



Direction des Ressources Humaines
Service Administration du Personnel
Tel : 01 34 25 16 38

**GUIDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS
PAR LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET POUR LES FORMATIONS
DES AGENTS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU VAL D'OISE**

I. Principes généraux

Art 1 : Champs d'application

Le présent guide s'applique aux :

- **Agents titulaires et non titulaires, apprentis, agents bénéficiant d'un contrat aidé ou de tout autre contrat de travail applicable au Conseil départemental, appelés à se déplacer pour les besoins du service à titre temporaire (déplacements professionnels ou missions), formations ou intérim.**
- **Personnes qui collaborent, sur décision de l'autorité territoriale, aux commissions, comité, conseils et autres organes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur les fonds publics, appelés à effectuer un déplacement pour le compte du Conseil départemental.**
- **Personnes autres que celles rémunérées à titre principal par la collectivité lorsqu'elles sont appelées à se déplacer pour le compte de la collectivité (intervenants ou formateurs occasionnels, agents du parc, vacataires, stagiaires non rémunérés ou rémunérés sur la base de la convention et sur justificatifs).**

Art 2 : Ouverture des droits

Pour ouvrir droit à indemnisation les déplacements doivent avoir lieu hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale de l'agent.

Les frais de déplacement pour besoin de service et formation sont remboursés sur la base du tarif applicable entre la résidence administrative et le lieu de mission, dans la limite des frais engagés.

Lorsque l'agent ne peut utiliser un véhicule de service, les frais kilométriques effectués avec son véhicule personnel sont systématiquement remboursés à partir de la résidence administrative.

La résidence administrative des agents volants est fixée sur le site départemental le plus proche de leur domicile.

Par dérogation et compte-tenu du développement du télétravail au sein du Département, un agent en télétravail amené à se déplacer dans le cadre de ses missions pourra obtenir le remboursement de ses frais de déplacement à partir de son lieu de télétravail, dans les conditions suivantes :

- Lorsque la distance est plus faible entre son lieu de télétravail et le lieu du déplacement, plutôt que depuis sa résidence administrative, si le déplacement est effectué sur un jour habituel de télétravail et sur autorisation hiérarchique préalable ;
- Lorsque le déplacement ne peut pas être différé et ne pouvait pas être prévu, sur validation hiérarchique.

Les déplacements effectués entre le domicile et la résidence administrative de l'agent ne sont pas considérés comme des déplacements pour besoin de service. Ils ne donnent de ce fait pas lieu à indemnisation, pouvant faire l'objet d'une prise en charge particulière de l'abonnement de transport de l'agent (article 5).

Art 3 : Les notions essentielles

a) La notion de résidence administrative

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe le lieu du poste d'affectation de l'agent, à titre principal.

b) La notion de résidence familiale

Il s'agit du territoire de la commune de domicile de l'agent. Pour la ville de Paris, la résidence familiale s'entend de l'arrondissement du domicile de l'agent.

c) La notion de commune

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 2 (8°) du décret du 3 juillet 2006, les déplacements effectués par un agent dans une commune limitrophe de celle de sa résidence administrative, ouvrent droit à remboursement.

d) Les notions de mission, de formation et d'intérim

Est en mission l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Est en formation l'agent qui se déplace pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

Assure un intérim l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

e) L'ordre de Mission

Tout déplacement doit avoir fait l'objet au préalable d'un ordre de mission :

- L'ordre de mission permanent est délivré à l'agent lors de sa prise de poste, pour une validité de 12 mois, pour les déplacements pour besoins de service réguliers au sein du département du Val d'Oise, des départements de la région parisienne et des départements limitrophes Eure et Oise.
Cet ordre est renouvelable par tacite reconduction tant que l'agent conserve la même fonction et la même affectation (résidence administrative, direction, service).
- L'ordre de mission ponctuel est délivré à l'agent pour tout type de déplacement non couvert par l'Ordre de Mission Permanent.

f) Justificatifs

Tout remboursement se fait sur présentation de pièces justificatives de la dépense, sauf exceptions limitativement énumérées dans le présent guide.

g) Déplacements non remboursés

Sous réserve de l'article 10, ne donnent pas droit à remboursement les déplacements qui ne correspondent pas à une mission pour besoin de service ou à une obligation de service (exemple : déplacements à la DRH pour entretiens suite à candidature, accompagnement individuel de développement professionnel hors reclassement, déplacements pour retrait de places de spectacle, cérémonie des vœux du Président).

h) Avance sur frais

Le Conseil départemental ne fait pas d'avance sur frais.

II. Frais de Transports

Art 4 : Principe général

Le mode de transport choisi doit être le moins cher ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Tout déplacement en véhicule personnel de plus de 200 km aller-retour doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la DRH.

Art 5 : Les transports en commun

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport en commun, dans la limite du tarif le moins onéreux du transport le mieux adapté au déplacement.

Si l'agent perçoit une prise en charge partielle de son abonnement de transport correspondant aux déplacements effectués entre son domicile et sa résidence administrative, le remboursement de ses titres de transport n'est pas cumulable avec cette indemnisation.

Art 6 : Les transports ferroviaires

Ils s'effectuent par la voie ferroviaire en 2^e classe. Le recours à la 1^{ère} classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

Art 7° : Les transports aériens

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

Cependant, les agents et les personnes qui accompagnent les élus se déplaçant dans le cadre d'une mission sont autorisés à voyager dans la classe immédiatement supérieure à la plus économique pour les voyages dont le temps de vol est supérieur à 4 heures.

Le recours à la classe immédiatement supérieure à la plus économique pourra être autorisé pour des temps de vol inférieurs à 4 heures, dans des cas dûment justifiés.

Art 8 : L'utilisation du véhicule personnel pour besoin de service

Dans les cas où elle est autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation soit sur la base des indemnités kilométriques, soit, si un autre mode de transport public de voyageurs eut été moins onéreux et aussi adapté et que l'agent a utilisé son véhicule par convenance personnelle, sur la base du tarif de ce transport public de voyageurs.

Il est précisé que l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service ou intérim, est délivrée sous réserve que l'agent ait souscrit 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.

III . Frais divers

Art 9 : Frais divers (taxi, péages, parkings) liés aux déplacements

a) Le taxi

En cas d'absence de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de taxi sur production d'un justificatif de paiement.

b) Les frais de stationnement et péages autoroutiers

En cas d'utilisation de véhicule personnel ou de service, les frais relatifs au stationnement, y compris dans les parkings d'aéroport, sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives, dans la limite de 72 heures, ainsi que les frais afférents aux péages autoroutiers, dès lors que l'intérêt du service le justifie.

c) Les frais de location de véhicule

En l'absence de tout autre moyen de transport adapté, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, ou tout autre motif justifiant la demande et validé par la hiérarchie, les frais de location d'un véhicule peuvent donner lieu à remboursement, sur autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation des pièces justificatives.

d) Les frais relatifs aux excédents de bagages

Tous frais afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs, pour des raisons de service, sont pris en charge par l'administration sur accord préalable de sa part.

Art. 10 : Autres frais

Sont également remboursés sur présentation de justificatifs :

- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur
- les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs
- les droits d'entrée à une exposition, un spectacle etc. justifiés par la mission
- les frais de déplacements liés à la journée d'accueil des nouveaux arrivants
- les frais de déplacements liés à une convocation médicale
- les frais de déplacements suite à une convocation à l'initiative de la DRH (constitution dossier retraite, processus de reclassement).

IV. Frais de séjours en métropole à l'occasion d'un déplacement pour besoin de service

Art 11 : Les frais de repas

L'agent est remboursé de ses frais de repas à hauteur de la dépense réellement engagée, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire, d'un montant actuellement fixé à 17,50 euros par repas, s'il se trouve en formation ou en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi ;

- entre 19 heures et 22 heures pour le repas du soir.

Le remboursement est effectué sur présentation du justificatif de la dépense d'un repas. Les denrées alimentaires qui constituent le repas doivent être clairement identifiées sur le ou les justificatifs produits par les agents. Ne constitue pas un justificatif valable un ticket faisant apparaître une liste de denrées dont certaines ne sont pas immédiatement consommables, ou seront consommées sur le temps personnel de l'agent. Le remboursement doit correspondre à un repas, et non à l'achat d'un aliment isolé qui ne constitue manifestement pas un repas (*exemple : une viennoiserie, un kilo de légumes ou de fruits...*).

Par dérogation compte-tenu de la nature de leurs missions et de la fréquence de leurs déplacements, le remboursement forfaitaire à hauteur de 17,50 euros, sans présentation d'un justificatif, est autorisé pour les agents suivants :

- chauffeurs et agent polyvalent (direction de l'achat public et des ressources) ;
- agents du service du parc (direction des routes) ;
- assistants de service social volants (direction de la vie sociale) ;
- référents éducatifs-volants et infirmières-puéricultrices volantes (direction de l'enfance, de la santé et de la famille) ;
- archéologues et leurs assistants (direction de l'action culturelle).

Aucune indemnité n'est due si un repas est fourni gratuitement.

L'indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

En cas de déplacement, pour une mission ou une formation, dans la commune de Cergy, l'agent peut accéder à l'un des deux restaurants administratifs du Campus ou de la Palette. Néanmoins, si le lieu du déplacement ou de la formation se situe à plus de 10 minutes à pied de l'un de ces deux restaurants administratifs, l'agent pourra solliciter le remboursement du repas.

Pour les agents résidant dans la ville de Paris, le remboursement du repas est autorisé s'il est pris dans un autre arrondissement que celui où se situe sa résidence familiale.

Les frais de repas engagés par l'agent pour l'invitation de tierce personne ne donne pas droit à remboursement.

Art 12 : Les frais d'hébergement

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement sur présentation d'un justificatif de paiement.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 70 € (taux maximal fixé par arrêté interministériel du 26 février 2019) par nuitée (chambre + petit-déjeuner + taxe de séjour compris), ou 90 € dans les villes de plus de 200 000 habitants.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Art 13 : Dérogation pour frais de séjour

Par dérogation lorsqu'il n'est pas possible de trouver un hébergement décent dans la limite du forfait prévu ci-dessus, et ce pour une durée de 7 ans à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

- en ce qui concerne les agents départementaux : le remboursement des frais d'hébergement peut être effectué au regard des frais réels, dans la limite de 120 euros par nuitée, après accord de la Direction des Ressources Humaines.

- en ce qui concerne les fonctionnaires qui accompagnent les élus départementaux: le remboursement des frais de repas et d'hébergement est effectué sur frais réels engagés dans la limite de 2,5 fois les indemnités de repas et d'hébergement.

V Frais de séjour en outre mer et à l'étranger à l'occasion d'un déplacement pour besoin de service

Art 14 : Les frais de séjour

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité de mission journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas, ainsi qu'au remboursement des frais divers exposés par l'agent sur le lieu du séjour (transports en commun, taxi, etc.).

Les taux pour les missions à l'étranger et outre-mer, variables selon les destinations, sont ceux fixés par la réglementation en vigueur au jour du déplacement. Il en est de même pour l'application des abattements.

La liste des taux est consultable, au jour de l'adoption du présent règlement, à l'article 4 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

VI Agents ayant le statut de personne handicapée (Décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au FIPHFP)

Art 15 : Dispositions particulières

Les agents ayant un statut de personne handicapée sont soumis aux mêmes dispositions que les agents à l'exception des règles particulières énoncées ci-dessous:

- Le mode de transport et d'hébergement choisi doit être le plus adapté à la nature du déplacement, en lien avec le handicap.
- Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, après accord de la Direction des Ressources Humaines.

Les surcoûts sont pris en charge par le Conseil départemental dans le cadre du « Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique », sur justificatifs et dans la limite du décret référencé ci-dessus.

VII. Frais de déplacement à l'occasion de formations ou de concours

Un ordre de mission ponctuel par thème de formation ou par concours doit être rédigé et signé par le supérieur hiérarchique. En cas de lieux multiples, un ordre de mission unique peut être fourni accompagné du calendrier de la formation. Une copie de la convocation et une attestation de présence devront être jointes à toute demande de remboursement de frais de déplacement pour formation ou concours

Art 16 : Formations

Les frais de déplacement sont remboursés après validation de la formation, même gratuite, par le Service Développement des Compétences.

Les frais de transport, de repas et d'hébergement sont remboursés sur la même base que les frais pour besoin de service.

Depuis le 1^{er} janvier 2013, les frais de déplacement pour les formations organisées par le CNFPT, l'INET, l'INSET sont pris en charge par ces derniers, selon les modalités définies par ces organismes et indiquées sur les convocations. Le Conseil départemental compensera les frais non pris en charge par ces organismes.

Art. 17 : Concours

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel (épreuves écrites et orales) organisé en Île-de-France sont pris en charge à raison d'un concours par an. Pour la région Ile de France, les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge.

A titre exceptionnel, notamment en l'absence de concours ou examen professionnel organisé en Ile de France, seront remboursés les frais de transport et d'hébergement de l'agent amené à se déplacer en province dans la limite d'un concours par an.

VIII. Dispositions finales

Art. 18 : Application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux déplacements effectués à compter du 1^{er} janvier 2022.