
REGLEMENT INTERIEUR

Annexe 3

ORDRE DE MISSIONS ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

1 – Avant le déplacement : établir un ordre de mission

L'agent en formation ou en mission doit se munir d'un ordre de mission pour effectuer son déplacement et être en possession d'une accréditation délivrée par l'autorité territoriale.

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement. L'ordre de mission est soit ponctuel soit « permanent » pour des déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative de l'agent : dans ce dernier cas, sa validité est de 12 mois.

En amont de chaque déplacement, un ordre de mission doit être demandé et rempli par l'agent selon le modèle joint en annexe du Règlement d'utilisation des véhicules de service.

- L'agent fait valider son déplacement à son N+1
- L'agent transmet au service ressources humaines l'ordre de mission complété, à signer

La transmission au service RH peut se faire par voie électronique en mettant en copie le N+1.

2- Après le déplacement : établir les frais de déplacements

Le remboursement des frais de déplacement de l'agent en formation ou en mission qui utilise sa voiture personnelle est effectué à la fin du déplacement à terme échu.

Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

C'est à l'agent de transmettre cet état des frais récapitulatif (document à demander au service RH). Cet état, signé du supérieur direct, doit être accompagné de **tous les justificatifs de dépenses, d'une attestation ou convocation**.

Sous peine de non-remboursement, les demandes de remboursement doivent être présentées à la collectivité au cours de la même année civile du fait générateur (avec une tolérance pour les déplacements du mois de décembre) et dans un délai maximum de 6 mois après ce dernier.

Les états de frais inférieurs à 5€ ne sont pas pris en compte mais les demandes peuvent être cumulées sur un même état de frais dans les délais précités.

Remboursements des frais kilométriques :

La distance kilométrique retenue est celle établie sur la base des informations délivrées par le site « Via Michelin », option « itinéraire le plus court » entre Résidence administrative / Lieu de formation/mission ou Résidence personnelle / Lieu de formation/mission (adresse à adresse) **si cette distance plus directe et plus économique pour l'agent et la collectivité.**

Les frais de stationnement sont remboursés uniquement sur présentation du justificatif original.
 Les frais de péage (ou télépéage) sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux dès lors que l'utilisation de l'autoroute pour le déplacement visé est opportune, l'opportunité étant laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale avant le déplacement.
 Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatif (veiller à demander une facture notamment pour les tickets de transport en bus sans montant mentionné).

Taux en vigueur : (Arrêté du 20 septembre 2023) :

Catégories	Jusqu'à 2000 kms (en €)	De 2001 à 10 000 kms (en €)	Au-delà de 10 000 kms (en €)
5 CV et moins	0.32	0.40	0.23
6 et 7 CV	0.41	0.51	0.30
8CV et plus	0.45	0.55	0.32

L'agent n'a droit ni au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.
 Les indemnités ne sont pas assujetties à déclaration au titre de l'impôt sur le revenu et aucune cotisation n'est due.

Pour la première demande de remboursement de frais kilométriques et à chaque début d'année civile, l'agent doit remettre au service des Ressources Humaines une copie de sa carte grise. Ce justificatif est à fournir en cours d'année lors d'un changement de véhicule.

Modalités de calcul des kilomètres à indemniser :

- A = Domicile (résidence personnelle)
- B = Lieu de travail habituel (résidence administrative)
- C = Lieu de la mission ou lieu de formation

Itinéraire effectué	Situation	Remboursement des km par l'employeur
Trajets AB ou BA	Domicile/travail	NON
Trajets BC ou CB	Travail/mission	OUI
Trajets AC ou CA	Domicile/mission	OUI si AC > AB Uniquement pour la différence entre (AC-AB)*
		Non si AC < ou = AB
Trajets BCA ou ACB	Travail/mission/domicile	OUI si BCA > AB Uniquement pour la différence entre (BCA – AB)*
		NON si BCA < ou = AB (situation où le lieu de mission se trouve sur l'itinéraire entre le travail et le domicile)

* *remboursement effectué déduction faite du montant remboursé à l'agent par le CNFPT pour les formations indemnisables*

Exemple 1

- A = Saint Marcel de Félines (domicile) AB = 17 km
- B = Feurs (travail) BC = 62 km
- C = Lyon (lieu de formation) AC = 75 km

- L'agent part de son domicile « A » pour se rendre directement en formation « C » :
 AC (40) > AB (28) : remboursement pour AC – AB = 75– 17 = 58 km de remboursés pour l'aller
- L'agent part du travail « B » pour se rendre en formation « C » et retourne au travail « B » (BC) + (CB)
 L'agent est remboursé en intégralité : BC + CB = 62 + 62= 124 km de remboursés aller/retour
- L'agent part de son travail « B » pour se rendre en formation « C » puis rentre directement chez lui « A »
 BCA (62+75 = 137 km) > AB (17) donc remboursement de BCA – AB = 137-17 = 120 km de remboursés.

Exemple 2

- A = Chazelles sur L (domicile) AB = 22 km
- B = Feurs (travail) BC = 14 km
- C = Bellegarde en F (lieu de mission) AC = 08 km

- L'agent part de son domicile « A » pour se rendre directement en mission « C » :
 AC (8) < AB (22) : pas de remboursement
- L'agent part du travail « B » pour se rendre en mission « C » et retourne au travail « B » (BC) + (CB)
 L'agent est remboursé en intégralité : BC + CB = 14 + 14= 28 km de remboursés aller/retour
- L'agent part de son travail « B » pour se rendre en formation « C » puis rentre directement chez lui « A »
 BCA (14+8= 22 km) = AB (22) donc pas de remboursement.