

FICHE XII - Les frais de missions

Les frais de mission sont remboursés sur présentation d'un ordre de mission et des justificatifs de paiements des dépenses engagées (facture, ticket de caisse...).

La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

Toute demande de prise en charge devra être déposée auprès du service RH avant toute réservation.

Les justificatifs des frais engendrés quels qu'ils soient devront être transmis à l'issue de la formation ou du déplacement professionnel pour toute indemnisation (tickets de repas, tickets de parking, factures d'hôtel, tickets d'autoroute, copie de carte grise du véhicule pour les frais kilométriques...).

1. Formations organisées par le CNFPT

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

L'agent doit utiliser son véhicule personnel pour se rendre en formation, une partie des frais de déplacements étant supportés par le CNFPT. Les véhicules de service ne seront pas utilisés pour se rendre en formation au CNFPT.

La Communauté de communes viendra compléter les remboursements effectués par le CNFPT dans la limite des taux et forfaits règlementaires (repas, parking, autoroute, nuitée...). Pour les déplacements en véhicule individuel, une prise en charge sera assurée à partir du 1^{er} au **10^e 20^e** kilomètre et selon les barèmes en vigueur.

2. Formations organisées par un autre organisme et réunions d'informations organisées par le CNFPT

Dès lors que **les frais de transport** engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité.

L'utilisation des véhicules de service sera privilégiée dans la limite du planning des disponibilités. A défaut, l'indemnisation s'effectue sur la base du taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (tableau ci-après). **Le calcul de la distance se fera sur la base des adresses exactes du lieu de départ (résidence administrative ou domicile) et du lieu d'arrivée (lieu de réunion, formation...).** (voir formulaire « ordre de mission »)

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles. La collectivité souscrit pour ses agents un contrat d'assurance auto-mission collaborateur afin de couvrir les dégâts subis lors d'un déplacement professionnel dûment autorisé.

L'utilisation des transports en commun devra être favorisée (avec par exemple la ligne de bus 110 Loudun – Poitiers). Les billets de train seront remboursés s'ils concernent le trajet direct « domicile – lieu de formation ». A défaut, les frais de déplacement seront remboursés sur la base du trajet direct aller-retour en voiture « CCPL – lieu de formation », sans tenir compte des arrangements personnels de l'agent la veille ou le lendemain du stage.

La prise en charge des billets de train se fera au réel et au maximum sur la base du trajet le plus proche du début de la formation (ou heure d'arrivée si hébergement la veille) et de la fin de formation. En cas d'arrangement personnel, il convient de se rapprocher du service des ressources humaines.

Si les tarifs sont différents de ceux pris en charge, l'agent devra avancer les frais.

La demande de facturation directe auprès du Point transport de la ville de Loudun doit faire l'objet d'une validation en amont et d'un bon de commande réalisé par le service des ressources humaines.

Tout remisage à domicile d'un véhicule professionnel devra faire l'objet d'une autorisation écrite motivée par les besoins du service.

Les frais de repas seront à la charge de la collectivité et soumis au barème en vigueur (tableau ci-après).

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- Entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- Entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement. Il convient de fournir le ticket de caisse pour prétendre au remboursement.

L'hébergement sera pris en charge entre deux jours de formation si le trajet entre la commune de résidence administrative est situé à plus de 70km aller de la commune du lieu de formation (trajet le plus court). Si le trajet est supérieur à 70km, vous avez le choix entre être hébergé à l'hôtel (les frais de transport seront alors indemnisés en début et en fin de formation) ou être indemnisé des frais de transport à concurrence d'un aller-retour par jour de formation.

Toutefois, si le trajet aller/retour est > 340km, un hébergement sera obligatoirement proposé et les frais de transport seront indemnisés en début et en fin de formation. Si vous refusez l'hébergement, seuls les frais de transport seront indemnisés en début et en fin de formation.

L'hébergement la veille du stage est possible si le trajet le plus rapide (selon mappy) entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou supérieur à **200 km aller**. L'agent pourra quitter son poste plus tôt pour se rendre à son lieu d'hébergement dans la limite du temps de trajet nécessaire et suivant l'horaire maximal d'arrivée sur le lieu d'hébergement (estimé raisonnablement à 20h pour une arrivée libre). Si l'agent souhaite partir avant le temps estimé, pour raison personnelle, il devra poser un congé.

L'hébergement le dernier jour de stage ne sera pas indemnisé par la CCPL quelle que soit la distance entre le lieu de résidence administrative et le lieu de formation. Si l'agent n'est pas en mesure de reprendre son poste l' lendemain matin du stage, il devra poser un congé.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

3. Préparations aux concours, examens professionnels

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens. Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

Toutefois, la Communauté de communes prendra en charge les frais de déplacement, d'autoroute, de repas et de nuitée (pas le parking) pour les agents **inscrits souhaitant se rendre** à un concours ou à un examen professionnel :

- si l'agent a suivi une préparation au concours,
- si l'agent est inscrit **avec ou** sans préparation **au concours** dans la délégation régionale, dans la limite d'une prise en charge tous les 3 ans.

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

4. Formations réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité

Voir la fiche « la formation »

5. Déplacements professionnels

Les frais de mission pour les déplacements professionnels sont pris en charge dans les mêmes conditions que les formations hors CNFPT (voir ci-dessus au 2°).

L'utilisation du véhicule personnel devra être justifiée sur l'ordre de mission :

- pas de véhicule de service disponible (remboursement au réel)
- pour des questions d'organisation personnelle
 - remboursement au-delà de la distance domicile-travail si le trajet domicile-lieu de réunion est plus pertinent que le trajet domicile-lieu de travail-lieu de réunion
 - si aménagement pour raison de santé, remboursement au réel
 - sinon, pas de remboursement

○ déplacement pris en charge par l'organisme de formation ou autre (pas de remboursement – maxi 10 km si formation CNFPT)

Le covoiturage est obligatoire si plusieurs agents participent à la même réunion ou formation. Un seul agent bénéficiera des frais de remboursement en cas d'utilisation des véhicules personnels.

Lorsqu'un agent en télétravail doit se déplacer de son domicile pour une réunion (avec retour au domicile après la réunion), ce déplacement ne donnera pas lieu à indemnisation et doit être considéré comme un déplacement domicile-travail. Exception sera faite lorsque ce déplacement est supérieur au déplacement domicile-travail. Pour les agents résidant en proximité du lieu de travail, c'est le véhicule de service qui pourra être récupéré.

Les montants en vigueur

Les montants en vigueur du remboursement des frais de déplacement (si prise en charge par la collectivité) :

Utilisation du véhicule personnel : **copie de carte grise à transmettre avec l'ordre de mission.**

Taux au 1^{er} janvier 2022 :

Taux des indemnités kilométriques - Métropole, DROM-COM

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Indemnité de missions : **ticket de caisse ou facture à transmettre avec l'ordre de mission**

Les repas :

A compter du 22 septembre 2023, la prise en charge est fixée à 20 € par repas, qu'il s'agisse du repas du midi ou de celui du soir. Le petit-déjeuner ne saurait être pris en charge à ce titre puisqu'il est intégré au forfait de nuitée.

La Communauté de communes a instauré, par délibération n°2021 – 2- 80 du 14 avril 2021, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20 €).

Les nuitées :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F.CFP

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 150 € par jour, quel que soit le lieu de formation.

A compter du 22 septembre 2023, le remboursement sera fait au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Parking : ticket de caisse ou de parking à transmettre avec l'ordre de mission

Les frais de parking sont remboursés au réel dans la limite de 10 euros par jour.



ORDRE DE MISSION

A retourner au service ressources humaines
minimum 5 jours avant le départ

Nom / Prénom :

Emploi :

Est autorisé(e) à se rendre à (nom et adresse exacte du lieu de déplacement) :
.....
.....

Adresse de départ :

- Domicile (adresse exacte à préciser) :
- Résidence administrative :
CCPL – 2 rue de la Fontaine d'Adam 86200 Loudun
- Autre lieu (nom et adresse exacte à préciser) :

Motif du déplacement :

Départ le : à H.....

Arrivée le : à H.....

Moyen de transport utilisé :

- Véhicule de service
- Transports en commun (préciser) :
- Véhicule personnel (préciser pourquoi)
 - pas de véhicule de service disponible (*remboursement au réel*)
 - pour des questions d'organisation personnelle (*remboursement au-delà de la distance domicile-travail si plus pertinent / si aménagement pour raison de santé, remboursement au réel / sinon, pas de remboursement*)
 - déplacement pris en charge par l'organisme de formation ou autre (*pas de remboursement – maxi 10 km si formation CNFPT*)
- Covoiturage avec (chauffeur).....
(*obligatoire si plusieurs agents participent à la même réunion ou formation*)
 - véhicule personnel
 - véhicule de service

LOUDUN, le.....

Le Président,
Joël DAZAS



Communauté de communes du Pays Loudunais
2, rue de la Fontaine d'Adam • Bp 30 004
86201 LOUDUN CEDEX
Tél. : 05 49 22 54 02 • Fax : 05 49 22 99 77
contact@pays-loudunais.fr

AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

Je soussigné, Joël DAZAS, Président de la Communauté de Communes du Pays Loudunais, autorise l'agent susnommé à utiliser son véhicule personnel pour la mission précitée :

Marque du véhicule : - Immatriculé :
Puissance fiscale : CV

L'agent veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles :

- une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles
- une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule

La collectivité souscrit pour ses agents un contrat d'assurance auto-mission collaborateur afin de couvrir les dégâts subis lors d'un déplacement professionnel dûment autorisé.

Fait à Loudun, le

Signature du bénéficiaire, Le Président,
Joël DAZAS

DECOMPTÉ DES FRAIS DE MISSION

TRANSPORT :

- Billet S.N.C.F. aller et retour :
- Autre transport en commun :
- Km à ce jour dans l'année :
- Indemnités kilométriques :
- km (aller et retour) à
- km (aller et retour) à
- Autoroute :
- Parking :

SEJOUR :

- découcher(s) à
- repas à

TOTAL :

Signature du Bénéficiaire,