

# ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS LIES AUX MISSIONS ET FORMATIONS

DRH  
SAP

val  
d'Oise  
le département

## SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**Direction :**

**Téléphone :**

**Agent volant**

**Résidence administrative \*** (considérée comme le point de départ et de retour de l'ensemble des déplacements) \* Commune du lieu de travail

**Résidence familiale :**

### **TRANSPORTS PUBLICS :**

Je déclare bénéficier d'une réduction de : % sur les tarifs de  
à titre de :

Je déclare bénéficier du remboursement du Pass nigo

Coupon : mensuel hebdomadaire zone (numéro à préciser)

Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel, à quelque titre que ce soit, sur les moyens de transports publics

### **A compléter par l'agent en cas d'utilisation du véhicule personnel**

**VÉHICULE PERSONNEL** : Automobile, motocyclette :

Date de la décision d'autorisation : Date d'effet :

Puissance fiscale du véhicule cv

Immatriculation du véhicule

Nombre de kilomètres que l'agent est autorisé à parcourir annuellement km

### **A compléter par la DRH**

Nombre de kilomètres déjà parcourus depuis le début de l'année km  
(du 1<sup>er</sup> janvier au dernier état payé)

Date de l'ordre de mission permanent :

Document à retourner à [fraisdedeplacement@valdoise.fr](mailto:fraisdedeplacement@valdoise.fr)

> Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006  
> Règlement adopté par la délibération  
n°2-29 du 17 décembre 2021

Rejoignez l'esprit Val d'Oise

## ***Rappel résidence administrative (point de départ et de retour des missions)(1)***

## **Titres restaurant :**

(1) les déplacements doivent avoir lieu hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale (art.2 du guide des frais de déplacement)

(2) ces frais doivent être appuyés de pièces justificatives de la dépense (art. 3)

(3) la production d'un ordre de mission délivré par le Conseil départemental est obligatoire (art.3)

(4) ces frais doivent être appuyés d'une autorisation délivrée par le Conseil départemental et de pièces justificatives

(5) l'indemnité de repas sera déclenchée lorsque la mission commence avant 12h et se termine après 14h (ou avant 19h et après 22h) (art.11)

(6) indemnité journalière susceptible d'être allouée = 2 indemnités de repas et une indemnité de nuitée (art.12)

(7) l'indemnité de nuitée comprend la chambre, le petit déjeuner et taxes - forfait de 90 € (120 € pour les villes de + de 200 000 hts), art 12 du guide

(8) le calcul doit se faire sur le trajet le plus court via une application internet de calcul d'itinéraire

(9) les repas sont remboursés aux frais réels à hauteur du forfait réglementaire sur présentation d'un justificatif, art 11 du guide

### Barème kilométrique

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant le décret du 3 juillet 2006

|                           | jusqu'à<br>2000 km | de 2001 à<br>10 000 km | au delà de<br>10 000 km |
|---------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|
| Véhicule de 5 cv et moins | 0,32 €             | 0,40 €                 | 0,23 €                  |
| Véhicule de 6 cv et 7 cv  | 0,41 €             | 0,51 €                 | 0,30 €                  |
| Véhicule de 8 cv et plus  | 0,45 €             | 0,55 €                 | 0,32 €                  |
| Motocyclette              | 0,15 €             |                        |                         |
| Véloréacteur              | 0,12 €             |                        |                         |

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements fournis et demande le règlement des frais de déplacement sur le compte dont les coordonnées bancaires ont été communiquées pour le règlement de mon salaire (ou ci-joint RIB en cas de modification).

Vérifié et reconnu exact le

Fait à

Signature de l'agent

Date :

Signature du supérieur hiérarchique