

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL



## Table des matières

I.	Champ d'application.....	1
II.	Bénéficiaires.....	1
III.	Éléments communs.....	2
1.	Ordre de mission.....	2
2.	État de frais :.....	2
3.	Véhicule personnel et véhicule de pool.....	3
4.	Résidence administrative.....	3
IV.	Formations (hors formations personnelles réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité).....	3
V.	Réunions et autres déplacements hors formation.....	4
VI.	Déplacements multi-siteS et coupés.....	5
VII.	déplacements fréquents à l'intérieur de la résidence administrative (indemnité itinérante).....	5
VIII.	Prise en charge des frais effectués entre le domicile et le lieu de travail (domicile - travail)	6
1.	Utilisation des transports en commun.....	6
2.	Autres moyens de transports permettant une prise en charge pour les trajets domicile-travail (forfait mobilités durables).....	7
IX.	Déplacement à l'occasion d'un concours de la fonction publique ou d'un examen professionnel de la fonction publique.....	8
X.	Références.....	8
XI.	Formulaires.....	9

## **1. CHAMP D'APPLICATION**

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Les remboursements ne sont imposables ni socialement, ni fiscalement ; ils font l'objet d'un simple mandatement via la paie.

En principe, les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements temporaires pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent assurer une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement mensuels ou annuels souscrits par leur personnel pour les

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence familiale habituelle et leur lieu de travail

## 2. BÉNÉFICIAIRES

Les agents concernés sont :

- les agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- les agents contractuels de droit public,
- les agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail :
  - Les contrats adultes relais
  - Les contrats « aidés » tels que les contrats Parcours Emploi Compétences (P.E.C.),

Les contrats d'apprentissage

Sont exclus :

- Les vacataires
- Les stagiaires

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité, ...) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

## 3. ÉLÉMENTS COMMUNS

### 1. Ordre de mission.

Tout déplacement tant au sein du territoire communal qu'à l'extérieur de celui-ci doit faire l'objet d'un ordre de mission.

L'établissement de l'ordre de mission doit être préalable à l'établissement de l'état de frais.

L'ordre de mission est l'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 le déplacement.

Le document doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, cet ordre de mission peut être annuel (durée maximale de 12 mois).

Il existe 4 types d'ordre de mission, selon la situation de l'agent :

Ordre de mission annuel		Ordre de mission ponctuel	
Intra Rive de Gier	Hors Rive de Gier, sans limite km	Intra Rive de Gier	Hors Rive de Gier, sans limite km
Agent effectuant <u>régulièrement</u> des trajets tous les mois, dans et hors territoire communal		Agent effectuant <u>ponctuellement</u> des trajets sur le territoire communal ou hors territoire communal	

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

## 2. État de frais :

A l'issue du déplacement (formation, stage, réunion, autre), l'agent doit établir un état de frais (document qui récapitule les éléments chiffrés liés à un déplacement).

Il doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités auquel il joint :

- l'ordre de mission
- pour les formations : l'attestation de présence
- les différents justificatifs liés aux frais engagés (factures et facturettes)
- pour les indemnités km : la copie du permis de conduire et la copie de la carte grise du véhicule

## 3. Véhicule personnel et véhicule de pool

- L'usage du véhicule personnel, à titre exceptionnel, pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie et sous réserve que l'agent soit assuré personnellement par une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.  
Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent ; l'agent ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule (incluant les contraventions au code de la route).
- La commune dispose de plusieurs véhicules susceptibles d'être mis à disposition des agents, qui sous réserve de leur disponibilité et sans qu'ils ne soient mobilisés sur plusieurs jours consécutifs, sont à privilégier à l'utilisation du véhicule personnel.  
Ces véhicules sont réservables depuis zimbra. En cas d'absence d'indisponibilité ou pour des durées spécifiques, les demandes sont à formuler auprès du Responsable Mécanique.

## 4. Résidence administrative

Les déplacements seront remboursés sur présentation des justificatifs au départ de la résidence administrative de l'agent, celle-ci étant le territoire de la commune de Rive de Gier sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

## 4. FORMATIONS (HORS FORMATIONS PERSONNELLES RÉALISÉES DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ).

Formations organisées par le CNFPT (dispositif décidé par le conseil d'administration du CNFPT)			Autres formations		
Transport	hébergement	Repas	Transport	Hébergement	repas
Résidence administrative → lieu de stage (trajet le plus court sur via Michelin) ET	- la veille si >150 km de la résidence administrative sur la base du trajet le plus court - 1 <sup>er</sup> jour du stage	- midi : pris en charge par le CNFPT - soir (hors veille du stage) : 11€ sur transmission	RA → lieu de stage  + frais de péage + frais de stationnement*	Indemnité forfaitaire d'hébergement dans la limite des frais engagés et du plafond fixé par	Indemnité repas dans la limite du montant engagé et du plafond fixé par arrêté. Sur présentation de l'État de frais et des

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

à partir de 40 km pour 1 A/R ET si > 4 €	si > 70 km  50 € max sur facture et sur la base de la proposition faite par le CNFPT	d'un état au CNFPT + factures.	arrêté.	justificatifs adéquats
A défaut de remboursement CNFPT, dans les conditions suivantes :			Depuis le 1 <sup>er</sup> mars 2019 : 70€ en taux de base ; 90€ dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ; 110€ dans la Ville de Paris. 120€ pour les agents RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite.	Depuis le 1er janvier 2020, l'indemnité forfaitaire de repas est à 17,50 €
Les frais de déplacement ne remplissant pas ces conditions seront indemnisés par la Commune ou le CCAS. + frais de péage + frais de stationnement *	Dans le cas où la facture serait supérieure à 50 €, la commune pourra prendre en charge la différence dans la limite fixée par les textes	Le repas du soir, en cas d'arrivée la veille de la formation, pourra être pris en charge par la commune sur présentation d'un état de frais.		

\* *frais de transport : si dessous de 30 € (hors frais de repas et hébergement), l'agent n'a pas à transmettre de justificatifs joints à l'état de frais de déplacement pour ce qui concerne les frais de péage et de stationnement et doit les conserver jusqu'à remboursement de ces derniers.*

Dans certaines situations particulières (montant lié au déplacement, dûment validé par la Direction générale des services et l'élu en charge du personnel), une avance sur frais en application de l'article 3-2 du décret 2006-781 est possible. Ces cas de figure sont limités aux déplacements engendrant des frais de transport supérieurs à 500 € TTC (avion, TGV). Le montant des avances sur frais est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Pour mémoire, au 1er janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :

Voiture	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10000 Km	Après 10001 KM
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

**Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> : 0,15 €**

**Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,12 €**

Pour les transports, le choix entre les différents modes de stationnement s'effectue, en principe sur la base **du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement**. L'indemnisation s'effectue sur présentation des pièces justificatives.

**Cas particulier des formations organisés en intra ou par le SIPG** : sur le territoire de la commune de Rive de Gier : De manière exceptionnelle, les frais de repas liés aux formations ou réunions organisés dans ce cadre feront l'objet d'une prise en charge par la commune de Rive de Gier sur présentation de la convocation et uniquement dans le cadre d'un moment convivial organisé dans le cadre de cette formation ou de cette réunion. Aucun frais de transport ne sera pris en compte pour les agents de la commune en formation ou réunion ne sera pris en charge, lesquels relèveront des frais domicile – travail habituels.

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DÉPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

## 5. RÉUNIONS ET AUTRES DÉPLACEMENTS HORS FORMATION

Est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent pourra prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur,
- de ses frais de repas et d'hébergement.

Transport	Hébergement	repas
RA → lieu de la réunion ou autre  + frais de péage + frais de stationnement*	Indemnité forfaitaire d'hébergement dans la limite des frais engagé et du plafond fixé par arrêté.  Depuis le 1 <sup>er</sup> mars 2019 : 70€ en taux de base ; 90€ dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ; 110€ dans la Ville de Paris. 120 € pour les agents RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite.	Indemnité repas dans la limite du montant engagé et du plafond fixé par arrêté. Sur présentation de l'État de frais et des justificatifs adéquats  Depuis le 1er janvier 2020, l'indemnité forfaitaire de repas est à 17,50 €

\* frais de transport : sn dessous de 30 € (hors frais de repas et hébergement), l'agent n'a pas à transmettre de justificatifs joints à l'état de frais de déplacement pour ce qui concerne les frais de péage et de stationnement et doit les conserver jusqu'à remboursement de ces derniers.

Le barème des frais km, rappelé pour mémoire ci-dessus, est également applicable.

## 6. DÉPLACEMENTS MULTI-SITES ET COUPÉS

La commune souhaite également tenir compte pour les agents devant utiliser leur véhicule dans le cadre de leurs déplacements professionnels, et, en particulier, les agents travaillant en coupé (ex : agents périscolaires – agents d'entretien ménager) ou sur plusieurs sites :

Agents multi sites	Agents réalisant des « coupés »
Agent amené à devoir se déplacer avec leur véhicule personnel pour se rendre dans le cadre de leur fonction sur différents sites : ex : agent d'entretien ménager	Hors les agents en journée continue, les agents effectuent normalement 2 aller – retours (avant la pause méridienne, après celle-ci). Toutefois, certains agents sont amenés à se déplacer 3 à 4 fois dans la journée : ex : animateur périscolaire ex : agent de sécurité des écoles

Au regard de la charge complémentaire engendrée par ces déplacements, et dans la limite d'un plafond fixé à 700 € /an, ces déplacements professionnels seront pris en charge dans les limites ci-dessus et les cas de figures limitatifs ci-dessus, sur la base d'un état de frais type au regard du planning annuel de l'agent, reconductible hors périodes de maladie, congés annuels et formation.

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

## **7. DÉPLACEMENTS FRÉQUENTS À L'INTÉRIEUR DE LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE (INDEMNITÉ ITINÉRANTE)**

Les déplacements réguliers effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de la résidence administrative dans le cadre de leur mission peuvent donner lieu au versement d'une indemnité forfaitaire annuelle de 30 € sur 11 mois (le 12<sup>e</sup> mois étant le mois d'août).

Il s'agit de situations incompatibles avec l'utilisation des transports en commun dès lors que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.

Les emplois susceptibles d'être concernés sont limitativement énumérés :

- encadrant en charge des agents satellites de restauration
- responsable du service vie scolaire (lien avec les ATSEM et directions d'école)
- Directeur Éducation enfance Jeunesse
- responsable du service périscolaire
- chargé de prévention et de formations
- tout agent dont cette itinérance est prévue dans la fiche de poste

L'agent doit en effectuer la demande à la Direction des ressources humaines, après avis favorable du chef de service au regard des missions de l'agent et du nombre théorique de kilomètres parcourus dans l'année :

Mois de 100 km annuels	15 € / mois
Plus de 100 km annuels	30 € / mois

Cette indemnité suppose de réaliser, avec son véhicule personnel des déplacements réguliers sur différents sites (régulier = au moins 3 fois par semaine pendant au moins 40 semaines sur les 52 semaines d'une année). L'utilisation des véhicules de pool à disposition au Centre Technique municipal est à privilégier, de même que le vélo ou la marche à pieds.

Les agents bénéficiant d'un véhicule de service avec remisage à domicile sont exclus.

## **8. PRISE EN CHARGE DES FRAIS EFFECTUÉS ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU DE TRAVAIL (DOMICILE - TRAVAIL)**

### **1. Utilisation des transports en commun**

Les frais d'abonnement sont pris en charge dans les limites et conditions suivantes :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public, les régies et autres services de transport organisés par l'Etat et les collectivités territoriales
- les abonnements à un service public de location de vélos.  
Ces deux prises en charge ne sont pas cumulables lorsqu'elles portent sur le même trajet.

Les titres de transport achetés à l'unité (tickets de bus...) ne sont pas pris en charge

Pour les agents à temps complet, les agents à temps partiel ou temps non complet dont le nombre d'heures travaillées est supérieur ou égal à 17 H 30.

Par dérogation, la commune effectue cette prise en charge lorsque l'agent travaille moins de 17h30 lorsque ce dernier est un agent réalisé des « coupé » et « multisites » et amené à faire plusieurs déplacements (2, voir 3) dans une même journée de travail sur 4 jours hebdomadaires.

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

Pour les agents ayant plusieurs employeurs publics : ils bénéficient de la prise en charge, par chacun de leurs employeurs, du ou des titres d'abonnement leur permettant d'effectuer les déplacements entre leur résidence habituelle et leurs différents lieux de travail. S'ils utilisent un seul titre d'abonnement, la participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

La prise en charge est de 50 % de l'abonnement (mensuel / annuel / trimestriel / hebdomadaire) sans pouvoir dépasser le plafond correspondant à 50 % de la somme du tarif de l'abonnement annuel RATP [Navigo toutes zones (1-5)] x1,25, soit 96,36 € au 01/01/2023.

La participation de l'employeur public se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs, pour un trajet dans le temps le plus court

Pour obtenir le remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit transmettre chaque mois le ou les justificatifs de transport valides et nominatifs (c'est-à-dire permettant l'identification du titulaire de l'abonnement) et permettant d'en identifier le montant payé. Le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation

Ne sont pas éligibles à ce dispositif, les agents qui :

- perçoit déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son ou ses lieux de travail ;
- bénéficie d'un logement de fonction et qu'il ne supporte aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail ;
- bénéficie d'un véhicule de service avec remisage à domicile
- est transporté gratuitement par son employeur (ex : covoiturage par un agent bénéficiant d'un véhicule avec remisage à domicile ou un véhicule de service)
- bénéficie pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires.

Par ailleurs, la prise en charge est suspendue pendant les périodes de :

- congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, congé de longue durée,
- congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité,
- congé de présence parentale,
- congé de formation professionnelle,
- congé de formation syndicale,
- congé de solidarité familiale,
- congé pris au titre du compte épargne-temps
- congés bonifiés.

Cependant, la prise en charge est maintenue pour la totalité du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour un mois entier.

## **2. Autres moyens de transports permettant une prise en charge pour les trajets domicile-travail (forfait mobilités durables)**

Un remboursement forfaitaire des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail si les trajets sont réalisés au moyen des véhicules suivants :

- Vélo (électrique ou non)
- Engin de déplacement personnel motorisé ou non motorisé (trottinette, monoroue, gyropode, hoverboard, etc.)
- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager)
- Service de mobilité partagée : service de location ou de mise à disposition en libre-service sur la voie publique de 2 ou 3 roues, de vélos ou d'engins de déplacement personnel (électriques ou non)

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DÉPLACEMENT, MOBILITÉS DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

- Service de mobilité partagée : service de mise en commun d'un véhicule ou d'une flotte de véhicules hybrides rechargeables ou électriques à faible émission au profit d'utilisateurs abonnés

Pour pouvoir bénéficier de la prise en charge, il faut utiliser le dit moyen de transport au moins 30 jours / an.

Ce nombre minimal de jours est réduit proportionnellement à votre temps de travail si vous travaillez à temps partiel ou à temps non complet.

Le forfait mobilité durable est versé à l'agent, sur sa demande en joignant une déclaration sur l'honneur au titre de l'année pour laquelle vous demandez le versement du forfait mobilités durables sur laquelle l'agent :

- certifie utiliser l'un des moyens de transport ouvrant droit au forfait mobilités durables (ci-dessus listés)
- précise le nombre de jours de déplacements réalisés à l'aide de l'un de ces moyens de transport pendant l'année pour laquelle vous demandez le versement du forfait mobilités durables.
- en cas de co-voiturage : vous devez préciser les personnes avec qui vous co-voiturez.

Si vous avez plusieurs administrations employeurs, vous devez déposer une déclaration auprès de chacune d'entre elles.

Le montant du forfait mobilités durables dépend du nombre de jours d'utilisation de l'un des moyens de transport y ouvrant droit :

- 100 € / an pour une utilisation comprise entre 30 et 59 jours
- 200 € / an pour une utilisation comprise entre 60 et 99 jours
- 300 € / an pour une utilisation comprise d'au moins 100 jours

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration d'utilisation de l'un des moyens de transport y ouvrant droit.

Si vous avez plusieurs administrations employeurs, chacune d'entre elles vous verse une part du forfait mobilités durables en fonction du nombre d'heures travaillées auprès de chacune d'elles.

Depuis le 1er janvier 2022, le forfait mobilités durables est cumulable avec le remboursement partiel de votre titre de transport en commun ou de votre abonnement à un service public de location de vélos.

Sont exclus : les agents relevant des situations suivantes :

- Bénéficiaire d'un logement de fonction sur votre lieu de travail
- Bénéficiaire d'un véhicule de fonction ou de service avec remisage à domicile,
- Etre transporté gratuitement par la commune (ex : covoiturage avec un agent dans un véhicule de service avec ou sans remisage à domicile)

## **9. DÉPLACEMENT À L'OCCASION D'UN CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE OU D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE**

A raison d'1 fois tous les 2 ans, à l'identique de l'autorisation d'absence donnée pour les concours et examens professionnels de la fonction publique, 1 aller-retour pourra faire l'objet d'un remboursement au titre des frais de déplacement entre la résidence administrative et le lieu d'examen de l'agent.

Ce remboursement s'opèrera dans les conditions suivantes :

- Etablissement d'un état de frais comportant les justificatifs des frais de transports liés au déplacement sur le lieu d'examen. Les frais de péages sont pris en compte à l'exception des frais de stationnement. Les transports en communs doivent être privilégiés.
- La convocation et l'attestation de présence doivent être jointes.

# RÈGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE MISSION, DEPLACEMENT, MOBILITES DURABLES et DOMICILE TRAVAIL

- Inscription sur le centre d'examen le plus proche (ou remboursement sur la base de l'inscription au centre d'examen le plus proche)
- Remboursement à partir de la résidence administrative jusqu'au lieu d'examen.

## 10. RÉFÉRENCES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code du travail - • Articles L 3261-1 et L 3261-2

Vu le Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales mentionnés à l'article 2 de la loi 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 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° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Vu le Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

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 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du 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 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

Vu l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant 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

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'Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'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

Vu la Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

## 11. FORMULAIRES