

L'an deux mille vingt-quatre et le lundi huit avril à 13 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. REPENTIN, Président du CCAS.
Concernant les délibérations 1.1 à 1.21, le conseil d'administration s'est déroulé sous la présidence de Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente, M. REPENTIN s'étant retiré lors du vote de ces délibérations.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S. (parti avant le vote de la délibération 1.29, après avoir voté la délibération 3.1)
Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du C.C.A.S.,
Mmes ALVERNHE, BOUROU, BONILLA, COLIN-COCCHI, COLIN-JORE, MYARD-DALMAIS, PERRENES, RAMBAUD, VERDU
MM DE BOISRIOU, GACHET, NOBLECOURT (parti avant le vote de la délibération 1.22)

Etaient excusé(e)s :

Mmes GARCIN, KREUTER (donne pouvoir à Mme MYARD-DALMAIS),
M. BERENDSEN (donne pouvoir à Mme FAVETTA SIEYES)

2. RESSOURCES HUMAINES

2.1 REGLEMENT DES DEPLACEMENTS DES AGENTS EN MISSION

Les agents de la collectivité sont amenés à se déplacer régulièrement dans le cadre de leurs fonctions, mais également pour effectuer des formations ou encore passer un concours ou un examen.

Dans la mesure où ces déplacements ne se limitent pas au seul périmètre de la ville et conduisent les agents à se déplacer dans toute la France, il est nécessaire de prendre en compte ces différentes situations et de proposer un dispositif de prise en charge plus clair et adapté à la réalité des situations rencontrées.

La réglementation fixe, en effet, un cadre général et les Collectivités ont compétence pour déterminer certaines modalités de remboursement et moduler les montants des indemnisations.

Par délibération du 8 octobre 2018, un règlement des déplacements a été adopté par le conseil d'administration du CCAS.

Ce document a été récemment mis à jour et a fait l'objet d'une présentation au Comité Social Territorial le 8 février 2024 pour avis.

Il intègre notamment :

- les évolutions réglementaires applicables depuis le 1^{er} septembre 2023 (forfait de prise en charge des repas et d'hébergement).
- la demande de justificatif de dépense pour les frais des repas
- des précisions sur les tranches horaires pour bénéficier de la prise en charge des repas.

Il est proposé en annexe de la présente délibération.

Ces mesures prendront effet au 1^{er} avril 2024.

◆ **Résolution :**

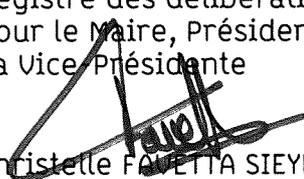
Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Approuve le règlement des frais de déplacement proposé en annexe de la présente délibération,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS et le receveur, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

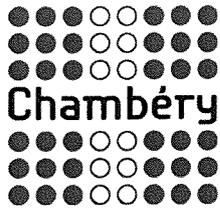
Nombre d'administrateurs
en exercice : 17
Présents : 12
Pouvoir : 2

Vote : Pour : 14
 Contre :
 Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Pour le Maire, Président du C.C.A.S.
La Vice Présidente


Christelle FOUETTA SIEYES





REGLEMENT

Frais de déplacement des agents

Comité Social Territorial du 08 février 2024
Comités techniques des 4 avril 2018 et du 5 octobre 2020
Conseil Municipal du 25 avril 2018

SOMMAIRE

- 1- Références
- 2- Principe
 - a. Bénéficiaires
 - b. Types de déplacements
 - c. Ordre de mission
- 3- Prise en charge des frais de déplacement « missions » et « formations »
 - a. Modes de transport
 - b. Frais de repas
 - c. Frais d'hébergement
- 4- Avances
- 5- Demandes de remboursement des frais de déplacement
- 6- Frais de déplacement

1 - Références

- 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 no 91-573 du 19 juin 1991
- 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 05 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- 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
- 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
- Arrêté du 26 février 2019 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
- 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
- Arrêté du 20 septembre 2023 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
- 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.

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

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.

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 et modifiant également les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Arrêté du 05 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de participation de l'administration employeur aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels d'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors de l'Ile-de-France.

2 – Principe

Les agents de la Collectivité sont amenés à se déplacer dans le cadre de l'exercice de leur fonction ou pour assister à des formations, passer des concours et des examens

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la participation à :

- ses frais de nourritures et de logement ;
- ses frais de transports.

a) Bénéficiaires

Les agents bénéficiaires de la prise en charge des frais de déplacements sont :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels,
- les collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service,
- les agents sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires...),
- les collaborateurs de cabinet.

b) Types de déplacements

Les différents types de déplacements permettant d'obtenir une participation de la ville aux frais engagés :

L'agent en mission : l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, soit entre plusieurs lieux de travail, soit hors de sa résidence administrative, et hors de la résidence familiale.

L'agent en formation : L'agent qui suit une action de formation statutaire ou non, organisée par ou à l'initiative de l'employeur. L'agent qui a son initiative suit une action de formation autorisée par son employeur.

L'agent participant à un concours ou examen professionnel de la fonction publique: Les remboursements peuvent être pris en charge pour un seul aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette proposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours (ou examen). Le remboursement s'effectue pour le lieu du concours ou de l'examen le plus proche de la résidence administrative.

La personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et de la collectivité : L'agent ou la personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et collectivité.

c) Ordre de mission

L'ordre de mission est obligatoire.

Il est impératif qu'avant chaque déplacement générant ou non des frais, l'agent soit muni d'un ordre de mission (temporaire ou pour 12 mois maximum). Ce document permet l'autorisation du déplacement par l'employeur (frais de déplacement et assurance). Ce document doit être visé par l'agent, le N+1 et le N+2 de l'agent.

L'ordre de mission est nécessaire pour l'agent qui souhaite bénéficier du remboursement de ses frais, dès lors que le déplacement est en dehors de la résidence administrative.

Est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace « hors de sa résidence administrative » pour l'exécution dudit service. Il est l'acte par lequel l'autorité territoriale autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et hors de la résidence administrative.

La résidence administrative correspond au territoire de la ville de Chambéry.

Pour les agents dont les missions supposent des déplacements permanents dans un même périmètre, pour un même motif et un même mode de déplacement, il est possible qu'un seul ordre de mission soit signé. Il ne peut excéder 12 mois.

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents (lieu de départ, d'arrivée, horaires de mission, mode de déplacement...).
La mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative et se termine à l'heure du retour à la résidence administrative. Toutefois, la collectivité peut prendre comme référence de départ de la résidence familiale si le calcul des indemnités est plus favorable pour la collectivité, et dans tous les cas en fonction du trajet réellement effectué.

L'ordre de mission est nécessaire dans les cas suivants :

- Mission pour l'exécution du service (réunions, colloques, séminaires, visites de territoire et partage d'expériences...)
- Formation continue (cf règlement de formation)
- Passage de concours et examens (cf règlement de formation)

Il n'est pas nécessaire de rédiger un ordre de mission pour les formations CNFPT, tests de positionnement et préparations concours et examens du CNFPT. Dans ces cas précis, c'est le bulletin d'inscription signé qui vaut ordre de mission.

Procédure ordre de mission (avant le départ en mission) :

- L'ordre de mission est disponible sur le Clic : Accueil/mes infos RH/Mes déplacements/Se déplacer (icône en bas de page)
- L'agent complète l'ordre de mission et le transmet à son N+1 pour validation, puis au N+2 qui doit également valider.
- L'ordre de mission est conservé dans la Direction (secrétariat), l'agent n'est pas tenu de l'avoir sur lui lors de son déplacement
- Si le déplacement engendre des frais, il sera toujours joint à la demande de remboursement (cf Partie 5 demande de remboursement des frais de déplacement)

3 - Prise en charge des frais de déplacement « missions » et « formations »

a) Modes de Transport

L'ensemble des agents qui se déplacent devront privilégier le mode de transport le plus respectueux de l'environnement : le train.

➤ Train ou transports en commun urbains

La prise en charge des frais de transport par train est effectuée sur la base du tarif de la 2ème classe de la SNCF.

L'agent effectue lui-même l'achat de son billet.
Les tickets de transport en commun sont pris en charge, sur justificatif.

➤ **Véhicule de service**

La Ville permet l'utilisation d'un véhicule de service. C'est alors à l'agent de réserver un véhicule en contactant le service mécanique. Ce mode de déplacement, qui permet, par ailleurs, le covoiturage, sera préféré à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les trajets effectués hors du territoire de l'agglomération.

L'utilisation d'un véhicule de service est possible pour aller passer un concours ou un examen, sous réserve de la disponibilité de ces véhicules.

- Les frais de péages, de carburant et de stationnement sont pris en charge au réel par la collectivité, sur justificatifs.

➤ **Véhicule personnel :**

Son utilisation peut être autorisée, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, co-voiturage notamment) et dans la mesure où les autres moyens de transports ne répondent pas aux contraintes du déplacement.

L'agent doit souscrire au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée, sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le calcul du nombre de kilomètres se fait sur le site ViaMichelin, option « itinéraire le plus court ». Le point de départ se situe à la résidence administrative et se termine au lieu de la mission ou de la formation. Toutefois, la collectivité peut prendre comme référence de départ de la résidence familiale si le calcul des indemnités est plus favorable pour la collectivité.

Les frais de péages sont pris en charge à partir de 150 km A/R.

Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge, les tickets de transport en commun sont pris en charge, sur justificatif.

➤ **Transport par voie aérienne :** l'avion doit rester un mode de transport exceptionnel réservé aux trajets à l'étranger ou en métropole lorsque celui-ci occasionne un gain substantiel de temps ou évite une nuit d'hôtel. Les transports doivent s'effectuer en classe la plus économique (pour plus de renseignements, contact : DRH gestionnaire frais de déplacements).

b) Frais de repas

Les repas seront remboursés sur justificatifs, au réel et dans la limite du forfait maximum de 20 euros, si vous vous trouvez :

- en mission à plus de 10 km de la résidence administrative
- en mission en mission au-delà de 13h et le soir au-delà de 19h, trajets inclus.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée en cas de repas fourni gratuitement.

Ce montant suivra l'évolution de la réglementation.

c) Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation des justificatifs de paiement, dans la limite des montants forfaitaires, incluant le petit-déjeuner.

Il est possible de se faire rembourser sa location (Airbnb, gîtes, hôtel, ...) sur présentation de justificatif.

L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

Montants forfaitaires :

- Taux de base : 90€

- Grandes villes (plus de 200 000 hab.) et communes de la Métropole du Grand Paris : 120€
- Commune de Paris : 140€

Ce montant suivra l'évolution de la réglementation.

4 - Avances

Afin d'éviter une charge financière trop importante, des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande auprès de la gestionnaire en charge des frais de déplacement à la DRH. Les demandes peuvent être effectuées jusqu'au début du mois de novembre au plus tard (clôture budgétaire).

Les demandes doivent être faites au moins une semaine avant le déplacement, elle est remise sous forme de chèque libellé au nom de l'agent concerné.

L'agent transmet un devis détaillant l'ensemble des frais générés par la mission (nuitée, repas et frais annexes) accompagné de l'ordre de mission ainsi que les justificatifs (réservation, factures, ...)

Cette avance correspond à 75 % maximum des sommes présumées dues à l'issue du déplacement. Cette avance ne peut être inférieure à 40 euros (donc pour une estimation des frais de l'ordre de 53.40 euros).

5 - Demande de remboursement des frais de déplacements

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement. La collectivité réalise les remboursements mensuellement.

La demande doit comprendre obligatoirement l'ordre de mission, l'état de frais ainsi que tous les justificatifs nécessaires (cf partie 6).

L'état de frais doit être conforme à l'ordre de mission correspondant au déplacement.

L'agent doit impérativement transmettre sa demande au correspondant RH au sein de sa direction qui saisit les données sur le logiciel RH (en incluant les pièces justificatives).

Le remboursement se fait directement sur la paie de l'agent.

La demande complète doit parvenir à la DRH sous 6 mois à compter de la date de début du déplacement, faute de quoi elle ne pourra être prise en compte.

6 - Frais de missions

Indemnités	Conditions d'octroi	Montants	Pièces justificatives
Frais de restauration	Etre en mission : - à plus de 10 km de la résidence administrative - au-delà de 13h et le soir au-delà de 19h30	Forfait défini par arrêté ministériel du 3 juillet 2006 20€ par repas actuellement <i>Ce montant suivra l'évolution de la réglementation.</i>	Ordre de mission Justificatif(s) de paiement
Frais d'hébergement	Etre en mission pendant toute la période comprise entre 0h et 5h	Montant fixé par arrêté ministériel du 3 juillet 2006, mis à jour le 20 septembre 2023 La nuitée : - 90€ pour les villes inférieures à 200 000 hab. - 120€ pour les grandes villes (plus de 200 000 hab.) et communes du Grand Paris - 140€ pour la commune de Paris <i>Ces montants suivront l'évolution de la réglementation.</i>	Ordre de mission Justificatif paiement hébergement

<i>Billets de train</i>	Justifier la dépense	Au réel, sur la base du tarif de la 2 ^{ème} classe SNCF	Ordre de mission Billet indiquant le montant du paiement
<i>Tickets de transport en commun</i>	Justifier la dépense	Au réel	Billet indiquant le montant du paiement
<i>Frais kilométriques</i>	<u>Uniquement pour les véhicules personnels</u>	Indemnités kilométriques selon un barème fixé par arrêté ministériel Trajet le plus court entre résidence administrative et lieu de la mission selon le kilométrage évalué par le calculateur d'itinéraires ViaMichelin (ou trajet le plus avantageux pour la collectivité)	Carte grise du véhicule au nom de l'agent ou conjoint.
<i>Péage Véhicules de la Ville</i>	Justifier la dépense Dans certains cas le véhicule de service peut disposer d'une carte d'accès à un réseau d'autoroute qui peut être utilisée	Au réel	Justificatif de paiement
<i>Péage Véhicules personnels</i>	Justifier la dépense Déplacements supérieurs à 150 km A/R	Au réel	Justificatif de paiement
<i>Carburant</i>	<u>Uniquement pour les véhicules de la ville</u> , lorsque le carburant est pris en cours de trajet et si la prise de carburant au CTM n'a pas été possible ou est insuffisante	Au réel	Justificatif de paiement
<i>Stationnement</i>	<u>Uniquement pour les véhicules de la Ville</u> Hors résidence administrative (pas de remboursement pour les véhicules personnels)	Au réel	Justificatif de paiement

Agents en mission en outre-mer ou à l'étranger

L'agent en mission en outre-mer ou à l'étranger a droit à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de mission. Les indemnités de mission couvrent les frais de repas et d'hébergement ainsi que les frais divers (frais de passeport ou de visas par exemple). La prise en charge se fait à hauteur des frais réellement engagés.

Enfin, il est précisé que le présent règlement ne traite pas de la prise en charge des frais occasionnés lors des trajets entre le domicile et le travail, ceux-ci ayant fait l'objet de délibérations spécifiques votées dans le cadre du plan de déplacement des entreprises (PDE).

7 - Les dispositions applicables aux agents suivant une formation ou passant un concours ou un examen professionnel

Pour la prise en charge des frais liés à la formation, aux concours ou examens, se reporter au-tableau en annexe.

Modalités de remboursement des frais de mission et de formation

Demande de remboursement à déposer au plus tard dans les 6 mois après la mission/formation

TYPE FORMATION/MISSION	FRAIS DE REPAS			FRAIS D'HEBERGEMENT			FRAIS DE TRANSPORT			NOTE D'INFORMATION
	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	
Formation CNFPT => Doc "Départ en formation"										
liée à la carrière	Pris en charge par le CNFPT	14€ si présence matin et après-midi	Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Pris en charge par le CNFPT ; Si trajet aller > 70 km Sinon => 0 €		Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Véhicule personnel : Pris en charge par la ville pour les 20ers km A/R, frais autoroute > à 150 km résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant	V.perso : barème kilométrique CNFPT : barème	-attestation de formation, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) de la mission si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
. *Préparation concours/examens avec validation de la hiérarchie, => Doc "Départ en formation" . *Concours/examens : 1 remboursement (écrit + oral) => Doc ordre de mission * dans la limite d'1 par période de 12 mois dans le centre le plus proche résidence adm	Etre en prépa concours/exam ou concours/exam à + de 10km de la résidence administrative entre : En mission au-delà de 13h et le soir au-delà de 19h	20€ maximum/repas	-attestation de présence Justificatif du repas (ticket, facture)	Pris en charge par la ville Si trajet > 150km Sinon => 0€	Indemnité max/nuitée avec petit déj : 90€ villes inf à 200 000 hab 120€ grandes villes sup 200 000 hab et communes de la Métropole du Grand Paris 140€ commune de Paris	-attestation de présence -factures : hôtel, airbnb, gîte	Véhicule personnel : remboursement frais au 1er km, parcours le + court via guide michelin, frais autoroute > à 150 km résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant Covoiturage : passager Billet sncf 2d classe	soit V.perso : barème kilométrique soit base billet de train 2d classe SNCF	-ordre de mission -attestation de présence, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -carburant, -billet train	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) du concours si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
. Perfectionnement (CPF)	Pris en charge par le CNFPT	14 €	Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Pris en charge par le CNFPT ; Si trajet > 70 km ALLER Sinon => 0€		Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Véhicule personnel : Pris en charge par la ville pour les 20ers km A/R, frais autoroute > à 150 km A/R résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant	V.perso : barème kilométrique	-attestation de présence, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant,	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) de la mission si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
Colloques, salons, séminaires, journées d'actualité	Pris en charge par la ville si > à 10 km résidence administrative	20€ maximum / repas	Justificatif du repas (ticket, facture)	Pris en charge par la ville Si trajet > 150km Sinon => 0€	Indemnité max/nuitée avec petit déj 90€ villes inf à 200 000 hab 90€ grandes métropoles sup 200 000 hab 110€ Paris	-factures : hôtel, airbnb, gîte	Véhicule personnel : remboursement frais au 1er km, parcours le + court via guide michelin, frais autoroute > à 150 km A/R résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant Covoiturage : passager Billet sncf 2d classe	soit V.perso : barème kilométrique	-convoc, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant, -billet train	
Formation hors CNFPT										
liée à la carrière	Pris en charge par la ville : si distance > 10 km résidence administrative Etre en formation : - Midi => la journée - Soir => retour au-delà de 19h	20€ maximum/repas	Justificatif du repas (ticket, facture)	Ville : Si trajet > 150km Sinon => 0€	Indemnité max/nuitée avec petit déj : 90€ villes inf à 200 000 hab 120€ grandes villes sup 200 000 hab et communes de la Métropole du Grand Paris 140€ commune de Paris	-factures : hôtel, airbnb, gîte	Véhicule personnel : remboursement frais au 1er km, parcours le + court via guide michelin, frais autoroute > à 150 km A/R résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant Covoiturage : passager Billet sncf 2d classe	V.perso : barème kilométrique	- ordre de mission -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant, -billets de train - attestation de formation	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) du concours si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
. Préparation concours/examens avec validation de prise en charge par le service formation	Non			Non			Non			
. Préparation concours/examens avec refus de prise en charge par le service formation	Non			Non			Non			
Colloques, salons, séminaires, journées d'actualité	Pris en charge par la ville si > à 10 km résidence administrative	20 € maximum / repas	Justificatif du repas (ticket, facture)	Ville : Si trajet > 150km A/R h Sinon => 0€	Indemnité max/nuitée avec petit déj : 90€ villes inf à 200 000 hab 120€ grandes villes sup 200 000 hab et communes de la Métropole du Grand Paris 140€ commune de Paris	-factures : hôtel, airbnb, gîte	Véhicule personnel : remboursement frais au 1er km, parcours le + court via guide michelin, frais autoroute > à 150 km A/R résidence adm. Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant Covoiturage : passager Billet sncf 2d classe	soit V.perso : barème kilométrique	-convoc, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant, -billet train	
VAE, Bilan de compétence, CFP, CPF	Non			Non			Non			

TYPE FORMATION/MISSION	FRAIS DE REPAS			FRAIS D'HEBERGEMENT			FRAIS DE TRANSPORT			NOTE D'INFORMATION
	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	Conditions d'octroi	Montant de remboursement	Pièces justificatives	
FORMATION POLICE MUNICIPALE										
TYPE FORMATION/MISSION	FRAIS DE REPAS			FRAIS D'HEBERGEMENT			FRAIS DE TRANSPORT			NOTE D'INFORMATION
FIA (formations initiales d'application)	Pris en charge par le CNFPT	14 € si présence matin et après-midi	Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Pris en charge par le CNFPT : Si trajet aller > 70 km Sinon => 0 €		Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Véhicule personnel : Pris en charge par la ville pour les 20ers km A/R, frais autoroute > à 150 km résidence adm. Pris en charge par le CNFPT à partir du 21è km A/R Véhicule ville (si dispo) : remboursement péage, stationnement et carburant	V.perso : barème kilométrique CNFPT : barème	-attestation de formation, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) de la mission si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
.ASVP (formation assistant de surveillance de la voie publique)										
.FCO (formation continue obligatoire)	Pris en charge par le CNFPT	14 € si présence matin et après-midi	Documents de remboursement renseignés lors de la formation	Pris en charge par la ville Si trajet > 150km Sinon => 0€	Indemnité max/nuitée avec petit déj : 90€ villes inf à 200 000 hab 120€ grandes villes sup 200 000 hab et communes de la Métropole du Grand Paris 140€ commune de Paris	-factures : hôtel, airbnb, gîte	Véhicule personnel : remboursement frais km parcours le + court via guide michelin, frais autoroute > à 150 km A/R résidence adm. Véhicule ville (si dispo): remboursement péage, stationnement et carburant Covoiturage : passager Billet sncf 2d classe	V.perso : barème kilométrique	-attestation de formation, -carte grise nom de l'agent/conjoint, -ticket péage, -stationnement, -ticket carburant	Remboursement repas/nuitée veille (ou si nécessaire lendemain) de la mission si sup à 150 km A/R ou 3 h trajet.
.FPA (formation préalable à l'armement)										