

DÉPARTEMENT

DES

BOUCHES-DU-RHÔNE

ARRONDISSEMENT

D'ARLES

DEL2025_115

Objet : Règlement des déplacements

RÉPUBLIQUE
LIBERTÉ

Envoyé en préfecture le 28/05/2025

Reçu en préfecture le 28/05/2025

Publié le 02/06/2025

ID : 013-200035087-20250522-DEL2025_115-DE



**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
TERRE DE PROVENCE**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTÉ
SÉANCE DU 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt deux mai, à dix-huit heures trente, le Conseil de Communauté de TERRE DE PROVENCE AGGLOMÉRATION, dûment convoqué s'est réuni à la salle Frédéric Mistral à Maillane, au nombre prescrit par la loi en séance ordinaire sous la présidence de Mme Corinne CHABAUD.
Date de convocation du Conseil de Communauté : 16 mai 2025.

PRÉSENTS :

Pour la commune de Barbentane : M. Jean-Christophe DAUDET, Mme Edith BIANCONE, M. Michel BLANC.
Pour la commune de Cabannes : M. Gilles MOURGUES, Mme Josiane HAAS-FALANGA, M. François CHEILAN.
Pour la commune de Châteaurenard : M. Marcel MARTEL, M. Éric CHAUVET, M. Jean-Pierre SEISSON, Mme Marina LUCIANI-RIPETTI.
Pour la commune d'Eyragues : M. Michel GAVANON.
Pour la commune de Graveson : M. Michel PÉCOUT, Mme Annie CORNILLE, M. Jean-Marc DI FÉLICE.
Pour la commune de Maillane : M. Éric LECOFFRE, Mme Frédérique MARÈS.
Pour la commune de Mollégès : Mme Corinne CHABAUD, M. Patrick MARCON.
Pour la commune de Noves : M. Georges JULLIEN, M. Pierre FERRIER, M. Christian REY.
Pour la commune d'Orgon : M. Serge PORTAL, Mme YTIER-CLARETON Angélique.
Pour la commune de Plan d'Orgon : Mme Jocelyne COUDERC-VALLET
Pour la commune de Rognonas : M. Yves PICARDA, M. Dominique ALIZARD
Pour la commune de Saint-Andiol : M. Daniel ROBERT
Pour la commune de Verquières : M. Jean-Marc MARTIN-TEISSERE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :

Pour la commune de Châteaurenard : Mme Solange PONCHON (*donne pouvoir à M. Éric CHAUVET*), Mme Adélaïde JARILLO (*donne pouvoir à M. Gilles MOURGUES*), M. Pierre-Hubert MARTIN (*donne pouvoir à M. Marcel MARTEL*), Mme Marie-Laurence ANZALONE (*donne pouvoir à M. Jean-Pierre SEISSON*), M. Cyril AMIEL (*donne pouvoir à Mme Marina LUCIANI-RIPETTI*), Mme Annie SALZE (*donne pouvoir à Mme Josiane HAAS-FALANGA*), M. Bernard REYNES (*donne pouvoir à M. Georges JULLIEN*), Mme Sylvie DIET-PENCHINAT (*donne pouvoir à M. Serge PORTAL*).
Pour la commune d'Eyragues : M. Éric DELABRE (*donne pouvoir à M. Michel GAVANON*).
Pour la commune de Plan d'Orgon : M. Jean-Louis LEPIAN (*donne pouvoir à Mme Jocelyne COUDERC-VALLET*).
Pour la commune de Rognonas : Mme Cécile MONDET (*donne pouvoir à M. Yves PICARDA*)
Pour commune de Saint-Andiol : Mme Sylvie CHABAS (*donne pouvoir à M. Daniel ROBERT*)

ABSENTS :

Pour la commune d'Eyragues : Mme Yvette POURTIER
Pour la commune de Noves : Mme Édith LANDREAU

Secrétaire de séance : M. Éric LECOFFRE

Mme la Présidente expose que les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.



Les modalités des déplacements et du remboursement des frais afférents sont détaillées dans le règlement joint en annexe.

Le Bureau Communautaire du 15 mai 2025 a émis un avis favorable.

Il est proposé au Conseil Communautaire de :

- APPROUVER le règlement des déplacements tel que défini dans l'annexe.

Après exposé du rapporteur,

LE CONSEIL DE COMMUNAUTÉ

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 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 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14 mai 2025,

AYANT OUI l'exposé du Rapporteur et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire

- **APPROUVE** le règlement des déplacements tel que défini dans l'annexe.

Envoyé en préfecture le 28/05/2025

Reçu en préfecture le 28/05/2025

Publié le 02/06/2025

ID : 013-200035087-20250522-DEL2025_115-DE



Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.

Membres en exercice : 42

Votants : 40

Votes pour : 40

Votes contre : 0

Abstentions : 0

Fait à Eyragues, le 22 mai 2025,

Pour Extrait Conforme,

La Présidente,

Corinne CHABAUD

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Chabaud', written over a circular stamp.



Les agents territoriaux appelés à effectuer des déplacements pour les besoins du service et à la demande de l'établissement peuvent, dès lors qu'ils remplissent les conditions fixées par le présent règlement, bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport, de repas et d'hébergement.

*Emplacement du règlement et des annexes référencées :

commun (\DH08R2) (R :) > Infos Utiles > RH > Frais de déplacements

Plan du règlement

1. Cadre réglementaire

- a) Les principales définitions et références réglementaires,
- b) Les infractions routières.

2. Bénéficiaires et formalités préalables au déplacement

- a) Les bénéficiaires du dispositif,
- b) Les documents administratifs à fournir par l'agent,
- c) Les ordres de mission.

3. Organisation du déplacement

- a) Les points de départ et de retour du déplacement,
- b) Les horaires de départ et d'arrivée du déplacement,
- c) Le mode de transport.

4. Motifs des déplacements

- a) Les déplacements pour visites médicales,
- b) Les déplacements pour les formations,
- c) Les déplacements pour les concours et examens professionnels,
- d) Les déplacements à l'étranger,
- e) Les déplacements domicile-travail.

5. Remboursement des frais de missions

- a) Le remboursement des frais kilométriques du véhicule personnel,
- b) Le remboursement des frais d'autoroute et de stationnement,
- c) Les indemnités de frais de repas en France et Outre-mer,
- d) Les indemnités de frais d'hébergement en France et Outre-mer,
- e) Les indemnités de mission à l'étranger,
- f) Le remboursement des autres frais de transport,
- g) Les invitation prestataires.

1 – CADRE REGLEMENTAIRE

a) Les principales définitions et références réglementaires

- ✓ La résidence administrative est la commune où l'agent travaille,
- ✓ La résidence familiale est la commune où se situe le domicile de l'agent,
- ✓ Définition de la mission : est en mission un agent en service, qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- ✓ A quoi sert l'ordre de mission :
 - Sur le plan administratif et juridique, il acte l'autorisation de la collectivité à effectuer un déplacement pendant son service, à être couvert au niveau des assurances et il garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail.
 - Sur le plan financier, il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives nécessaires.
- ✓ Agent en mission : est considéré en mission un agent muni d'un ordre de mission qui se déplace pour l'exécution du service à la demande de son supérieur hiérarchique hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour une durée déterminée.
- ✓ Agent en stage : l'agent qui suit une action de formation initiale ou un agent 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 matière de formation professionnelle des personnels territoriaux.

Références réglementaires :

- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat NOR : BUDB0620005A ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat NOR : BUDB0620004A.

b) Les infractions routières

Conformément à la loi, il est rappelé que l'employeur a l'obligation de désigner le conducteur responsable d'infraction dans un délai de 45 jours à compter de la date de réception de la contravention. L'agent devra donc assumer l'amende l'agent se verra, également, infliger le retrait de point sur son permis de conduire

Dans l'intérêt de l'agent, il est nécessaire de respecter le code de la route.

En cas de suspension, même provisoire, du permis de conduire, l'agent s'engage à en informer immédiatement le service des ressources humaines & dialogue social.

2 – BENEFICIAIRES ET FORMALITES PREALABLES AU DEPLACEMENT

a) Les bénéficiaires du dispositif

En application de l'article 2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, les agents de Terre de Provence agglomération, c'est-à-dire ceux « qui reçoivent de Terre de Provence agglomération » une rémunération au titre de leur activité principale », bénéficient de la prise en charge des frais de déplacements professionnels.

Sont donc concernés, par ces dispositions, l'ensemble des agents de Terre de Provence agglomération :

- ⇒ Les agents titulaires ou stagiaires de Terre de Provence agglomération, à temps complet ou non complet et à temps partiel, en position d'activité ou en détachement dans les services de la collectivité,
- ⇒ Les agents de Terre de Provence agglomération mis à disposition d'autres structures,
- ⇒ Les agents contractuels, non titulaires de droit public ou de droit privé,
- ⇒ Les alternants,
- ⇒ Les stagiaires sous convention bénéficiant d'une gratification,
- ⇒ Les volontaires sous contrat de service civique,
- ⇒ Les agents employés à titre accessoire (saisonniers ou vacataires),

Sont, en revanche, exclus du bénéfice : les agents en situation de détachement dans d'autres structures.

b) Documents administratifs à fournir par l'agent

A son arrivée dans la collectivité, chaque agent devra fournir :

- ✓ la photocopie de son permis de conduire,
- ✓ la photocopie de la carte grise de son véhicule personnel,
- ✓ l'attestation sur l'honneur de validité du permis pour l'année en cours (formulaire fourni par la collectivité).

Ensuite, à chaque début d'année, l'agent devra remplir l'attestation sur l'honneur de validité du permis pour l'année civile.

Si en cours d'année, l'agent a une suspension provisoire ou annulation de permis, il s'engage à le signaler immédiatement au service des ressources humaines & dialogue social et à sa hiérarchie.

En cas de changement de véhicule personnel ou changement de résidence familiale, il est demandé aux agents de fournir leur nouvelle carte grise ou un nouveau justificatif de domicile au service des ressources humaines & dialogue social afin que le service puisse mettre à jour l'ordre de mission permanent.

c) Les ordres de mission

L'agent est considéré en mission dès lors qu'il dispose **d'un ordre de mission** et qu'il se déplace à la demande de son supérieur hiérarchique pour l'exécution du service **hors de sa résidence administrative**.

L'ordre de mission permanent :

- ⇒ **en début de chaque année**, un ordre de mission permanent est transmis à chaque agent. Suivant la responsabilité des agents, l'ordre de mission l'autorise à se déplacer sur le territoire de la communauté d'agglomération ou dans un secteur plus large avec un véhicule de service ou son véhicule personnel.

L'ordre de mission ponctuel :

Déplacement en France (hors secteur autorisé par l'ordre de mission permanent) - annexe 1 :

- ⇒ **pour chaque déplacement en dehors du secteur géographique autorisé par l'ordre de mission permanent de l'agent**, un ordre de mission ponctuel est à remplir manuellement et à faire signer par le responsable de service. Il doit être remis, au plus tard **une semaine avant de partir en mission**, au service des ressources humaines & dialogue social qui le retransmettra à l'agent.

En cas de déplacement dépassant 300 km, le déplacement devra être autorisé par la direction générale qui signera l'ordre de mission.

Déplacement à l'étranger - annexe 2 :

- ⇒ **pour chaque déplacement à l'étranger**, un ordre de mission ponctuel pour l'étranger est à remplir manuellement, en précisant bien les moyens de transport utilisés, les adresses exactes du lieu d'hébergement et du lieu du déplacement, le motif précis et l'intérêt du déplacement pour la collectivité. Cet ordre de mission ponctuel est à faire signer par le responsable de service et par l'autorité territoriale. Il doit être remis, au plus tard **deux semaines avant de partir en mission**, au service des ressources humaines & dialogue social qui le retransmettra à l'agent avant le départ.

3 – ORGANISATION DU DEPLACEMENT

a) Les points de départ et de retour du déplacement

Quel que soit le motif du déplacement, ses points de départ et de retour doivent être la résidence administrative de l'agent (lieu de travail).

Si le déplacement s'effectue sur plusieurs communes à la suite, l'itinéraire le plus adapté doit être privilégié.

b) Les horaires de départ et d'arrivée du déplacement

Les déplacements doivent être organisés, si les nécessités de service le permettent, de manière à éviter les frais de repas et d'hébergement. Si un départ la veille s'avère impératif, il doit avoir lieu en principe le plus tard possible, en fonction du lieu de mission. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif et il sera donc comptabilisé comme tel.

Les horaires de départ et de retour d'un déplacement doivent être déterminés de manière à arriver juste avant le début de la réunion et repartir juste après.

c) Le mode de transport

En application de la réglementation en vigueur, c'est le moyen de transport au tarif le moins onéreux qui doit être retenu.

Il est précisé que pour chaque déplacement, l'utilisation d'un véhicule de service doit être privilégiée puis de moyens de transport décarbonés.

✓ *Les véhicules de service :*

L'utilisation des **véhicules de service** est à privilégier en priorité. L'agent doit avoir signé le règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service pour leur utilisation.

Il convient d'effectuer, préalablement, la réservation du véhicule via l'agenda Outlook ou en dernier recours auprès de l'accueil.

L'usage de ces véhicules comporte plusieurs règles à respecter :

- l'approvisionnement en carburant s'effectue auprès de la société *Garoucha* à Châteaurenard ou *Station Astouin* à Eyragues. Le plein de carburant doit se faire **systématiquement**, dès lors que la jauge est basse, pour faciliter le déplacement de la personne suivante,
- tous les véhicules sont équipés d'un carnet de bord à remplir à chaque utilisation,
- tous problèmes ou dégradations constatés lors de l'utilisation doivent être signalés au service gestionnaire du parc d'automobile.

✓ *Le covoiturage :*

Lors d'un déplacement de plusieurs agents vers une même destination, **le covoiturage** doit être privilégié.

✓ *Les transports en commun :*

L'agent doit recourir aux transports en commun dès lors que les caractéristiques de son déplacement le permettent.

Si pour des motifs professionnels l'agent est contraint de modifier ou d'annuler son titre de transport, il peut être indemnisé des frais engagés sur présentation d'une attestation circonstanciée justifiant le surcoût pour la collectivité (par exemple : annulation du billet ou report d'une réunion). S'il n'est pas établi que les motifs de changement ou annulation du billet sont liés aux contraintes de la mission, les dépenses occasionnées sont à la charge de l'agent, sauf si l'agent est en congé maladie.

L'agent est responsable de l'édition, de la conservation et de la présentation de son titre de transport aux autorités de contrôle : Terre de Provence agglomération ne saurait prendre en charge l'amende due par l'agent pour non-présentation du billet, de même que le second billet que l'agent serait contraint d'acheter.

⇒ *Le transport en train*

Les transports par voie ferroviaire s'effectuent en deuxième classe.

Le transport par voie ferroviaire s'impose pour tous les déplacements pour lesquels ce mode de transport est le plus pratique et le moins onéreux.

⇒ *Le transport en avion*

Les transports s'effectuent par voie aérienne en classe économique. Le recours à la voie aérienne est exceptionnel et doit être justifié par une économie substantielle pour la collectivité ou un gain de temps significatif pour l'agent. Ainsi, il peut être autorisé lorsque les conditions tarifaires le justifient, notamment en cas de recours aux vols low-cost.

Les agents, qui démontrent que le prix du trajet en avion est le plus faible que le train, peuvent bénéficier du remboursement de leur billet d'avion.

⇒ *Les autres types de transport en commun*

Les frais relatifs à l'usage de ces modes de transport sont pris en charge par l'agglomération pour les déplacements en dehors des résidences administratives et familiales. L'agent est tenu de recourir au tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs. Par exemple, dans le cadre d'une mission à Paris ou dans une grande ville, en cas de recours multiple au métro, il sera avantageux d'acheter un carnet de 10 tickets que des tickets à l'unité.

L'agent sera remboursé des frais réels engagés sur présentation des tickets et justificatifs de paiement.

✓ *Le transport par taxi ou véhicule de location :*

Leur utilisation se fera selon des circonstances exceptionnelles, dûment justifiée et après autorisation de la direction générale.

✓ *Le véhicule personnel :*

En derniers recours, l'agent peut être autorisé par l'administration à utiliser son **véhicule personnel** pour effectuer des déplacements professionnels quand l'intérêt du service le justifie (obligation de se déplacer en l'absence d'un véhicule de service et avec l'accord du responsable hiérarchique).

Le **véhicule personnel** peut être utilisé à condition que :

- l'agent ait fourni tous les documents cités dans l'article 2 de ce règlement au service des ressources humaines,
- l'agent soit en possession de son ordre de mission comportant l'immatriculation du véhicule personnel utilisé.

Tous les déplacements professionnels avec le véhicule personnel sont désormais couverts par l'assurance contractée par Terre de Provence agglomération, il n'est donc plus nécessaire de rajouter cette option à l'assurance classique ; néanmoins l'agent doit tout de même déclarer à son assureur qu'il peut être amené à utiliser son véhicule dans le cadre professionnel.

4 – MOTIFS DES DEPLACEMENTS

a) Les déplacements pour visites médicales

Les honoraires et les autres frais médicaux résultant des examens médicaux diligentés par la collectivité et éventuellement les frais de transport associés sont pris en charge par la collectivité (conformément à l'article 41 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).

Deux types d'examens médicaux sont à distinguer :

- Une visite médicale ou expertise demandées par l'employeur : l'agent n'a pas à justifier de la nécessité du déplacement,
- Des soins et frais liés à un accident ou une maladie imputable au service : l'agent devra réaliser une demande préalable et justifier la nécessité de la dépense.

L'utilisation d'un véhicule de service sera encore une fois à privilégier dans la mesure du possible.

b) Les déplacements pour les formations

✓ *Les formations CNFPT :*

Pour les formations organisées par le CNFPT, il faut se conformer au règlement des formations défini par le CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national>.

Lorsque la formation se situe en dehors du secteur géographique autorisé dans son ordre de mission permanent, l'agent doit compléter un ordre de mission ponctuel auquel il faudra joindre la convocation à la formation.

1 - Indemnisation des frais kilométriques et des frais de parking / autoroute du véhicule personnel :

Type de formations	Prise en charge par le CNFPT	Pris en charge par la collectivité
Formation d'intégration	Indemnisation à partir du 21 ^{ème} km (aller-retour) et si supérieur à 4 € (voir les taux en vigueur définis par le CNFPT)	Indemnisation de 1 à 20 km aller-retour + parking et autoroute
Formation de professionnalisation et de perfectionnement		
Journée d'actualité	Non	A partir du 1 ^{er} km + parking et autoroute
Préparation aux concours et examens professionnels	Non	Non

2 - Indemnisation des frais de repas et hébergement (voir conditions CNFPT annexe 6 ou sur leur site) :

Type de formations	Prise en charge par le CNFPT	Pris en charge par la collectivité
Formation d'intégration	Repas : 14 € / repas Hébergement : voir conditions CNFPT	Non
Formation de professionnalisation et de perfectionnement		
Journée d'actualité	Non	Oui Ticket-restaurant
Préparation aux concours et examens professionnels	Non	Non

✓ *Les formations dispensées par d'autres organismes :*

Les frais de transport, de repas et d'hébergement sont pris en charge par la collectivité sur présentation des justificatifs et aux mêmes conditions que tout autre déplacement en France si l'organisme formateur ne défraye pas les agents en direct (se référer aux paragraphes 2 et 5 de ce règlement).

La convocation et l'attestation de présence sont obligatoirement à joindre à la demande de remboursement.

✓ *Les formations dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) :*

Se conformer au règlement formation dans lequel les règles du CPF seront définies.

c) Les déplacements pour les concours et examens professionnels

L'agent qui participe à un concours ou à un examen professionnel organisé par l'administration (quelle que soit la fonction publique concernée), peut bénéficier de la prise en charge des frais de transport, si :

- ✓ il se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel,
- ✓ les épreuves se déroulent hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale,
- ✓ les épreuves ont lieu au sein de la région Sud - Provence Alpes Côte d'Azur.

Si les épreuves ont lieu hors de la région Sud- Provence Côte d'Azur, une prise en charge des frais de transport pourra être opérée au réel et dans la limite d'un plafond de 115,00 € sur présentation des justificatifs des épreuves et du transport.

La prise en charge est plafonnée à un concours ou examen professionnel par année civile et dans les limites suivantes :

- ✓ un seul aller-retour pour les épreuves d'admissibilité (même si elles se déroulent sur plusieurs jours),
- ✓ un seul aller-retour pour les épreuves d'admission (même si elles se déroulent sur plusieurs jours).

Les frais d'hébergement, de repas, de péage et de parking ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Pour prétendre au remboursement des frais, une attestation de présence (délivrée par le CDG organisateur) et un ordre de mission sont à joindre à la demande de remboursement.

d) Les déplacements à l'étranger

L'agent doit justifier d'un intérêt d'effectuer tout déplacement à l'étranger pour Terre de Provence agglomération. Un devis estimatif détaillé du coût du déplacement (transport + montant des indemnités journalières) devra être soumis au service des ressources humaines et du dialogue social, **au moins 3 mois avant la date prévisionnelle du déplacement.**

Le recours à une agence d'organisation de voyages devra faire l'objet d'une validation préalable par la direction générale.

e) Les déplacements domicile-travail

Les déplacements domicile-travail ne font pas l'objet de remboursement, à l'exception des situations suivantes :

- ✓ Abonnement transport en commun :

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour les déplacements entre le domicile et le lieu du travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 75 % du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel. Ce plafond est aujourd'hui fixé à 101,75 €.

- ✓ Forfait « mobilités durables » :

Prévu par la loi d'orientation des mobilités du 24 décembre 2019, l'instauration du forfait « mobilités durables » a été voté par délibération DEL2024886 du 11 avril 2024 et mis en place au sein de Terre de Provence agglomération.

Le forfait « mobilités durables » consiste au versement annuel d'une indemnité visant à favoriser les déplacements « doux » des agents, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Ceux-ci sont les suivants :

- à vélo ou à trottinette,
- en covoiturage, en tant que conducteur ou passager,
- en utilisant les services de mobilité partagée suivants :

- les services de location ou de mise à disposition en libre-service de véhicules non-thermiques, avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique ;
- les services d'autopartage de véhicules à faibles ou très faibles émissions de carbone.

5 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Chaque agent en mission peut prétendre à des remboursements de frais de mission par le biais du formulaire « frais de déplacement », annexe 5 et en **fournissant tous les justificatifs de paiement.**

Le tableau des frais de déplacements se fait **MENSUELLEMENT**, il doit :

- ✓ être totalement rempli et signé par l'agent,
- ✓ faire apparaître les lieux et objets des missions (précis et concis),
- ✓ afficher les montants avec deux décimales,
- ✓ être accompagné des justificatifs de paiement,
- ✓ être accompagné des ordres de mission (hors ordre de mission permanent) et invitation aux missions (s'il y a lieu),
- ✓ être signé par le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale selon le cas pour validation.

Le formulaire et les justificatifs sont à remettre au service des ressources humaines et du dialogue social **entre le 1^{er} et le 15 du mois suivant.**

Le remboursement des frais de déplacements s'effectuera via un virement de la Trésorerie, dissocié de celui du salaire.

Les demandes de remboursement des frais de déplacements transmises au service RH qui ne remplissent pas les critères et conditions cités dans le présent règlement seront retournées à l'agent pour correction et mises au paiement le mois d'après.

a. Le remboursement des frais kilométriques du véhicule personnel

Le calcul des distances s'effectue sur le site <https://www.viamichelin.fr/>, dans l'onglet *itinéraire* :

- 1) saisir le point de départ :
 - *siège à Eyragues : Terre de Provence agglomération Eyragues, chemin notre Dame (adresse actuelle sur ViaMichelin mais après mise à jour sera remplacée par 5, place Marius Chabrand)*
 - *maison de l'entrepreneur à Châteaurenard : Salle du Réal, avenue Roger Salengro 13160*
- 2) saisir le point d'arrivée : **adresse exacte** du lieu de mission (*à défaut, c'est la distance **ViaMichelin** de commune à commune qui sera prise en compte*)
- 3) sélectionner le chemin « le plus rapide ».

Le site donnera le nombre de kilomètres à reporter dans le tableau des frais de déplacements, il faudra le multiplier par deux quand il y a un aller et retour.

Ce nombre est à multiplier par le taux d'indemnités kilométriques défini dans la grille tarifaire du décret 2006-781 du 03/07/2006, détaillé ci-après :

Puissance fiscale du véhicule	Kilomètres parcourus dans l'année		
	1 à 2000 km	2001 à 10 000 km	au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et plus	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Véhicules à deux roues	
Motocyclette (cylindrée sup. à 125 cm ³)	Tout autre véhicule à moteur
0,15 €	0,12 €

Il est à noter que les montants sont susceptibles d'évoluer au grè des évolutions législatives et réglementaires.

b. Le remboursement des frais d'autoroute et de stationnement

Si l'agent est amené à prendre l'autoroute ou à se garer dans un parking payant : les frais sont remboursés dans leur intégralité, sur **présentation des justificatifs**.

Lors de déplacement avec le véhicule de service, l'agent utilisera en priorité le télépéage de la collectivité.

c. Les indemnités de frais de repas en France et Outre-mer

Si l'agent se trouve en mission hors de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h, et/ou entre 19h et 21h, les frais de repas seront pris en charge de la manière suivante :

- soit pris en charge par l'organisme de formation (par exemple le CNFPT),
- soit par la structure ou le prestataire (exemple : séminaires, colloques...),
- soit par l'attribution d'un titre restaurant ou panier repas en l'absence d'adhésion aux titres restaurants (si le repas n'est pas pris en charge).

Si l'agent anticipe ou retarde son retour pour convenances personnelles, les frais de repas supplémentaires restent entièrement à sa charge.

Par ailleurs, les directeurs et responsables étant amenés à réaliser des **déjeuners de travail** pourront demander le remboursement des frais de repas **au réel sur présentation des justificatifs** et dans la limite de 20 € / repas (tarif en vigueur depuis le 22/09/2023, susceptible d'évoluer selon la réglementation en vigueur).

Toute demande de déjeuner de travail devra avoir été préalablement validée par le responsable hiérarchique direct de l'agent.

d. Les indemnités de frais d'hébergement en France et Outre-mer

Si l'agent se trouve en mission durant une période comprenant une ou plusieurs nuits, une indemnité nuitée pourra lui être versée.

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

L'indemnité de nuitée est une somme forfaitaire qui est attribuée quel que soit le montant réel de l'hébergement avancé par l'agent.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	France métropolitaine				Outre-mer	
	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, St-Pierre-et-Miquelon, St Barthélémy	Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement comprenant le petit déjeuner	140 €	120 €	120 €	90 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

L'agent doit fournir tous les justificatifs de dépense d'hébergement même s'il s'agit de remboursements forfaitaires.

Il est à noter que les montants sont susceptibles d'évoluer au grè des évolutions législatives et réglementaires.

e. Les indemnités de mission à l'étranger

L'indemnité de mission versée aux agents en mission à l'étranger – dite « Indemnité journalière de mission temporaire à l'étranger » - est globale et forfaitaire : elle est destinée à couvrir à la fois les frais supplémentaires de repas et les frais d'hébergement. Les taux sont fixés par un arrêté interministériel du 03 juillet 2006, annexe 1 modifié par arrêté du 21 juin 2024 – art 1.

Ils sont variables suivant le pays de destination (voir annexe 3).

L'agent doit produire les justificatifs de paiement de l'hébergement et des frais de repas. En l'absence de justificatifs, l'agent est présumé nourri et logé.

Les frais de repas sont inclus dans les indemnités de mission.

Les taux d'indemnités sont réduits de :

- 17,5 % lorsque l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir,
- 35 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Les taux de ces indemnités sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement.

Une avance sur frais de mission peut être consentie pour les déplacements à l'étranger sur demande expresse adressée à son supérieur hiérarchique qui en informera la direction générale.

Cette avance s'élève à 75 % des indemnités maximum pouvant être allouées pour la mission considérée. L'avance sur frais est effective pour une mission à l'étranger dont les frais prévisionnels sont supérieurs à 150 €.

Pour bénéficier de cette aide financière, l'agent doit soumettre sa demande d'autorisation de mission (3 mois avant – annexe 3).

L'agent parti en mission devra adresser ses justificatifs de mission au plus tard 1 mois après son retour. La régularisation de l'avance versée est subordonnée à la production des justificatifs originaux. La perte des justificatifs ou leur non-présentation entraîne le reversement de l'avance perçue par l'agent.

En cas d'annulation de la mission, si l'avance sur frais a déjà été perçue, l'agent devra la rembourser dans son intégralité.

f. Le remboursement des autres frais de transport

Les billets de train, d'avion, de bateaux sont pris en charge. Ils sont remboursés au réel dans la **limite du tarif classe économique**.

g. Les invitations prestataires

L'agent ne peut pas inviter des prestataires à déjeuner puis prétendre au remboursement des frais de repas.

Si l'agent souhaite inviter des prestataires, il doit faire une demande préalable et motivée à la **direction générale au moins quinze jours avant**. Pour ce faire, une « autorisation d'invitation à déjeuner » est à remplir (annexe 4). Ladite demande devra ensuite être transmise au service RH avec la facture du repas (libellée à Terre de Provence Agglomération), la fiche de tiers et le RIB du restaurateur.

L'AGENT

NOM : Prénom :

Fonction : Service :

Résidence administrative :

- Siège / Eyragues
 Maison de l'Entrepreneur / Châteaurenard

RENSEIGNEMENTS SUR LA MISSION

Date : Horaires : de : à

Lieu :

Ville : Code Postal : /_/_/_/_/_/_/

Motif du déplacement :

.....

Véhicule de service Véhicule personnel Immatriculation :

Autre moyen de transport :

NOM ET SIGNATURE

DU RESPONSABLE DU SERVICE :

NOM ET SIGNATURE

DU DIRECTEUR GENERALE DES SERVICES

(si déplacement sup à 300 km) :

Cadre réservé au Service RH

Enregistré le :

Pour l'ordre de mission cité ci-dessus, le défraiement autorisé est :

Transport

.....

Repas : Midi Soir

Nuitée



ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER

Envoyé en préfecture le 28/05/2025
Reçu en préfecture le 28/05/2025
Publié le 02/06/2025
ID : 013-200035087-20250522-DEL2025_115-DE

L'AGENT

NOM : Prénom :
Fonction : Service :
Résidence administrative :

RENSEIGNEMENTS SUR LA MISSION

Date : Horaires : **joindre planning en pièce jointe**
Lieu :
Ville: Code Postal : Pays :
Hébergement :
Ville: Code Postal : - Pays :
Motif du déplacement :
Moyens de transport :
Véhicule de service Immatriculation :
Véhicule de personnel Immatriculation :
Autres moyens de transport :
.....
.....

NOM ET SIGNATURE
DU RESPONSABLE DU SERVICE :

NOM ET SIGNATURE
AUTORITE TERRITORIALE :

Cadre réservé au Service RH

Enregistré le :
Pour l'ordre de mission cité ci-dessus, le défraiement autorisé est :
 Transport
 Repas
 Nuitée

Annexe 3 du règlement des déplacements

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE MISSION TEMPORAIRE À L'ÉTRANGER

PAYS	MONNAIE	MONTANT
AFGHANISTAN	DOLLAR US	279
AFRIQUE DU SUD	EURO	138
AFRIQUE DU SUD pour la période allant du 15 décembre au 1er mars	EURO	185
ALBANIE	EURO	130
ALGERIE	DINAR ALGERIEN	20 480
ALLEMAGNE	EURO	164
ANDORRE	EURO	118
ANGOLA	EURO	300
ANGUILLA	DOLLAR US	208
ANTIGUA ET BARBUDA	DOLLAR US	308
ARABIE SAOUDITE	EURO	337
ARGENTINE	DOLLAR US	157
ARMENIE	EURO	186
ARUBA	DOLLAR US	150
AUSTRALIE	DOLLAR AUSTRALIEN	348
AUTRICHE	EURO	175
AZERBAIDJAN	EURO	204
BAHAMAS	DOLLAR US	450
BAHREIN	EURO	200
BANGLADESH	EURO	258
LA BARBADE	DOLLAR US	355
BELGIQUE	EURO	206
BELIZE	DOLLAR US	177
BENIN	EURO	145
BERMUDES	DOLLAR DES BERMUDES	450
BIELORUSSIE	EURO	150
BIRMANIE	DOLLAR US	250
BOLIVIE	DOLLAR US	135
BOSNIE-HERZEGOVINE	EURO	169
BOTSWANA	EURO	119
BRESIL	EURO	216
BRUNEI	DOLLAR DE BRUNEI	255
BULGARIE	EURO	145
BURKINA FASO	EURO	145
BURUNDI	EURO	140
CAIMANS (îles)	DOLLAR US	450
CAMBODGE	DOLLAR US	150
CAMEROUN	EURO	161
CANADA ville de TORONTO	DOLLAR CANADIEN	552
CANADA ville de VANCOUVER	DOLLAR CANADIEN	449
CANADA AUTRES VILLES	DOLLAR CANADIEN	319
CAP-VERT	ESCUDO	13 575
CENTRAFRICAINE (République)	FRANC CFA	96 000

PAYS	MONNAIE	
CHILI	DOLLAR US	217
CHINE	YUAN CHINOIS (CNY)	1,700
CHYPRE	EURO	190
COLOMBIE	DOLLAR US	176
COMORES	EURO	150
CONGO BRAZZAVILLE	FRANC CFA	120 000
CONGO (République démocratique du)	EURO	240
COOK (îles)	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	400
COREE DU NORD	DOLLAR US	272
COREE DU SUD	EURO	210
COSTA RICA	DOLLAR US	169
COTE D'IVOIRE	FRANC CFA	137 000
CROATIE	EURO	142
CUBA	EURO	200
CURAÇAO	DOLLAR US	150
DANEMARK	COURONNE DANOISE	1 660
DJIBOUTI	FRANC DJIBOUTI	36 320
DOMINICAINE (République)	DOLLAR US	142
LA DOMINIQUE	DOLLAR US	266
EGYPTE	EURO	148
EMIRATS ARABES UNIS	EURO	300
EQUATEUR	DOLLAR US	150
ERYTHREE	DOLLAR US	195
ESPAGNE	EURO	212
ESTONIE	EURO	129
ETATS-UNIS D'AMERIQUE (hors ville de New York)	DOLLAR US	360
Ville de NEW YORK :		
- période allant du 1er janvier au 31 août	DOLLAR US	360
- période allant du 1er septembre au 31 décembre	DOLLAR US	490
ETHIOPIE	EURO	123
FIDJI	DOLLAR DE FIDJI	421
FINLANDE	EURO	220
GABON	FRANC CFA	140 000
GAMBIE	DALASI	8 590
GEORGIE	DOLLAR US	195
GHANA	DOLLAR US	250
GRANDE-BRETAGNE	LIVRE STERLING	210
GRECE	EURO	167
GRENADE	DOLLAR US	283
GUATEMALA	EURO	160
GUINEE	EURO	170
GUINEE-BISSAU	EURO	169
GUINEE EQUATORIALE	FRANC CFA	90 500
GUYANA	DOLLAR US	200
HAITI	DOLLAR US	220
HONDURAS	DOLLAR US	152
HONG KONG	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
HONGRIE	EURO	175

PAYS	MONNAIE	
INDE	EURO	210
INDONESIE	EURO	160
IRAN	DOLLAR US	186
IRAK	EURO	300
IRLANDE	EURO	190
ISLANDE	COURONNE ISLANDAISE	34 397
ISRAEL	EURO	230
ITALIE	EURO	220
JAMAIQUE	DOLLAR US	217
JAPON	YEN	25 500
Ville de TOKYO	YEN	30 000
JORDANIE	DINAR JORDANIEN	151
KAZAKHSTAN	EURO	188
KENYA	DOLLAR US	141
KIRGHIZISTAN	EURO	150
KIRIBATI	DOLLAR AUSTRALIEN	207
KOSOVO	EURO	150
KOWEIT	EURO	245
LAOS	DOLLAR US	150
LESOTHO	EURO	120
LETONIE	EURO	152
LIBAN	EURO	154
LIBERIA	DOLLAR US	230
LIBYE	EURO	240
LIECHTENSTEIN	FRANC SUISSE	230
LITUANIE	EURO	145
LUXEMBOURG	EURO	227
MACAO	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
MACEDOINE	EURO	117
MADAGASCAR	EURO	114
MALAISIE	RINGGIT	468
MALAWI	DOLLAR US	214
MALDIVES (îles)	EURO	320
MALI	FRANC CFA	161 600
MALTE	EURO	200
MAROC	EURO	175
MARSHALL (îles)	DOLLAR US	154
MAURICE	ROUPIE ILE MAURICE	9 450
MAURITANIE	EURO	143
MEXIQUE	PESO MEXICAIN	3 800
MICRONESIE	DOLLAR US	157
MOLDAVIE	DOLLAR US	188
MONGOLIE EXTERIEURE	EURO	102
MONTENEGRO	EURO	150
MOZAMBIQUE	DOLLAR US	189
NAMIBIE	EURO	150
NAURU	DOLLAR AUSTRALIEN	600
NEPAL	DOLLAR US	140
NICARAGUA	DOLLAR US	154
NIGER	FRANC CFA	78 000

PAYS	MONNAIE	
NIGERIA villes de ABUJA, LAGOS ET PORT-HARCOURT	EURO	230
NIGERIA AUTRES VILLES	EURO	160
NIUE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	204
NORVEGE	COURONNE NORVEGIENNE	2 700
NOUVELLE-ZELANDE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	370
OMAN	EURO	265
OUGANDA	EURO	130
OUZBEKISTAN	DOLLAR US	197
PAKISTAN	DOLLAR US	173
PALAOS (îles)	DOLLAR US	311
PANAMA	DOLLAR US	178
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	EURO	172
PARAGUAY	DOLLAR US	180
PAYS-BAS	EURO	161
PEROU	DOLLAR US	170
PHILIPPINES	PESO PHILIPPIN	8 770
POLOGNE	EURO	175
PORTUGAL	EURO	160
QATAR	EURO	278
ROUMANIE	EURO	160
RUSSIE	EURO	230
RWANDA	DOLLAR AMERICAIN	170
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NIEVES	DOLLAR US	287
SAINTE-LUCIE	DOLLAR US	261
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	DOLLAR US	275
SALOMON	VATU	23 052
SALVADOR	DOLLAR US	177
SAMOA	DOLLAR US	230
SAO TOME ET PRINCIPE	DOLLAR US	135
SENEGAL	FRANC CFA	91 800
SERBIE	EURO	150
SEYCHELLES	EURO	300
SIERRA LEONE	DOLLAR US	260
SINGAPOUR	DOLLAR SINGAPOURIEN	446
SLOVAQUIE	EURO	155
SLOVENIE	EURO	160
SOMALIE	DOLLAR US	158
SOUDAN	DOLLAR US	175
Sud SOUDAN	DOLLAR US	306
SRI LANKA	EURO	180
SUEDE	COURONNE SUEDOISE	1 997
SUISSE	FRANC SUISSE	230
SURINAME	DOLLAR US	180
SWAZILAND	EURO	138
SYRIE	EURO	154
TADJIKISTAN	DOLLAR US	250
TAIWAN	DOLLAR DE TAIWAN	5 990
TANZANIE	EURO	135

PAYS	MONNAIE	Taux
TCHAD	EURO	225
TCHEQUE (République)	EURO	180
THAILANDE	BAHT	5 000
TIMOR oriental	EURO	150
TOGO ville de LOMÉ	FRANC CFA	95 771
TOGO AUTRES VILLES	FRANC CFA	82 640
TONGA	DOLLAR DE FIDJI	402
TRINITE ET TOBAGO	DOLLAR US	267
TUNISIE	EURO	125
TURKMENISTAN	EURO	224
TURQUIE	EURO	135
TUVALU	DOLLAR AUSTRALIEN	254
UKRAINE	EURO	208
URUGUAY	DOLLAR US	135
VANUATU	EURO	210
VENEZUELA	EURO	195
VIETNAM	EURO	158
YEMEN	EURO	188
ZAMBIE	EURO	180
ZIMBABWE	DOLLAR US	180

Sources :

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

JORF n°153 du 4 juillet 2006

Modifié par Arrêté du 21 juin 2024 - art. 1



INVITATION A DÉJEUNER

L'AGENT

NOM : Prénom :

Fonction:..... Service :

Résidence administrative :

- Siège / Eyragues
- Maison de l'Entrepreneur / Châteaurenard

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DÉJEUNER

Date : Lieu du déjeuner :

Prestataire (s) invité (s) :

Nombre de repas :

Motif de l'invitation :
.....
.....

NOM ET SIGNATURE

DU RESPONSABLE DU SERVICE

NOM ET SIGNATURE

DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES :

Cadre réservé au service RH

Enregistré le :

Défraiement autorisé :

- oui non



FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Terre de Provence agglomération

Nom / Prénom:

Résidence administrative :

Mois / Année:

Résidence familiale :

Puiss. fiscale :

Kilomètres parcourus depuis le début de l'année :

Plaque d'immatriculation :

IBAN :

Date	Lieu		Description de la mission			Utilisation véhicule de service oui/non	Nbre km site: via michelin (chemin le plus court)	Prix / km	Total frais km	Frais péage + parking	Train, Tramway + Taxis	Nuitée	Indemnité repas	Coût Total	Commentaires
	Ville + Code Postal	Adresse (exacte)	Horaire de début de mission	Horaire de fin de mission	Objet de la mission										
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
								0,00						0,00	
Totaux							0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Etat des frais arrêté le/...../.....
 à la somme de (en toutes lettres)

Signature de l'agent:

Nom du Responsable de Service:
 Signature:

La Présidente
 Corinne CHABAUD



GÉNÉRALITÉS



LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Transport

+

Hébergement

Restauration



QUI EST CONCERNÉ ?

- ▶ Les agents titulaires
- ▶ Les agents contractuels de droit public
- ▶ Les agents en contrat aidé



COMMENT ?

- ▶ Par virement : n'oubliez pas de **vous munir d'un RIB le 1^{er} jour de la formation.**
- ▶ La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court **entre la commune de la résidence administrative du stagiaire et la commune du lieu de stage** (de ville à ville, les arrondissements n'étant pas pris en compte).

Résidence administrative = lieu de travail



TRANSPORT

> 10km

> 4€

CONDITIONS DE BASE :

La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10km du lieu de stage.

L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4€.

Le déplacement par les transports en commun est à privilégier.

CALCUL (l'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'émargement)

MOYEN DE TRANSPORT	TAUX DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
VOITURE OU MOTO (personnelle)	0,20 € / km	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 21 ^{ème} km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODAUX	0,25 € / km	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km
COVOITURAGE entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0,25 € / km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 20km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km

Les frais de déplacement entre l'hôtel choisi par le stagiaire et le lieu de formation ne sont pas pris en charge.



HÉBERGEMENT

> 150km

> 70km

LA VEILLE DU STAGE :

L'hébergement est assuré par le CNFPT (via la plateforme d'hébergement) dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150km.

À PARTIR DU 1^{ER} JOUR DU STAGE

L'hébergement est assuré par le CNFPT (via la plateforme d'hébergement) pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70km du lieu du stage.

NOUVEAU ! Un service de réservation d'hébergement en ligne est dorénavant à disposition des stagiaires.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Je me connecte à la plateforme de réservation en ligne (à l'aide du lien qui se trouve dans la confirmation d'inscription à ma formation).



Je choisis mon hébergement dans la liste d'hébergements proposés à proximité de mon lieu de formation.



Je reçois la confirmation et le détail de ma réservation par mail.

En savoir + sur la plateforme de réservation du CNFPT en cliquant [ici](#).

Dispositif d'indemnisation spécifique **pour les personnes en situation de handicap** : prise en charge dès le premier km sans limite de kilométrage. Hébergement sans condition.



RESTAURATION

LE REPAS DU MIDI :

Il est assuré et/ou pris en charge par le CNFPT pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète.

LE REPAS DU SOIR :

Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation **uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile**, y compris lorsqu'ils bénéficient d'un hébergement la veille du stage.

14€

Montant de l'indemnité de repas (midi ou soir)