

## NOTE D'INFORMATION N°34

### L'AGENT EN MISSION

#### REFERENCES :

- Loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes, article 21
- 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

Sont concernés par cette note d'information, les fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé percevant, d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif, une rémunération au titre de leur activité principale.

Afin de limiter les remboursements de frais, les collectivités et établissements publics administratifs peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements.

#### DEFINITIONS

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs constituent une seule et même commune.

Ainsi, un agent n'est pas en mission s'il effectue un déplacement du territoire de sa commune sur celui d'une commune limitrophe, lesquelles sont desservies par des transports publics de voyageurs (autobus par exemple). Il n'y a alors pas de remboursement de frais.

Cependant, l'autorité territoriale peut décider la prise en charge de ses frais de transport lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

En outre, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut déterminer des fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une indemnité forfaitaire.

Le montant maximum de cette indemnité (210 euros) est fixé par l'arrêté du 5 janvier 2007 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 et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Cas particulier : dans l'hypothèse d'un agent employé par une communauté de communes et effectuant des services dans deux communes la constituant, il convient de considérer que la résidence administrative de l'intéressé pourrait être constituée par le territoire des deux communes, si cela a fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité territoriale de l'agent. A défaut de décision expresse, la résidence administrative de l'agent est bien le siège de la communauté de communes (*CAA de Marseille, 5 avril 2005, n°02MA00180*).  
Sous réserve de l'appréciation du juge administratif, l'agent peut bénéficier d'un remboursement de ses frais de déplacements lorsqu'il est amené à se rendre dans les communes constituant la communauté de communes, à moins qu'il lui ait été notifié une décision expresse de son employeur lui indiquant que sa résidence administrative est constituée par les deux communes.

## L'ORDRE DE MISSION

L'agent en mission doit impérativement être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire.

L'ordre de mission mentionne les dates, heures de début et de fin de la mission, ainsi que les périodes de départ et d'arrivée à partir de la résidence administrative ou familiale (modèle joint).

La durée totale d'un ordre de mission ne peut excéder 12 mois.

Exception : cette durée peut cependant être prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

## MOYEN DE TRANSPORT

L'autorité territoriale qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

### 1) Utilisation d'un véhicule du parc administratif :

On distingue le véhicule de fonction et le véhicule de service :

- **Le véhicule de fonction** peut être attribué par nécessité absolue de service aux agents occupant un emploi fonctionnel. Sont concernés, les agents occupant l'un des emplois fonctionnels d'un département ou d'une région, les directeurs généraux des services d'une commune de plus de 5.000 habitants, les directeurs généraux des EPCI à fiscalité propre de plus de 20.000 habitants, ainsi que les directeurs généraux adjoints des services des

communes ou des EPCI à fiscalité propre de plus de 80.000 habitants. Un véhicule de fonctions peut également être attribué à un seul emploi de collaborateur de cabinet du président de conseil général ou régional, d'un maire ou d'un président d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants.

L'agent en a l'utilisation exclusive et peut ainsi s'en servir pour un usage personnel en dehors des heures et des jours de service et des besoins de son activité professionnelle ;

- le **véhicule de service** est affecté à un service précis et utilisé, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique, par les agents de ce service pour les besoins de celui-ci pendant les heures et les jours de travail.

## 2) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

Quand l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel (cf. modèle d'arrêté joint).

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit 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.

Toutefois cette utilisation reste facultative et doit être justifiée par l'économie, le gain de temps appréciable ou l'absence d'autres moyens de transport.

En aucun cas, l'autorité territoriale ne peut contraindre un agent à utiliser son véhicule personnel, sauf prescription contractuelle.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais de déplacements sont remboursés, pour les kilomètres parcourus entre la résidence administrative et le lieu de destination :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques (taux fixés par 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).

En outre, peuvent être remboursés, quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives, les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute.

Par contre, l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule, ni à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

## 3) Utilisation d'un autre véhicule personnel :

L'agent est remboursé des frais occasionnés sur autorisation de l'autorité territoriale, sur présentation des pièces justificatives et quand l'intérêt du service le justifie.

## 4) Utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location :

Les frais d'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives à l'autorité territoriale et quand l'intérêt du service le justifie.

## SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT EN MISSION

L'agent en mission continue à percevoir le traitement, le supplément familial de traitement et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

## L'INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS PAR UN AGENT EN MISSION

L'agent qui se déplace à l'occasion d'une mission peut prétendre, sous certaines conditions, à :

- la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- des indemnités de mission prenant en charge :

\*les frais de repas (15,25 euros par repas ; taux de remboursement fixé par 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) ;

\*les frais d'hébergement (le barème des taux du remboursement forfaitaire est fixé par délibération dans la limite d'un taux maximal, qui est de 60 euros, fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 susmentionné).

L'organe délibérant peut également fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Les indemnités de mission ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Dans tous les cas, pour prétendre au remboursement des frais engagés, l'agent doit fournir des justificatifs de paiement (tickets de péage par exemple).

Le service financier du centre de gestion est à la disposition des collectivités affiliées pour toute information complémentaire relative à l'indemnisation proprement dite des frais engagés par les agents en mission (taux, indemnités kilométriques) ; ces informations sont aussi disponibles sur le site du centre de gestion [www.cdg54.fr](http://www.cdg54.fr) (partie *Rémunération/Frais de déplacement*).

MAJ le 28/02/2008

## ORDRE DE MISSION

M Prénom NOM

Grade ou fonction : ...

Demeurant (Résidence Familiale) : ...

Affecté (Résidence Administrative) : ...

Se rendra en mission à : ...

Motif du déplacement : ...

Dates et heures : .../.../... de ... h à ... h.

Moyens de transport utilisés :  Véhicule de service  
 Véhicule personnel\* *(sous réserve d'un arrêté du Président portant autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)*

Conditions de restauration : ...

Fait à ....., le .....

Le Maire / Président,

*\*En cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais de déplacements seront remboursés sur la base des kilomètres parcourus entre la résidence administrative et le lieu de destination.*

## ORDRE DE MISSION PERMANENT

M Prénom NOM

Grade ou fonction : ...

Affectation (Résidence Administrative) :

EST AUTORISE A SE DEPLACER A TITRE PERMANENT DANS LE DEPARTEMENT DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Motif des déplacements :

Moyens de transport utilisés :  Véhicule de service  
 Véhicule personnel\* *(sous réserve d'un arrêté du Président portant autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service)*

Cet ordre de mission est valable un an à compter du .....

Il est prorogé tacitement pour les déplacements effectués au sein du département de la résidence administrative (article 6 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié).

Fait à ....., le .....

Le Maire / Président,

*\*En cas d'utilisation du véhicule personnel, les frais de déplacements seront remboursés sur la base des kilomètres parcourus entre la résidence administrative et le lieu de destination.*

**ARRETE DU MAIRE/PRESIDENT PORTANT  
AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES  
BESOINS DU SERVICE**

Le Maire / Président de ..... (*collectivité*),

- Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France,
- Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics 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 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 l'arrêté ministériel du 20 septembre 2001 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues aux articles 31 et 32 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés,
- Vu l'arrêté ministériel 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 les nécessités du service,
- Vu l'attestation d'assurance fournie par M.....,

## ARRETE

### ARTICLE 1<sup>ER</sup>

A défaut de pouvoir utiliser le véhicule de service, M....., .....  
(*grade*), est autorisé(e) à compter du ....., à faire usage de son véhicule personnel  
d'une puissance de ..... CV pour effectuer des déplacements pour les besoins du service.

### ARTICLE 2<sup>EME</sup>

Le kilométrage que M..... est autorisée à parcourir durant cette période est  
illimité.

### ARTICLE 3<sup>EME</sup>

Le Maire / Président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut  
faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Nancy dans  
un délai de deux mois à compter de sa notification.

### ARTICLE 4<sup>EME</sup>

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation  
sera publiée, notifiée à l'intéressée et adressée au Comptable de la collectivité.

Fait à ....., le .....

Le Maire / Président,

Notifiée à l'intéressé(e) le :