



ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT – Délibération du 14/12/2023 – arrêté du 20/09/2023

Occasionnés par

Qui s'est tenu(e) à Le :

Nom : Prénom :
Grade :
Service :
Résidence administrative : Hôtel de Ville du Plessis-Boucard

• **Utilisation du véhicule personnel**

-Puissance Fiscale : CV
-Nombre de km effectués :km (aller et retour)
-Taux applicable :
Soit :km xtaux en € =€

• **Utilisation des transports en commun :**

-billet de train :€
-tickets de métro :€
-autre moyen de transport :€

• **Frais d'hébergement et de repas :**

-nuitée (chambre + petit déjeuner dans la limite de 90€/nuit) : nombre x montant réel =€
-déjeuner (dans la limite de 20€/repas) : nombre x montant réel =€
-dîner (dans la limite de 20€/repas) : nombre x montant réel =€

• **Frais divers :**

-frais de stationnement :€
-frais d'autoroute :€

TOTAL GENERAL :€

Je soussigné(e) demande le remboursement des frais ci-dessus détaillés et s'élevant à somme de (en toutes lettres)

.....
.....

Fait à le

Signature de l'agent

.....

Visa RH Le	Vu et reconnu exact, Le
La DRH Florence OZERE	L'Adjoint au Maire Pierre LE BEL

RAPPEL des REGLES en MATIERE de REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les conditions de remboursement des frais de déplacements sont régies par les textes suivants :

- décret 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007, qui donne un certain nombre de précisions applicables aux seuls agents territoriaux. Pour les conditions et modalités de règlement, ce décret renvoie vers le décret 2006-781,
- décret 2006-781 du 3 juillet 2006 qui apporte quelques modifications aux dispositions concernant les frais de déplacement des personnels de l'Etat ,
- arrêtés du 3 juillet 2006 pris en application des dispositions de l'article 3 du décret précité.

Sont concernés : les agents titulaires, stagiaires et les non titulaires

Tout déplacement, pour les besoins du service (hors déplacement pour se rendre de son domicile à son lieu de travail), hors de la commune où se situe la résidence administrative nécessite **un ordre de mission préalable** (important en cas d'accident).

Si l'agent utilise son **véhicule personnel**, il doit y être autorisé par son responsable. L'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels.

Tableau de synthèse sur la nature du remboursement selon le déplacement

Nature du déplacement	Frais de Transport en commun	Indemnité kilométrique	Indemnité de mission	
			Frais de repas	Frais d'hébergement
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel	oui	oui	oui	oui
Formations obligatoires : intégration, professionnalisation et formation liée aux statuts particuliers (remboursement par la collectivité si les frais ne sont pas pris en charge par le CNFPT)	oui	oui	Oui si non pris en charge par le CNFPT	Oui si non pris en charge par le CNFPT
Formation continue en cours de carrière	oui	oui	Oui si non pris en charge par le CNFPT	Oui si non pris en charge par le CNFPT
formation en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi (prépa concours)	oui	oui	oui	oui
Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent	non	non	non	non
Présentation aux épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen (remboursement limité à 1 aller/retour par année civile entre la résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves porté à 2 aller/retour si épreuves d'admission).	oui	oui	non	non

Barème des indemnités kilométriques

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km dans l'année
5 CV et moins	0,32€/km
6 et 7 CV	0,41€/km
8 CV et plus	0,45€/km

Frais d'hébergement

Repas (déjeuner ou dîner)	Hébergement
20€ maximum	90€ maximum

LES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

- **Pour toute demande :**
 - Ordre de mission (ou demande d'autorisation d'absence si celle-ci s'effectue en dehors de heures de travail)
 - Relevé d'Identité Bancaire

- **Pour un remboursement lié à la formation ou a un concours ou examen professionnel :**
 - Copie de l'attestation de formation ou de présence

- **Pour l'utilisation du véhicule personnel**
 - Copie de la carte grise
 - Copie de l'attestation d'assurance
 - Copie du calcul de l'itinéraire (à effectuer sur Internet : site mappy.fr)

- **Pour l'utilisation des transports en commun**
 - Billets de train
 - Tickets de métro
 - Autres (taxi, avion...)

- **Frais divers**
 - Frais de stationnement, de parking (tickets)
 - Frais d'autoroute (tickets)

Nota bene : les demandes de remboursement sont à adresser au Service des Ressources Humaines dans les 3 mois de l'évènement. Tout dossier incomplet sera renvoyé à l'agent pour complément.

Pour tout renseignement,
N'hésitez pas à contacter le Services Ressources Humaines au 01.34.13.71.39