

**Objet : Frais occasionnés par les déplacements des agents du Parc : modalités de prise en charge et de remboursement**

La Présidente rappelle que le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des budgets des collectivités territoriales est défini par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007.

Ce décret prévoit que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement, dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

**Rappel de la définition de la mission :** Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de nourriture et de logement, de ses frais de transport.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

La Présidente propose :

I. Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- ◆ aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- ◆ aux agents contractuels de droit public,
- ◆ aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrats d'avenir, contrats d'apprentissage,....
- ◆ aux agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours....

Les personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale ne seront réglées "que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet". Il est donc nécessaire qu'un acte ou une décision administrative de remboursement soit établi par la collectivité pour les personnes qui ne sont pas déjà rémunérées à titre principal par celle-ci.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité,...) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

II. Conditions générales d'ouverture du droit à la prise en charge des frais.

- ◆ **L'ordre de mission :** ce document doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée ;
- ◆ **L'état de frais :** ce document doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités
- ◆ **L'usage du véhicule personnel** pour les besoins du service est possible sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

Cas de prise en charge	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée (1)	Repas	
Mission à la demande du Pnr	Oui	Oui	Oui	Employeur
Formations obligatoires	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	Oui	Oui	Oui	Employeur
Droit Individuel à la Formation (CNFPT)	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Droit Individuel à la Formation (hors CNFPT)	Oui	Oui	Oui	Employeur
Concours ou examens (un seul par an sauf en cas d'admissibilité : 2)	Oui	Oui	Oui	Employeur

(1) Les nuitées seront prises en charge lors des déplacements supérieurs à 150 km de la résidence administrative.

### III. Modalités et taux d'indemnisation :

Le 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.

L'arrêté du 3 juillet 2006 (NOR: BUDB0620004A) en fixe les taux.

#### 1) Frais de déplacement.

Le siège du Parc, Sahune, n'étant pas doté d'une gare SNCF, les déplacements effectués avec un véhicule personnel sont remboursés par le versement d'indemnités kilométriques calculées selon la réglementation en vigueur.

Le calcul kilométrique s'entend de la résidence administrative au point d'arrivée en prenant le trajet le plus court en distance déterminé par le site <https://www.viamichelin.fr>.

Les frais annexes (péages, parkings, bus, tram ...) occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

Les frais de taxi à défaut d'autre moyen de locomotion ou de location de véhicule pourront également être remboursés après autorisation écrite et sur présentation des pièces justificatives.

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun (train, avion...) ; le choix entre ces derniers s'effectue sur la base du tarif le plus économique et/ou le plus adapté à la nature du déplacement.

#### 2) Frais de nourriture.

Les frais de nourriture font l'objet d'un remboursement forfaitaire (15,25 € à ce jour) si l'agent s'est trouvé en déplacement pendant la totalité de la période comprise :

- ◆ de 11h à 14 h pour le repas de midi
- ◆ de 18h à 21h pour le repas du soir

#### 3) Frais d'hébergement.

Les frais d'hébergement font l'objet d'un remboursement si l'agent s'est trouvé en déplacement pendant la totalité de la période comprise de 00h à 05h pour la chambre et le petit déjeuner.

La Présidente propose d'en fixer le montant à 60 €, conformément à l'arrêté susmentionné.

#### 4) Déplacements à l'étranger.

Les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger sont fixées en annexe de l'arrêté du 3 juillet 2006 et exprimées en monnaie du pays concerné.

Ces indemnités doivent être réduites 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.

La Présidente propose que ces indemnités soient remboursées aux agents, en euros, selon la parité quotidienne donnée par la Banque de France le jour du départ en mission.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Bureau Syndical

- **Approuve** les propositions de la Présidente.
- **Décide** que les frais occasionnés par les déplacements temporaires soient indemnisés tel que défini ci-avant et fixe le taux d'indemnisation de l'hébergement au maximum autorisé par la réglementation en vigueur.
- **Autorise** la Présidente à signer tout acte relatif à cet objet.

Pour extrait certifié conforme  
Aux jour et an susdits

La Présidente  
Henriette MARTINEZ