LES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS EN FORMATION

Les frais de déplacement sont remboursés conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 8 décembre 1992 en application des dispositions du Décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la Fonction Publique Hospitalière sur le territoire métropolitain de la France.

Ouverture des droits

Est en stage, l'agent qui se déplace pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels relevant de la fonction publique hospitalière.

L'agent appelé à se déplacer **hors de sa résidence administrative** (territoire de la ou des communes sur lequel se situe le service où l'agent exerce ses fonctions) et **hors de sa résidence familiale** (territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur justification de la durée réelle de déplacement ainsi qu'au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser forfaitairement ses frais supplémentaires de nourriture et de logement.

Pour l'application de ces dispositions sont considérées comme constituant une seule et même commune : les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale.

Les contrats entre établissements hospitaliers et professionnels du tourisme

Les établissements sont autorisés, occasionnellement, à traiter directement avec les compagnies de transport, les établissements hôteliers et de restauration ainsi qu'avec les agences de voyage, pour l'organisation des transports et de l'accueil des agents en déplacements temporaires, dans la mesure où cette procédure facilite le service et lorsqu'il n'en résulte pas de dépenses supplémentaires.

Les ordres de missions

L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le chef de l'établissement dont il relève ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà d'une durée de deux mois sans une nouvelle décision préalable. Toutefois, un ordre de mission dit permanent peut être délivré à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission, dans la limite de douze mois.

Les déplacements en véhicule personnel

Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel sur autorisation de l'autorité administrative et sous réserve que les intéressés satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurances.

Les autorisations ne sont délivrées que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service peut être remboursé de ses **frais de péage d'autoroute** sur présentation des pièces justificatives.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel peut être indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques suivants :

Catégories véhicules	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	+10 000 kms
de 5 CV et moins	0.25	0.31	0.18
de 6 et 7 CV	0.32	0.39	0.23
de 8 CV et +	0.35	0.43	0.25
Motocyclette (>125 cm 3)	0.12		
Vélomoteur (entre 50 et 125 cm 3)	0.09		

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

Les déplacements par voie ferrée

Le remboursement des frais de transport engagés par l'agent utilisant le train en 1re classe est subordonné à la production du titre de transport. En cas de non-présentation de ce titre de transport, le remboursement est limité au prix du billet de train de 2e classe. Cependant, **la prise en charge des frais de transport par la voie ferrée est généralement effectuée sur la base du tarif de la 2e classe.**

Sur présentation des pièces justificatives, l'agent peut être remboursé d'un supplément de prix lorsqu'il conditionne l'accès au train, du prix de la réservation de sa place, des frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares peuvent être pris en charge à l'occasion de missions n'excédant pas quarante-huit heures.

Les déplacements par voie maritime

La prise en charge des frais de transport par la voie maritime est effectuée, sur présentation des pièces justificatives, sur la base du tarif de la classe la plus économique. L'autorité qui ordonne le déplacement peut autoriser cette prise en charge sur la base du tarif d'une classe supérieure.

Les déplacements en bus

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives, sur la base des frais réellement exposés.

Les déplacements par voie aérienne

Le remboursement des frais de transport engagés par l'agent utilisant l'avion est subordonné à la production du titre de transport et sa prise en charge est, dans tous les cas, effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

Aucun remboursement n'est accordé au titre des bagages transportés en excédent de la franchis aérienne.

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement des aéroports peuvent être pris en charge, à l'occasion de missions n'excédant pas quarante-huit heures, sur présentation des pièces justificatives.

L'utilisation des avions-taxis est interdite.

La prise en charge des frais de transport par la voie aérienne ne peut être autorisée, que si le coût global de la mission effectuée par ce mode de transport n'est pas supérieur au coût global de la même mission effectuée soit par la voie ferrée, soit par la voie maritime, soit par les voies ferrée et maritime. Toutefois, dans la mesure où elle estime que la mission à effectuer exige, malgré un coût plus élevé, l'utilisation de la voie aérienne, l'autorité qui ordonne le déplacement peut éventuellement en autoriser la prise en charge.

Les frais de taxi

Exceptionnellement, et par dérogation aux dispositions prévues à l'article 28 du présent décret, le remboursement des frais de taxi peut être autorisé, sur présentation des pièces justificatives, à l'occasion de déplacements à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier.

La location de véhicule (avec une autorisation préalable)

Le remboursement des frais de location de véhicule peut être autorisé, sur présentation des pièces justificatives, et, à défaut de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte.

Les avances de frais

Des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. **Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois**, suivant le cas.

Le montant de l'avance est précompté sur le paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois, à l'appui duquel doivent être produits les états et les pièces justificatives.