

MON COMPTE ÉLU

Formulaire de demande de remboursement de frais

Conformément au 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'État.

- o **Guide de remboursement des frais** : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/sites/mcf/files/2024-07/Guide%20pratique%20remboursement%2008.2024.pdf>
- o **Barème de remboursement** : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/sites/mcf/files/2024-07/Bar%C3%A8me%20remboursements%2009.2023%20%283%29.pdf>

VOS COORDONNÉES :

Nom d'usage & Prénom : _____ Nom de naissance (si différent du nom d'usage) : _____
 Adresse personnelle : _____
 Code Postal : _____ Ville : _____ Collectivité : _____

VOTRE FORMATION :

Numéro de dossier : _____ Nom de l'organisme de formation : _____
 Intitulé de la formation : _____
 Dates de formation, du : _____ au : _____ Heure de début de la formation : _____ Heure de fin : _____
 Adresse de la formation : _____

Vous devez cocher les catégories de frais pour lesquels vous demandez le remboursement et indiquer les montants des dépenses.
 Pour plus d'informations sur les justificatifs à fournir, veuillez-vous référer au **guide de remboursement des frais**

Transport					
Vos frais	Véhicule personnel - Puissance du véhicule		CV		Joindre la copie de la carte grise du véhicule En cas de location de véhicule : joindre la facture ou justificatif de location indiquant la puissance fiscale du véhicule. (Attention, uniquement les frais kilométriques sont pris en charge)
	Péage		€uros		Joindre le ticket de péage ou le justificatif de paiement ou le relevé de télépéage, au nom de l' élu
	Parking		€uros		Joindre le ticket de parking mentionnant la date, les horaires et le prix
	Taxi (par exception)		€uros		Joindre la facture de la compagnie avec lieu et horaire de prise en charge
	Train		€uros		Joindre les billets de train oblitérés ou les billets électroniques, au nom de l' élu
	Avion		€uros		Joindre les cartes d'embarquement et la facture acquittée de la compagnie aérienne, au nom de l' élu
	Transports en commun		€uros		Joindre le justificatif de paiement du titre de transport
Hébergement (Hôtel)					
	Nombre de nuitées		Prix total :	€uros	Joindre la facture acquittée de l'hôtel au nom de l' élu
Restauration (Repas)					
	Nombre de repas		Prix total :	€uros	Joindre la facture du restaurant

Fait le : _____ À : _____ Signature : _____

Ce document doit être envoyé via le site France Transfert, accompagné des justificatifs correspondants.

La procédure d'envoi est disponible [ici](#).

Attention : un RIB récent à votre nom doit impérativement être joint à la demande.

Demander le remboursement de ses frais :

Le guide pratique

Les droits inscrits sur votre compte Elu sont réservés au financement des frais pédagogiques de la formation. L'organisme de formation ne doit pas inscrire d'autres frais dans le coût du dossier. Il peut cependant les mentionner à titre d'information dans la partie « frais additionnels ».

Les éventuels frais de déplacement et de séjour occasionnés par le suivi de la formation financée par les droits individuels à la formation de l'élu local peuvent vous être remboursés par la Caisse des Dépôts, sur présentation d'une note de frais et des justificatifs de dépenses, dans les conditions prévues pour les agents publics en mission, conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Ce guide pratique a pour objectif de vous permettre :

1. de vérifier que votre formation est éligible au remboursement de frais,
2. de connaître les conditions de prise en compte de votre demande.

Sommaire

- Qui peut demander le remboursement de ses frais ?
- Quels sont les frais concernés par le remboursement ?
- Comment transmettre sa demande ?
- Vérifier que je n'ai rien oublié
- Liens utiles

Qui peut demander le remboursement de ses frais ?

1

Le remboursement de frais concerne tout élu local dès lors :

1. que ces frais sont liés à une formation :
 - financées par la Caisse des Dépôts (CDC) au titre du Droit Individuel à la Formation des Elus Locaux (DIFE),
 - ayant eu lieu en France métropolitaine et DROM-COM (départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer) ; sont exclues les îles de Saint-Barthélemy et Saint-Martin.
2. qu'il a lui-même engagé les frais de transport, de restauration et d'hébergement : aucun frais ne doit être avancé par la collectivité, l'organisme de formation ou une tierce personne.

A noter : Il ne sera effectué aucun remboursement pour des prestations qui auraient été réglées en avance et qui n'auraient pas été honorées, y compris en cas de force majeure.

Quelles sont les dépenses prises en charge ?

2

Les frais « THR » ou

- **T**ransport 
- **H**ébergement 
- **R**estauration 

peuvent être pris en charge.

*Voir le
détail dans
les pages
suivantes*



Frais de transport

En métropole et outre-mer, le remboursement s'effectue sur la base :

- du tarif de transport public le moins onéreux (classe économique) ou
- d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon la puissance du véhicule et la distance parcourue (du lieu du domicile, ou collectivité, jusqu'au lieu de formation).

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

- *Seule la classe économique est prise en charge.*
- *Les frais de location d'un véhicule ne sont pas pris en charge, seuls les frais kilométriques liés à cette location le seront, à la condition unique de fournir la copie de la carte grise du véhicule loué.*
- *Dans le cas d'un véhicule prêté par un tiers, la copie de carte grise du véhicule est demandée.*
- *A titre exceptionnelle la prise en charge de frais de taxi peut être étudiée à la condition première que le trajet ait eu lieu avant 8 h ou après 20 h et/ou en cas d'absence totale de réseau de transport en commun.*

Justificatifs à fournir

- **pour le transport en train** : la copie du billet de train nominatif oblitéré ou billet électronique nominatif.
- **pour le transport en avion** : la facture acquittée de la compagnie aérienne au nom de l'élus demandeur ainsi que les cartes d'embarquement aller et retour au même nom.

Attention, les frais directement induits par le transport tels que les frais de bagages supplémentaires, les frais de visa ou équivalence, les frais de vaccinations (liste non exhaustive) ne donneront pas lieu à une prise en charge.

- pour les **transports en commun** : le/les ticket(s) / billet(s) oblitéré(s) ou billet(s) électronique(s) ou le justificatif de paiement détaillé.
- pour le **taxi** : la facture acquittée comportant l'en-tête du prestataire, indiquant les dates et heures de la prestation ainsi que le nom de l'élus demandeur, le mode de paiement utilisé.

- pour les trajets effectués avec un **véhicule personnel** : la carte grise du véhicule utilisé pour les déplacements.

Le calcul du montant à rembourser s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon la puissance du véhicule et la distance parcourue (du lieu du domicile - ou collectivité - jusqu'au lieu de formation).

Dans le cas d'un véhicule prêté par un tiers, la copie de carte grise du véhicule est demandée.

- pour le **péage** : le ticket de péage, le justificatif de paiement ou le relevé de télépéage au nom de l'élus.
- pour le **parking** : le ticket de parking mentionnant la date, l'heure et le prix ou le justificatif de paiement.

Il est à noter que cette prise en charge des frais de taxi reste exceptionnelle, étant soumise à la condition première que le trajet ait eu lieu avant 8 h ou après 20 h et/ou en cas d'absence totale de réseau de transport en commun.



Frais d'hébergement

- Les montants mentionnés dans le barème applicable « indemnités forfaitaires de nuitée » (voir le chapitre *Liens utiles*) sont à considérer comme des plafonds de remboursement.
- Le petit déjeuner est inclus dans l'indemnité forfaitaire de nuitée.
- La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes mentionnées dans le texte législatif suivant :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000031256987

Justificatif à fournir

- la **facture réglée par l'élu demandeur** (facture comportant la mention acquittée, l'en-tête de l'établissement prestataire et précisant le montant et les dates de la prestation).



Frais de restauration

- Les montants mentionnés dans le barème applicable « indemnités forfaitaires de repas » (voir le chapitre *Liens utiles*) sont à considérer comme des plafonds de remboursement.
- Le petit déjeuner est inclus dans l'indemnité forfaitaire de nuitée.

Justificatif à fournir

- la **facture réglée par l'élu demandeur** (facture comportant l'en-tête de l'établissement prestataire et précisant le montant et les dates de la prestation).

Comment faire ma demande de remboursement ?

Le remboursement de frais nécessite :

- l'envoi d'un formulaire de demande dûment complété,
- accompagné de la totalité des justificatifs de dépense attendus, au nom de l'élu demandeur.

3

Pour demander la prise en charge de vos frais, rendez-vous sur Mon Compte Elu via le bouton ci-dessous :



1. Remplir, télécharger et signer le formulaire de demande de remboursement. Disponible en [cliquant ici](#).
2. Rendez-vous sur le site Moncompteformation et cliquez sur « Je suis un élu » puis « Mes droits Elu et financement » - « Les frais annexes » - « Contact » - « Nous écrire »
3. Dans la zone « Motif de votre demande » indiquez : Remboursement des frais + N° dossier
4. Joindre le formulaire dûment complété, accompagné des justificatifs au format PDF ainsi que votre RIB
5. Cliquez sur valider

A noter :

- *Le remboursement de frais se fait uniquement sur la base de justificatifs dûment établis une fois la formation terminée.*
- *Ces remboursements sont individuels et nominatifs.*
- *Seules les demandes dématérialisées seront prises en compte.*
- *Un RIB de l'élu demandeur doit être fourni.*
- *Le remboursement interviendra uniquement sur la base des justificatifs transmis : après vérification, il pourrait être procédé à un remboursement partiel des frais engagés.*
- *Il est important de veiller à conserver les originaux des justificatifs fournis.*

En pratique

**Vérifier
que je n'ai
rien oublié**

Ma « checklist »

4

Avant de transmettre ma demande de remboursement, je vérifie que j'ai pensé à :

- remplir intégralement et signer le formulaire de demande**
- joindre :

- un **RIB** récent à mon nom

Dans tous les cas

- la **facture du taxi**

- la **carte grise de mon véhicule**

- les justificatifs de paiement des **péages**

- les justificatifs de paiement des **parkings**

- mes **billets de train nominatifs, tickets de transport en commun oblitérés, justificatifs de paiement du trajet ou billets électroniques nominatifs.**

Si j'ai eu des frais de transport et selon les frais à rembourser

- La **facture acquittée** de la compagnie aérienne et les **cartes d'embarquement aller et retour**, le tout à mon nom.

- la (les) **facture(s) de restauration** comportant l'entête de l'établissement, le montant et les dates de la prestation

- la (les) **facture(s) acquittée(s) d'hébergement** à mon nom comportant l'entête de l'établissement, le montant et les dates de la prestation

Si j'ai eu des frais de restauration et d'hébergement

Liens utiles

Plateforme Mon Compte Elu

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/compte-elu>



Guide de la Direction Générale des Collectivités Locales sur la formation des élus locaux



Barèmes



Formulaire de contact (pour toute demande d'information générale)



*Rendez-vous sur le site Moncompteformation et cliquez sur
« Je suis un élu » puis « Mes droits Elu et financement » -
« Les frais annexes » - « Contact » - « Nous écrire »*