



LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE DES COMMUNES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

(Mode d'emploi)

(Applicable depuis le 15 Novembre 2011 à toutes les communes)

SOMMAIRE

I - Les frais de déplacement	p. 2
A- Les agents concernés et les autorités compétentes	p. 2
B- La procédure	p. 3
II - Les prises en charge	p. 4
A- La prise en charge des frais de transport	p. 4
B- La prise en charge des frais de séjour	p. 5
Les références	

Version n° 3 du 13 octobre 2012

Avertissements

Sont concernés par cette note :

- Les 48 communes ;
- Les groupements de communes : syndicats intercommunaux, syndicats mixtes, et communautés de communes ;
- Les établissements publics à caractère administratif relevant des communes : le centre de gestion et de formation – CGF ;
- Pour faciliter la lecture, ces différentes catégories d'employeurs seront appelés dans ce mode d'emploi « les communes » ou « le maire » ;
- Le présent mode d'emploi comporte l'essentiel des informations. Pour tous cas particuliers, veuillez prendre contact avec le CGF.

Le statut de la fonction publique des communes de la Polynésie française ne prévoit pas de règles particulières pour les agents communaux en matière de prise en charge de leurs frais de missions.

Les communes doivent délibérer pour fixer les modalités de prise en charge des frais de mission.

Dans ce cadre, le Haut-commissaire de la République en Polynésie française dans sa circulaire n° 1155 DIPAC du 31 juillet 2012 recommande d'appliquer l'arrêté n° 211 DAC du 23 juin 2008 fixant les taux des indemnités de missions occasionnés par les déplacements temporaires des élus municipaux, des présidents de syndicats de communes et des présidents de syndicats mixtes des communes de la Polynésie française.

I - Les frais de déplacement (ou frais de mission)

LA DÉFINITION	<p>L'agent se déplaçant, exclusivement dans l'intérêt du service, hors de sa résidence administrative et personnelle, peut prétendre sous certaines conditions, à la prise en charge de ses frais de transport, ainsi que de ses frais de repas et d'hébergement. Cette prise en charge s'effectue sous la forme d'indemnités (remboursement).</p> <p>Est en mission ou en déplacement, l'agent mandaté par le maire, ou qui participe à une commission paritaire instituée par le statut de la fonction publique communale.</p> <p>Dès lors que ces frais sont autorisés et engagés par le haut-commissaire et/ou le maire, l'indemnisation constitue un droit.</p>
----------------------	--

A- Les agents concernés et les autorités compétentes

LES AGENTS CONCERNÉS	<p>➤ <u>Les missions qui correspondent à une compétence de la commune</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'agent titulaire en activité, détaché ou mis à disposition dans la commune ; - L'agent stagiaire en activité, détaché ou mis à disposition dans la commune ; - L'agent non titulaire en activité dans la commune. <p>➤ <u>La participation de l'agent à une commission paritaire de la FPC</u></p> <p>Peut également prétendre à un remboursement de ses frais de déplacement et de séjour conformément à l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011, l'agent titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élu en tant que représentant du personnel à la commission administrative paritaire (CAP) (article 47 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 et article 2 tiret 3 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011) ; - Élu en tant que représentant du personnel à la commission technique paritaire (CTP) (article 85 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 et article 2 tiret 4 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011) ; - Élu en tant que représentant du personnel au conseil de discipline (CD) (article 64 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2011 et article 2 tiret 6 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).
-----------------------------	---

<p>LES AUTORITÉS COMPÉTENTES</p>	<p>➤ <u>Les missions qui correspondent à une compétence de la commune</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le conseil municipal : <p>Les frais de déplacement pour le compte de la commune sont institués par une délibération du conseil municipal. Elle détermine le montant des indemnités pour chaque catégorie de frais : Le statut de la FPC ne fixe pas de barème.</p> <p>Le conseil municipal peut fixer les critères d'attribution et de modulation des indemnités : niveau de responsabilité, ancienneté etc. Pour la détermination du montant des indemnités, seuls les emplois inscrits au budget de la commune sont pris en compte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le maire : <p>En tant que de besoin et selon le degré de précision de la délibération instituant les frais de déplacement, le maire peut être amené à préciser le montant des indemnités applicables aux agents envoyés en mission pour le compte de la commune.</p> <p><u>La participation de l'agent à une commission paritaire de la FPC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Haut-commissaire : <p>Le haut-commissaire fixe par arrêté le ou les montant(s) des indemnités applicables aux agents cités à l'article 2 de l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011 (CAP-CTP-CD).</p>
---	---

B - La procédure

<p>LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION</p>	<p>Pour avoir droit au remboursement de ses frais, l'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission individuel et nominatif signé par le maire (voir modèle en annexe 1).</p> <p>L'ordre de mission doit préciser au moins:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'objet et le lieu de la mission ; - La date et les modes de transport utilisés. <p>Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions.</p> <p>Dans ce cas l'agent doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser la durée de validité (durée maximale de douze mois) ; - La limite géographique ou les destinations autorisées, les moyens de transports. <p>Pour le mandatement des indemnités, un état de frais doit être joint à l'ordre de mission (voir annexe 2).</p>
--	---

II - Les prises en charge

LE PRINCIPE	<p>Est considéré en mission l'agent qui se déplace exclusivement pour les besoins du service hors de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale.</p> <p>La résidence administrative est la commune où se situe à titre principal, le service d'affectation où l'agent travaille (article 3 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>La résidence personnelle est la commune où se situe le domicile de l'agent.</p> <p>À cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ses frais de transport ; - De ses frais de séjour (repas et nuitées).
--------------------	---

A – La prise en charge des frais de transport

LES FRAIS DE TRANSPORT	
LES FRAIS APPLICABLES AUX AGENTS EN MISSION POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE	<p>Les frais de transport des agents titulaires ; stagiaires et non titulaires concernés sont pris en charge par la commune dans les conditions fixées par délibération du conseil municipal.</p> <p>Généralement, les frais de transport sont pris en charge directement par la commune. Cette prise en charge est d'autant plus importante que le mode de transport est onéreux. Ainsi en Polynésie française, les frais de transport aériens des agents devraient être payés directement par la commune.</p>
LES FRAIS APPLICABLES AUX AGENTS VISÉS DANS L'ARRÊTÉ N°1571 DIPAC DU 28 NOVEMBRE 2011	<p>La prise en charge des frais de transport varie en fonction du transport utilisé.</p> <p>La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.</p> <p>Par dérogation, la résidence personnelle peut être retenue pour la détermination des droits à indemnisation (article 4 alinéa 1 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'heure de départ de la résidence administrative ou personnelle ; - De l'heure de retour à la résidence administrative ou personnelle. <p>Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission</p>

LES FRAIS APPLICABLES AUX AGENTS VISÉS DANS L'ARRÊTÉ N°1571 DIPAC DU 28 NOVEMBRE 2011	<p>avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau (article 4 alinéa 2 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>Les frais de transports sont calculés en fonction du tarif en vigueur au moment du déplacement lorsque l'agent emprunte un moyen de transport autre que terrestre pour se rendre à sa convocation.</p> <p>Pour pouvoir prétendre aux indemnités, l'agent est tenu d'emprunter le moyen de transport le plus économique ou le plus direct (article 6 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>Des indemnités kilométriques sont prévues pour le transport terrestre. Elles sont calculées en fonction d'un taux déterminé et du moyen de transport utilisé (voir annexe 3).</p>
--	--

B – La prise en charge des frais de séjour

LES FRAIS DE SEJOUR	
LES FRAIS APPLICABLES AUX AGENTS DE LA COMMUNE	<p>Les frais de séjour comprennent les dépenses de repas et les nuitées en Polynésie française et hors du territoire. Ils sont pris en charge par la commune.</p> <p>La commune peut directement prendre en charge les frais d'hébergements. Ce choix peut être guidé notamment par la durée de la mission et donc par la charge financière pour l'agent.</p> <p>Par ailleurs, les frais de séjour peuvent être pris en charge au forfait ou sur la base des dépenses réelles.</p> <p>L'option d'un remboursement au forfait permet à la commune de verser une avance qui ne doit cependant pas excéder 75% des frais budgétés. A noter que le remboursement aux frais réels ne permet pas le versement d'une telle avance.</p> <p>Comment procéder à une avance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engager l'opération financière par mandat dont le montant est égal à 75% du total prévisionnel. Joindre un état prévisionnel des dépenses. - À l'issue de la mission et sur la base des justificatifs de dépense, engager l'opération budgétaire avec un mandat dont le montant correspond au total de la dépense réalisée. C'est le comptable public qui verse le solde à l'agent bénéficiaire en calculant la différence entre le total prévisionnel et le total réalisé. Joindre l'état liquidatif complet.

<p style="text-align: center;">LES FRAIS APPLICABLES AUX AGENTS VISÉS DANS L'ARRÊTÉ N°1571 DIPAC DU 28 NOVEMBRE 2011</p>	<p>Les agents concernés sont indemnisés de leurs frais de séjour qui recouvrent les frais d'hébergement et de repas.</p> <p>L'indemnité journalière de mission est allouée dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 308 F CFP au titre de la nuitée incluant le petit déjeuner ; - 2 148 FCFP pour le repas de midi ; - 2 148 FCFP pour le repas du soir ; - 716 F CFP pour les frais divers. <p>Les montants d'indemnités journalières de mission ne sont pas acceptés lorsque le bénéficiaire est hébergé et/ou nourri gratuitement (article 9 de l'arrêté n°1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>L'agent dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 7 160 F CFP lorsqu'il est défrayé d'un de ses repas.</p> <p>Les frais sont pris en charge par le centre de gestion et de formation ou le cas échéant, par la commune dans les conditions fixées par leur règlement intérieur adopté par délibération (article 10 de l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p> <p>Une avance dont le montant est plafonné à 75% du montant prévisible des indemnités de frais de déplacement et/ou de frais de séjour peut être versée à la demande de l'intéressé.</p> <p>Dans le cas où, une fois le séjour ou le déplacement effectué, il est constaté que le montant de l'avance versée est supérieur au montant des indemnités auxquelles peut prétendre l'intéressé. Celui-ci est tenu de rembourser la différence dans un délai maximal d'un mois (article 11 de l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011).</p>
---	--

Les références

<p style="text-align: center;">LES TEXTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Article 64 de l'ordonnance n° 2005-10 du 4 janvier 2005 ; - Articles 47 et 85 du décret n° 2011-1551 du 15 novembre 2011 ; - Arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011 ; - Circulaire HC n° 1155 DIPAC du 31 juillet 2012 ; - Arrêté n° 211 DAC du 23 juin 2008.
<p style="text-align: center;">POUR EN SAVOIR PLUS</p>	<p>L'établissement : Centre de gestion et de formation</p> <p>Le juriste : M. RIVETA Marurai</p> <p>Le téléphone : 54 78 27 (ligne directe) ou 54 78 10 (ligne d'accueil)</p> <p>Le courriel : marurai.riveta@cgf.pf ou statut.fpc@cgf.pf</p>

ANNEXE 1

MODÈLE D'ORDRE DE MISSION – en ou en dehors de la Polynésie française

M Mme Melle

Nom : Prénom :

Fonction :

Résidence administrative : Résidence familiale :

OBJET DU DEPLACEMENT :**Se rendra à :****Du :** **au :**❖ **Le titulaire du déplacement est autorisé à :**

- Partir de sa résidence administrative
 - Partir de sa résidence familiale
 - Partir de son lieu de stage/mission
 - Revenir à sa résidence administrative
 - Revenir à sa résidence familiale
 - Revenir à son lieu de stage/mission
- Préciser : _____

- Départ la veille autorisée
- Aller/Retour le-week-ends autorisés
- Retour le lendemain autorisé

❖ **Le titulaire du déplacement est autorisé à utiliser :**L'avion Cie :Le taxi, la navette aéroport Son véhicule personnel Autres

Préciser :

Observations :

Date :	Le Maire,
--------	-----------

ANNEXE 2

CONTENU D'UN ETAT DE FRAIS

A communiquer au comptable de la Commune pour le versement de l'indemnité

L'état de frais de déplacement doit mentionner, dans les cas les plus courants :

- les noms, grade, emploi ;
- la résidence administrative et la résidence familiale ;
- le motif du déplacement ;
- le lieu du déplacement ainsi que le trajet effectué ;
- le moyen de transport, notamment en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année pour les besoins du service ;
- la puissance fiscale du véhicule automobile ;
- le nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de la mission dont l'indemnisation est demandée ;
- les frais réels de transport concernant l'avion, le bateau, et les autres frais annexes (parking, péage..) ;
- le taux des indemnités kilométriques appliqué et leur montant ;
- le nombre de repas pris au cours de la mission ;
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ;
- le total des sommes dues à l'agent.

Signatures :

- l'agent certifie l'exactitude de l'état de frais, date et signe.
- Le maire certifie l'exactitude de l'état de frais, date et signe.

USAGES

Les frais de transport sont généralement achetés directement par l'employeur. Il peut en aller de même concernant les frais d'hébergement.

Concernant les « petits frais » comme ceux liés aux repas, la prise en charge se fait généralement sur la forme d'un remboursement au frais réels ou au forfait. Néanmoins, il est possible, dans l'hypothèse d'une prise en charge au forfait, de procéder à une avance de ces frais dans des proportions raisonnables (pas plus de 75%).

ANNEXE 3

Modèle de tableau d'indemnités kilométriques déterminé en fonction du moyen de transport utilisé par l'agent :

	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule personnel de 5 CV et moins	48 F CFP	57 F CFP	34 F CFP
Véhicule personnel de 6 CV et 7 CV	44 F CFP	53 F CFP	31 F CFP
Véhicule personnel de 8 CV et plus	41 F CFP	49 F CFP	29 F CFP
Motocyclette personnelle (cylindrée supérieur à 125 cm ³)	20 F CFP		
Vélocycle personnel et autres véhicules personnels à moteur	12 F CFP		

Les montants mentionnés ci-dessus ne concernent que les agents cités dans l'arrêté n° 1571 DIPAC du 28 novembre 2011.

Il appartient au conseil municipal après avoir déterminé les cadres d'emplois et grades concernés, de fixer par une délibération le ou les montants des indemnités journalières de mission ; kilométriques etc...