

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET DOMICILE-TRAVAIL RÈGLEMENT INTERNE

À DESTINATION DES AGENTS DE LA
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

Avis favorable du comité social territorial du 2 juillet 2024

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
PAYS D'APT LUBERON

PREAMBULE

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les agents de la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon sont parfois amenés à effectuer des déplacements professionnels.

Ces déplacements obéissent à un certain nombre de règles et de procédures qu'il convient de préciser et respecter.

Les frais engagés peuvent faire l'objet d'un remboursement par la CCPAL.

Le présent document a pour objet de présenter le règlement en matière de déplacements et de remboursement des frais éventuels engagés. Les responsables de services veillent à la bonne exécution du présent règlement.

Table des matières

1. LES NOTIONS LIÉES AUX DEPLACEMENTS	3
La mission	3
L'ordre de mission.....	3
Le stage.....	3
Notion de résidence administrative et familiale	3
2. PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE MISSIONS	3
3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL ..	4
a. LES FRAIS DE TRANSPORT	4
Transport collectif	4
Véhicules de services	4
Train	4
Avion.....	5
Véhicule personnel.....	5
Le recours à un taxi	6
Le recours à un véhicule de location.....	7
Les transports maritimes ou fluviaux :	7
b. LES AUTRES FRAIS PRIS EN CHARGE.....	7
L'indemnisation des repas.....	7
L'indemnisation de l'hébergement	7
Les frais complémentaires	8
Indemnités de mission en stage ou en formation.....	8
Concours et examens professionnels.....	8
4. LES FRAIS DE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL	9
Transport en commun.....	9
Forfait mobilité durable (FMD)	9
5. DATE D'EFFET	10

1. LES NOTIONS LIÉES AUX DÉPLACEMENTS

La mission

Un agent en mission, est un agent en service qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Toute mission doit obligatoirement être justifiée par un « ordre de mission ».

L'ordre de mission

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement ponctuel pendant son service. A partir du moment où l'agent a pris son service, les déplacements professionnels sont pris en compte dans le temps de travail, sauf pendant la pause méridienne.

Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Le stage

Un agent en stage est celui qui suit une formation autorisée par la collectivité et se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Notion de résidence administrative et familiale

La résidence administrative : est le lieu d'affectation de l'agent.

La résidence familiale : est le lieu de la commune où se situe le domicile de l'agent.

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'un stage, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative. Le point de départ de l'indemnisation peut être sa résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service des ressources humaines veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport.

2. PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE MISSIONS

Chaque année le service de ressources humaines établit un ordre de mission permanent pour tous les agents sur le périmètre du Vaucluse et aux départements suivants : 04, 05, 06, 13, 26, 30, 34, 83. Pour les autres départements il est nécessaire d'établir un ordre de mission avant son départ en mission ou en stage.

Après le déplacement, un état de remboursement de frais de déplacement devra être établi avec le cas échéant l'ordre de mission ainsi que les justificatifs de paiement agrafés (attestation de présence, ticket de péage, ticket de parking, etc...), ainsi que la carte grise en cas d'utilisation de son véhicule personnel ou d'un véhicule de location.

Le service ressources humaines vérifie la cohérence entre les pièces reçues et le déplacement et procède au remboursement directement sur le bulletin de paie de l'agent.

3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Le remboursement des frais de déplacement (missions, formations, stages, etc...) est un droit dès lors que l'agent a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission validé l'autorisant à se déplacer.

L'agent doit donc se trouver à la fois en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour pouvoir être indemnisé de ses frais de déplacement, à l'exception de l'utilisation des transports en commun au sein de la résidence administrative.

Afin que l'agent ne fasse pas l'avance de la totalité des frais, les directions de services pourront faire appel à une agence de voyage pour les frais relatifs aux transports (train, avion, bateau, etc..) et d'hébergements. Pour rappel les tarifs les moins onéreux sont à privilégier.

L'ordre de mission et l'état de frais avec les pièces justificatives doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines qui est en charge du contrôle et du paiement sur le bulletin de paie.

a. LES FRAIS DE TRANSPORT

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, la règle est d'utiliser le moyen de transport le moins polluant et onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le covoiturage est à privilégier si plusieurs personnes se rendent au même lieu de mission ou de formation.

Transport collectif

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés sur la base du tarif le moins onéreux.

Véhicules de services

Les agents partants en déplacement professionnel ont la possibilité de réserver un véhicule de service (automobiles) via le logiciel dédié, dans la limite de 7 jours ouvrables consécutifs et selon la disponibilité des véhicules. (Pour plus de précisions se référer au règlement des véhicules de services).

Train

Pour les déplacements en train, la réservation des billets est à la charge des directions et s'effectue :

- Soit via une agence de voyage : tarif le moins onéreux et dans la limite d'un billet SNCF de 2nde classe ou équivalent.
- Soit en commande directe par l'agent : Le remboursement se fait sur la base de la dépense réelle dans la limite d'un billet SNCF de 2nde classe ou équivalent.

Avion

Le recours au transport aérien n'est autorisé que de manière très rare.

Outre les déplacements à l'étranger, l'avion peut être exceptionnellement retenu dans les cas suivants :

- Lorsque le déplacement ne peut pas être effectué en train ;
- Gain de temps déterminant sur un trajet ;
- À titre exceptionnel et pour d'autres raisons ; dans ce cas une demande de déplacement en avion peut être étudiée.

Pour les déplacements en avion, la réservation des billets est à la charge des directions et s'effectue :

- Soit via une agence de voyage : sur la base du tarif économique,
- Soit en commande directe par l'agent : Le remboursement se fait uniquement sur la base du tarif économique.

Véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser **leur véhicule terrestre à moteur**, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du responsable de service direct, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable (plus particulièrement pour des missions en soirée ou le week-end),
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, ou de véhicules de services disponibles, soit par l'obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

La CCPAL a souscrit un contrat d'auto-mission garantissant les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.

Les garanties sont les suivantes :

- Responsabilité civile,
- Bris de glace, vol et incendie sans franchise,
- Dommage tous accidents avec franchise (prise en charge par la collectivité),
- Défense et recours,
- Assistance avec véhicule de remplacement.

En cas de sinistre le montant de l'indemnisation est égal au coût de réparation ou du remplacement dans la limite de la valeur de remplacement du véhicule à dire d'expert. En cas de sinistre il convient de s'adresser à la personne en charge de la gestion des assurances de la CCPAL.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux

sont fixés par arrêtés ministériels. En cas de remboursement partiel par le CNFPT ou l'organisme de formation, la CCPAL complétera dans la limite des frais réellement engagés.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service des ressources humaines.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être également remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

Le recours à un taxi

A titre exceptionnel, dans le cadre de leurs missions, les agents peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- Sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- Sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- Quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Pour les déplacements en taxi, la réservation est à la charge des directions et s'effectue :

- Soit via une agence de voyage ou un centre de réservation de taxi : sur la base du tarif le moins onéreux
- Soit en commande directe par l'agent : Le remboursement se fait uniquement sur la base du tarif le moins onéreux.

Le recours à un véhicule de location

A titre exceptionnel, dans le cadre de leurs missions les agents peuvent utiliser un véhicule de location quand l'intérêt du service le justifie et qu'il constitue un gain de temps précieux.

Il est conseillé de prendre l'assurance supplémentaire proposée par les loueurs pour limiter la franchise en cas de sinistre.

Également une empreinte carte bancaire est généralement demandé par le loueur. En cas de sinistre celle-ci sera pris en charge par la CCPAL (remboursement à l'agent).

L'agent autorisé à utiliser un véhicule de location pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute, et de carburant, sur présentation des pièces justificatives autres que les tickets de carte bancaire.

La réservation est à la charge des directions et s'effectue, via une agence de voyage ou un loueur de véhicules : sur la base du tarif économique.

Les transports maritimes ou fluviaux :

A titre exceptionnel, dans le cadre de leurs missions les agents peuvent utiliser les transports maritimes ou fluviaux quand l'intérêt du service le justifie et qu'il constitue un gain de temps précieux.

La réservation est à la charge des directions et s'effectue, via une agence de voyage ou un transporteur maritime : sur la base du tarif économique.

b. LES AUTRES FRAIS PRIS EN CHARGE

L'indemnisation des repas

L'agent qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission ou d'un stage perçoit des indemnités de repas selon les modalités suivantes :

- Une indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas est versée à l'agent s'il est en mission pendant la totalité de la période du repas du midi et/ou du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement,
- L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 € (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).
L'agent qui en fait la demande pourra bénéficier de cette indemnité. En cas de remboursement partiel par le CNFPT ou l'organisme de formation, la CCPAL complétera les frais réellement engagés dans la limite du plafond de l'indemnité forfaitaire rappelée ci-dessus.

L'indemnisation de l'hébergement

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

En cas de remboursement partiel par le CNFPT ou l'organisme de formation, la CCPAL complétera les frais réellement engagés dans la limite du plafond de l'indemnité forfaitaire rappelée ci-dessus.

Les frais d'hébergement pourront être pris en charge par la CCPAL, si la mission ou le stage est situé à plus de 70 km aller de la résidence administrative ou familiale. La CCPAL prendra en charge également l'hébergement **la veille** si la mission est supérieure à 140 km aller.

Le tarif le moins onéreux est à privilégier.

Les frais complémentaires

Les frais suivants sont également pris en charge :

- Réservation/utilisation de parcs de stationnement,
- De péage d'autoroute,
- Taxe de séjour
- Etc...

L'agent devra joindre les justificatifs originaux avec l'état de frais de déplacement.

Indemnités de mission en stage ou en formation

L'agent en formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme ou pour l'apprentissage de la langue française, bénéficie d'indemnités de mission. En cas de remboursement partiel par le CNFPT ou l'organisme de formation, la CCPAL complétera dans la limite des frais réellement engagés.

Pour plus de précisions se référer au règlement de formation.

Concours et examens professionnels

Une fois par année civile, l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou examen professionnel pourra bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport et d'hébergement : une fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais d'hébergement pourront être pris en charge si le concours ou examen professionnel est situé à plus de 70 km aller de la résidence administrative ou familiale. La CCPAL prendra en charge également l'hébergement **la veille** si la mission est supérieure à 140 km aller.

Pour plus de précisions se référer au règlement de formation.

4. LES FRAIS DE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

Transport en commun

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 75% du montant du titre d'abonnement (décret n° 2023-812 du 21 août 2023). Le service des ressources humaines se charge de verser cette participation sur le bulletin de paie de l'agent au vu du justificatif de paiement.

Forfait mobilité durable (FMD)

Les agents qui se rendent sur leur lieu de travail via un mode de transport alternatif et durable peuvent bénéficier d'un forfait annuel pouvant atteindre 300 € par an.

Les modes de transport éligibles :

- Un vélo, y compris à assistance électrique,
- Le covoiturage en tant que conducteur ou passager,
- Un engin personnel de déplacement motorisé non-thermique tel que : un cyclomoteur, une motocyclette, trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, etc.,
- Un engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service à faible émissions,

Le montant du forfait mobilités durables est de :

- **100 €** lorsque le nombre de déplacements est compris entre **30 et 59 jours**,
- **200 €** lorsque le nombre de déplacements est compris entre **60 et 99 jours**,
- **300 €** lorsque le nombre de déplacements est d'au moins **100 jours**.

Cette indemnité forfaitaire est exonérée d'impôts et de prélèvement sociaux.

Pour demander le versement du FMD, l'agent doit suivre la procédure suivante :

- Établir **une déclaration sur l'honneur** qui atteste de l'utilisation de l'un ou de plusieurs modes de transport éligibles et du nombre de jours de déplacements réalisés à l'aide de ces moyens de transport, qui sera transmis au responsable de service direct pour validation.
- Remettre cette déclaration au service des ressources humaines **au plus tard le 31 décembre** de l'année au titre duquel le forfait est versé,
- Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Enfin, le versement du forfait mobilités durables est cumulatif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010. (*Le cas échéant*).

5. DATE D'EFFET

Ce règlement a été présenté préalablement au Comité Social Territorial (CST) du 2 juillet 2024 et au conseil communautaire de la Communauté de Communes du 19 septembre 2024.



APT, AURIBEAU, **BONNIEUX**, BUOUX,
CASENEUVE, CASTELLET-EN-LUBERON,
CÉRESTE, GARGAS, **GIGNAC**, GOULT,
JOUCAS, LACOSTE, **LAGARDE D'APT**,
LIOUX, **MÉNERBES**, MURS, **ROUSSILLON**,
RUSTREL, **SAIGNON**, SAINT-MARTIN-
DE-CASTILLON, **SAINT-PANTALÉON**,
SAINT-SATURNIN-LÈS-APT, **SIVERGUES**,
VIENS, **VILLARS**.

” Un territoire, des communes...votre Interco !
Pour un développement solidaire, durable et
authentique de notre territoire. “

**Communauté de communes
Pays d'Apt Luberon**

81 avenue Frédéric Mistral - 84 400 APT
T. 04 90 04 49 70 / contact@paysapt-luberon.fr
www.paysapt-luberon.fr