickets de caisse, billets de transport...).
- ⇒ **Notions de résidence** :
- **administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où est affecté l'agent.
 - **familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

C – CHAMP D'APPLICATION : MOTIFS DE DEPLACEMENT

Les agents peuvent être amenés à se déplacer pour les motifs suivants :

1 / Mission : est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni de l'ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

2 / Formation : est considéré comme un agent en formation, l'agent qui suit une formation initiale ou 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. Il s'agit des formations d'intégration et de professionnalisation, des formations de perfectionnement, des formations d'apprentissage et de perfectionnement de la langue française.

3 / Concours ou examens professionnels : cette prise en charge est limitée aux seuls concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale et pour un aller-retour par année civile, il peut être fait exception à cette limite dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission.

4 / Trajet pour se rendre en trésorerie, un rendez-vous professionnel, une réunion professionnelle, un congrès, une conférence, un colloque, une journée d'information, une participation à une instance de travail ou réunion... et ayant trait à l'exercice des missions de l'agent.

L'ensemble des déplacements ci-dessus sont appelés déplacements professionnels et sont couverts par ce règlement.

Les dits remboursements ne sont pas imposables, ni soumis à cotisations, ils font l'objet d'un simple mandatement.

La durée du temps de travail des agents est sans incidence sur les conditions et modalités de calcul du remboursement des frais. Il n'y a pas lieu de proratiser leur montant.

II – MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

A - CHOIX DU MODE DE DEPLACEMENT

Le choix du mode de déplacement doit être validé préalablement par le responsable hiérarchique. Cependant, les moyens de transport pour les déplacements professionnels sont privilégiés selon l'ordre suivant :

- 1- **utilisation des transports en commun** : le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux pour un temps de trajet acceptable (bus, train, métro, tramway) ou **utilisation de services locations de mobilités douces** (vélo électrique, trottinette électrique...),
- 2- **utilisation des véhicules de service**, notamment quand l'agent doit véhiculer des usagers ou des collègues ou se rendre à un endroit non desservi par les transports en commun,
- 3- **utilisation d'un véhicule personnel**. Le recours au véhicule personnel est autorisé dès lors que **l'intérêt du service** le justifie. Le véhicule est alors identifié sur l'ordre de mission correspondant.

B - INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

1 – Utilisation des transports en commun ou de services de locations de mobilité douce

La Collectivité de MARQUETTE-LEZ-LILLE met à disposition des agents des cartes de transport pour l'utilisation des transports en commun. Ces cartes sont prises en charge intégralement par la Commune.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'utiliser ces cartes pour des raisons d'indisponibilité de ces dernières, pourront demander le remboursement des frais de transport en commun, pour des déplacements professionnels. Chaque agent doit alors s'acquitter de son titre de transport et peut en demander ensuite le remboursement sur présentation du ou des justificatif(s).

Le remboursement se fait sur la base du tarif le plus économique au jour du déplacement, soit généralement pour le train sur la base du tarif de 2^{ème} classe. L'agent peut décider de voyager sur la base d'un tarif supérieur, mais dans ce cas, il supportera à sa charge les frais excédant le tarif le plus économique au jour du déplacement.

En cas d'amende pour non-paiement ou tout autre motif, aucun agent ne peut prétendre à sa prise en charge par la Collectivité.

Les agents qui disposent d'un titre d'abonnement domicile / travail qui fait l'objet d'une prise en charge partielle par la Collectivité au titre du décret n°2023-812 du 21 août 2023 peuvent bénéficier d'un remboursement si celui-ci est utilisé également dans le cadre des déplacements professionnels sur la base de la partie restant à charge de l'agent et au prorata du nombre de déplacements.

2- Utilisation d'un véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service ne donne lieu à aucun remboursement de frais de transport (hors frais de parking et de péage).

Les frais de carburant doivent être effectués avec les cartes mises à disposition.

Par ailleurs, aucun agent ne peut prétendre à la prise en charge des amendes par la Collectivité en cas d'infraction au Code de la Route.

3 – Utilisation du véhicule personnel

Le remboursement des frais s'établit au regard de la distance parcourue sur la base d'une indemnité kilométrique dont les taux sont fixés réglementairement en fonction du type de véhicule / de sa puissance / de la distance parcourue.

Pour déterminer la distance parcourue, il convient de se référer à la distance calculée via un site internet adapté et en choisissant « itinéraire conseillé ». Pour les déplacements ne pouvant être calculés précisément par le site internet, les distances sont calculées de mairie à mairie.

Peuvent également être pris en charge les éventuels frais de stationnement et de péage sur présentation des justificatifs correspondants.

En cas de covoiturage, les indemnités kilométriques et les frais engagés (stationnement, péage...) seront exclusivement remboursés à l'agent propriétaire du véhicule utilisé.

Dans le cadre de l'utilisation de son véhicule personnel, **aucun agent ne peut prétendre** à :

- la prise en charge du surcoût éventuel de sa prime d'assurance automobile (changement des conditions d'assurance de son véhicule personnel pour une utilisation à des fins professionnelles). L'agent doit ainsi préalablement veiller à ce que son contrat d'assurance flotte automobile garantisse sa responsabilité dans le cadre de déplacements professionnels.
- la prise en charge des amendes en cas d'infraction au code de la route.

Toutefois, lors de l'utilisation de son véhicule personnel, **l'agent peut éventuellement prétendre** à l'indemnisation de tout ou partie des dommages subis par son véhicule, en fonction des garanties éventuellement souscrites par la commune dans le cadre d'une assurance spécifique « auto mission collaborateur ». Cette prise en charge n'est toutefois pas un droit et ne saurait être automatique.

4 – Indemnisation de frais complémentaires

Les frais de taxi, d'avion ou de location de véhicule sont pris en charge sur présentation de justificatifs et autorisés quand aucun autre mode de transport ne peut être utilisé et sous réserve d'avoir obtenu l'accord préalable de l'autorité territoriale.

C - INDEMNISATION DES FRAIS DE MISSION

1 – Frais de repas

Une indemnité de repas est allouée sur présentation d'un justificatif produit à l'ordonnateur lorsque l'agent se trouve en mission.

Conditions :

- les indemnités de repas seront, à compter du caractère exécutoire du présent règlement, remboursées sur la base des frais réels engagés par l'agent dans la limite du montant fixé réglementairement et sur production obligatoire de justificatifs ;
- les indemnités de repas ne sont pas cumulables avec la participation de la Collectivité versée dans le cadre de l'attribution des titres restaurant. Ainsi, pour les agents bénéficiant de titres restaurant, un titre est défalqué pour chaque indemnité de repas versée pour les déjeuners ;
- aucune indemnité de repas n'est versée dès lors que l'agent est ou peut être nourri gratuitement (ex : repas de groupe prévu, prise en charge des frais de repas par le CNFPT...).

A titre indicatif, cette indemnité est actuellement fixée par l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023, au montant plafond de 20€ par repas.

2 – Frais d’hébergement

Le remboursement des frais d’hébergement, comprenant la nuitée et le petit déjeuner, s'effectue sur présentation d'un justificatif produit à l'ordonnateur à hauteur des frais réels engagés par l’agent dans la limite des taux fixés par l’arrêté ministériel du 20 septembre 2023 à savoir :

FRANCE METROPOLITAINE			
Hébergement - petit déjeuner compris	Taux de base	Grandes villes* et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
	90 €	120 €	140€

* sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants

Pour les agents reconnus en situation de handicap et en situation de mobilité réduite, le taux d’hébergement est fixé réglementairement à 150 €.

Aucune indemnité ne sera versée dès lors que l’agent est hébergé gratuitement.

D - CAS PARTICULIERS

1 – Indemnisation des frais de déplacement dans le cadre de formations d’intégration et de professionnalisation prises en charge par le CNFPT

L’agent se déplaçant dans le cadre d’une formation d’intégration ou de professionnalisation définie par les statuts particuliers bénéficie d’une prise en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), de ses frais de transport et de stage.

Les indemnités ainsi perçues sont exclusives. Elles ne peuvent en aucun cas être cumulées avec des indemnités versées par la Collectivité.

Cependant, si des frais n’ont pas été pris en charge par le CNFPT, l’agent peut en demander le remboursement à la Collectivité dans la limite des conditions d’indemnisation fixées par le règlement sur les déplacements professionnels.

Aucun remboursement ne pourra être demandé sans un justificatif des frais remboursés par le CNFPT et des frais engagés par les agents.

2 – Indemnisation des frais pour se rendre à un concours ou à un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale

Seuls les frais de transports peuvent être remboursés dans les mêmes conditions que les autres déplacements.

Les frais de repas et d'hébergement ne font l'objet d'aucun remboursement.

Chaque agent peut bénéficier d'un remboursement d'un aller-retour maximum par an. Il s'agit de l'ensemble des déplacements liés à un même concours (épreuves d'admission et épreuves d'admissibilité) sur la base du moyen de transport le moins onéreux. Une convocation ainsi que l'attestation de présence doivent être transmises à la Direction des Ressources Humaines.

Cette possibilité ne concerne que les concours ou examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Chaque agent reste libre de choisir son centre d'examen, toutefois, le remboursement se fera dans la limite du coût du trajet pour se rendre au centre d'examen le plus proche organisant le même concours.

Les déplacements pour les préparations au concours et examens professionnels peuvent être remboursés dans les mêmes conditions que les autres déplacements.

3 – Frais de déplacement dans le cadre d'examens médicaux

Les frais de déplacement ayant traités aux maladies et examens médicaux et visés par le décret modifié n°87-602 du 30 juillet 1987 et leurs prises en charge, au titre de l'article 41 de ce même décret, font l'objet d'une réglementation spécifique et sont donc distincts des frais de déplacements concernés par le présent règlement.

Il s'agit notamment des déplacements pour :

- la visite médicale obligatoire avec le médecin de prévention au minima tous les deux ans,
- les examens auxquels sont soumis les fonctionnaires sollicitant le bénéfice des congés de longue maladie ou de longue durée et les expertises en découlant,
- les examens de contrôle,
- les examens liés à la réintégration après congé de maladie, longue maladie ou de longue durée.

4 – Frais de déplacement fréquents à l'intérieur de la résidence administrative

Les frais de déplacement fréquents à l'intérieur de la résidence administrative correspondant à des fonctions itinérantes sont régis réglementairement différemment et font l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal.

A la date de l'approbation du présent règlement, la délibération du Conseil Municipal en vigueur est la délibération n°2023/4/68 du 25 septembre 2023, reçue par les services préfectoraux le 29 septembre 2023. Cette dernière pourra néanmoins faire l'objet de modification à venir en fonction des évolutions réglementaires ou par volonté de l'organe délibérant de la Commune.

E – MODALITES DE REMBOURSEMENT ET FORMALITES

Les procédures à mettre en œuvre et les formalités à opérer pour le remboursement des frais de déplacement mentionnés dans le présent règlement sont indiquées et détaillées dans les annexes 1, 2 et 3 ci-jointes.

III - ANNEXES

Annexe 1 –

GUIDE DES VERIFICATIONS ELEMENTAIRES AVANT UN
DEPLACEMENT

Annexe 2 –

A PROPOS DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE
FRAIS DE DEPLACEMENT

Annexe 3 –

IMPRIME DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS
DE DEPLACEMENT

ANNEXE 1 – GUIDE DES VERIFICATIONS ELEMENTAIRES AVANT UN DEPLACEMENT

- **POUR LES AGENTS SE DEPLACANT EN TRANSPORT EN COMMUN**

- Détenir un ordre de mission permanent ou ponctuel,
- Utiliser la carte de transport mise à disposition par la Collectivité ou s'acquitter du prix de son mode de transport (les justificatifs sont demandés dans le cadre du remboursement de ces frais),
- Respecter les règles d'utilisation des transports en commun émis par les gestionnaires des transports publics de voyageurs.

- **POUR LES AGENTS SE DEPLACANT AVEC UN VEHICULE DE SERVICE**

- Détenir un ordre de mission permanent ou ponctuel – réserver un véhicule de service,
- Etre titulaire du permis de conduire en cours de validité – sans restriction médicale à la conduite - au moment du déplacement, correspondant à la catégorie du véhicule utilisé,
- Respecter les mesures de prévention en matière de sécurité routière (respect du code de la route, des limitations de vitesse, ne pas téléphoner au volant...).

- **POUR LES AGENTS SE DEPLACANT AVEC UN VEHICULE PERSONNEL**

- Détenir un ordre de mission permanent ou ponctuel,
- Etre titulaire du permis de conduire en cours de validité au moment du déplacement et correspondant à la catégorie du véhicule utilisé,
- Respecter les mesures de prévention en matière de sécurité routière (respect du code de la route, des limitations de vitesse, ne pas téléphoner au volant...).

ANNEXE 2 – LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Les demandes de remboursement de frais de déplacement sont faites par les agents et sont signées par les responsables hiérarchiques qui en vérifient les éléments.

Dans tous les cas, l'agent doit fournir un état de frais de déplacement papier imprimé, daté et signé par lui-même et son responsable hiérarchique, accompagné des pièces justificatives à la Direction des Ressources Humaines.

La signature du responsable hiérarchique atteste :

- de l'opportunité du déplacement,
- du choix du mode de transport,
- de la réalité du déplacement,
- de l'opportunité de l'indemnisation des frais de repas.

Il est demandé aux agents de réaliser leur état de frais de déplacement dans un délai raisonnable après de la fin d'un déplacement.

Le délai de prescription pour le remboursement des frais de déplacement est fixé à un an.

Les frais de déplacement sont remboursés systématiquement à posteriori. Aucune avance ou prise en charge par la Collectivité n'est acceptée préalablement à un déplacement.

Toutefois, pour les déplacements réalisés en dehors de la région, la Direction des Ressources Humaines peut étudier sur présentation des frais susceptibles d'être engagés par les agents, la possibilité d'une avance.

ANNEXE 3



ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Arrêté ministériel du 20 septembre 2023

Joindre obligatoirement le ou les ordres de mission

Nom : _____ Prénom : _____
Grade : _____ Service : _____
Résidence administrative : Mairie de Marquette-lez-Lille - 11 Place du Général-de-Gaule - 59520
Résidence familiale : _____
Ville : _____ Code postal : _____

Motif du déplacement 1 : _____
Départ de : _____ à _____ h _____
Arrivée à : _____ à _____ h _____
Motif du déplacement 2 : _____
Départ de : _____ à _____ h _____
Arrivée à : _____ à _____ h _____
Motif du déplacement 3 : _____
Départ de : _____ à _____ h _____
Arrivée à : _____ à _____ h _____

Frais de déplacement :

1. Transport en commun (bus, métro, tramway, train...)

Préciser le mode de transport et le nombre de tickets utilisés :

_____ tickets x _____ € = _____ € _____ tickets x _____ € = _____ €
_____ tickets x _____ € = _____ € _____ tickets x _____ € = _____ €

2. Véhicule personnel (joindre une copie de la carte grise)

AUTOMOBILE	Indemnité / Km	Nombre de Km	Coût du péage	Total en €
Jusqu'à 5 CV	0.32 €			
6 CV et 7 CV	0.41 €			
8 CV et plus	0.45 €			
CYLINDRÉE	Indemnité / Km	Nombre de Km	Coût du péage	Total en €
< 125 cm ³	0.12 €			
> ou = à 125 cm ³	0.15 €			

3. Frais de parking (joindre le/les justificatif(s))

Montant total : _____ €

1/2

4. Frais de taxis et/ou de location de véhicule (soumis à autorisation préalable / joindre le/les justificatif(s))
Frais de transport médicalisé (joindre le/les justificatif(s))

Préciser le mode de transport :

..... €
 €
 €
 €

Frais de mission :

1. Indemnités de repas

(Remboursement aux frais réels dans la limite de 20€)

	Midi	Soir (si hébergement)
1 ^{er} repas : = € €
2 ^{ème} repas : = € €
3 ^{ème} repas : = € €

2. Hébergement*

(Maximum 90 €/nuitée - petit déjeuner inclus)

1 ^{ère} nuitée :	x	€ =
2 ^{ème} nuitée :	x	€ =
3 ^{ème} nuitée :	x	€ =

* Le remboursement des frais d'hébergement, comprenant la nuitée et le petit déjeuner, s'effectue sur présentation d'un justificatif produit à l'ordonnateur à hauteur des frais réels engagés par l'agent dans la limite des taux fixés par l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023, à savoir :

FRANCE METROPOLITAINE			
Hébergement petit déjeuner compris	Taux de base	Grandes villes* et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
	90 €	120 €	140 €

* sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Pour les agents reconnus en situation de handicap et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé réglementairement à 150 €. Aucune indemnité ne sera versée dès lors que l'agent est hébergé gratuitement.

Je soussigné(e),, auteur du présent état, certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent document et demande le règlement à mon profit de la somme de €.

Fait à Marquette-lez-Lille, le

Signature de l'agent :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Vérifié et reconnu exact, arrête le présent état à la somme de €

Fait à Marquette-lez-Lille, le

Le supérieur hiérarchique

**L'Adjointe déléguée
au Capital Humain**

Chantal ABOUCAYA

**L'Adjointe déléguée
aux Finances**

Carole DEPRICK

Le présent règlement prendra effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

A MARQUETTE-LEZ-LILLE, le _____

Dominique LEGRAND, Maire