

ANNEXE

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

1) LES FRAIS DE MISSION OU DE FORMATION

Les déplacements pour une « MISSION ou intérim, ou une FORMATION... » en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale peuvent permettre d'ouvrir droit à remboursement de vos frais.

Le remboursement des frais est conditionné par la transmission de l'intégralité des justificatifs de dépenses (factures, tickets de caisse...) avec l'état de frais. Le défaut de présentation des justificatifs afférents à chaque dépense aura pour conséquence le non-remboursement de ces dépenses.

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être jointes aux états de frais :

En cas de frais de formation	<input type="checkbox"/> l'autorisation de départ en formation
	<input type="checkbox"/> l'attestation de présence
En cas de frais pour concours ou examen	<input type="checkbox"/> l'attestation de présence
En cas de frais pour examen médical	<input type="checkbox"/> la convocation

ATTENTION

Dans le cadre des formations délivrées par le CNFPT, les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT lui-même selon ses propres modalités. Dans ce cas, il n'y a pas de cumul possible entre le remboursement des frais par le CNFPT et MOSELLE FIBRE.

Contact devra donc être pris avec le CNFPT pour les modalités de défraiement.

a) Frais de mission à compléter sur le formulaire Excel dédié :

Le formulaire Excel est accessible sur : Y/Organisation/ Formulaire remboursement frais de déplacement.xlsx

b) Remboursement des repas et des nuitées

Les indemnités de repas et de nuitée sont servies dans les conditions suivantes :

L'indemnité de repas : lorsque vous êtes en mission ou en formation avant 12 heures et après 14 heures pour le repas de midi et/ou avant 19 heures et après 21 heures pour le repas du soir, si les repas ne sont pas fournis gratuitement. Le lieu de restauration est choisi en fonction du périmètre kilométrique le plus économique et le plus adapté, autour du lieu de la mission ou de la formation, dans un périmètre supplémentaire autorisé (aller/retour ou détour) de 15 kilomètres maximum. Les justificatifs de frais de repas devront comporter nécessairement : le nom du restaurant ou du magasin alimentaire, la date, l'heure, le lieu, le contenu du repas.

L'indemnité d'hébergement : lorsque vous êtes en mission ou en formation pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, si l'hébergement n'est pas gratuit et sur présentation des justificatifs à l'ordonnateur, dans la mesure où le déplacement est supérieur à 50 kms et prévu pour durer plus d'une journée.

Taux applicables à compter du 1^{er} janvier 2020 :

INDEMNITES	MISSION	FORMATION
<p><u>Indemnités de repas (*) :</u></p> <p><i>Déjeuner ou diner</i></p> <p><i>Petit déjeuner</i></p>	<p>(**) Plafond : 17.50 € (Repas pris dans une cantine scolaire) : 8.75 €</p> <p>(**) Plafond : 5 €</p>	<p>(**) Plafond : 17.50 € (Repas pris dans une cantine scolaire) 8.75 €</p> <p>(**) Plafond : 5 €</p>
<p><u>Indemnités d'hébergement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Province ou autre commune - Paris - Communes de la métropole du Grand Paris et grandes villes + 200 000 hab. 	<p>Frais Forfaitaire :</p> <p>70 €</p> <p>110 €</p> <p>90 €</p>	<p>Frais Forfaitaire :</p> <p>70 €</p> <p>110 €</p> <p>90 €</p>

(*) Indemnités de repas réduite de 3 € pour les bénéficiaires de titres-restaurant (la minoration correspond à la participation de la collectivité sur la valeur faciale d'un titre-restaurant).

()** Conformément à l'article 7-2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, créé par l'article 4 du décret n° 2020-689 du 4 juin 2020, et par dérogation au troisième alinéa de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, **MOSELLE FIBRE prend en charge les frais de repas effectivement engagés par les agents**, sur production des justificatifs de paiement (*ticket de caisse ou facture faisant mention de la date, l'heure, du montant et détail des éléments de consommation : les reçus de carte bancaire seuls ne sont pas valables*), dans la limite du forfait fixé par voie d'arrêté interministériel et par repas ci-dessus.

c) **Remboursement des frais kilométriques**

L'indemnisation des frais de déplacement lors de l'utilisation du véhicule personnel se fait sur la base des indemnités kilométriques et selon les modalités suivantes :

TAUX APPLICABLES DEPUIS LE 1 ^{ER} JANVIER 2022			
Indemnités kilométriques Utilisation du véhicule personnel			
PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'A 2000 KMS	DE 2001 A 10000 KMS	APRES 10000 KMS
DE 5 CV ET MOINS	0,32 €	0,40 €	0,23 €
DE 6 ET 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
DE 8 CV ET PLUS	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Véhicule à deux roues			
Véhicules		Montant de l'indemnité kilométrique	
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)		0,15 €	
Véломoteur, bicyclette à moteur auxiliaire, voiturette et autres véhicules à moteur		0,12 €	

Un agent de la fonction publique peut utiliser son véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de son chef de service et de la direction de MOSELLE FIBRE, quand l'intérêt du service le justifie. Il doit avoir souscrit une assurance garantissant cet usage professionnel. Il n'a droit à aucune indemnité en cas de dommage à son véhicule.

L'autorité territoriale définit le choix du mode de transport sur l'ordre de mission délivré à l'agent, y compris l'utilisation d'un véhicule de service. L'ensemble des modes de transport, ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement, est autorisé, à savoir le train, le véhicule personnel et l'avion (en classe économique).

Les frais de transport connexes aux déplacements sont pris en charge : il s'agit des frais de parking, de péage, de réservation de taxi, de location de véhicule le cas échéant et sur présentation des justificatifs acquittés à l'ordonnateur.

d) Les frais d'essence

Lors de l'utilisation d'un véhicule de service, l'agent qui n'a pas pu utiliser la carte d'essence mise à sa disposition peut se faire rembourser ses frais d'essence.

e) Les frais de péage d'autoroute

Ils peuvent être remboursés, **sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives**, lorsque vous avez utilisé un véhicule de service sans carte de paiement autoroute ou votre véhicule personnel.

f) Les frais de parking

Ils peuvent être remboursés **sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des justificatifs de la dépense.**

g) Les frais de taxi

Ils peuvent être remboursés **sur autorisation du supérieur hiérarchique (établissement d'un ordre de mission individuel si l'ordre de mission permanent ne les autorise pas), sur présentation des pièces justificatives, quand l'intérêt du service le justifie.**

h) Les avances sur frais

Les avances sur frais ne sont pas consenties par MOSELLE FIBRE.

2) **LES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL**

L'agent amené à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves.

Cette indemnisation est limitée à deux prises en charges par année civile et par agent, à raison d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.

Les frais de repas et d'hébergement des agents participant à un concours ou examen professionnel ne donnent pas lieu à indemnité.

3) **LES FRAIS DE DEPLACEMENT A L'ETRANGER**

Tous les agents bénéficient d'un ordre de mission permanent (OMP) les autorisant à se déplacer de manière permanente sur le territoire métropolitain et les pays limitrophes de la France.

Un ordre de mission individuel (OMI) doit impérativement être établi avant le départ si utilisation de l'avion ou d'autres moyens de transport non autorisés par l'OMP ou si le déplacement s'effectue hors des territoires autorisés par l'OMP.

a) Transport

- Les normes applicables aux transports

- Le recours à la 1^{ère} classe pour la voie ferroviaire peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions de la mission ou de la formation ou les conditions tarifaires peuvent le justifier ;
- Pour la voie aérienne, le sur classement peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours ;
- Lorsqu'un agent bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, **le complément éventuel est à sa charge.**

- Le remboursement

Il est effectué sur saisie d'un état de frais de déplacement accompagné de l'ensemble des justificatifs de dépense. **Formulaire Excel accessible sur : [Y/Organisation/ Formulaire remboursement frais de déplacement.xlsx](#)**

b) Frais de séjour (hébergement, repas)

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de deux repas et les frais divers (taxi, parking, moyens de communication, véhicule de location, navettes aéroport) exposés par l'agent pour l'exécution de sa mission.

L'indemnité journalière dépend du pays dans lequel se déroule la mission.

Les montants sont définis par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Pour rappel, est en mission, l'agent en service qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire. Sa validité ne peut excéder 12 mois ; elle est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative (Moselle).