

**REGLEMENT D'INDEMNISATION DES FRAIS DE
DEPLACEMENT ET DE MOBILITE
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
VALENCE ROMANS AGGLO**

Date de mise à jour : août 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE I : DEFINITION DES NOTIONS DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE FAMILIALE

TITRE II : PERSONNELS CONCERNES

Article 1 : Les personnels territoriaux

Article 2 : Les autres catégories de personnels

Article 3 : Accord préalable de la hiérarchie

TITRE III : PRINCIPE GENERAL D'AVANCE DES FRAIS PAR LES AGENTS

TITRE IV : CONDITIONS D'INDEMNISATION

Article 4 : Déplacements ouvrant droit à indemnisation

Article 5 : Indemnisation des frais (voir annexes)

5.1 Les déplacements

5.2 Les frais annexes aux déplacements

5.3 Les repas

5.4 L'hébergement

Article 6 : Présentation d'un état de frais

Article 7 : Dédommagement des fonctions itinérantes

TITRE V : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE-TRAVAIL

Article 8 : Abonnement de transport domicile-travail

TITRE VI : INDEMNITE DE MOBILITE

Article 9 : Indemnité de changement de résidence administrative suite à un changement d'employeur indépendant de la volonté de l'agent

PREAMBULE

Tout agent de la Communauté d'Agglomération Valence Romans Agglo est susceptible d'effectuer des déplacements dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la Communauté d'Agglomération selon la réglementation en vigueur et le remboursement des frais avancés par l'agent est un droit dès lors que les conditions prévues au présent règlement, définies conformément au décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale sont remplies.

TITRE I : DEFINITION DES NOTIONS DE RESIDENCE FAMILIALE ET DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence familiale de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Selon le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, la résidence administrative est la commune où se situe le lieu de travail de l'agent ainsi que les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Cependant, pour la prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels, l'assemblée délibérante déroge au principe général prévu dans le décret du 19 juillet 2001 pour tenir compte notamment des contraintes de déplacement liés aux transports en commun proposés sur le territoire et dans l'intérêt du service services .

Ainsi, sera considérée comme résidence administrative la commune du lieu de travail principal de l'agent. Tout changement de résidence administrative devra être signalé au service des Relations Humaines.

TITRE II : PERSONNELS CONCERNES

Article 1 : Les personnels territoriaux

Le régime d'indemnisation s'applique aux catégories de personnels suivants :

- Les titulaires et stagiaires
- Les non titulaires de droit public et de droit privé
- Les personnels relevant d'un régime mixte (ex : les assistantes maternelles)

Article 2 : Les autres catégories de personnels

Sont également concernés par le régime d'indemnisation les collaborateurs occasionnels du service public sous réserve d'une décision préalable.

Article 3 : Accord préalable de la hiérarchie

L'accord de la hiérarchie se matérialise de plusieurs façons :

- Ordre de mission permanent : les agents titulaires, stagiaires ou sur poste vacant bénéficient d'un ordre de mission permanent sur l'ensemble du territoire de l'agglomération. Certains agents bénéficient d'un territoire plus étendu en fonction des particularités de leurs missions. Il est valable du 1^{er} février au 31 janvier de l'année suivante au maximum. A titre dérogatoire, les agents

remplaçants ou sur poste temporaire pourront en bénéficier si la nature de leur fonction les amène à se déplacer très fréquemment en dehors de leur résidence administrative. L'ordre de mission ne pourra cependant être établi que sur la période de contrat en cours et devra donc être renouvelé à chaque contrat.

- Ordre de mission non permanent : les agents ne bénéficiant pas d'un ordre de mission permanent ou se déplaçant en dehors du secteur défini par ce dernier doivent établir un ordre de mission non permanent, signé par leur N+1 et par la Direction Commune des Relations Humaines. Il doit être établi avant leur départ.

Le Bulletin Unique de Formation (BUF) vaut ordre de mission non permanent.

Les agents sont informés qu'ils ont l'obligation de souscrire une assurance particulière pour leurs déplacements professionnels effectués avec leur véhicule personnel, la Communauté d'Agglomération ne pouvant en aucun cas les assurer.

TITRE III : PRINCIPE GENERAL D'AVANCE DES FRAIS PAR LES AGENTS

Les agents font l'avance des frais qui seront remboursés par la Communauté d'Agglomération via un état de frais.

Toutefois, lorsque le trajet se fait en transport en commun pour un déplacement hors formations CNFPT/INSET/INET, le billet peut être réservé via notre prestataire sur présentation d'un ordre de mission ou du BUF. La procédure de réservation figure sur l'Intraglo.

De même, lorsqu'un véhicule de service est utilisé, l'agent peut disposer d'une carte essence à retirer auprès du garage.

TITRE IV : CONDITIONS D'INDEMNISATION

Article 4 : Déplacements ouvrant droit à indemnisation

Ne peuvent être indemnisés que les déplacements, l'hébergement et les frais de nourriture d'une mission ou formation effectuée en dehors de la résidence administrative ou familiale de l'agent.

Seule exception : les déplacements effectués en transport en commun au sein de la résidence administrative pourront faire l'objet d'un remboursement.

L'agent n'est autorisé à partir de sa résidence familiale que s'il a un intérêt à ne pas se rendre préalablement sur sa résidence administrative (déplacement à la journée...).

Dans ce cas, les kilomètres pris en charge seront ceux parcourus entre la résidence familiale et le lieu de la mission, sans pouvoir excéder le nombre de kilomètres existant entre la résidence administrative et le lieu de la mission.

Article 5 : Indemnisation des frais (voir annexes)

En annexe du présent règlement, figure le montant des indemnisations possibles en fonction de la nature du déplacement. Cette annexe sera mise à jour pour suivre les évolutions du CNFPT/INSET/INET ou lorsque la réglementation nationale évoluera.

Dans tous les cas, les remboursements sont limités aux frais réellement engagés, sauf pour les repas pour lesquels l'indemnisation de base est forfaitaire.

5.1 Les déplacements

Le déplacement doit se faire selon le trajet le plus direct et le plus économique et en recourant au moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement

En application de ce principe, la base kilométrique retenue pour l'indemnisation des frais kilométrique sera la distance la plus courte proposée sur Via Michelin entre la résidence administrative (ou familiale) et le lieu de la mission, de centre à centre.

L'utilisation de multiples moyens de transports est possible :

- Train (2^{ème} classe ou 1^{ère} classe si plus économique ou accord de la collectivité).
- Avion : exclusivement sur accord de la collectivité, les remboursements se font sur la base de la classe la plus économique, lorsque le trajet est en dehors des grands axes ferroviaires et permet de gagner plus d'une journée. Les excédents de bagages personnels ne seront pas pris en charge.
- Transport en commun : bus, car, métro, tramway...
- Taxis : le recours n'est possible qu'en cas d'absence justifiée de transport en commun, sur de courtes distances lors de transport de matériel lourd ou précieux, ou lorsque l'utilisation est moins onéreuse que les transports en commun.
- Covoiturage : prise en charge pour le propriétaire du véhicule seulement (carte grise au nom ou à l'adresse de l'agent) ou possibilité de faire appel à des sites de covoiturage (la présentation d'une facture sera alors demandée).
- Véhicules : possibilité d'utiliser un véhicule de service ou le véhicule personnel (le règlement d'utilisation des véhicules de service fait l'objet d'une délibération propre annuelle). L'utilisation des véhicules personnels est possible si le lieu de la mission n'est pas desservi par les transports en commun et/ou l'utilisation d'un véhicule de service impossible.

5.2 Les frais annexe aux déplacements

Les frais d'autoroute et de parking sont remboursés. Les frais de parking sont limités à 72 heures par mission.

5.3 Les repas

Le repas de midi est pris en charge lorsque le temps du déplacement inclus la plage 12h-14h, le repas du soir est pris en charge lorsque le déplacement commence avant 19h ou se poursuit après cette heure.

Le dépassement du forfait réglementaire est possible sur décision préalable de l'autorité ou de son représentant, en cas de mission de représentation exceptionnelle de la collectivité. Le remboursement se fait alors aux frais réels, dans la limite de 2 fois le forfait réglementaire.

Le petit déjeuner est inclus dans le remboursement des frais d'hébergement.

5.4 L'hébergement

Pour prétendre à l'indemnisation d'une nuitée, l'agent doit se trouver en mission sur la totalité de la plage 0h-5h du matin.

Divers modes d'hébergement peuvent être utilisés : hôtels, gîtes, chambres d'hôtes, Air B&B...

L'indemnisation se fera sur présentation de l'original de la facture sur la base des frais réels et dans la limite des forfaits nationaux règlementés.

Le dépassement du forfait est possible sur accord préalable de l'autorité territoriale, limité à 20% du forfait réglementaire et possible uniquement en cas d'hébergement sur Paris, Grand Paris et villes de plus de 200 000 habitants.

Article 6 : Présentation d'un état de frais

Le remboursement des frais de déplacement est possible à la condition que l'agent remette à la Direction Commune des Relations Humaines un état de frais de déplacement accompagné des documents suivants :

- Copie de la carte grise du véhicule utilisé à l'occasion du déplacement. La carte grise doit être au nom ou à l'adresse de l'agent.
- Copie du relevé d'identité bancaire servant au versement du salaire.
- Originaux des billets de train, métro, bus, tramway, avion...
- Originaux des factures de restauration, d'hôtel (au nom de l'agent).
- Originaux des tickets de péage.
- Copie de l'ordre de mission ou du BUF.

Tout changement de situation doit être signalé sans délai à la Direction Commune des Relations Humaines (retrait ou suspension de permis, changement d'adresse, de véhicule...).

Tout document erroné ou manquant entrainera un retard dans le traitement de la demande de remboursement de frais.

Les agents sont invités à demander le remboursement de leurs frais au fur et à mesure de leurs déplacements, afin d'éviter un surcroît de demandes en fin d'année et de permettre un meilleur suivi du budget.

Article 7 : Dédommagement des fonctions itinérantes

Les agents itinérants peuvent bénéficier d'une indemnité annuelle forfaitaire égale à 210€ bruts, pour ceux exerçant des fonctions itinérantes au sein de leur résidence administrative, pour lesquels ni remboursement de frais ni mise à disposition d'un véhicule de service n'est possible (telles les assistantes maternelles).

TITRE V : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE-TRAVAIL

Article 8 : Abonnement de transport domicile-travail

En application du décret 2010-676 du 21 juin 2010 relatif au remboursement des frais de transport aux salariés, tout employeur public assure une prise en charge financière des titres d'abonnement souscrits par ses agents pour se rendre, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, de leur résidence familiale à leur résidence administrative.

La prise en charge est limitée aux titres de transport permettant d'effectuer le trajet le plus court entre ces deux résidences. Tout agent peut en bénéficier.

Les abonnements pouvant faire l'objet d'une prise en charge partielle, sur la base du tarif 2^{ème} classe, sont les suivants :

- Abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par CITEA, la SNCF, ou toute autre entreprise de transport public de personnes.
- Abonnements à un service public de location de vélos.

Les titres de transport achetés à l'unité ne peuvent pas être pris en charge.

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite d'un plafond mensuel fixé à la somme de l'abonnement annuel nécessaire pour faire depuis Paris le trajet maximum, c'est-à-dire de la zone 1 à 6, et de l'abonnement annuel nécessaire pour faire le trajet minimum, c'est-à-dire de la zone 1 à 2, compris à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports publics en Ile de France (soit un plafond de 86,17€ au 1^{er} mai 2019).

La prise en charge de plusieurs abonnements n'est pas possible si les abonnements couvrent les mêmes trajets, mais sont cumulables si plusieurs abonnements sont nécessaires pour couvrir l'ensemble du trajet effectué entre les deux résidences.

Un agent à temps partiel, à temps incomplet ou non complet, pour une durée égale ou supérieure au mi-temps, bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein.

Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Le formulaire « prise en charge de l'abonnement de transport en commun » doit être fourni à la Direction Commune des Relations humaines accompagné des justificatifs afin que le remboursement soit fait via le bulletin de salaire.

Les abonnements annuels sont remboursés tous les mois sur la base de 1/12^{ème}.

TITRE VI : INDEMNITE DE MOBILITE

Article 9 : Indemnité de changement de résidence administrative suite à un changement d'employeur indépendant de la volonté de l'agent

Lorsqu'un agent change d'employeur du fait d'une fusion, d'un transfert ou d'une mutualisation de service et que sa résidence administrative en est modifiée, une indemnité de mobilité peut lui être versée, à condition que l'allongement de la distance aller-retour entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail soit supérieur à 20kms.

Le montant de l'indemnité de mobilité est fixé comme suit, conformément au décret 2015-934 du 30 juillet 2015 :

Situation de l'agent	Montant de l'indemnité
L'agent ne change pas de résidence familiale	1 600€ si l'allongement de la distance résidence familiale-résidence administrative est supérieure à 20 kms et inférieure à 40 kms
	2 700€ si l'allongement de la distance résidence familiale-résidence administrative est supérieure à 40 kms et inférieure à 60 kms
	3 800€ si l'allongement de la distance résidence familiale-résidence administrative est supérieure à 60 kms et inférieure à 90 kms
	6 000€ si l'allongement de la distance résidence familiale-résidence administrative est supérieure à 90kms
L'agent change de résidence familiale : versement à condition que l'allongement de la distance résidence familiale-résidence administrative soit égale ou supérieure à 90 kms	15 000€ pour un agent sans enfants
	17 000 € pour un agent ayant 1 ou 2 enfants à charge
	20 000€ pour un agent ayant au moins 3 enfants à charge
	25 000€ pour un agent ayant au plus trois enfants à charge et dont le déménagement entraîne une perte d'emploi du conjoint
	30 000€ pour un agent ayant plus de trois enfants à charge et dont le déménagement entraîne une perte d'emploi du conjoint

Cette indemnité est versée en une seule fois. Elle est prorataée au temps de travail de l'agent au jour du changement de résidence.