

# Cdg 38

centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'isère



Grenoble, le 20 novembre 2007

**Note d'information n°07. 61**

**Nos réf. : GdC / SD / SA**

## FRAIS DE DEPLACEMENT

### Textes de référence :

✓ Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le 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 locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 16 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 (JO du 07/01/2007).

✓ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat.

✓ Décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006, instituant une prise en charge partielle du prix des abonnements correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat (JO du 23/12/2006) et arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de la participation de l'administration employeur (JO du 23/12/2006)

**Date d'effet :** 8 janvier 2007

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé.

Le texte accroît les compétences de l'assemblée délibérante de la collectivité. L'idée générale étant d'inciter les collectivités à définir leur propre politique en la matière.

Le décret du 5 janvier 2007 redéfinit la notion de commune. Désormais toutes les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme une seule et même commune, pour les frais de déplacement temporaires. Toutefois, dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut délibérer pour déroger à ce principe.

Les définitions de la résidence familiale, domicile de l'agent, et de la résidence administrative, lieu d'exercice principal de ses fonctions, sont inchangées.

La notion d'ordre de mission permanent disparaît, mais le texte élargit le concept d'ordre de mission. Ainsi, sa validité peut être de 12 mois et il peut être renouvelé par tacite reconduction pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative de l'agent.

## **1) Le remboursement des frais de mission**

L'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale pour effectuer une mission a droit au remboursement de ses frais de mission.

Les taux fixés ci-dessous s'appliquent également aux agents qui suivent une formation dispensée en cours de carrière soit en relation avec les fonctions qu'il exerce, soit pour accéder à un nouveau cadre d'emploi. Les indemnités de mission sont versées par la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Cela concerne l'hébergement et la nourriture.

### L'hébergement

Il revient à l'assemblée délibérante de la collectivité de **fixer le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement**, dans la limite d'un plafond fixé par arrêté. Ce plafond est aujourd'hui de 60 € (arrêté du 03 juillet 2006). La production des justificatifs de paiement de l'hébergement se fait auprès de l'ordonnateur.

Le texte prévoit que l'indemnité d'hébergement soit un forfait fixé par délibération. Cela sous-entend que le remboursement ne peut pas être limité aux dépenses réellement engagées.

La distinction entre Paris et la Province n'apparaît plus dans le texte. La délibération peut toutefois prévoir que Paris et sa région ou d'autres situations dans lesquelles l'offre hôtelière est saturée bénéficient d'un régime distinct de prise en charge des frais.

Exemple : l'hébergement à Paris et sa région, en Corse et à Lyon est pris en charge à hauteur de 50 € et ailleurs la nuitée est prise en charge à hauteur de 38 €.

### Les repas

L'indemnité forfaitaire de repas reste fixée par arrêté ministériel, les collectivités ne doivent pas délibérer sur ce sujet (15,25 € au 3 juillet 2006).

## **2) Indemnité de stage**

L'article du décret concernant les agents en stage renvoie à la réglementation relative à la formation (loi du 12/07/1984). Or cette dernière a été modifiée par la suite sans que les références figurant dans le décret sur les frais de déplacement ne soient mises à jour. Dans l'attente, les informations relatives aux stages contenues dans la présente note consistent en une interprétation au regard des correspondances entre les différentes réglementations.

L'agent peut prétendre au versement de cette indemnité dans le cadre des périodes de formation initiale. Il peut s'agir des formations prévues statutairement préalables à la titularisation ou des formations d'adaptation à l'emploi qui lui sont postérieures.

Un arrêté du 03 juillet 2006 fixe le taux journalier de base de cette indemnité à 9,40 € pour un stage en métropole.

Ce taux varie en fonction des conditions de logement et de restauration (gratuits ou dans des structures gérées par l'administration ou non) ainsi que de la durée du stage. Le détail figure dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage.

L'indemnité est versée par la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Aucune indemnité n'est versée aux stagiaires logés gratuitement et nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas.

### **3) Dispositions communes aux indemnités de mission et de stage**

**La collectivité doit fixer par délibération un pourcentage de réduction** de ces indemnités dans le cas où l'agent prend ses repas dans un restaurant administratif ou lorsqu'il est hébergé dans une structure gérée par l'administration.

Il est à noter que la collectivité peut prévoir des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage. Cependant ces dérogations doivent avoir un caractère temporaire et être justifiées par l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières. Ce régime dérogatoire ne doit pas conduire à rembourser des sommes supérieures aux dépenses effectives de l'agent.

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent pas se cumuler entre elles ni avec aucune autre indemnité ayant le même objet.

### **4) Les frais de transport**

#### Transports en commun

Les frais de transport peuvent être pris en charge dans les cas suivants :

- les missions, tournées ou intérim
- les stages
- les collaborations aux commissions, conseils et autres organes consultatifs
- une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration (une seule prise en charge par année civile à ce titre)

Lorsque le déplacement temporaire s'effectue à l'intérieur d'une même commune, les frais de transports peuvent être pris en charge, sur décision de l'administration, dans le cas où la commune est dotée d'un réseau de transport en commun. Dans ce cas, l'indemnisation se fait sur la base du tarif ou de l'abonnement (si les déplacements sont fréquents) le moins cher du transport en commun le mieux adapté. Ces modes de remboursements ne sont pas cumulables entre eux ni avec une autre indemnité ayant le même objet.

La charge du remboursement des frais de transport revient à la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et le mieux adapté en fonction de l'intérêt du service.

La prise en charge des frais de transport est conditionnée à la production de justificatifs de paiement à l'ordonnateur.

Les collectivités sont autorisées à conclure des conventions avec des voyagistes, des hôteliers ou tout autre prestataire de service pour la gestion de leurs déplacements. De même, elles peuvent mutualiser leurs achats.

#### Utilisation par les agents de leur véhicule personnel.

Dès lors que l'intérêt du service l'exige, l'autorité peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

La collectivité doit vérifier que l'agent a souscrit une assurance garantissant de 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 soit sur la base du transport public de voyageur le moins cher, soit sur la base d'indemnités kilométriques. Si l'autorité territoriale l'autorise, l'agent peut aussi prétendre au remboursement des frais de parkings ou d'autoroute, sur présentation des justificatifs correspondants à l'ordonnateur. Ce remboursement n'est possible que si ces frais n'ont pas déjà été pris en charge à un autre titre.

Les indemnités kilométriques sont fixées par arrêté en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue. L'arrêté du 3 juillet 2006 les fixe ainsi qu'il suit en euro par kilomètre :

	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 et 10 000 Km	Après 10 000 km
Véhicule ne dépassant pas 5 CV	0,23 €	0,28 €	0,16 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,29 €	0,35 €	0,21 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,32 €	0,39 €	0,23 €

Si l'agent utilise une motocyclette d'une cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> il sera indemnisé à hauteur de 0,11 € du km. L'indemnisation sera de 0,08 € par kilomètre si l'agent utilise son vélomoteur ou tout autre véhicule terrestre à moteur. Dans ce dernier cas le montant mensuel des indemnité kilométrique ne peut être inférieur à 10 €.

#### Utilisation d'un véhicule de location ou d'un taxi

Les frais liés à ce type de transport peuvent éventuellement être pris en charge si l'autorité territoriale l'autorise. Les pièces justificatives du paiement doivent être présentées à l'ordonnateur.

#### Cas particulier des fonctions essentiellement itinérantes.

Il revient à la collectivité de fixer par délibération la nature des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune dotée ou non d'un réseau de transport en commun. Ces fonctions font l'objet d'une indemnité forfaitaire dont le montant annuel est fixé par arrêté. Il est actuellement de 210 € (arrêté du 5 janvier 2007).

### **5) Prise en charge partielle des trajets « domicile-travail »**

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais. Mais, l'employeur peut partiellement prendre en charge les titres d'abonnement auxquels ont souscrit ses agents pour se déplacer au moyen de transports publics entre leur résidence et leur lieu de travail (article 2 loi n°82-684 du 4 août 1982, et article 1er du décret. n°2006-1663 du 22 décembre 2006 applicable aux fonctionnaires de l'Etat). Les employeurs territoriaux, en l'absence de texte spécifique à la Fonction Publique Territoriale et en vertu du principe de parité, ne peuvent instaurer des remboursements plus favorables que ceux qui sont contenus dans le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006.

Cette faculté offerte aux collectivités concerne tous les agents rémunérés par elle, qu'ils soient fonctionnaires, non titulaires de droit public ou de droit privé. L'agent doit cependant acquérir un titre de transport en commun destiné à ses trajets entre son lieu de travail et son domicile.

Par ailleurs, toute prise en charge est exclue pour les agents qui perçoivent une indemnité couvrant les mêmes frais, qui bénéficient d'un véhicule de fonction ou d'un service de transport gratuit mis en oeuvre ou non par la collectivité.

Les personnels mis à disposition peuvent bénéficier de cette prise en charge partielle ; elle est versée par leur employeur d'origine, comme le traitement, et doit figurer dans la convention de mise à disposition conclue avec la collectivité d'accueil.

Pour les agents qui ont une durée hebdomadaire de travail inférieure à 17h30 la prise en charge de l'employeur est diminuée de 50 %. Les agents à temps non complet ou à temps partiel dont la durée de travail est d'au moins 17h30 bénéficient quant à eux d'une prise en charge équivalente à celle des agents à temps plein.

Les agents qui ont plusieurs lieu de travail, pour le même employeur, peuvent bénéficier de la prise en charge partielle de leurs trajets à condition de ne pas percevoir par ailleurs une autre indemnité à ce titre.

Si les agents ont plusieurs employeurs, la charge de la prise en charge partielle revient à l'employeur principal.

Une délibération fixe le taux de la participation de l'employeur : prise en charge de 50% maximum du titre d'abonnement au transport en commun et dans la limite d'un plafond de 51,75 euros par mois (arrêté du 22/12/2006)

L'agent doit fournir comme justificatif un titre de transport nominatif mensuel ou annuel. Les titres individuels, les titres journaliers ou hebdomadaires sont exclus de la prise en charge. La collectivité doit mettre en place une procédure de contrôle de l'effectivité de cette dépense.

Pour déterminer le montant à prendre en compte pour le calcul des 50% la collectivité doit se référer à l'abonnement le plus économique du moyen de transport (2<sup>ème</sup> classe). Elle peut néanmoins prendre en compte la possibilité pour l'agent d'utiliser un moyen de transport plus coûteux mais plus rapide.

La participation de l'employeur aux frais de transport doit apparaître sur le bulletin de salaire de l'agent, mais elle n'est pas soumise à cotisations sociales.

Outre ces modalités de financement direct à l'agent, la collectivité peut également passer une convention avec des sociétés de transports en commun. Dans ce cas elle verse sa participation à la société de transport, dans les mêmes limites que le mode de financement direct à l'agent. Ce dernier conservera donc une partie de la charge de l'abonnement.

\* \* \* \* \*

### **Informations devant figurer dans la délibération relative aux frais de déplacement**

A titre obligatoire :

- le montant forfaitaire attribué aux agents en mission pour l'hébergement ;
- le pourcentage de réduction appliqué aux indemnités de mission ou de stage lorsque l'agent est hébergé dans une structure gérée par l'administration ou prend ses repas dans un restaurant administratif ;

A titre facultatif :

- la dérogation à la notion de commune (les communes limitrophes desservies par le même réseau de transport en commun sont considérées comme une seule et même commune) ;
- la prise en charge des transports en commun pour les trajets situés dans une même commune ;
- la possibilité d'avoir recours aux services d'un taxi ou de louer des véhicules ;
- les modalités d'utilisation des véhicules personnels ;
- les modalités de prise en charge des trajets domicile – travail.

Par ailleurs, de façon temporaire, la collectivité peut délibérer sur des dérogations aux taux fixés pour les indemnités de mission et de stage.

De manière générale les justificatifs de paiement des frais de déplacement sont transmis au seul ordonnateur. Le comptable public est destinataire de la délibération et des ordres de mission, convocation et autres pièces qui montrent la réalité du déplacement.

## INDICATIONS POUR LA REDACTION D'UNE DELIBERATION

OBJET : **Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements**

Le ..... (date), à ..... (heure), en  
.....(lieu) se sont réunis les membres du Conseil  
Municipal (ou autre assemblée), sous la présidence de  
.....,  
Etaient ..... présents :  
.....  
Etaient ..... absent(s) ..... excusé(s) :  
.....  
Le ..... secrétariat a été assuré par :  
.....

**Le Maire (ou le Président), rappelle à l'assemblée :**

### Rapport de

Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des budgets des collectivités territoriales est défini par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007.

Le décret prévoit que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement .

### 1) Cas d'ouverture

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée (1)	Repas	
Mission à la demande de la Collectivité	oui	oui	oui	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an	oui/non	oui/non	oui/non	Employeur
Préparation à concours	oui/non	oui/non	oui/non	Employeur
<b>Formations</b> obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation)	oui	oui	oui	CNFPT
de perfectionnement CNFPT	oui	oui	oui	CNFPT
de perfectionnement HORS CNFPT	oui	oui	oui	Employeur
Droit Individuel à la Formation Professionnelle CNFPT	oui	oui	oui	CNFPT
Droit Individuel à la Formation Professionnelle HORS CNFPT	oui	oui	oui	Employeur

(1) Par exemple, les nuitées seront prises en charge lors des déplacements supérieurs à 50 Kms de la résidence administratives.

### 2) Les conditions de remboursements

En ce qui concerne les concours ou examens, les frais de transport pourront être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais supplémentaires de repas seront pris ne charge si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings dans la limite de 72 heures) occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

**Rappel de la définition de la mission** : est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

**Attention**, désormais toutes les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme une seule et même commune, pour les frais de déplacement temporaires. Toutefois, dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières, la collectivité peut délibérer pour déroger à ce principe.

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

### 3) **Les tarifs**

**Déplacements remboursés** sur la base du tarif d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF. Les tarifs des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire.

L'assemblée délibérante de la collectivité **fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement**, dans la limite d'un plafond fixé par arrêté. Ce plafond est aujourd'hui de 60 € (arrêté du 03 juillet 2006).

Ex : Paiement de l'indemnité de nuitée dans la limite du taux plafond fixé par arrêté du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire pour les grandes villes (Paris, Lyon et Marseille) et dans la limite de 25 % en moins de ce même taux plafond, pour la province.

En ce qui concerne l'indemnité de repas : procéder au remboursement sur justificatifs, au taux de l'indemnité forfaitaire fixée également par arrêté : 15,25 €.

**Le Conseil Municipal (ou autre assemblée), après en avoir délibéré,**

**DECIDE** : d'adopter .....

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget, chapitre ....., article(s) .....

**ADOPTÉ** : à l'unanimité des membres présents  
ou  
à ..... voix pour  
à ..... voix contre  
à ..... abstention(s)

Fait à....., le

.....  
Le Maire (ou le Président)

- Transmis au représentant de l'Etat le : .....

- Publié le : .....

Cette proposition de délibération doit être adaptée à chaque situation.