



# **REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT VILLE ET CCAS DE ROUEN**

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE .....	3
I. NATURE DES MISSIONS.....	4
1. Missions permanentes .....	4
2. Missions temporaires.....	4
II. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT .....	6
1. Conditions préalables à l'indemnisation.....	6
2. Missions sur le territoire français .....	6
2.1 Frais de repas.....	6
2.2 Frais d'hébergement.....	6
2.3 Frais de transport.....	7
3. Missions à l'étranger .....	10
3.1 Frais de repas et d'hébergement .....	10
3.2 Frais de transport.....	11
4. Missions en outre-mer.....	11
4.1 Frais de repas.....	11
4.2 Frais d'hébergement .....	12
4.3 Frais de transport.....	12
III. AVANCE SUR PAIEMENT .....	13
IV. REFERENCES JURIDIQUES .....	14

## **PREAMBULE**

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement pour motif professionnel des agents de la Ville et du CCAS de Rouen.

Dans l'exercice de leurs missions, les agents de la Ville et du CCAS de Rouen peuvent être amenés à se déplacer hors de leur résidence administrative ou familiale, pour les besoins du service, pour réaliser des formations ou pour passer des concours ou examens. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de l'employeur, conformément aux éléments présentés dans le présent règlement.

La notion de résidence administrative correspond à la Ville de Rouen et celle de résidence familiale correspond au lieu d'habitation personnel habituel de l'agent.

Tout agent de la Ville de Rouen ou du CCAS peut bénéficier d'une indemnisation pour ses frais de déplacement selon les conditions et les modalités définies dans ce présent règlement.

L'agent est invité à privilégier les mobilités vertes et les moyens de communication à distance lorsque cela s'avère pertinent et possible.

## I. NATURE DES MISSIONS

### 1. Missions permanentes

Ces missions professionnelles s'exercent en général dans le périmètre de la résidence administrative, mais peuvent aussi le dépasser dans le cadre de la zone de compétence de l'agent.

Un ordre de mission permanent, d'une durée maximale de 12 mois, peut être délivré aux agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes et aux agents se déplaçant fréquemment dans le cadre de leur service.

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.

La mise à disposition d'un véhicule de service ou de pool est préconisée pour ces missions permanentes.

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

### 2. Missions temporaires

Dans un souci de réduction de l'impact sur l'environnement et d'optimisation des dépenses, les agents sont invités à prendre en compte pour tout déplacement :

- l'opportunité du déplacement, notamment sur l'existence d'une solution alternative (conférence téléphonique, visioconférence...),
- la possibilité de réduire la durée du déplacement ou le nombre de participants
- l'anticipation du déplacement dans un but de bonne gestion financière, notamment pour des événements récurrents auxquels les agents participent tous les ans
- le choix du mode de déplacement

#### • Formations

Le déplacement pour suivre une formation est pris en charge par la collectivité lorsque l'organisme de formation ne le fait pas, à l'exception :

- des préparations aux concours et examens professionnels
- des formations en intra organisées pour les agents de la Ville et du CCAS de Rouen
- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience
- du compte personnel d'activité (compte personnel de formation et compte d'engagement citoyen)
- des formations qualifiantes ou personnelles payantes dans le cadre de la Commission Accompagnement des Compétences
- du congé de formation professionnelle
- du congé de transition professionnelle

#### • Concours et examens professionnels

Tout déplacement hors des résidences administrative et familiale de l'agent réalisé dans le cadre des examens professionnels et concours administratifs est une démarche personnelle.

L'agent doit s'organiser personnellement pour s'y rendre, ainsi l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée à ce titre.

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu uniquement au remboursement des frais de transport entre la résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves, dans la limite d'un seul aller-retour par année civile et dans les conditions prévues ci-après.

A titre dérogatoire, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

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.

Pour être remboursé des frais de transport, l'attestation de présence validée par l'organisateur du concours indiquant la date du jour du concours ou de l'examen doit être jointe à l'ordre de mission et l'état de frais qui doivent être transmis à l'équipe Formation à l'issue du déplacement.

- **Formations dispensées par le CNFPT**

Lorsque l'agent reçoit une convocation à une formation dispensée par le CNFPT, il est invité à prendre connaissance de la note d'information liée aux frais de déplacement jointe à la convocation (transport, repas, hébergement).

<https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national>

L'indemnisation des frais de déplacement est réalisée directement par le CNFPT, selon les conditions prévues dans la note d'information, et ne donne pas lieu à une indemnité complémentaire de la collectivité.

## II. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

### 1. Conditions préalables à l'indemnisation

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement sous réserve du respect des modalités de prise en charge et de la réalisation préalable :

- d'un ordre de mission validé par le supérieur hiérarchique indiquant l'objet, la date et le lieu de la mission et le mode de transport utilisé
- de la transmission à l'équipe Formation d'un état de frais complet, joint à l'ordre de mission et aux justificatifs originaux (frais ou attestation de présence)

### 2. Missions sur le territoire français

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

#### 2.1 Frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge dès lors que l'agent est en mission sur la période comprise entre 12h à 14h et/ou de 19h à 21h.

La prise en charge est réalisée sur la base des frais réels engagés par l'agent dans la limite des plafonds ci-dessous et sans cumul avec un titre repas.

	En mission sur la plage horaire de 12 heures à 14 heures	En mission sur la plage horaire de 19 heures à 21 heures
Plafond de l'indemnité (par repas)	20 €	20 €

Les justificatifs des frais de repas doivent être fournis à l'appui de l'ordre de mission après la réalisation du déplacement.

Lors du déplacement de plusieurs agents de la même collectivité, chaque agent doit uniquement se limiter au paiement de sa propre facture individuelle pour obtenir ultérieurement un remboursement.

Lorsque l'agent est nourri gratuitement, l'indication repas gratuit doit être précisée sur la demande de prise en charge des frais de mission.

#### 2.2 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement engagé à l'occasion d'un déplacement professionnel sont pris en charge sur la base d'un remboursement forfaitaire présenté ci-après.

	Commune de moins de 200 000 habitants	Commune de plus de 200 000 habitants	Métropole du Grand Paris	Paris intra-muros	Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite **
Forfait versé, incluant le petit-déjeuner (par nuit)	90 €	120 €	120 €	140 €	150 €

**\*\* :** les personnes en situation de mobilité réduite sont des personnes ayant des difficultés à se mouvoir de manière provisoire ou permanente, en raison de leur taille, de leur état ou de leur handicap.

Les justificatifs des frais d'hébergement devront être fournis à l'appui de l'ordre de mission après la réalisation du déplacement.

Lors du déplacement de plusieurs agents de la même collectivité, chaque agent doit uniquement se limiter au paiement de sa propre facture individuelle pour obtenir ultérieurement un remboursement.

Lorsque l'agent est hébergé gratuitement, l'indication repas gratuit doit être précisée sur la demande de prise en charge des frais de mission.

Dans le cadre des formations non dispensées par le CNFPT ou de missions professionnelles, la collectivité peut prendre en charge l'hébergement la veille, dans les conditions indemnitaires ci-dessus, sous réserve de la validation préalable de l'équipe Formation :

- si le temps de trajet ne permet pas à l'agent de se présenter au début de la formation le matin même
- et qu'il y a plus de 2 heures de route (temps réel) entre le lieu de résidence administrative ou familiale et le lieu de la formation ou de mission.

Par exception et sur justificatif, ce seuil de 2 heures peut être raccourci pour tenir compte d'une situation personnelle (préconisation médicale ou autre) ou liée au service. Un justificatif sous forme de mail validé par le supérieur hiérarchique ou de courrier manuscrit précisant la situation particulière devra être fourni avec l'ordre de mission.

### **2.3 Frais de transport**

La Ville et le CCAS s'inscrivent dans une démarche de développement durable et incitent leurs agents à adopter des comportements éco responsables. Lors des déplacements, les transports en commun doivent être privilégiés.

Le supérieur hiérarchique doit veiller à ce que l'agent qui part en déplacement choisisse le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement en l'inscrivant dans l'ordre de mission. L'économie globale tient compte du temps passé dans les transports et de tous les frais d'acheminement.

- **Notion de résidence administrative et familiale**

Le calcul permettant l'indemnisation est fait à compter de la résidence administrative, territoire de la commune sur lequel se situe le service auquel est affecté l'agent.

A titre dérogatoire, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

L'équipe Formation veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport, en rappelant le principe du choix du moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

- **Train ou avion**

Les modes de déplacement à privilégier par chaque agent, conformément à la démarche éco responsable de la collectivité, est l'utilisation de la voie ferroviaire et du choix de billets en seconde classe.

La voie aérienne, en classe économique, est réservée pour des distances et des coûts justifiant son utilisation. La première classe peut être choisie lorsque le tarif disponible est plus avantageux que celui disponible en seconde classe.

L'équipe Formation, après demande de l'agent, peut réserver directement le ou les billets de train et assure leur transmission sur la boîte mail de l'agent. L'ordre de mission complété et signé par le supérieur hiérarchique de l'agent devra être transmis à l'équipe Formation au préalable afin de procéder à la réservation des billets de train.

Les frais d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont remboursés par la collectivité.

- **Vélo**

Le vélo peut être un mode de déplacement privilégié par l'agent, conformément à la démarche éco responsable de la collectivité.

La prise en charge de la location de vélo de courte durée sera réalisée conformément au principe du choix du moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

- **Covoiturage**

Si l'agent choisit d'être passager d'un covoiturage dont le conducteur n'est pas un agent de la Ville ou du CCAS se déplaçant dans le cadre d'une mission, la collectivité prend en charge l'intégralité de la somme engagée sur présentation d'un justificatif.

- **Véhicule de service ou de pool**

Si l'utilisation d'un véhicule de service ou de pool est permise, la collectivité prend en charge les frais occasionnés (essence et péages), sur autorisation du supérieur hiérarchique. Elle met à disposition des cartes de paiement du carburant dans le véhicule. En cas de situation exceptionnelle, il pourra être procédé à un remboursement d'achat de carburant sur présentation des pièces justificatives.

Le covoiturage (3 personnes minimum) peut justifier l'usage d'un véhicule municipal.

Les agents sont invités à prendre connaissance du règlement interne concernant les véhicules de service.



- **Véhicule personnel**

Après avis de l'équipe Formation, si le supérieur hiérarchique autorise l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel, en raison d'absence d'alternative de transport en commun ou pour des raisons liées au service ou à une situation de handicap, l'agent est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques, comme suit :

En Métropole	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 € / km	0,40 € / km	0,23 € / km
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 € / km	0,51 € / km	0,30 € / km
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 € / km	0,55 € / km	0,32 € / km
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 km <sup>3</sup> )	0,15 € / km		
Véломoteur et autre véhicule à moteur	0,12 € / km (le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut pas être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)		

Dans cette situation, l'agent est remboursé des frais de stationnement et de péage pour un trajet direct et sur justificatifs.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel doit souscrire au préalable à 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 et remettre une copie de la carte grise du véhicule.

Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule personnel de l'agent.

Le remboursement kilométrique intervient pour toute mission autorisée au départ de la résidence administrative de l'agent.

La collectivité ne prend pas en charge le déplacement entre la résidence familiale et la résidence administrative de l'agent, sauf à titre dérogatoire dans le cas où la résidence familiale est plus proche du lieu de déplacement.

- **Transports collectifs**

Le choix du transport collectif autre que la SNCF ou la compagnie aérienne (RATP, tramway, bus, navette aéroport) qui oblige l'agent à engager des frais pour son déplacement entre sa résidence administrative et la gare ou l'aéroport au départ, au cours et/ou au retour de mission, doit être adapté au déplacement.

A titre dérogatoire, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La prise en charge est réalisée sur la base du tarif du transport en commun le plus adapté au déplacement et le moins onéreux.

- **Taxi**

Le taxi n'est pas remboursé par la collectivité. En cas de circonstance exceptionnelle, sur justification et sous réserve d'une autorisation préalable explicite du supérieur hiérarchique de l'agent, le taxi peut être pris en charge.

Le taxi est pris en charge pour les personnes en situation de handicap, sur justification et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement.

- **Location de véhicule**

Les frais de location de véhicule sont remboursés en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a une obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement.

### **3. Missions à l'étranger**

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2023.

#### **3.1 Frais de repas et d'hébergement**

La prise en charge des frais de repas et d'hébergement intervient sous la forme d'indemnités journalières de mission temporaire.

Elles sont fixées pour chaque pays par 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 règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Ces taux d'indemnités journalières 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 journalières 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.

Lors du déplacement de plusieurs agents de la même collectivité, chaque agent doit uniquement se limiter au paiement de sa propre facture individuelle pour obtenir ultérieurement un remboursement.

### 3.2 Frais de transport

Le supérieur hiérarchique choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole.

En revanche, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur l'unique base d'une indemnité kilométrique. Ainsi, l'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains supérieurs à 100 km sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire qui se compose :

- D'une part correspondant au prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans déterminé par chaque service gestionnaire et divisé par 50 000 ;
- D'une part égale à 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.

La Ville prend également en charge les frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

## 4. Missions en outre-mer

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023.

### 4.1 Frais de repas

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle Calédonie, Wallis-et-Futuna, Polynésie française
Plafond de l'indemnité (par repas)	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

La prise en charge est réalisée sur la base des frais réels engagés par l'agent dans la limite des plafonds ci-dessus et sans cumul avec un titre repas.

Les justificatifs des frais de repas seront fournis à l'appui de l'ordre de mission après la réalisation du déplacement.

Lors du déplacement de plusieurs agents de la même collectivité, chaque agent doit uniquement se limiter au paiement de sa propre facture individuelle pour obtenir ultérieurement un remboursement.

#### **4.2 Frais d'hébergement**

La prise en charge est réalisée sur le principe du remboursement forfaitaire présenté ci-dessous.

	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle Calédonie, Wallis-et-Futuna, Polynésie française
Forfait versé, incluant le petit-déjeuner (par nuit)	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP

Les justificatifs des frais d'hébergement seront fournis à l'appui de l'ordre de mission après la réalisation du déplacement.

Lors du déplacement de plusieurs agents de la même collectivité, chaque agent doit uniquement se limiter au paiement de sa propre facture individuelle pour obtenir ultérieurement un remboursement.

#### **4.3 Frais de transport**

Le supérieur hiérarchique choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes que pour un déplacement en métropole.

En revanche, les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service en outre-mer sont différents des taux en Métropole. Ils sont listés dans l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat.

### III. AVANCE SUR PAIEMENT

L'agent peut prétendre à une avance sur le paiement de ses frais de mission (repas et hébergement uniquement), dans la limite de 75% du montant estimatif avec un minimum de 80 €.

Afin de pouvoir recevoir le règlement des frais avant le début de la mission, il est préférable d'en faire la demande au moins dix jours ouvrés avant le départ en mission ou formation.

La demande est à adresser à l'équipe formation via l'ordre de mission validé par le supérieur hiérarchique.

Le calcul d'avance sur paiement est réalisé sur le principe d'une avance de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement, selon le calcul suivant :

**75% de la somme totale = 75% x (nombre de repas + nombre de nuitées) x nombre de jours**

L'équipe Formation informe l'agent lorsqu'il peut venir récupérer le chèque correspondant à l'avance.

L'agent doit se munir de l'ordre de mission correspondant et reçoit en retour une copie de l'attestation de remise d'avance accompagnée du chèque.

A son retour de déplacement, l'agent transmet toutes les pièces justificatives pour être remboursé du solde des frais de déplacements.

Les justificatifs des frais ou attestation de présence pour les concours ou examens doivent impérativement être présentés à la collectivité.

#### IV. REFERENCES JURIDIQUES

*Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixe les conditions et modalités de règlement pour les changements de résidence*

*Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 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 et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991*

*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*

*Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement 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 et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991*

*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 règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*

*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du 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*

*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat*

*Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat*

*Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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 règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*