

DEPARTEMENT
des
YVELINES
ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

N°23/091
MAIRIE de MAISONS-LAFFITTE

EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

OBJET :

**PERSONNEL COMMUNAL – MODALITES DE
LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE
DEPLACEMENT DU PERSONNEL ET DES
ELUS DE LA COLLECTIVITE (44)**

Date de convocation :
20 juin 2023

NOMBRE DE MEMBRES :

En exercice : 35

Présents : 31

Représentés : 3

Votants : 34

Séance du 26 juin 2023

L'an deux mil vingt-trois, le 26 juin, à 19 heures 30, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, lieu ordinaire des séances, sous la présidence de Jacques MYARD, Maire.

PRÉSENTS : Jacques MYARD, Maire (sortie points n°33 et 34),

Brigitte BOIRON, Philippe BOUVIER (sortie point n°33), Sandrine COUTARD, Serge GODAERT (sortie point n°33), Marie-Liesse SALIN, Gino NECCHI, Ingrid COUTANT (sortie point n°33), Claude KOPELIANSKIS, Béatrice VIVIEN, Franck LELIEVRE (sortie point n°33), Anne VUAILLE, Marie-Odile COLATRELLA, Charles-Philippe MOURGUES, Magali NICOLLE, Yann QUENOT, Sylvie DUFLOT, Régis PHILIPPON, Monique LAHEURTE, Anne BAILLY, Patrice COSTE, Marie-Sophie DE PONTAUD.

Janick GEHIN (arrivée 21h40 point n°25), Charles GIVADINOVITCH, Anne LAVAGNE (sortie point n°33), Philippe LIEGEOIS, Valérie SINGER, François DREUILHE, Tania GUNTHER-FUMAT, Nicolas LJUBENOVIC, Amélie THEROND KERAUDREN.

ABSENTS EXCUSÉS :

Véronique BERTRAN DE BALANDA, Arthur DEHAENE, Marie-Alice BELS, Jean-Claude GIROT.

DELEGATIONS :

Par application de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, ont déclaré par lettre, déléguer leur droit de vote :

Véronique BERTRAN DE BALANDA à Brigitte BOIRON
Arthur DEHAENE à Yann QUENOT
Marie-Alice BELS à Jacques MYARD
Janick GEHIN à Tania GUNTHER-FUMAT jusqu'à son arrivée.

SECRETARE : Yann QUENOT est nommé SECRETARE DE LA SEANCE.

Le Conseil municipal,

Sur proposition du Maire et présentation du rapport par Gino NECCHI, Maire-adjoint ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

CONSIDERANT que les personnels territoriaux et les élus peuvent être amenés dans l'exercice de leurs fonctions ou de leur mandat à effectuer des déplacements temporaires afin d'effectuer une mission pour le compte de la collectivité ou une formation ;

CONSIDERANT que lorsque ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent ou l'élu est en possession d'un ordre de mission ou d'un mandat spécial l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions ou de son mandat, et, le cas échéant, à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit ;

CONSIDERANT qu'il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur ;

VU les Commissions conjointes Finances, Optimisation Financière, Administration Générale, Personnel, Sécurité et Communication et Sport, Associations, Culture et Hippisme en date du 21 juin 2023 ;

Après en avoir délibéré,

Décide à l'unanimité,

1 – D'APPROUVER le règlement relatif aux modalités de remboursement des frais de déplacement annexé à la délibération.

2 - DE PRECISER que :

- Les taux inscrits dans ledit règlement ou auxquels il fait référence suivront les évolutions prévues par la réglementation,
- Des modifications non substantielles pourront être apportées audit règlement sans qu'il soit nécessaire de prendre une nouvelle délibération.

3 – DE PRECISER que les crédits sont et seront inscrits chaque année au Budget.

Le Maire de la Commune de Maisons-Laffitte certifie que la présente délibération a été adoptée par le Conseil municipal le 26 juin et publiée le 29 juin 2023.

Pour extrait conforme,
Le Maire,



REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

SOMMAIRE

TITRE 1 - LES BENEFICIAIRES	3
TITRE 2 - LES NOTIONS DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE	3
Article 2.1 - La résidence administrative.....	3
Article 2.2 - La résidence familiale	3
TITRE 3 - LA NOTION DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL	3
Article 3.1 - Un agent ou un élu en mission.....	3
Article 3.2 - Un agent ou un élu en stage	3
TITRE 4 - LES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE	4
Article 4.1 - Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative	4
Article 4.2 - Les déplacements hors de la résidence administrative	4
Article 4.3 - Les déplacements des agents en stage	4
Article 4.3.1 - L'indemnité de mission	4
Article 4.3.2 - L'indemnité de stage.....	5
Article 4.3.3 - La participation aux épreuves de concours, de sélection ou d'examens professionnels	5
Article 4.4 - Les cumuls.....	5
Article 4.5 - Les exclusions	6
Article 4.5.1 - Les déplacements effectués au moyen d'un abonnement de transport.....	6
Article 4.5.2 - Les déplacements domicile-travail	6
Article 4.5.1 - Les formations personnelles et les préparations aux concours, sélections et examens professionnels.....	6
Article 4.5.1 - Les prises en charge par un établissement ou centre de formation	6

Article 4.5.1 - Les formations dans la résidence administrative.....	6
Article 4.6 - Récapitulatif des cas de prise en charge possibles	7
TITRE 5 - LES FRAIS DE TRANSPORTS CONCERNES	8
TITRE 6 - LES REGLES D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL	9
TITRE 7 - LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	10
TITRE 8 - LES INDEMNITES KILOMETRIQUES	11
TITRE 9 - LE MANDAT SPECIAL.....	11
TITRE 10 - JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR	12
TITRE 11 - PROCEDURE A SUIVRE.....	12
TITRE 12 - REFERENCES JURIDIQUES	13

INTRODUCTION

Lorsque les agents territoriaux et les élus municipaux sont amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service ou de leur mandat municipal, ils peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport et percevoir des indemnités de mission ou de stage destinées à rembourser leurs frais de nourriture et d'hébergement.

Le présent règlement approuvé par délibération précise les règles applicables en la matière.

TITRE 1 - LES BENEFICIAIRES

- Elus municipaux,
- Fonctionnaires en activité au sein de la collectivité,
- Contractuels de droit public,
- Collaborateurs de cabinet,
- Assistantes maternelles,
- Contractuels de droit privé,
- Stagiaires de l'enseignement scolaire et supérieur sous réserve que la convention de stage le prévoit.

TITRE 2 - LES NOTIONS DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE

Article 2.1 - La résidence administrative

Territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté et où l'élu municipal exerce son mandat.

Article 2.2 - La résidence familiale

Territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent ou de l'élu municipal.

TITRE 3 - LA NOTION DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Tout agent ou élu municipal envoyé en mission ou en formation et se déplaçant hors de sa résidence administrative ou hors de sa résidence familiale doit être muni d'un ordre de mission signé et validé par l'autorité compétente en fonction du type de déplacement, ou d'un mandat spécial pour l'élu.

Article 3.1 - Un agent ou un élu en mission

Un agent ou un élu municipal en mission, est celui qui en service se déplace :

- A la demande de son employeur pour l'exécution du service ou dans le cadre de son mandat,
- Hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Muni d'un ordre de mission ou d'un mandat spécial.

Article 3.2 - Un agent ou un élu en stage

Un agent ou un élu municipal en stage est celui qui se déplace :

- Hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Pour suivre une formation, organisée par ou à l'initiative de l'administration.

TITRE 4 - LES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

Article 4.1 - Les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

A l'intérieur du territoire de la résidence administrative, la règle est l'utilisation d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité, ou des transports en commun qui pourront être pris en charge.

Cette prise en charge s'effectuera dans la limite du tarif unitaire ou de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

A défaut de véhicule de service disponible ou de transports en commun adaptés aux contraintes de la mission, les déplacements pourront être effectués par l'agent ou l'élu municipal durant le temps de travail, à la demande de la hiérarchie, ou dans cadre d'un mandat spécial, à l'intérieur du territoire de la résidence administrative, au moyen d'un véhicule personnel.

Article 4.2 - Les déplacements hors de la résidence administrative

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent ou l'élu municipal envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, ou d'un mandat spécial, signé par l'autorité compétente (l'autorité territoriale, un agent ayant délégation à cet effet, ou le conseil municipal).

A cette occasion, l'agent ou l'élu municipal peut prétendre à la prise en charge par la collectivité selon les dispositions décrites ci-après :

- De ses frais de transport,
- De ses frais de nourriture et d'hébergement.

Article 4.3 - Les déplacements des agents en stage

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous énoncées uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre organisme).

Les frais de repas et d'hébergement engagés dans le cadre d'actions de formation sont remboursés sous la forme soit d'une indemnité de mission, soit d'une indemnité de stage.

Article 4.3.1 - L'indemnité de mission

Les actions ouvrant droit à une indemnité de mission sont les :

- Formations de professionnalisation tout au long de la carrière,
- Formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité,
- Formations de perfectionnement,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et hors résidence familiale.

Les indemnités de repas et d'hébergement sont réduites de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

Article 4.3.2 - L'indemnité de stage

Les actions ouvrant droit à une indemnité de stage sont les :

- Formations d'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories,
- Formations de professionnalisation au premier emploi.

L'indemnité de stage est versée dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage.

Article 4.3.3 - La participation aux épreuves de concours, de sélection ou d'examens professionnels

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre organisme).

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leur résidence administrative et/ou hors de leur résidence familiale.

Ces frais seront pris en charge à raison de deux allers-retours par année civile par agent, 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.

Article 4.4 - Les cumuls

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler entre elles (c'est-à-dire indemnité de mission + indemnité de stage pour une même mission ou un même stage) ni avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles sont exclusives l'une de l'autre.

Les indemnités kilométriques ne peuvent se cumuler avec des remboursements de frais de transport.

Article 4.5 - Les exclusions

Article 4.5.1 - Les déplacements effectués au moyen d'un abonnement de transport

L'agent bénéficiant déjà d'une prise en charge partielle de ses frais de transport (Pass Navigo, par exemple) ne pourra se faire rembourser de frais supplémentaires, excepté pour les zones non comprises dans l'abonnement et nécessaires à l'accomplissement de la mission. Cette règle s'applique y compris si, lors de l'utilisation de transports publics, l'abonnement pris en charge n'est pas utilisé pour quelque raison que ce soit.

Article 4.5.2 - Les déplacements domicile-travail

En dehors du dispositif de remboursement partiel des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics prévu par la réglementation, les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement supplémentaires.

Article 4.5.1 - Les formations personnelles et les préparations aux concours, sélections et examens professionnels

Les frais engagés pour suivre une formation personnelle et/ou pour se rendre à une ou plusieurs préparations aux concours, sélections et examens professionnels ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Article 4.5.1 - Les prises en charge par un établissement ou centre de formation

Les indemnités de mission et les indemnités de stage ne pourront pas être versées si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation.

En effet, dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement même partiel des frais de déplacement, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué.

Article 4.5.1 - Les formations dans la résidence administrative

Excepté le versement d'indemnités kilométriques pour l'utilisation autorisée du véhicule personnel, ou le remboursement de titre unitaire de transport en commun dans les conditions fixées à l'Article 4.5.1 - , aucune prise en charge au titre des remboursements de frais de déplacement ne peut intervenir de la part de la collectivité lorsque la formation intervient sur le territoire de la résidence administrative.

Article 4.6 - Récapitulatif des cas de prise en charge possibles

	Indemnités kilométriques (1)	Indemnités de mission			Indemnité de stage	Organisme prenant en charge
		Frais de transports	Frais de repas	Frais d'hébergement		
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative	OUI	OUI	NON	NON	NON	Collectivité
Mission à la demande de la collectivité hors de la résidence administrative	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	Collectivité
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formation de perfectionnement	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formation d'intégration dans la fonction publique territoriale	OUI	NON	NON	NON	OUI	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formation de professionnalisation au premier emploi	OUI	NON	NON	NON	OUI	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formations ci-dessus ayant lieu à l'intérieur de la résidence administrative	OUI	OUI (4)	NON	NON	NON	Collectivité, CNFPT ou autre organisme (2)
Formation personnelle	NON	NON	NON	NON	NON	
Préparation aux concours et examens	NON	NON	NON	NON	NON	
Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel (3)	OUI	OUI	NON	NON	NON	Collectivité

(1) En cas d'utilisation du véhicule personnel préalablement autorisée

(2) La commune prendra en charge les dépenses uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

(3) Remboursement limité à un aller et retour par année civile entre la résidence administrative et le lieu des épreuves (2 AR si épreuves d'admission). Le lieu des épreuves doit se situer hors de la résidence administrative ou familiale. L'agent doit avoir préalablement été autorisé à s'absenter du service pour se rendre aux épreuves.

(4) Si l'agent n'est pas titulaire d'un abonnement de transport faisant l'objet d'un remboursement partiel. L'agent titulaire d'un abonnement devra l'utiliser pour ses déplacements en transport public au sein de la résidence administrative.

TITRE 5 - LES FRAIS DE TRANSPORTS CONCERNES

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :
 - o De l'utilisation de véhicule de service dès lors que des frais ont été engagés par l'agent ou l'élu municipal,
 - o De moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus, le métro, le tramway, RER,
 - o De la location de véhicules à moteur ou sans moteur pour des besoins temporaires liés à un déplacement sous réserve d'être autorisée par l'autorité compétente lors de la signature de l'ordre de mission ou du mandat spécial. Ce dernier doit pouvoir attester de l'absence avérée permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou de l'impossibilité d'utiliser un véhicule de service ou personnel, ou d'attester qu'il s'agit du mode de transport le plus adapté au déplacement,
 - o De l'utilisation préalablement autorisée du véhicule personnel de l'agent ou de l'élu municipal, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur personnel : l'agent ou l'élu municipal bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur.
- Aux frais annexes : frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement dans la limite de 72 heures (sur justificatifs).

L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi, le VTC, uniquement sur de courtes distances, ou l'avion, en priorité au tarif de la classe la plus économique, est conditionnée, après autorisation préalable de l'autorité compétente, soit à l'absence avérée permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, et à l'impossibilité d'utiliser un autre moyen de transport notamment un véhicule de service ou un véhicule personnel, soit à l'obligation attestée de porter du matériel fragile, lourd, encombrant ou précieux.

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent ou l'élu municipal et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission ou du mandat spécial et des pièces justificatives.

TITRE 6 - LES REGLES D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

L'agent ou l'élu municipal, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service, doit :

- Avoir été dûment autorisé
 - o Pour l'agent, par l'autorité territoriale,
 - o Pour l'élu municipal, par le conseil municipal,
- Être détenteur d'un permis de conduire valable pour le véhicule utilisé, disposant d'un nombre de points positif, non suspendu, ou ne faisant l'objet d'aucune rétention administrative,
- Fournir une copie de la carte grise de son véhicule personnel,
- Avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels et en fournir l'attestation.

L'agent ou l'élu municipal devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule personnel pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent ou de l'élu municipal au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Une copie de ces documents (permis, attestation d'assurance, etc.) sera conservée dans chaque dossier individuel. Au moins un contrôle annuel sera effectué pour vérifier leur validité.

L'agent ou l'élu municipal qui ne juge pas nécessaire de contracter cette assurance complémentaire devra officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

L'assurance, les impôts et taxes acquittés par l'agent ou l'élu municipal pour son véhicule ne sont pas pris en charge par l'employeur.

TITRE 7 - LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, îles Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	70 €	90 €	110 €	70 €	90 €
Repas midi et/ou soir	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

Le taux d'hébergement prévu dans le tableau ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour l'agent ou l' élu municipal reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.

Le remboursement des frais de repas du midi et du soir s'effectuera aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal par repas fixé par la réglementation.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ou d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent ou l' élu municipal est nourri ou logé gratuitement.

Lorsque le repas de l'agent ou de l' élu municipal aura été pris dans un restaurant administratif, l'indemnité de repas sera réduite de moitié.

TITRE 8 - LES INDEMNITES KILOMETRIQUES

Le versement de l'indemnité kilométrique est subordonné à une autorisation préalable d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service ou du mandat.

L'indemnité kilométrique est calculée sur la base de la distance parcourue et des taux définis par arrêté qui varient en fonction de la puissance administrative nationale du véhicule utilisé.

L'agent ou l'élu municipal peut utiliser, pour les besoins du service, sa voiture, mais aussi une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule terrestre à moteur lui appartenant, les taux kilométriques sont fixés par arrêté.

Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Si l'agent ou l'élu municipal change de véhicule personnel en cours d'année, il est possible de prendre en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux (nouvelle autorisation de circuler).

Les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont calculés sur la base de la distance parcourue pour laquelle les kilomètres sont calculés :

- A partir du distancier du système d'information RH,
- De commune à commune.

Dans le cas où l'agent ou l'élu municipal part et/ou revient de sa résidence familiale, il doit déclarer les kilomètres parcourus correspondant à la distance la plus courte entre :

- Sa résidence familiale et son lieu de mission,
- Sa résidence administrative et son lieu de mission.

TITRE 9 - LE MANDAT SPECIAL

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'élu municipal dès lors qu'il a été dûment missionné par le Conseil municipal, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un mandat spécial l'autorisant à se déplacer.

Le mandat spécial est octroyé à l'élu municipal pour accomplir une mission d'intérêt municipal entrant dans son domaine d'intervention.

Le mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l'élu municipal et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet, et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables.

Le mandat spécial doit être conféré à l'élu municipal par une délibération du Conseil municipal préalable au déplacement, cette délibération pouvant être postérieure à l'exécution de la mission en cas d'impossibilité de réunir le Conseil municipal avant le déplacement.

Les frais de déplacement qui n'ont pas pour objet une formation seront remboursés sur présentation d'un mandat spécial selon les mêmes conditions que les agents municipaux. Tous les autres frais des élus à l'occasion d'un mandat spécial peuvent également donner lieu à remboursement, dès lors qu'ils apparaissent comme nécessaires au bon accomplissement du mandat, et qu'il peut en être justifié.

Les frais de déplacement de l' élu liés à une formation seront remboursés selon les mêmes conditions que les agents municipaux. Ils ne nécessitent pas de mandat spécial.

TITRE 10 - JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR

L'agent ou l' élu municipal devra fournir :

- Toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a réellement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, etc.). Des originaux seront à fournir.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal nominatif,
- L'ordre de mission, le mandat spécial ou la convocation à la formation accompagnée de l'attestation de présence.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue à la fin du déplacement.

Toute facture doit impérativement détailler les dépenses. Le justificatif de carte bleue n'est pas suffisant.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ou l' élu municipal ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Les agents ou les élus municipaux s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par l'autorité compétente atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.

TITRE 11 - PROCEDURE A SUIVRE

L'ordre de mission doit être rempli au moins 8 jours avant la date de l'évènement.

Il doit être signé par le supérieur hiérarchique.

Il est à transmettre par courrier interne sous enveloppe fermée adressée au service du personnel ou par courriel à formation@maisonslaffitte.fr.

Une fois validé, le service formation vous retourne l'ordre de mission dans les meilleurs délais, ce retour validé valant autorisation de déplacement en mission.

Pour les formations, la convocation accompagnée de l'attestation de présence ont valeur d'ordre de mission. Il n'est donc pas nécessaire d'établir un ordre de mission pour une action de formation validée par la collectivité.

TITRE 12 - REFERENCES JURIDIQUES

Code Général des Collectivités Territoriales,

Code Général de la fonction publique,

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 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,

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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,

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,

