

**CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION  
DE LA PETITE COURONNE DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Séance du 23 novembre 2021**

**Objet : Actualisation conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne de l'île de France**

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**



Le mardi 23 novembre deux mil vingt et un à onze heures, le Conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région d'Île-de-France, dûment convoqué le 16 novembre 2021, s'est réuni dans ses locaux 1, rue Lucienne Gérard à Pantin, sous la présidence de Monsieur Jacques Alain BENISTI.

Nombre d'administrateurs en exercice : 29

**Etaient présents** : Monsieur Jacques Alain BENISTI, Madame Sabrina ASSAYAG, Madame Jacqueline BELHOMME, Monsieur Fernand BERSON, Monsieur Jean-Luc CADEDDU, Monsieur Pierre-Olivier CAREL, Monsieur Patrick De La MARQUE, Madame Catherine DESPRES, Monsieur Bernard FOISY, Monsieur Philippe LAUNAY, Monsieur Philippe LAURENT, Monsieur Anthony MANGIN,

**Avaient donné procuration** : Madame Christine CERRIGONE à Monsieur Philippe LAUNAY, Madame Marie CHAVANON à Monsieur Fernand BERSON, Monsieur Yves COSCAS à Madame Jacqueline BELHOMME, Madame Séverine MAROUN à Monsieur Anthony MANGIN, Madame Aurore THIROUX à Monsieur Patrick De la MARQUE, Monsieur Julien WEIL à Monsieur Jacques Alain BENISTI.

**Etaient absents et excusés** : Madame Nadège AZZAZ, Monsieur Belaïde BEDREDDINE, Monsieur Luc CARVOUNAS, Monsieur Jean-François DUFEU, Monsieur Jean-Christophe FROMANTIN, Madame Julie FOURNIER, Madame Rahnia HAMA, Madame Françoise KERN, Monsieur Laurent LAFON, Monsieur Frédéric MOLOSSI, Monsieur Igor SEMO.

Assistaient également à la réunion : M. Xavier BASTARD, directeur général par intérim, directeur général adjoint, Monsieur Benoît HAUDIER, directeur général adjoint emploi, concours santé et action sociale, Mme Diana DEVY, directrice des ressources humaines et assistance GRH aux collectivités, M. Laurent SALLET, Secrétaire général, M. Marc JOINOVICI, représentant de la Trésorerie Principale des Etablissements Publics Locaux de Paris.





**Objet : Actualisation conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels du Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne d'Ile de France.**

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°90-437 du 28 mai 1990 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat (article 46),

Vu 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,

Vu 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,

Vu l'arrêté (nor : BUDB0620003A) du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté (nor : BUDB0620004A) du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté (nor : BUDB0620005A) du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté (nor : CPAF1834088A) du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté (nor : TERB2032242A) du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001,

Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat sur le territoire métropolitain de la France,

Vu la délibération n°2007.65 du 29 novembre 2007 relative aux frais de déplacements des agents du Centre,

Vu la délibération n°2010.66 du 29 novembre 2010 relative au remboursement dérogatoire des frais de déplacements et de mission, dans le cas particulier de missions de représentation pour les communes limitrophes de la résidence administrative des agents.

Après en avoir délibéré,

**DECIDE :**

**Article 1 : Objet**

La présente délibération a pour objet de définir les modalités de prise en charge des frais engagés par les personnels du Centre, à l'occasion d'un déplacement temporaire.

## **Article 2 : Définitions**

Pour l'exécution de la présente délibération, sont définies les notions ci-dessous, en référence à l'article 4 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 :

### **-Commune**

La commune de Pantin et les communes limitrophes, énumérées ci-après, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs, sont considérées comme ne formant qu'une seule commune :

Aubervilliers, Bobigny, La Courneuve, Le Pré Saint Gervais, Les Lilas, Paris, Romainville.

### **-Région parisienne**

Paris, les Hauts-de-Seine, la Seine-Saint-Denis et le Val-de-Marne sont considérés comme constituant un seul et même département.

### **-Outre-mer**

Sont désignés par le terme "Outre-mer" : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises.

### **-Résidence administrative**

Est considérée comme résidence administrative, le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence administrative applicable à la situation des fonctionnaires pris en charge par le Centre, est le territoire de la commune de Pantin.

Lorsqu'il est fait mention de « la résidence de l'agent » dans la présente délibération, cette résidence est sa résidence administrative.

### **-Résidence familiale**

Constitue la résidence familiale de l'agent, le territoire de la commune sur lequel se situe son domicile, au sens de l'article 102 du code civil.

### **-Mission**

Est en mission, l'agent en service, muni d'un ordre de mission en cours de validité, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

### **-Lieu d'exécution de la mission**

Le lieu d'exécution de la mission détermine les taux de remboursement applicables.

### **-Véhicules terrestres à moteur**

Est considéré comme véhicule terrestre à moteur, par référence à l'article L.211-1 du Code des assurances, tout véhicule automoteur destiné à circuler sur le sol, et qui peut être actionné par une force mécanique sans être lié à une voie ferrée, ainsi que toute remorque même non attelée.

### **Article 3 : Personnels concernés**

Sont concernés par les modalités de prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire, et selon les conditions définies dans la présente délibération, les catégories de personnes suivantes :

- Les fonctionnaires titulaires ;
- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les contractuels de droit public ;
- Les personnels employés sous le régime de la vacation ;
- Les contractuels de droit privé, liés au Centre, par un contrat de travail ou d'apprentissage ;
- Les personnes qui ne reçoivent pas de rémunération, au titre de leur activité principale, d'un employeur territorial ;
- Les personnes qui, sans être agents du Centre, sont amenées à collaborer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs qui apportent leur concours à l'établissement ;
- Les collaborateurs occasionnels du service public ;
- Toute personne dont les frais de déplacement temporaires sont à la charge du budget du Centre.

### **Article 4 : Cas de prise en charge**

#### **1- Mission**

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, l'autorité administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

#### **2- Stage**

Est considéré comme en stage, l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour suivre une action de formation statutaire ou de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative, en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie, qui comprend les actions suivantes :

1° La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, incluant :

a) Les actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;

b) Les actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

2° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

3° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

N'est pas considéré comme étant en stage, l'agent assistant aux formations ci-dessous :

-Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

-Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation professionnelle) ;

-Formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

De même, l'agent participant aux tests de sélections préalables à l'admission au cycle de préparation à un concours ou à un examen, n'ouvre pas droit au remboursement des frais de déplacement (Cour administrative d'appel de Paris, requête 01PA04086 du 6 avril 2005, Conseil Général de l'Essonne) ;

### 3- Collaboration à une commission

Les agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, désignés par le terme général de commissions, qui apportent leur concours au Centre, peuvent être remboursés des frais de transport et de séjour, qu'ils sont appelés à engager pour se rendre aux convocations de ces commissions ou pour effectuer les déplacements temporaires, qui leur sont demandés par la commission à laquelle ils appartiennent.

### 4- Présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par un Centre de Gestion ou par le CNFPT, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation.

Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent, après avoir été déclaré admissible, se présente à des épreuves d'admission.

Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, la délibération retient néanmoins le principe de la prise en charge des déplacements nécessités par les épreuves d'admission, liées à l'admissibilité, au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Aucune indemnité de mission n'est attribuée pour ce type de déplacement

### 5- Frais de transport du malade résultant des examens prévus par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 (article 41) :

Pour l'application des présentes dispositions, sont pris en charge, les déplacements pour les examens médicaux ci-dessous :

- a) Les examens médicaux que doivent subir les candidats à un emploi public, en vertu de dispositions spécifiques des statuts particuliers, imposant des conditions de santé particulières ;
- b) Les examens complémentaires d'un médecin spécialiste agréé, prescrits par un médecin généraliste agréé, aux candidats à un emploi public, ainsi que les contre-visites demandées par le Centre, auprès de médecins spécialistes agréés ;
- c) Les examens médicaux auxquels sont soumis les fonctionnaires sollicitant le bénéfice des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- d) L'examen prévu pour la réintégration après congé de longue maladie ou de longue durée ;
- e) Les examens de contrôle prévus pour tout fonctionnaire bénéficiant d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- f) Les examens des praticiens de médecine agréée, résultant de l'instruction des demandes d'octroi et de renouvellement, de service à temps partiel thérapeutique.

### 6- Personnes extérieures au Centre, invitées à participer à ses activités :

Les frais de déplacements engagés par les personnalités, dépendant du secteur public ou du secteur privé, invitées par le Centre, et participant, es-qualité, au titre de leur expertise, ou de leur parcours professionnel, à certains événements, manifestations, colloques, séminaires, salons, et autres, organisés par l'établissement, sont remboursés dans les conditions fixées dans la présente délibération.

Pour l'application de la réglementation sur les frais de déplacements temporaires, la résidence administrative de ces personnes extérieures, est confondue avec leur résidence familiale.

L'indemnisation des frais de déplacements de ces personnes, ne recevant pas d'un employeur territorial une rémunération au titre de leur activité principale, peut être accordée sur décision de l'Autorité territoriale.

#### 7- Décès d'un agent au cours du déplacement

Le remboursement des frais de transport du corps de l'agent décédé au cours d'un déplacement temporaire est autorisé, sur présentation des pièces justificatives, après demande présentée par la famille dans un délai d'un an à compter du décès.

### **Article 5 : Ordres de mission**

Afin de justifier de la nécessité des déplacements en mission, les personnes intéressées doivent disposer d'un ordre de mission signé par l'Autorité territoriale ou par son délégataire.

Les ordres de mission peuvent être établis de deux manières :

a) De façon permanente, associée à une durée de validité de 12 mois, qui peut être prorogée tacitement, pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative (Paris, les Hauts-de-Seine, la Seine-Saint-Denis et le Val-de-Marne)

Les personnels du Centre occupant des emplois fonctionnels, ainsi que les membres de la Direction Générale, peuvent se voir délivrer un ordre de mission permanent pour l'ensemble du territoire métropolitain de la France. Ce document est valable 12 mois et est renouvelé sur décision expresse de l'Autorité territoriale.

b) De façon exceptionnelle et valable temporairement, limité au motif du déplacement, sur l'ensemble du territoire métropolitain et l'Outre-mer

L'Autorité territoriale peut conditionner l'autorisation de se déplacer, à un nombre maximal de kilomètres à parcourir, à l'utilisation d'un mode de transport en particulier, ou à la disponibilité des crédits budgétaires associés au déplacement.

### **Article 6 : Nature des frais remboursés**

Les frais de déplacements, qui peuvent être remboursés aux intéressés, à l'occasion des situations prévues à l'article 4 de la présente délibération, sont ceux figurant ci-dessous :

1)- Frais supplémentaire de repas ;

Il s'agit des frais de repas, du déjeuner et du dîner, qu'ils concernent l'achat de produits d'alimentation ou de frais de restauration.

Le repas du petit-déjeuner est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement

2)- Frais d'hébergement ;

Les frais d'hébergement sont pris en charge, compte tenu des particularités ci-dessous :

a) Prise en charge de l'hébergement la veille du déplacement et le soir de la fin de mission ou de stage

Il y a prise en charge de l'hébergement, la veille du déplacement, si le déplacement pour la mission ou le stage est supérieur à 150 km.

Il y a prise en charge de l'hébergement, le soir de la fin de mission ou de stage, si le trajet de retour est supérieur à 150 km ou s'il n'y a pas de moyen de transport public disponible avant le lendemain.

Les prolongations de séjour, à l'initiative de l'agent pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

b) Choix de l'hébergement

La prise en charge des frais d'hébergement couvre aussi bien les services hôteliers ou d'hébergement, les foyers, les résidences, que les gîtes et les locations assurées par des particuliers.

Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra être prise en charge.

3)- Frais de transports des personnes

Le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun ou de véhicules de service de l'établissement.

a) Utilisation d'un véhicule personnel

L'Autorité territoriale peut autoriser ponctuellement les agents, dès lors que l'intérêt du service le justifie, à utiliser leur véhicule terrestre à moteur personnel, pour des déplacements entre la résidence administrative, le lieu de sa résidence familiale, et le lieu de mission ou de stage.

L'autorisation qui est obligatoirement donnée avant le déplacement, peut être accordée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables, ou encore, dans certaines situations de handicap, pour les personnes devant se déplacer.

Les dispositions de la présente délibération, relatives à la production d'une autorisation d'utiliser le véhicule personnel de l'agent, sont applicables pour l'usage d'un véhicule autre que l'automobile (motocyclette, vélomoteur, voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire)

Dans ce cas, le Centre exige que l'agent ait souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par le Centre.

Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour son véhicule.

b) Modes de transport des personnes

Les frais de transports des personnes concernent les modes de transports suivants :

-L'ensemble des véhicules terrestres à moteur (principalement les voitures, bus, cars, navettes, camions et deux-roues, les nouveaux véhicules électriques individuels ou E.D.P., tels que les trottinettes électriques, hoverboards, gyroroues, gyropodes, segways, mini-motos, etc....)

-Les transports de personnes par voie ferroviaire tels que les transports urbains et suburbains (métros parisiens et régionaux, lignes SNCF, tramways, les funiculaires, etc...)

-Les transports de personnes par voie aérienne, quelle que soit la compagnie, ou le type d'appareils, mais aussi les moyens de transport par câble aérien (les téléphériques) ;

-Les réservations de places dans les trains ainsi que les suppléments et taxes obligatoires peuvent donner lieu à remboursement ;

-Les transports de personnes par voies maritimes et fluviales, tels que les navires et navires à grande vitesse, bateaux et bateau-bus, les vedettes, les bacs et transbordeurs, les ferries, etc...

Si une pluralité de moyens de transport est utilisée, la somme remboursée à l'agent correspond à la somme des frais de transports utilisés.

#### 4)- Frais associés aux transports terrestres des personnes

##### a) Les frais de taxi, de voiture de transport avec chauffeur et de location de véhicules

L'usage du taxi et de V.T.C., sur autorisation préalable, est limité aux parcours de courte distance, et pour les communes qui :

- Ne sont pas pourvues d'un moyen de transport en commun,
- Ou en cas d'absence de fonctionnement des moyens de transport en commun.

Nonobstant la présence de moyens de transport en commun, leur usage est possible sur autorisation, pour faire face aux situations suivantes :

- S'il y a une obligation de transporter du matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- Ou si la personne transportée justifie d'une mobilité réduite, telle qu'elle n'autorise pas l'usage des moyens de transport en commun.

L'utilisation collective du taxi ou du V.T.C. peut aussi, être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun.

Les agents attestent au moyen de l'état de frais des conditions d'utilisation collective du taxi ou du V.T.C.

Sur autorisation de l'Autorité territoriale, le remboursement des frais de location de véhicule peut être accordé, à défaut de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte.

##### b) Les frais de péages et de stationnement

Sur autorisation de l'Autorité territoriale, les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sont pris en charge, sur présentation des pièces justificatives :

- Quand l'intérêt du service le justifie ;
- Et sous réserve que ces frais n'aient pas déjà été pris en charge au titre de l'indemnisation des frais divers engagés à l'occasion d'une mission.

### **Article 7 : Modalités d'indemnisation des frais de stage**

La prise en charge des frais de stage peut être accordée pour les dépenses liées aux frais ci-dessous :

- Frais supplémentaires de repas ;
- Frais d'hébergement

Une indemnité de stage journalière qui indemnise globalement les frais de repas et les frais d'hébergement (voir annexe n°1), dans la limite d'un plafond défini par l'arrêté fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, est versée aux agents et personnes intéressées, se déplaçant pour les motifs ci-dessous :

1° Les actions de formation d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, qui comprennent :

a) Les actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;

2° Les formations de perfectionnement, dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

Les frais prévus aux 1° et 2° ci-dessus font l'objet de modalités de remboursement forfaitaires calculées à partir de taux de base et de coefficients multiplicateurs prévus par la réglementation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, au taux maximum.

Ces indemnités sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement au moins, à l'un des deux principaux repas.

### **Article 8 : Modalités d'indemnisation des frais de mission**

La prise en charge des frais de mission des personnes peut être accordée pour les dépenses liées aux frais ci-dessous :

-Frais supplémentaires de repas ;  
-Frais d'hébergement

#### 1)- Indemnisation des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement

Une indemnité de mission journalière qui indemnise les frais de repas et les frais d'hébergement (voir annexe n°2), dans la limite d'un plafond défini par l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, est versée aux agents et personnes intéressées, se déplaçant pour les motifs ci-dessous :

-Missions effectuées par un agent en service, muni d'un ordre de mission en cours de validité, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

-Actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;

-Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'indemnisation des frais de repas et des frais d'hébergement, ouvre droit à un remboursement d'un montant forfaitaire maximum, prévu par la réglementation.

Pour l'application de la réglementation des frais de déplacements temporaires, la population légale d'une commune est celle établie par l'INSEE.

L'indemnité forfaitaire d'hébergement inclus les dépenses du petit-déjeuner

L'indemnité de repas attribuée aux agents en mission est réduite de 50 % lorsque les intéressés ont utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

#### 2)- Taux majoré prévu pour le remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement

Pour un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement, est le taux d'hébergement majoré, figurant dans l'arrêté fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, et ce quel que soit le lieu de formation.

Les situations de travailleur handicapé et celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs.

## **Article 9 : Modalités d'indemnisation des frais de transport des personnes**

La prise en charge des frais de transport des personnes peut être accordée pour l'ensemble des cas visés à l'article 4 de la présente délibération.

1)- Indemnisation issue de l'application du barème kilométrique de la SNCF

Si le déplacement a été accompli par un moyen de transport collectif, routier ou ferroviaire, ou que le déplacement aurait pu s'accomplir par ces moyens, les déplacements sont remboursés sur la base d'un billet SNCF, au tarif le plus économique, en vigueur au jour du déplacement.

2)- Indemnisation issue de l'application du barème des indemnités kilométriques

Le calcul des indemnités kilométriques (voir annexe n°3) est, lui, effectué par application des valeurs définies par arrêté ministériel fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, en vigueur au jour du déplacement, pour les personnels qui :

- Sont contraints d'utiliser leur véhicule personnel pour accomplir le déplacement ;
- En l'absence de moyen de transport collectif, routier ou ferroviaire, adapté au déplacement considéré ;
- Et ayant obtenu au préalable, une autorisation d'utilisation du véhicule personnel.

Dans le cas d'un covoiturage en vue d'un déplacement collectif pour un stage ou une mission, l'agent utilisant son véhicule personnel pourra être indemnisé sur la base des indemnités kilométriques sous réserve que cela engendre un coût inférieur ou égal au regard de l'utilisation des transports en commun par le groupe d'agents concernés.

Le trajet effectué par l'agent en mission est calculé au moyen d'un service gratuit de cartographie et de calcul d'itinéraire, selon les paramètres de base pour un itinéraire le plus court (de ville à ville).

Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro (ex : certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « Véhicule de 5 CV et moins »

Les indemnités kilométriques prévues pour utilisation d'un véhicule personnel autre que l'automobile sont applicables à l'utilisation d'une bicyclette à moteur auxiliaire et, étendues à l'usage d'une « voiturette ». Celle-ci étant classée, par le service des mines, dans la catégorie des engins de cylindrée inférieure à 50 cm<sup>3</sup>, le taux de l'indemnité kilométrique à retenir est celui fixé pour ce type de véhicule.

Pour les vélomoteurs et véhicules à moteurs, autres qu'automobiles, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.

## **Article 10 : Dérogations à la réglementation des frais de déplacements temporaires**

La présente délibération entend déroger, en application des articles 7-1 et 7-2 du décret du 19 juillet 2001, aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires, dans les conditions précisées ci-dessous :

1)- Règles dérogatoires permanentes

a) Remboursement dérogatoire des frais de déplacement et de mission dans le cas particulier de missions de représentation, dans les communes limitrophes de la résidence administrative des agents.

Peuvent être pris en charge par le Centre, dans les conditions définies par la présente délibération, l'indemnité de mission journalière, ainsi que les frais de transport, pour les personnels de l'établissement, se déplaçant temporairement à Pantin et les communes limitrophes, à raison de l'intérêt pour le service, de leur participation à diverses commissions, conseils, séances d'organes consultatifs, réunions, salons, forums, formations, séminaires et missions de représentation, de rang local ou national.

b) Prise en charge des cartes d'abonnement pour les trajets autres que de la résidence habituelle au lieu de travail des agents.

Le Centre peut prendre en charge la totalité du titre d'abonnement souscrit par un agent astreint, en raison de ses fonctions, à de fréquents déplacements dans des localités de la région Ile-de-France, desservies par un moyen de service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge n'est décidée par l'établissement que s'il en résulte une économie par rapport à la procédure de remboursement habituelle des frais de déplacement.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

### **Article 11 : Procédure de remboursement par état de frais**

La charge des frais de déplacement revient au Centre, lorsque le déplacement temporaire est effectué pour son compte.

Les remboursements interviennent sur production d'une demande de l'agent, associée à un état de frais.

Le détail des frais de transport et des indemnités, ainsi que le total général des frais à rembourser à l'agent doivent apparaître dans l'état de frais. Le cas échéant, le montant total des frais pris en charge directement par l'établissement peut être mentionné à titre d'information.

L'état de frais doit être complété et signé par l'agent, certifié par sa hiérarchie et remis à la Direction des ressources humaines pour vérification.

Un seul état de frais doit être établi par mois

Au vu des justificatifs fournis pour les frais engagés, les remboursements de frais figurent sur les bulletins de paie.

### **Article 12 : Justificatifs des frais de transport, de repas et d'hébergement**

L'ordre de mission est une pièce justificative obligatoire pour toute demande de prise en charge des frais de déplacements.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

Pour toute autre nature de frais, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (état de frais, tickets de caisses, factures, copie de carte grise, billets, tickets, titres de transports, etc.), en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement.

A cet égard, les pièces justificatives annexées à l'article D 1617-19 du C.G.C.T., et mentionnées au point 26 « Frais de déplacement des agents » de la liste des pièces communes, pourront être exigées, des personnes intéressées par les déplacements, avant de procéder au paiement.

En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission, la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense.

### **Article 13 : Avances**

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations en nature ayant fait l'objet d'une convention entre le Centre et, des compagnies de transport, des agences de voyages, des établissements d'hôtellerie ou de restauration et autres prestataires de services, pour l'organisation des déplacements, des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

Ces avances sont étudiées par le Centre, dans le cadre de déplacements temporaires ayant pour destination, une localisation hors de l'Ile-de-France.

Elles ne peuvent excéder 75 % des frais à engager.

Le montant de l'avance est précompté sur le paiement émis à la fin du déplacement ou en fin de mois, à l'appui duquel doivent être produits les états et les pièces justificatives

### **Article 14 : Gratuité et règles de cumul des indemnisations de frais**

#### 1)- Gratuité des repas ou de l'hébergement

Les personnes hébergées ou nourries gratuitement, en mission ou en stage, ne peuvent prétendre au remboursement de frais d'hébergement ou de repas.

L'agent doit faire connaître les prestations en nature et les indemnités qu'il reçoit d'un organisme invitant, afin que celles-ci soient déduites de la prise en charge de ses frais de mission.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée.

Les personnes en déplacement temporaire ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de repas, lorsque les billets relatifs aux trajets indemnisés, comprennent déjà la fourniture des repas.

#### 2)- Frais de déplacements pris en charge par le C.N.F.P.T.

Suivant l'avis du Conseil d'Etat du 4 décembre 1991, les indemnités de stage, de mission ou liées au transport des personnes, ne sont pas versées aux agents qui effectuent un stage ou une formation dispensée par le C.N.F.P.T.

#### 3)- Frais de déplacements compris dans une prestation fournie au Centre

Les personnes en déplacement temporaire ne peuvent prétendre à remboursement de leurs frais de repas, lorsque le prix de leur inscription ou de leur participation, à la charge de l'établissement, comprend déjà la fourniture des repas.

#### 4)- Principe de cumul des indemnisations de frais de déplacement

Les indemnités de stage ne peuvent être cumulées avec les indemnités de mission.

Elles peuvent être cumulées avec les indemnités versées au titre du transport des personnes

### **Article 15 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 16 : Date d'effet et autres dispositions**

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au 1<sup>er</sup> décembre 2021.  
Les délibérations antérieures sont abrogées.



Le Président,

Jacques Alain BENISTI  
Maire de Villiers-sur-Marne

**Annexe n°1 : Taux de référence figurant à l'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**

Les taux indicatifs réglementaires relatifs aux indemnités de stage sont fixés comme suit :

LIEU OU SE DEROULE LE STAGE	EN EUROS
Métropole	9,4

L'attribution du nombre de taux de base dépend de la possibilité pour le stagiaire d'être logé et/ou nourri gratuitement par l'Administration durant le stage de formation.

Stagiaire logé gratuitement par l'Administration et ayant la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.		
Pendant les 8 premiers jours	Du 9ème jour à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
2 taux de base	1 taux de base	0,5 taux de base

Stagiaire n'étant pas logé gratuitement par l'Administration mais ayant la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.		
Pendant le 1er mois	Du 2ème mois à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base
Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'Etat, au moins, à l'un des deux principaux repas.		

Stagiaire logé gratuitement par l'Administration mais n'ayant pas la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.			
Pendant les 8 premiers jours	Du 9ème jour à la fin du 3ème mois	Du 4ème mois à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	0,5 taux de base

Stagiaire n'étant pas logé gratuitement par l'Administration et n'ayant pas la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.			
Pendant le 1er mois	Du 2ème mois à la fin du 3ème mois	Du 4ème mois à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

**Annexe n°2 : Taux de référence des indemnités de mission figurant à l'arrêté du 3 juillet 2006, 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**

Pour les missions en métropole, le taux indicatif du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

<b>FRANCE MÉTROPOLITAINE</b>			
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
<b>Hébergement</b>	<b>70€</b>	<b>90€</b>	<b>110€</b>
<b>Repas</b>	<b>17,50€</b>	<b>17,50€</b>	<b>17,50€</b>

**Annexe n°3 : 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**

Les taux sont fixés comme suit, en euros par kilomètre, pour la métropole.

<b>LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT ET PUISSANCE DU VEHICULE AUTOMOBILE</b>	<b>JUSQU'À 2 000 KM</b>	<b>DE 2001 À 10 000 KM</b>	<b>APRÈS 10 000 KM</b>
<b>Véhicule de 5 CV et moins</b>			
<b>Métropole (en euros)</b>	<b>0,29</b>	<b>0,36</b>	<b>0,21</b>
<b>Véhicule de 6 CV et 7 CV</b>			
<b>Métropole (en euros)</b>	<b>0,37</b>	<b>0,46</b>	<b>0,27</b>
<b>Véhicule de 8 CV et plus</b>			
<b>Métropole (en euros)</b>	<b>0,41</b>	<b>0,5</b>	<b>0,29</b>

<b>LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT</b>	<b>MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>)</b>	<b>VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur</b>
<b>Métropole (en euros)</b>	<b>0,14</b>	<b>0,11</b>

