



Direction des Ressources Humaines

REGLEMENT PORTANT SUR LES MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT (FORMATION/MISSION)

Références :

- décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,
- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- 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'Etat.

1. Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents permanents et non permanents de la Ville de Rouen.

Ces principes résultent des décrets applicables visés en référence et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à engager lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum règlementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements hors de Rouen, en France ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission. Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais de transport, d'hébergement et de repas. Dans le cadre de ces déplacements, aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaire ne peut être versée.

La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail effectif en vigueur à la Ville de Rouen, soit 7 heures (auquel s'ajoutent 45 minutes de pause méridienne) pour un agent permanent. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune. A cet effet, un ordre de mission PERMANENT ou NON PERMANENT est établi et transmis pour signature par l'autorité hiérarchique habilitée. La signature de l'autorité sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

1.1 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 (la Ville de Rouen) et hors de sa résidence familiale.

1.2 La distinction entre résidences administrative et familiale¹

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité. Le service gestionnaire veille

¹ - Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport.

1.3 Ordre de mission

- Permanent

Il peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Il concerne uniquement les déplacements liés à des missions régulières (un rendez-vous professionnel, une réunion professionnelle, le transport de personnes, de matériels ou de régies) et avec utilisation d'un véhicule de service ou de pool.

Le recours au véhicule personnel est **interdit** pour ce type d'ordre de mission, dès lors qu'un véhicule de service ou de pool peut être mis à disposition de l'agent. L'agent qui utilise son véhicule personnel doit dans ce cas, souscrire au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Tout changement relatif à la mission doit faire l'objet d'un nouvel ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Pour mémoire, la collectivité peut indemniser les agents qui exercent des fonctions essentiellement itinérantes avec leur véhicule personnel à l'intérieur de l'agglomération rouennaise. Le montant de l'indemnité **ne peut dépasser 210 € par an**.

- Non permanent

Il est attribué uniquement pour les déplacements en dehors de la résidence administrative concernant des événements ponctuels et avec utilisation d'un moyen de transport.

Pour un déplacement interne à la résidence administrative, l'agent doit prendre un véhicule de service ou de pool ou les transports en commun, ou bien encore utiliser les « modes de déplacements doux » (exemple le vélo).

2. Missions

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique habilitée. Pour la Ville de Rouen, les ordres de mission doivent être validés et signés par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ainsi que le Directeur ou le Directeur Général Adjoint ou le Directeur Général des Services,

2.1 Missions sur le territoire français

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 alinéa 1 et 2 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006.

2.1a Frais d'hébergement et de repas

En application de l'article 7-1 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 qui permet d'établir une indemnisation plus proche de la réalité des frais engagés et répondant ainsi à des situations particulières, il est proposé de fixer conformément au texte, pour une durée limitée à 3 ans, un régime dérogatoire, dans l'intérêt du service, au regard des montants prévus par les textes, autorisant le remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs dans les limites suivantes :

- 15,25 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures. Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas.
- 15,25 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures;
- 100 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures à Paris (ou région parisienne) ou dans une ville de plus de 200 000 habitants² (petit-déjeuner compris).
- 60 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province (petit-déjeuner compris).

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de restauration, dans la limite des frais réellement exposés.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de mission. Il s'agit en l'espèce du principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

2.1b Frais de transport

Le transport dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe.

Afin d'optimiser la rapidité d'obtention des billets de train, la Ville de Rouen, via le service formation, prend en charge l'achat du ou des billets de train par l'intermédiaire du portail Internet SNCF et assure sa transmission sur la boîte mail professionnelle de l'agent ou du GPRH, s'il en fait la demande expresse. Pour ce faire, le service formation doit recevoir en amont l'ordre de mission correspondant dûment complété et signé du N+1 ainsi que du directeur de l'agent.

A titre dérogatoire, le transport par voie aérienne ou l'utilisation du véhicule personnel peuvent être autorisés par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment). Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité hiérarchique habilitée via l'ordre de mission.

Par ailleurs, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut aussi être autorisée par l'autorité hiérarchique habilitée, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2ème classe).

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, remettre une copie de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

Le remboursement kilométrique interviendra pour toute mission autorisée au départ de la résidence administrative principale au-delà de Rouen.

² Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes

De plus, la Ville de Rouen, peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service. Ce mode de déplacement et le covoiturage seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel. La Collectivité prend alors en charge le carburant en mettant à disposition dans le véhicule des cartes de paiement prévues à cet effet. En cas d'exceptionnelle situation, il pourra être procédé à un remboursement d'achat de carburant sur présentation des pièces justificatives.

2.2 Missions à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, fixant le taux et indemnité de mission..

2.2a Frais d'hébergement et de repas

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs au taux forfaitaire journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, 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 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ; Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50 % 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, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense.

2.2b Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole. (cf 2.1b). L'usage de l'avion est cependant admis.

2.3 Missions outre-mer

2.3a Frais d'hébergement et de repas

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs aux taux forfaitaires journaliers fixé par arrêté du 26 avril 2007, soit :

- 90 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;

- 120 € pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

Cette indemnité de mission est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ; Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre repas
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les réductions et les modalités de décompte prévues pour les missions à l'étranger sont applicables aux missions outre-mer. (cf. 2.2a 3e alinéa et suivant)

2.3b Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole. (cf 2.1b). L'usage de l'avion est cependant admis.

3. Concours et examens

S'agissant de déplacements réalisés dans le cadre des examens professionnels et concours, l'agent doit s'organiser personnellement pour s'y rendre, il ne peut donc pas utiliser un véhicule de service qui est destiné à l'exécution de missions relevant de son activité professionnelle.

Toutefois, la présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport sur la base du billet SNCF 2ème classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile. Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

En l'espèce, la convocation audit examen professionnel ou concours vaut ordre de mission.

Précision

Par ailleurs, la préparation aux concours ou aux examens professionnels relevant d'une démarche personnelle, elle ne peut donner lieu à aucun remboursement de frais de transport, d'hébergement et de repas et n'autorise à aucune utilisation d'un véhicule de service.

4. Autres frais

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission :

4.1 Sur justificatif, les frais de :

- transports collectifs autre que la SNCF (RATP, tramway, bus, navette aéroport) engagés par l'agent au départ et/ou au retour du déplacement entre, sa résidence administrative ou familiale (cf. 1.2) et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,

4.2 Sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement, les frais :

- de location de véhicule, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service,
- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie,
- de déplacement en taxi pour les personnes en situation de handicap.

5. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs

Les frais de déplacement des intervenants extérieurs doivent être prévus par le prestataire dans le cadre des marchés publics ou conventions de formation, ils ne peuvent être pris en charge autrement.

6. Dispositions communes

A condition d'en faire la demande au moins dix jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 80 €.