

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR COTE FLEURIE

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. 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 des frais sont engagés, sur autorisation de l'Autorité Territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Ce règlement a pour objectif de valider les règles relatives aux frais de déplacement au sein de la Communauté de Communes. Il s'appuie sur les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Pour les agents, il a également vocation à clarifier les démarches à effectuer pour obtenir le remboursement de leurs frais.

DEFINITION ET DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION

PERSONNELS BENEFICIAIRES

Sont concernés par ces dispositions, l'ensemble des agents de la Collectivité, notamment :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non-complet
- les agents non-titulaires
- les agents sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, etc...)
- les stagiaires des écoles,
- les agents exerçant une activité accessoire pour le compte de la Collectivité
- les collaborateurs occasionnels, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer à la demande de la Collectivité pour les besoins du service,

NOTION DE DEPLACEMENT

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (décret 2006-781 – article 2 – 1°)

Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire, formation de préparation aux concours ou examens de ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie (décret 2006-781 – article 2-4°)

Présentation aux concours et examens : le décret prévoit que les frais de déplacement liés à la présentation aux concours et examens peuvent donner lieu à la prise en charge par la collectivité d'un seul aller-retour par année civile pour une épreuve d'admissibilité et un aller-retour par année civile pour une épreuve d'admission.

Passer des examens médicaux : agent dans l'obligation de passer un examen médical demandé par le comité médical, la commission de réforme ou le médecin de prévention, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission individuel et nominatif est impératif au préalable de tout déplacement effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

Il assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents de service qui pourraient survenir lors des déplacements. Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement. Par conséquent, l'ordre de mission doit être établi par l'agent et validé, avant le déplacement, par la Direction Générale.

L'ordre de mission peut être :

- **permanent** : établi pour des agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du département du calvados et/ou au-delà. Il ne peut excéder une durée de 12 mois et doit être reconduit chaque année. Le périmètre des déplacements autorisés par l'ordre de mission permanent peut varier en fonction des activités de chaque agent. Le périmètre maximum de l'ordre de mission permanent est la France métropolitaine.
- **ponctuel** : établi avant tout départ en mission si l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent et dans tous les cas pour un déplacement à l'étranger ou dans les DOM-TOM.

Un ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement en formation même pour les formations réalisées par le CNFPT et même si cela n'engendre pas de remboursement de frais.

SITUATIONS GEOGRAPHIQUES

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative (décret 2006-781 – article 2 – 6°)

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (décret 2006-781 – article 2 – 7°)

PRINCIPE DU REMBOURSEMENT

Les frais de déplacement seront remboursés à l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale ; c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

Pour ces déplacements, l'agent peut prétendre, cumulativement ou séparément :

- au remboursement de ses frais de transport, **au réel**, sur justificatifs (carte grise)
- au remboursement **forfaitaire** de ses frais de repas
- au remboursement **forfaitaire** de ses frais d'hébergement

La Communauté de Communes prendra en charge les dépenses susmentionnées uniquement dans le cas où l'organisme de formation (CNFPT ou autre) n'intervient pas.

A titre indicatif, les formations pour lesquelles le CNFPT Normandie Caen assure une indemnisation sont les suivantes :

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
✓ : Prise en charge par le CNFPT ✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT					
Formations de professionnalisation et de perfectionnement de proximité	Stages pour une collectivité (INTRA)	✗			
	Stages pour un regroupement de collectivités (UNION)	✓ Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		✓	✓
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales Formations Tremplin		✓ Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation	Versement d'une indemnité (11€) pour le dîner, si hébergement réservé par le CNFPT	<i>Je travaille à moins de 40 kms aller-retour et donc à moins de 140 km aller-retour de route : Pas de frais de transport et pas d'hébergement.</i> <i>Je travaille à plus de 41 kms aller-retour et à moins de 140 km aller-retour de route : 1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement.</i> <i>Je travaille à plus de 41 kms aller-retour et à plus de 140 km aller-retour de route : Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.</i>	
Formation d'intégration (B et C) et Formation initiale police					
Préparations concours					
Actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel, accompagnement personnalisé, etc.)				✗	
Evénementiels organisés par le CNFPT				✗	
Formations inter-collectivités payantes	Dont les Formations continues police, hygiène et sécurité et santé au travail	✓ Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		✗	

LES FRAIS DE TRANSPORT

Il appartient à chaque agent de choisir le moyen de transport le moins onéreux en privilégiant les transports collectifs, le covoiturage entre agents ou les véhicules de service.

Transport ferroviaire :

Sur demande préalable de l'agent, la collectivité pourra procéder directement à l'achat du titre de transport afin que l'agent n'ait pas à faire d'avance.

Toutefois, les frais directement engagés peuvent faire l'objet d'un remboursement si la dépense est dûment justifiée.

Véhicule personnel :

Il est autorisé, lorsque l'intérêt du service le justifie de recourir à son véhicule personnel. Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser sera selon le cas, la résidence administrative ou la résidence familiale, le point de départ retenu étant le point le plus proche du lieu de destination.

Exemple de déplacement au CNFPT à Hérouville-Saint-Clair :

L'agent qui a sa résidence administrative à Deauville et qui habite à Caen sera remboursé sur la base du trajet Caen/Hérouville.

L'agent qui a sa résidence administrative à Deauville et qui habite à Honfleur sera remboursé sur la base du trajet Deauville/Hérouville.

Les agents sont remboursés sur la base des taux indemnités kilométriques tels que définis par l'arrêté du 26 février 2019 au regard du trajet le plus approprié (critères de temps et de distance). Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être alloués à l'agent utilisant, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur, une bicyclette à moteur auxiliaire ou une voiturette lui appartenant sont définis dans l'arrêté du 26 février 2019.

A titre indicatif, au 1^{er} mars 2019, les indemnités kilométriques s'établissent comme suit en France Métropolitaine :

Véhicule	Moins de 2.000 km	De 2.001 à 10.000 km	Plus de 10.000 km
5 CV et moins	0,29 €/km	0,36 €/km	0,21 €/km
6 CV et 7 CV	0,37 €/km	0,46 €/km	0,27 €/km
8 CV et plus	0,41 €/km	0,50 €/km	0,29 €/km
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³)			0,14 €/km
Vélomoteur et autres véhicules à moteur			0,11 €/km

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule. Les frais d'assurance sont à la charge de l'agent qui ne peut en aucun cas bénéficier d'une participation financière de la Collectivité.

Prise en charge des frais complémentaires :

Sur présentation de justificatifs et dans la mesure où les frais sont engagés dans l'intérêt du service, l'agent peut prétendre au remboursement de frais complémentaires tels que les frais de parc de stationnement, métro, bus, tramway, péage du pont de Normandie, péage du pont de Tancarville, péages d'autoroute hors département. Pour une formation hors département faisant l'objet d'une participation aux frais de déplacement par le CNFPT, la collectivité pourra tout de même indemniser l'agent de ses frais d'autoroute.

S'agissant des frais de péage hors département, afin que l'agent n'ait pas à avancer les frais, un badge de télépéage est à disposition, sur réservation au service des ressources humaines.

Il est précisé que les frais de taxi ou de véhicule de location ne sont pas pris en charge sauf en cas de force majeure.

LES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

Frais de repas

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- 12h et 14h pour le repas du midi
- 18h et 21h pour le repas du soir.

Les repas ne sont pas pris en charge s'ils sont fournis gratuitement ou compris dans la prestation de service.

Les repas sont indemnisés sur la base forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. A titre indicatif il s'élève à 15,25€ au 1er mars 2019.

Frais d'hébergement

L'indemnité de nuitée (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est allouée lorsque l'agent se trouve en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, et si l'agent n'est pas hébergé à titre gratuit.

Le remboursement est forfaitaire, suivant la zone géographique, et ce quel que soit le montant de la dépense engagée.

- Taux de base France métropolitaine : 70€
- Grandes villes (au moins 200.000 hab. hors Paris) et communes de la métropole du Grand Paris : 90€
- Ville de Paris : 110€

Ce taux est porté dans tous les cas à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'ETRANGER

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux et indemnités de mission.

Frais d'hébergement et de repas

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs (hébergement et repas) au taux forfaitaire journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié pour chaque pays.

A titre indicatif, l'indemnité de mission maximale est versée dans les conditions suivantes :

- 65% pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 et 5 heures
- 17,5% pour le repas du midi si l'agent est en mission de 12 et 14 heures
- 17,5% pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 à 21 heures.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65% lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5% lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35% lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu.

Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes que pour un déplacement en France métropolitaine. L'usage de l'avion est cependant admis.

MODALITES DE VERSEMENT

L'agent doit présenter au service comptable, un état de remboursement de frais préalablement signé de la Direction Générale et accompagné :

- de l'ordre de mission
- des justificatifs de dépenses (le cas échéant)
- d'un RIB (si première demande ou en cas de changement de compte).

Le remboursement sera effectué par mandat administratif.