



Mairie d'Ugine
BP2
73401 UGINE CEDEX
Tél : 04 79 37 33 00
Fax : 04 79 37 36 07

NOTE

<i>Service</i> : Ressources Humaines	<i>Objet</i> : Indemnisation des frais de déplacement	
<i>Rédacteur</i> : Karine LALLIER	<i>Date</i> : 8 mars 2013	<i>Nombre de page(s)</i> : 1 Y compris cette page
<i>Courriel</i> : karine.lallier@ugine.com		
<i>Destinataires</i> : Tous les agents		
S/c de Sophie GHIRON, Directrice Générale des Services <i>su le 8.03.2013</i>		

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service, notamment dans le cadre de la formation ou de réunion.

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

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

Je rappelle toutefois que ce droit s'ouvre à la réception **avant le départ** par le service des Ressources Humaines (SRH) d'un ordre de mission dûment complété et signé par le responsable hiérarchique et d'un état de frais signé par l'agent.

L'ordre de mission doit contenir l'identité de l'agent, le service d'affectation, la commune de déplacement, les heures quotidiennes de départ et d'arrivée de la résidence familiale ou administrative, le motif de déplacement (affaire communale = réunion, conférence, rendez-vous extérieurs non liés à une formation). Un justificatif (ex : convocation ou attestation de présence) devra être joint.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué mensuellement, à terme échu, sur le salaire du mois suivant la mission, conformément aux textes législatifs relatifs aux règles d'indemnisation et comme précisé dans le règlement de formation délibéré lors du Conseil municipal du 19 septembre 2011 et lors du conseil d'administration du CCAS du 5 octobre 2011.

Le paiement des frais de déplacement est effectué sur présentation de pièces justifiant l'engagement de la dépense : tickets d'autoroute, de restaurant, de parking, billets de train, factures d'hébergement, etc....

Pour éviter tout égarement, elles devront être **collées** sur une feuille libre, qui précisera l'identité de l'agent, le lieu et le jour du déplacement.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire des pièces obligatoire à transmettre signé au SRH pour l'indemnisation des frais de déplacement.

Par ailleurs, j'attire votre attention pour faire appel aux co-voiturages le plus souvent possible.

Céline BRASSOD
Responsable des Ressources Humaines