

# Guide des déplacements



Conseil Général



**Haut-Rhin**

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. Définitions et principes généraux .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>A. Définitions .....</b>   | <b>6</b>  |
| 1. <i>Résidence administrative.</i> .....   | 6         |
| 2. <i>Résidence familiale</i> .....   | 6         |
| <b>B. Typologie des déplacements .....</b>  | <b>6</b>  |
| 1. <i>Déplacement professionnel</i> .....   | 6         |
| 2. <i>Déplacement pour formation</i> .....  | 6         |
| 3. <i>Déplacement pour examen professionnel ou concours</i> .....                       | 6         |
| 4. <i>Déplacement pour préparation à un concours ou à un examen professionnel</i> ..... | 6         |
| <b>C. Principes généraux quant aux déplacements et à leur indemnisation .....</b>       | <b>7</b>  |
| 1. <i>Quel que soit le déplacement</i> .....  | 7         |
| 2. <i>Déplacements donnant lieu à indemnisation</i> .....                               | 7         |
| <b>II. Les formalités préalables au déplacement .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>A. L'autorisation de circuler .....</b>  | <b>9</b>  |
| 1. <i>Définition</i> .....  | 9         |
| 2. <i>La demande d'autorisation de circuler</i> .....                                   | 9         |
| 3. <i>Durée de validité et renouvellement</i> .....                                     | 9         |
| <b>B. Les ordres de mission .....</b>   | <b>10</b> |
| 1. <i>Principe général</i> .....  | 10        |
| 2. <i>L'ordre de mission permanent</i> .....  | 10        |
| a) <i>Conditions d'obtention</i> .....  | 10        |
| b) <i>Conditions de validité et renouvellement</i> .....                                | 11        |
| c) <i>Les cas dans lesquels l'ordre de mission ponctuel reste nécessaire</i> .....      | 11        |



|   |  |    |
|---|--|----|
| 3.  | <i>L'ordre de mission ponctuel</i> .....   | 12 |
| a)  | Etablissement de l'ordre de mission ponctuel et pièces justificatives.....   | 12 |
| b)  | Modalités et délais de transmission .....  | 12 |
| III.  | <b>L'organisation du déplacement</b> .....   | 14 |
| A.  | <i>Les points de départ et de retour du déplacement</i> .....  | 15 |
| B.  | <i>Les horaires de départ et d'arrivée du déplacement</i> .....  | 15 |
|    | <b>C. L'hébergement</b> .....  | 16 |
| 1.  | <i>Les cas dans lesquels l'hébergement est pris en charge</i> .....  | 16 |
| 2.  | <i>Les conditions de cette prise en charge</i> .....   | 16 |
|    | <b>D. Les repas</b> .....  | 17 |
| 1.  | <i>Le cas général : les frais de repas engagés en France métropolitaine, en dehors de ceux engagés à Paris</i> ..... | 17 |
| 2.  | <i>Les frais de repas engagés à Paris</i> .....  | 18 |
| 3.  | <i>Les frais de repas engagés à l'étranger</i> .....   | 18 |
| IV.   | <b>Le transport</b> .....  | 19 |
| A.  | <i>Les règles applicables au choix du mode de transport</i> .....  | 20 |
| B.  | <i>Les transports en commun</i> .....  | 20 |
| 1.  | <i>Le train et l'avion</i> .....   | 20 |
|  | a) Règles générales applicables à l'achat des billets .....  | 20 |
|   | b) Procédure en cas de changement d'horaires ou d'annulation .....   | 21 |
| 2.  | <i>La mise à disposition d'abonnements professionnels SNCF</i> .....   | 22 |
|  | 3. <i>La mise à disposition de billets de TER 'open'</i> .....   | 22 |
| a)  | Les lignes concernées et les points de retrait .....   | 22 |
| b)  | Les modalités de retrait .....   | 23 |
|  | 4. <i>Les autres types de transports en commun : bus, tram, métro</i> .....  | 23 |

|   |   |    |
|---|---|----|
|   | <b>C. Le véhicule de service</b> .....  | 23 |
|    | <b>D. Le covoiturage</b> .....  | 24 |
|    | <b>E. Le véhicule personnel</b> .....   | 24 |
|   | 1. <i>Le caractère exceptionnel du recours au véhicule personnel</i> .....                        | 24 |
|   | 2. <i>Les règles d'indemnisation qui en découlent</i> .....                                       | 25 |
|   | <b>F. La location de véhicule</b> .....   | 26 |
|   | <b>G. Le taxi</b> .....   | 26 |
| <b>V.</b>   | <b>Les règles spécifiques applicables à certains types de déplacements</b> .....                  | 27 |
|   | <b>A. Les déplacements pour formation</b> .....   | 28 |
|   | 1. <i>Les formations organisées par le CNFPT, l'INSET ou l'INET</i> .....                         | 28 |
|    | a) <i>Le principe : une prise en charge partagée</i> .....  | 28 |
|   | b) <i>L'organisation du déplacement</i> .....   | 28 |
|  | c) <i>Les frais pris en charge à titre complémentaire</i> .....                                   | 29 |
|   | 2. <i>Les formations en 'Intra'</i> .....   | 30 |
|   | 3. <i>Les formations organisées par d'autres prestataires extérieurs</i> .....                    | 30 |
|  | <b>B. Les déplacements pour concours ou examen professionnel</b> .....                            | 30 |
|   | 1. <i>Le nombre de concours pris en charge</i> .....  | 31 |
|   | 2. <i>Les frais indemnisés</i> .....  | 31 |
|  | <b>C. La prise en charge de certaines dépenses engagées sur la résidence administrative</b> ..... | 32 |
|   | 1. <i>Les frais concernés</i> .....   | 32 |
|   | 2. <i>Les conditions et limites de cette prise en charge</i> .....                                | 32 |
| <b>VI.</b>  | <b>Les modalités pratiques de remboursement des frais de déplacement</b> .....                    | 34 |
|   | <b>A. L'état des frais de déplacement</b> .....   | 35 |

|   |    |
|---|----|
| <b>B. Barèmes, tarifs et bases de remboursement des différents frais</b> .....  | 36 |
|  1. <i>Les frais de repas</i> .....                          | 36 |
|  2. <i>Les frais d'hébergement</i> .....                     | 37 |
|  3. <i>Les billets d'avions et de train</i> .....            | 37 |
| 4. <i>Les billets de bus, tram, métro</i> .....   | 37 |
|  5. <i>les trajets effectués en véhicule personnel</i> ..... | 37 |
|  6. <i>Les frais de stationnement</i> .....                  | 39 |
| 7. <i>Les frais de taxi, location de véhicule, péages, ...</i> .....  | 39 |
| 8. <i>Les vignettes suisse et allemande</i> .....   | 39 |
| 9. <i>Les éventuelles amendes et procès-verbaux</i> .....   | 39 |
| <b>VII. Personnes ressources et formulaires</b> .....   | 40 |



## Définitions et principes généraux

Conseil Général



**Haut-Rhin**

## **A. Définitions**

1. Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

2. Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## **B. Typologie des déplacements**

1. Déplacement professionnel : tout déplacement induit par les missions de l'agent (réunions, visites à domicile, réunions de chantier, ...), ainsi que par les colloques, assises, assemblées générales d'associations professionnelles (...) qui ne sont pas susceptibles de donner lieu à la délivrance d'une attestation de formation.

2. Déplacement pour formation : tout déplacement induit par l'inscription de l'agent à une formation quelle qu'elle soit, ainsi que par les colloques, assises, assemblées générales d'associations professionnelles (...) susceptibles de donner lieu à la délivrance d'une attestation de formation.

Ces déplacements font l'objet de procédures et indemnisations différentes selon leur mode d'organisation (cf. p. 28 à 30)

3. Déplacement pour examen professionnel ou concours : tout déplacement fait par l'agent pour se rendre aux épreuves d'un concours ou examen professionnel auquel il s'est inscrit.

Ces déplacements également font l'objet de règles spécifiques d'indemnisation (cf. p. 30 et 31)

4. Déplacement pour préparation à un concours ou à un examen professionnel : tout déplacement induit par l'inscription de l'agent à un cursus de préparation à un concours ou examen professionnel, ou par sa volonté de s'y inscrire à savoir, le cas échéant, les déplacements générés par les tests de sélection ou les stages de remise à niveau préliminaires à l'inscription à une préparation.

**La jurisprudence administrative ayant clairement stipulé que la prise en charge des frais générés par ces déplacements par la collectivité est illégale, ils ne font l'objet d'aucune indemnisation.**

**Il est important de souligner qu'ils ne sont pas non plus pris en charge par le CNFPT.**

Ils ne sont donc pas concernés par ce qui suit.

Le Service Emploi et Compétence de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne est à la disposition des agents souhaitant de plus amples informations sur ces préparations et leur organisation.

Lorsque le terme de « déplacement(s) », sans autre précision, sera utilisé dans la suite de ce document, il recouvrira tous les types de déplacements définis ci-dessus :

- à l'exception des déplacements pour préparation à concours ou examen professionnel qui ne sont pas du tout concernés par le présent document,
- et sous réserve, concernant les déplacements pour formation, des dispositions spécifiques aux formations organisées par le CNFPT, l'INSET ou l'INET exposées en p. 28 à 30.

### **C. Principes généraux quant aux déplacements et à leur indemnisation**

#### **1. Quel que soit le déplacement**

Tout déplacement, qu'il génère ou des non frais de déplacement, doit :

- être autorisé, en général par un ordre de mission, permanent ou ponctuel, signé du supérieur hiérarchique (cf. p. 10 à 13),
- être effectué dans le respect du cadre de règles fixé, non seulement par la réglementation, mais également par la collectivité pour ce qui relève de sa compétence,
- s'il se fait en véhicule personnel, être précédé de l'obtention d'une autorisation de circuler, avant la première utilisation de ce véhicule,
- s'il se fait en véhicule, personnel ou de service, l'agent doit impérativement être en mesure de présenter les documents nécessaires à la conduite du véhicule (assurance, carte grise, permis en cours de validité,..).
- seul(s) un agent par service ou deux par direction sont autorisés à effectuer simultanément le même déplacement professionnel (ou pour colloque, congrès, assises, réunions d'associations professionnelles, ...).

Toute exception devra être motivée par écrit par le responsable hiérarchique (cet écrit pouvant toutefois prendre la forme d'un mail ou d'une note manuscrite informelle).

Des ordres de mission ponctuels seront dès lors obligatoires et devront être envoyés ensemble, accompagnés de l'écrit du supérieur hiérarchique, au moins trois semaines avant le déplacement.

#### **2. Déplacements donnant lieu à indemnisation**

Outre les conditions déjà énoncées, un agent ne peut en principe être indemnisé de ses frais de déplacements que s'il se déplace en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

L'Assemblée Départementale a cependant, ainsi que les textes lui en donnent la possibilité à titre dérogatoire, décidé d'instituer l'indemnisation de certains frais de déplacement au sein même de la résidence administrative (cf. p. 32).



## Les formalités préalables au déplacement

Conseil Général



Haut-Rhin

## A. *L'autorisation de circuler*

### 1. Définition

C'est un document administratif donnant à l'agent la possibilité d'utiliser son véhicule personnel lorsqu'il y est autorisé par ailleurs par son supérieur hiérarchique dans le cadre des règles fixées par la collectivité.

**Elle ne le délie pas de l'obligation de présenter un ordre de mission, ni de celle de choisir prioritairement d'autres modes de transport quand cela est possible.**

Il s'agit simplement de vérifier que l'agent dispose des assurances nécessaires pour être couvert lorsqu'il se déplace avec son véhicule personnel pour raisons professionnelles.

### 2. La demande d'autorisation de circuler

Cette demande se fait via le formulaire dédié qui doit, une fois dûment renseigné, être envoyé, accompagné des pièces requises, au Service Carrière et Rémunération de la DRHCI.

Elle doit être faite **impérativement** avant la première utilisation de votre véhicule pour raisons professionnelles, même si cette utilisation est peu fréquente et / ou ne donne lieu à aucun remboursement (*courts trajets sur la résidence administrative par exemple*).

Ce n'est pas une question de frais de déplacement c'est une question d'assurance, puisque l'administration a l'obligation de s'assurer que l'agent est couvert par son assurance personnelle pour les déplacements professionnels.

### 3. Durée de validité et renouvellement

Une fois accordée, l'autorisation de circuler reste valable tant que la situation de l'agent et de son véhicule restent inchangées.

Il conviendra d'en demander le renouvellement en cas de changement :

- de véhicule,
- d'immatriculation,
- d'assurance,
- ou de résidence administrative.

Et ce uniquement si les missions de l'agent sont susceptibles de rendre nécessaire le recours au véhicule personnel.

## **B. Les ordres de mission**

### **1. Principe général**

Un ordre de mission, signé par le supérieur hiérarchique, est nécessaire pour tout déplacement dès que :

- le déplacement se fait hors résidence administrative et hors résidence familiale,
- le déplacement, même sur la résidence administrative, donne lieu à l'indemnisation de tout ou partie des frais engagés par l'agent,
- le déplacement, même sur la résidence administrative, se fait pour concours ou formation.



Cet ordre de mission doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne.

Dans un souci de gain de temps il peut être en parallèle scanné et envoyé par mail aux gestionnaires déplacement.

Les ordres de mission sont **individuels**. Il convient donc, même si plusieurs agents d'un même service font le même déplacement, ou si plusieurs agents ont les mêmes motifs pour obtenir un ordre de mission permanent, d'établir **un ordre de mission par agent**.

On distingue deux types d'ordres de mission : les ordres de mission permanents et les ordres de mission ponctuels.

### **2. L'ordre de mission permanent**

Les titulaires d'un ordre de mission permanent n'ont, sauf exceptions détaillées au point c) ci-dessous, plus besoin de faire établir d'ordre de mission spécifique pour les déplacements professionnels qu'ils effectuent dans la zone géographique couverte par cet ordre de mission permanent.

#### **a) Conditions d'obtention**

Un ordre de mission permanent peut être délivré, pour les déplacements professionnels ne générant aucune réservation de transport en commun ou d'hébergement, **si les fonctions de l'agent concerné l'amènent à se déplacer fréquemment et régulièrement**, c'est-à-dire **au moins une fois par semaine**.

Doivent figurer sur cet ordre de mission :

- la nature des fonctions exercées,
- les motifs des déplacements qui justifient son établissement (par exemple visites à domicile, réunions de chantier, ...),
- leur fréquence approximative,
- ainsi que son étendue géographique, qui est généralement le Département du Haut-Rhin.

Trois types d'ordre de missions existent selon l'étendue géographique qu'ils couvrent :

- un ordre de mission permanent « départemental » limité au département du Haut-Rhin,
- un ordre de mission permanent « régional » autorisant les déplacements au sein des départements 68, 67, 25, 70, 88 et 90, ainsi que du Land de Bade-Wurtemberg et que des cantons de Bâle-Ville et Bâle-Campagne,
- et un ordre de mission permanent « international » couvrant la France métropolitaine et les pays membres de l'Union Européenne.

#### b) Conditions de validité et renouvellement

Les ordres de mission permanents limités au département du Haut-Rhin sont tacitement reconduits d'une année à l'autre et ne doivent donc être renouvelés expressément que dans les deux cas suivants :

- changement de fonctions,
- changement de résidence administrative.

Les ordres de mission permanents dont les limites vont au-delà du territoire départemental, **ne sont valables qu'un an**, ils sont donc à renouveler expressément :

- en cas de changement de fonctions ou de résidence administrative,
- dans tous les cas au plus tard à la date anniversaire de leur établissement.

**Tous les ordres de mission permanents, y compris ceux limités au territoire départemental, devront être expressément renouvelés au 1<sup>er</sup> juillet 2015.**

Dans cette optique, et dans un souci de simplification, **les ordres de mission en cours de validité au 1<sup>er</sup> janvier 2015 resteront valables jusqu'au 30 juin 2015**, quelle que soit leur date d'établissement, sous réserve qu'aucun changement de fonctions ou de résidence administrative n'intervienne entre ces deux dates.

#### c) Les cas dans lesquels l'ordre de mission ponctuel reste nécessaire

Même lorsqu'un agent est titulaire d'un ordre de mission permanent, **l'établissement d'un ordre de mission ponctuel restera nécessaire** pour les déplacements :

- **pour formation** : il convient d'envoyer l'ordre de mission au service Emploi et Compétence de la DRHCI en même temps que l'inscription à la formation,
- **pour concours** : l'ordre de mission ponctuel doit alors comporter les horaires de départ et de retour de la résidence administrative et/ou familiale, et être accompagné de la demande d'autorisation spéciale d'absence, si l'agent en demande une, ainsi que de la convocation aux épreuves,
- qui nécessitent une **réservation de titre de transport**, accompagnée ou non d'un hébergement, par le biais du marché de billetterie,
- ayant pour destination un lieu situé **en dehors de la zone géographique** pour laquelle l'ordre de mission permanent de l'agent a été établi,

- effectués conjointement par plusieurs agents du même service ou de la même direction (**déplacements en groupe**). Dans ce cas les ordres de mission ponctuels doivent être envoyés ensemble à la DRHCI.

### 3. L'ordre de mission ponctuel

**Les agents ne disposant pas d'un ordre de mission permanent** doivent obligatoirement disposer d'un ordre de mission ponctuel avant tout déplacement hors de leurs résidences administrative et familiale, et avant tout déplacement sur la résidence administrative donnant lieu à remboursement de frais.

**Les agents disposant d'un ordre de mission permanent** sont néanmoins tenus de faire établir un ordre de mission ponctuel dans les cas listés au point précédent.

#### a) Etablissement de l'ordre de mission ponctuel et pièces justificatives

- Pour que l'ordre de mission ponctuel soit valide, il faut impérativement :
  - que **tous** les champs relatifs au déplacement et à l'agent soient correctement remplis,
  - qu'il soit signé par le supérieur hiérarchique, dont la signature doit être clairement identifiée par son nom et ses fonctions,
  - qu'il soit accompagné des pièces justificatives nécessaires.
- D'une manière générale il faut, dès que cela est possible, joindre à l'ordre de mission la convocation, le programme et / ou l'invitation fixant la date et les horaires de l'évènement motivant le déplacement. C'est obligatoire :
  - en cas de départ la veille,
  - lorsque l'on demande une réservation de transport en commun, accompagnée ou non d'un hébergement,
- ★ • Les ordres de mission ponctuels pour concours doivent être accompagnés de la convocation, et de la demande d'autorisation spéciale d'absence s'il y a lieu.
- Lorsque **plus d'un agent par service ou plus de deux par direction** effectuent le même déplacement professionnel ou se rendent au(x) même(s) colloque, congrès, assises, assemblée générale ou réunion d'association professionnelle, les ordres de mission ponctuels (cf. point précédent) établis pour chaque agent doivent être envoyés ensemble. Ils doivent en outre être accompagnés de la **justification par le supérieur hiérarchique** de la nécessité que plusieurs agents fassent ce déplacement (cf. p. 7).

#### b) Modalités et délais de transmission

D'une manière générale, les ordres de mission ponctuels doivent être transmis à la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne (DRHCI) le plus tôt possible et, en tout état de cause, **avant** le déplacement.

- Les ordres de mission pour les déplacements nécessitant la réservation d'un titre de transport et / ou d'un hébergement doivent être transmis aux gestionnaires déplacement

(Service Carrière et Rémunération / DRHCI) au minimum trois semaines avant le déplacement.

Pour plus d'efficacité ils peuvent, en parallèle de leur envoi au courrier, être envoyés sous forme électronique, sous réserve qu'ils soient signés par le supérieur hiérarchique.

**Aucun ordre de mission non signé ne sera traité.**

- les ordres de mission pour formation doivent être envoyés au Service Emploi et Compétence (DRHCI) en même temps que le formulaire d'inscription à la formation, soit également a minima trois semaines avant la date de la formation, ou une fois la convocation à la formation reçue quant il s'agit d'une formation organisée par le CNFPT, l'INSET ou l'INET.

- Les ordres de mission pour déplacement en groupe (lorsque plusieurs agents par service et/ou direction effectuent le même déplacement), quel qu'en soit le motif, doivent être transmis ensemble aux gestionnaires déplacement (Service Carrière et Rémunération / DRHCI).



## L'organisation du déplacement

Conseil Général



**Haut-Rhin**

### **A. Les points de départ et de retour du déplacement**

Quel que soit le motif du déplacement, ses points de départ et de retour doivent être la résidence administrative de l'agent sauf :

- s'ils ont lieu en début et / ou en fin de journée et qu'il est plus avantageux de partir et / ou d'arriver sur la résidence familiale de l'agent (*ainsi un agent qui habite Sélestat et travaille à Colmar, partira de Sélestat et non de Colmar s'il doit se rendre à Strasbourg le matin*), sous réserve bien sûr de veiller à respecter les règles applicables aux horaires de travail (plages fixes et variables).
- Si le déplacement se fait sur plusieurs communes à la suite, auquel cas l'itinéraire le plus adapté doit être privilégié.

### **B. Les horaires de départ et d'arrivée du déplacement**

D'une manière générale, dans un souci de bonne gestion des deniers publics, les déplacements doivent être organisés, si les nécessités de service le permettent, de manière à éviter les frais de repas et d'hébergement (matinée, après-midi, départ et retour le jour même en cas de déplacement sur la journée, ...).

Si un départ la veille s'avère malgré tout impératif, il doit avoir lieu en principe après 17h.

Les départs anticipés pour convenance personnelle, ou les retours reportés pour les mêmes motifs, sont envisageables sous réserve :

- que l'agent ait, bien évidemment, l'accord de son supérieur hiérarchique,
- qu'il ait posé les éventuels RTT ou congés en conséquence,
- qu'il précise sur son ordre de mission la date et les horaires exacts de sa réunion, ainsi que le fait que le départ est anticipé (ou le retour reporté) pour convenances personnelles,
- que cela ne représente aucun surcoût pour la collectivité (*les frais d'hébergement et de repas générés par les aménagements d'horaires pour convenance personnelle de l'agent, par exemple, ne seront pas pris en charge par la collectivité*).

Enfin, les horaires de départ et de retour d'un déplacement doivent être déterminés de manière à arriver juste avant le début de la formation, ou de la réunion (...) et à repartir juste après.

*Ainsi pour une formation se terminant à 12h, l'agent est réputé être reparti vers sa résidence administrative immédiatement à la fin de la formation, et non après avoir pris un repas sur place. S'il a une heure de trajet il sera donc considéré comme étant rentré sur sa résidence administrative à 13h et ne pourra donc prétendre à l'indemnisation de ses frais de repas.*

*Il a néanmoins la possibilité de choisir, par convenance personnelle, de déjeuner sur place avant de retourner sur sa résidence administrative mais, s'agissant de convenance personnelle, les frais de déjeuner ne seront pas pris en charge.*

## **C. L'hébergement**

### **1. Les cas dans lesquels l'hébergement est pris en charge**

La collectivité ne prend en charge, pour tout ou partie, les frais d'hébergement d'un agent que s'ils sont rendus nécessaires par les horaires de formation ou de mission et que l'agent est hors de ses résidences administrative et familiale entre minuit et 5h00.



A titre exceptionnel, le recours à un hébergement la veille pourra être autorisé pour un agent ayant, par exemple, un rendez-vous à Paris avant 10h du matin. Dans ce cas le départ de la résidence administrative la veille ne pourra s'opérer avant 17h.

Il convient donc de joindre la convocation ou l'invitation faisant mention des horaires de début et de fin de la réunion ou de la formation.

### **2. Les conditions de cette prise en charge**

Il revient normalement à l'agent de faire lui-même sa réservation et l'avance de frais. Ces frais lui sont ensuite indemnisés sur la base d'un forfait, sous réserve de la production d'une facture jointe à l'état de frais de déplacement correspondant.



Ce forfait est désormais de 60 € par nuitée, que le déplacement soit à Paris ou en Province, ce qui correspond au montant maximal autorisé par la réglementation.

Il est important de préciser que peuvent être indemnisés, non seulement les nuitées d'hôtels, mais également les chambres d'hôtes, et même les gîtes tant qu'une facture en bonne et due forme est fournie par l'agent.

L'indemnité forfaitaire d'hébergement inclut le petit déjeuner. Lorsque celui-ci n'est pas compris dans le prix de l'hébergement il ne fait donc l'objet d'aucun remboursement supplémentaire.



Cependant, lorsqu'un déplacement est effectué **en train, en avion, ou en covoiturage** la réservation de l'hébergement par les gestionnaires déplacement est possible. Les frais sont alors directement et intégralement pris en charge par la collectivité.

Il est donc important que l'adresse exacte du lieu de mission soit précisée sur la demande de réservation de titres de transport et d'hébergement.

Les hôtels sont alors choisis au plus pratique pour les agents en tenant compte de critères à la fois géographiques et économiques. Les demandes particulières quant à un hôtel ou un emplacement précis peuvent donc être exprimées, mais sans certitude d'être satisfaites.

#### **D. Les repas**

Le versement de l'indemnité de repas est conditionné par le fait d'être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale entre 11h et 14h et / ou entre 18h et 21h et de fournir un justificatif des frais engagés.

Pour donner lieu à indemnisation la dépense devra :

- concerner un produit alimentaire ou un repas (les boissons achetées seules type thé, café, bouteille de lait, d'eau, de jus de fruits... ne sont pas considérées comme des denrées donnant lieu au versement d'une indemnité de repas),
- être effectuée le jour même de la mission, et avant qu'elle ne prenne fin.

Pour qu'ils soient recevables, devront figurer sur les justificatifs les éléments suivants :

- le nom, la raison sociale du commerce ainsi que son adresse,
- la date et, dans la mesure du possible, l'heure de l'achat,
- la nature de l'achat,
- si ce justificatif est en tout ou partie manuscrit il devra en outre comporter le tampon du commerçant et sa signature.

Enfin, et ainsi qu'il l'a été exposé en p. 15 l'agent est réputé repartir vers sa résidence administrative dès la fin de la réunion (ou de la formation). Si l'horaire de fin de l'évènement motivant le déplacement permet un retour sur résidence avant 14h, les frais de repas ne seront donc pas pris en charge.

*Ainsi, pour une formation se terminant à 12h, l'agent est réputé être reparti vers sa résidence administrative immédiatement à la fin de la formation, et non après avoir pris un repas sur place.*

*S'il a une heure de trajet il sera donc considéré comme étant rentré sur sa résidence administrative à 13h et ne pourra donc prétendre à l'indemnisation de ses frais de repas.*

*Il a néanmoins la possibilité de choisir, par convenance personnelle, de déjeuner sur place avant de retourner sur sa résidence administrative mais, s'agissant de convenance personnelle, les frais de déjeuner ne seront pas pris en charge.*

#### **1. Le cas général : les frais de repas engagés en France métropolitaine, en dehors de ceux engagés à Paris**

L'indemnité de repas est forfaitaire. Quel que soit le montant des frais engagés le forfait applicable sera intégralement versé à savoir 15,25 €.



## 2. Les frais de repas engagés à Paris

Afin de tenir compte des tarifs de restauration plus élevés pratiqués dans la capitale, l'Assemblée Délibérante a choisi, ainsi que la réglementation lui en laisse la possibilité dans certaines circonstances particulières et pour un temps limité, d'adopter, jusqu'au 31 décembre 2015, un taux dérogatoire d'indemnisation des frais de repas engagés par les agents à Paris.

Ainsi, durant cette période, les frais de repas engagés par les agents dans la capitale seront indemnisés au réel, dans la limite d'un plafond de 25 € par repas.

Afin de pouvoir effectuer ce remboursement il conviendra donc que les frais réellement engagés par l'agent figurent clairement sur le justificatif fourni. C'est pourquoi il sera nécessaire, pour des repas pris à plusieurs, de demander une facture individuelle pour chaque agent sur laquelle ne figurera que son propre repas.

Les autres règles exposées au point précédent quant aux conditions dans lesquelles une indemnisation est possible (horaires, justificatifs, ...) s'appliquent de la même manière pour les repas pris à Paris que pour ceux visés au point 1.

## 3. Les frais de repas engagés à l'étranger

En ce qui concerne les frais de repas engagés lors de déplacements à l'étranger, la réglementation prévoit une indemnisation forfaitaire dont le montant diffère selon le pays. Les différents montants sont disponibles auprès des gestionnaires déplacement du Service Carrière et Rémunération (DRHCI) et sur l'Intranet.

Les indemnités de repas les plus fréquemment versées aux agents de la collectivité pour des déplacements à l'étranger sont à ce jour les suivantes :

- pour un repas pris en Allemagne : 28,70 €
- pour un repas pris en Suisse : 40,25 CHF
- pour un repas pris en Belgique : 25,03 €
- pour un repas pris au Luxembourg : 25,70 €
- pour un repas pris aux Pays-Bas : 28,18 €

Là encore, les règles exposées au point 1 quant aux conditions dans lesquelles cette indemnisation est possible (horaires, justificatifs, ...) s'appliquent de la même manière, ces forfaits sont versés intégralement, quel que soit le montant des frais engagés.



## Le transport

Conseil Général



Haut-Rhin

### **A. Les règles applicables au choix du mode de transport**

Pour leurs déplacements, qu'ils soient professionnels ou de formation, les agents doivent privilégier les modes de transports **écologiquement et économiquement responsables**.

Ils doivent donc se déplacer en priorité :

- 1) dans le cas général, et chaque fois que cela est possible, en transport en commun,
- 2) si ce n'est pas possible, en véhicule de service,
- 3) si deux agents ou plus effectuent le même trajet, en covoiturage en véhicule de service,
- 4) et, **seulement en dernier ressort**, en véhicule personnel.

### **B. Les transports en commun**

Les transports en commun doivent être **utilisés prioritairement** aux autres modes de transport pour des raisons à la fois écologiques, économiques et de sécurité des personnels.

Cela inclut le train, l'avion, mais également le tram et le bus.

#### 1. Le train et l'avion

##### a) Règles générales applicables à l'achat des billets

- Tous les achats de billets de train ou d'avion (même low cost) doivent être faits par les gestionnaires déplacement de la DRHCI via le marché de billetterie.



Les seules exceptions à ce principe concernent les billets de train et sont les suivantes :

- les assistants familiaux conservent la possibilité d'acquérir eux-mêmes leurs titres de transport et ceux des enfants qui leur sont confiés,
- c'est également le cas des intervenants extérieurs dont les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité,
- ainsi que des agents disposant à titre personnel de réductions dont la collectivité ne peut bénéficier via le marché de billetterie, sous réserve de l'autorisation préalable de la DRHCI.

Les titres de transport ainsi achetés directement par les agents sont alors remboursés via un état de frais de déplacement auquel le billet utilisé doit être joint.

- Le recours à l'avion est exceptionnel et doit être justifié par :
  - une économie substantielle pour la collectivité,
  - un gain de temps significatif.



En outre, seuls sont autorisés les vols réguliers des compagnies aériennes agréées et référencées par le Ministère des Affaires Etrangères, l'utilisation de tout autre avion ou d'un ULM est strictement interdite.

- Les demandes de titres de transport se font via le formulaire d'ordre de mission ponctuel sur lequel figurent les renseignements à fournir à cet effet. Aucun titre de transport ne sera délivré en l'absence d'ordre de mission signé de l'agent **et** de son supérieur hiérarchique, dont la signature doit être clairement identifiée par son nom et ses fonctions.



- Il n'est désormais plus nécessaire de retourner les titres de transports utilisés aux gestionnaires déplacement de la DRHCI à l'issue du déplacement, **sauf en ce qui concerne :**

- les billets de TER 'open' (cf. p. 22 et 23)
- ou les billets achetés directement par les agents qui doivent être joints aux états de frais (cf. p. 20, 21, et 28 à 30).

#### b) Procédure en cas de changement d'horaires ou d'annulation

Il est possible, en cas d'imprévu, de modifier les horaires, et même les jours de départ et d'arrivée de vos billets de train.

Il est cependant à souligner que les modifications doivent se faire **pour des raisons professionnelles** (*réunion commençant ou finissant significativement plus tôt ou plus tard que prévu, changement de date ou d'horaires de l'évènement, réorganisation nécessitée par d'autres contraintes professionnelles,...*) **et non de convenances personnelles.**

Si toutefois des raisons personnelles devaient rendre une telle modification impérative, elle ne pourrait se faire qu'à titre exceptionnel, sur motivation explicite de l'agent, avant le départ en déplacement, et sans surcoût pour la collectivité.

La marche à suivre est la suivante :

- en cas d'annulation (*y compris l'annulation d'un retour quand l'aller a déjà été effectué*) l'agent doit impérativement contacter le gestionnaire déplacement (03 89 30 62 65 ou 63 98) avant l'heure de départ du train pour lequel il souhaite annuler son titre de transport.

- En cas de modifications d'horaire avant le départ du train :

- il convient de prévenir les gestionnaires déplacement qui procéderont à la modification,
- si cela n'est pas possible (si l'agent n'est pas parvenu à joindre un gestionnaire déplacements) l'agent peut procéder au changement directement à un guichet SNCF. Il avancera alors le surcoût éventuel et en demandera le remboursement ultérieurement via un état de frais auquel il joindra la facture.

- Dans le cas où l'agent a raté son train, il doit contacter les gestionnaires déplacement pour qu'une réservation soit effectuée dans un train suivant. Le flash code du e-billet en sa possession sera alors automatiquement actualisé avec les nouvelles données et il pourra l'utiliser sans qu'il soit nécessaire de repasser par un guichet.

Si l'agent n'a pas été en mesure de contacter un gestionnaire il peut s'adresser directement au guichet pour échanger son billet. Il avancera alors le surcoût éventuel et en demandera le remboursement ultérieurement via un état de frais auquel il joindra la facture.

## 2. La mise à disposition d'abonnements professionnels SNCF

La collectivité prend en charge, sous certaines conditions, l'acquisition auprès de la SNCF d'un abonnement professionnel nominatif.

Cette acquisition est faite par les gestionnaires déplacement pour les agents prévoyant d'effectuer au moins huit déplacements en train vers la même destination sur une période d'un an (*par exemple au moins huit allers-retours Colmar / Paris entre le 1<sup>er</sup> septembre 2014 et le 31 août 2015*).

Cela concerne les trajets SNCF grandes lignes et est ouvert à tous les agents remplissant la condition susmentionnée.

Aussi il est demandé que les agents et les responsables hiérarchiques soient vigilants à anticiper les déplacements récurrents et à signaler aux gestionnaires déplacement les agents pour lesquels un tel abonnement pourrait s'avérer pertinent.



## 3. La mise à disposition de billets de TER 'open'

Outre la possibilité de réserver des billets de train par le biais du marché de billetterie et des gestionnaires déplacement, il est possible de retirer des billets de TER 'open' (à savoir utilisables sur tous les TER de la ligne concernée sans condition d'horaires) sur certains sites colmariens et mulhousiens.

Il est toutefois important de noter que, compte-tenu des règles spécifiques et plus complexes relatives à la prise en charge des déplacements pour formation et pour concours, la demande de billets de TER 'open' (ordre de mission ponctuel) devra, pour ces déplacements, être envoyée à la DRHCl. Seuls les gestionnaires déplacements pourront dans ce cas délivrer les titres de transport aux agents.

A contrario, pour les déplacements professionnels, le retrait des billets pourra être effectué dans n'importe lequel des points de retrait.



### a) Les lignes concernées et les points de retrait

Sont ainsi disponibles des billets utilisables sur les lignes :

- **Colmar - Mulhouse** (et inversement) sur les sites suivants :
  - Colmar - Hôtel du Département - Service Carrière et Rémunération (DRHCl)
  - Colmar - Direction de l'Action Sociale de Proximité - 5 rue Messimy
  - Colmar - Service des Archives Départementales - Cité Administrative Bat. M, 3 rue Fleischhauer
  - Mulhouse - Espace Solidarité Mulhouse Doller - 61 rue de Pfastatt
  - Mulhouse - Espace Solidarité Mulhouse Drouot 28 rue du 57<sup>ème</sup> Régiment de Transmission
  
- **Colmar - Strasbourg** (et inversement) sur les sites suivants :
  - Colmar - Hôtel du Département - Service Carrière et Rémunération (DRHCl)
  - Colmar - Direction de l'Action Sociale de Proximité - 5 rue Messimy
  - Colmar - Service des Archives Départementales - Cité Administrative Bat. M, 3 rue Fleischhauer

Cette offre de mise à disposition de billets de TER 'open' peut-être étendue à d'autres lignes et / ou d'autres points de retraits selon les demandes qui seront exprimées par les services.



#### b) Les modalités de retrait

Afin de pouvoir retirer son billet de TER, l'agent devra se présenter, à un horaire convenu à l'avance et muni d'un ordre de mission ponctuel dûment rempli et signé de son supérieur hiérarchique, à l'agent référent du point de retrait.

Aucun billet ne sera remis en l'absence d'ordre de mission en bonne et due forme.

Une fois le déplacement effectué, l'agent devra retourner les billets utilisés au référent du site où il les a retirés.

Les billets non utilisés doivent également être retournés au référent susmentionné.

Par respect pour les agents référents des différents points de retrait et pour leur travail, il vous est demandé de veiller à anticiper autant que faire se peut vos demandes et de prévenir impérativement les référents avant de vous présenter au point de retrait.

La liste des référents des différents points de retraits ainsi que leurs coordonnées sont disponible sur Intranet : Accueil > Ressources Humaines > Déplacements.

#### 4. Les autres types de transports en commun : bus, tram, métro...

Les frais relatifs à l'usage de ces modes de transports sont bien entendu pris en charge par la collectivité pour les déplacements en dehors des résidences familiale et administrative. L'agent fait alors l'avance des frais qui lui sont remboursés selon les modalités détaillées en p. 37.



Par ailleurs, l'Assemblée Départementale a décidé, ainsi que les textes l'y autorisent à titre dérogatoire, de rembourser également, sous certaines conditions exposées en p. 32, les tickets de bus et de tram utilisés par les agents **au sein de leur résidence administrative** dans le cadre de leurs déplacements.

#### C. *Le véhicule de service*

S'il n'est pas possible, ou pas adapté, d'effectuer le déplacement en transport en commun il convient de privilégier le recours au véhicule de service.

En effet, cette solution est plus économique, et pour la collectivité (les véhicules devant effectuer un kilométrage annuel minimal pour être rentabilisés) et pour l'agent.

A titre exceptionnel, et sur justification auprès du chef de service, il est possible de réserver le véhicule dès la veille au soir pour un déplacement commençant tôt le matin, ou de le rendre le lendemain matin pour un déplacement se terminant tard le soir.

Certains agents disposent, pour nécessité de service, d'une autorisation de remisage du véhicule à leur domicile (utilisation du véhicule pour leur trajet domicile travail) ; le

véhicule de service concerné n'en reste cependant pas moins à **disposition de l'ensemble des agents du site** lorsqu'il est sur le lieu de travail.

Il est important de savoir que certains véhicules de service sont dotés d'une vignette suisse ou allemande et peuvent être réservés spécifiquement en cas de besoin.

D'autre part, la collectivité est désormais dotée de véhicules de service électriques, dont la boîte de vitesse est automatique.

Les principales règles à respecter lors de l'utilisation d'un véhicule de service figurent dans le document qui se trouve dans le véhicule. Merci de bien vouloir en prendre connaissance et les respecter.

#### ***D. Le covoiturage***

Il doit se faire prioritairement en véhicule de service et doit se généraliser lorsque se déplacent sur le même itinéraire :

- plusieurs agents d'un(e) même service ou direction,
- ou plusieurs agents affectés sur le même site (en particulier pour des agents partageant le même pool de véhicules de service).

Que le covoiturage se fasse en véhicule de service ou en véhicule personnel, chaque participant doit disposer d'un ordre de mission, permanent ou ponctuel.

Si le covoiturage est fait en véhicule personnel le propriétaire du véhicule devra mentionner les noms des participants sur son ordre de mission ponctuel ou, à défaut, sur l'état de frais par lequel il demandera l'indemnisation des frais engagés.

Dans les cas de covoiturage en véhicule personnel il convient, avant d'autoriser ce mode de transport, de s'assurer que le coût pour la collectivité (indemnités kilométriques, frais de péage, de parking, le cas échéant indemnités de repas supplémentaires) ne sera pas supérieur à celui généré par le déplacement de ces mêmes agents en transport en commun.



Enfin, en cas de covoiturage, les réservations d'hébergement peuvent être faites par les gestionnaires déplacement via le marché de billetterie. Les frais d'hébergement sont alors pris en charge directement par la collectivité (cf. p. 17 et 37).

#### ***E. Le véhicule personnel***

##### ***1. Le caractère exceptionnel du recours au véhicule personnel***

Le recours au véhicule personnel doit être **l'exception** et doit être justifié par l'inadéquation des transports en commun au déplacement, **et** par l'indisponibilité avérée d'un véhicule de service.

**Plusieurs conditions cumulatives** doivent donc être remplies pour que le recours au véhicule personnel soit autorisé :

- l'établissement d'une autorisation de circuler par l'autorité territoriale, qui atteste par là même s'être assurée que l'agent remplit les conditions prévues par la réglementation en matière d'assurance (cf. p. 9),
- l'établissement d'un ordre de mission, permanent ou ponctuel, autorisant le déplacement (cf. p. 10 à 13),
- La justification **explicite**, sur l'ordre de mission ponctuel ou jointe à l'état de frais, de l'impossibilité de recourir à un autre mode de transport. Il ne sera pas forcément nécessaire de joindre un justificatif, mais des contrôles par sondage seront effectués via le logiciel ReVe de réservation des véhicules de service quant à l'indisponibilité d'un véhicule de service.
- L'autorisation préalable et systématique du recours au véhicule personnel par le supérieur hiérarchique.



## 2. Les règles d'indemnisation qui en découlent

La réglementation donne à la collectivité le choix entre deux barèmes d'indemnisation des kilomètres effectués par les agents avec leur véhicule personnel :

- les indemnités kilométriques dont le montant est fixé par arrêté ministériel qui est fonction de la puissance fiscale du véhicule, ci-dessous appelé **tarif A**

*(A titre d'exemple un trajet Colmar - Strasbourg et retour, soit 150 km, effectué avec un véhicule de 5CV fiscaux ou moins est alors indemnisé à hauteur de 37,50 €)*

- le tarif de transport public de voyageur le moins onéreux, à savoir le tarif SNCF de 2<sup>nd</sup>e classe, ci-dessous appelé **tarif B**

*(A titre indicatif le même trajet Colmar - Strasbourg effectué en véhicule personnel serait, selon le tarif en vigueur au 2 janvier 2014 indemnisé 25,33 €).*

L'Assemblée Départementale a donc décidé d'indemniser les déplacements effectués par les agents avec leur véhicule personnel, en accord avec les principes énoncés au point précédent, de la manière suivante :

- dans les cas où le recours au véhicule personnel remplit toutes les conditions susmentionnées et dans les cas de covoiturage le trajet sera indemnisé selon le tarif A,
- dans les cas où le recours au véhicule personnel ne serait pas justifié selon les règles énoncées ou serait imputable à des convenances personnelles, le trajet sera indemnisé selon le tarif B.

#### ***F. La location de véhicule***

La location de véhicule n'est autorisée qu'à titre exceptionnel et sur autorisation préalable de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne, après demande motivée de l'agent visée par son responsable hiérarchique (la motivation pouvant, le cas échéant, figurer sur l'ordre de mission ponctuel).

Elle doit impérativement être effectuée par les gestionnaires déplacement du Service Carrière et Rémunération (DRHCI).

#### ***G. Le taxi***

Le recours au taxi n'est autorisé qu'à titre exceptionnel, sur de courts trajets et en l'absence de transport en commun ou d'autre solution plus économique, et sur autorisation préalable de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne.



## **Les règles spécifiques applicables à certains types de déplacements**

**Conseil Général**



**Haut-Rhin**

## A. Les déplacements pour formation

Ces déplacements ont la particularité d'être indemnisés de manière différente selon l'organisateur de la formation.

La mention du type de formation auquel un agent s'inscrit, ainsi que les modalités de prise en charge des frais afférents, figurent dans ses correspondances avec les gestionnaires formation du Service Emploi et Compétence.

Il est à noter que, quel que soit l'organisme de formation et les modalités d'indemnisation des frais de déplacement, les états de frais ne pourront être traités qu'une fois que le Service Emploi et Compétence aura reçu de la part de l'organisateur l'attestation de présence de l'agent à la formation concernée.

### 1. Les formations organisées par le CNFPT, l'INSET ou l'INET



#### a) Le principe : une prise en charge partagée

L'inscription à ces formations est une démarche individuelle de l'agent (parfois à la demande du supérieur hiérarchique suite à l'entretien d'évaluation) et elles rassemblent en général des agents issus de différentes collectivités.

Les frais de déplacement générés sont normalement pris en charge directement par l'organisateur selon les modalités qu'il a lui-même fixées (le détail de ces modalités de remboursement est disponible sur l'Intranet ou auprès des gestionnaires formation du Service Emploi et Compétence).

Cependant, il s'avère que cette prise en charge par l'organisme de formation (CNFPT, INSET, INET) n'est, de fait, que partielle.

C'est pourquoi, afin de ne pas pénaliser les agents ou restreindre leur accès à une formation en raison d'une prise en charge défavorable de leurs frais par ces organismes, **la collectivité a fait le choix de prendre en charge à titre complémentaire une partie des frais non indemnisés par l'organisme de formation.**

#### b) L'organisation du déplacement

Il convient d'envoyer au Service Emploi et Compétence de la DRHCI le formulaire d'inscription accompagné de l'ordre de mission ponctuel sur lequel sera cochée la case « formation organisée par le CNFPT, l'INSET ou l'INET », et ce au moins trois semaines avant la date de la formation.

Ces déplacements sont soumis à titre principal aux règles édictées par les organisateurs, c'est donc à l'agent d'organiser lui-même son déplacement et d'en avancer les frais.

Le recours au véhicule de service, ainsi que la réservation de titres de transports et d'hébergement par le marché de billetterie de la collectivité **ne sont donc pas autorisés.**



### c) Les frais pris en charge à titre complémentaire

- **Les trajets sur une distance inférieure ou égale à 40 km**

Les organismes susmentionnés n'indemnisent aucun trajet inférieur ou égal à 40 km (c'est-à-dire 20 km aller et 20 km retour) et ce quel que soit le mode de transport.

Dans ce cas, la collectivité indemnise l'agent de l'intégralité des frais de transport engagés, sous réserve du respect des règles de la collectivité en ce qui concerne la priorisation du recours aux transports en commun et le caractère exceptionnel des déplacements en véhicule personnel.

- **Les trajets sur une distance supérieure à 40 km**

- *Le covoiturage*

Les trajets supérieurs à 40 km effectués en covoiturage sont indemnisés intégralement (dès le premier kilomètre) par les organismes concernés.

- *Le recours au véhicule personnel (hors covoiturage)*

Lorsqu'un trajet est effectué intégralement en véhicule personnel (hors covoiturage), les organismes de formation susmentionnés (CNFPT, INSET, INET) appliquent une franchise, qui est actuellement de 40 km. Ainsi un trajet de 70 km (35 km aller, 35 km retour) ne sera indemnisé que pour 30 km.

La collectivité, afin de permettre à l'agent d'être indemnisé de la totalité du trajet effectué, a choisi de prendre en charge la partie non indemnisée par l'organisme, soit 40 km.

Les frais kilométriques ainsi déterminés seront indemnisés :

- via un état de frais de déplacement,
- selon les modalités en vigueur dans la collectivité (cf. p. 24, 25, 37 et 38), à savoir le tarif A si le recours au véhicule personnel est justifié (le recours au véhicule de service étant exclu, il ne sera pas nécessaire de fournir de justificatif sur ce point), et le tarif B dans les autres cas.

- *Les titres de transport en commun*

Les organismes de formation indemnisent les trajets en transport en commun de plus de 40 km sans franchise (dès le premier kilomètre) mais selon un barème kilométrique. Les distances sont calculées par l'organisateur selon l'itinéraire de 'clocher à clocher' le plus court sur le site [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr). Ce mode de calcul peut, dans certains cas, aboutir à une indemnité qui ne couvre pas le prix réel du titre de transport.

La collectivité prendra donc désormais en charge la différence entre l'indemnisation versée par l'organisateur et le prix réel du titre de transport et ce :

- via un état de frais de déplacement auquel il conviendra de joindre le titre de transport concerné (les originaux seront conservés par les gestionnaires déplacement et seront restitués en cas de contrôle du CNFPT) et le document envoyé par l'organisme de formation sur lequel figure l'indemnisation dont l'agent a bénéficié,
- sous réserve du respect des règles fixées par la collectivité en la matière, en particulier pour ce qui est du caractère exceptionnel et soumis à autorisation préalable du recours à la 1<sup>ère</sup> classe ou à l'avion.

➤ *Les trajets mixtes*

Dans le cas d'un trajet mixte (une partie en véhicule personnel et l'autre en transport en commun), les organisateurs n'appliquent pas de franchise kilométrique. Aussi la collectivité n'interviendra-t-elle que sur le titre de transport en commun, et selon les modalités exposées ci-dessus.

2. Les formations en 'Intra'

Elles sont organisées par le Service Emploi et Compétence spécifiquement pour les agents de la collectivité, en partenariat ou non avec un des organismes mentionnés au point précédent.

**Les frais sont pris en charge par le Conseil Général et les règles applicables sont celles de la collectivité.**

Il convient alors de spécifier sur l'ordre de mission ponctuel que cette formation est organisée en 'Intra'.

3. Les formations organisées par d'autres prestataires extérieurs

L'inscription à ces formations est une démarche individuelle de l'agent (parfois à la demande du supérieur hiérarchique suite à l'entretien d'évaluation) et elles rassemblent en général des agents issus de différentes collectivités.

**Les frais sont pris en charge par le Conseil Général et les règles applicables sont celles de la collectivité.**

Il convient dès lors de spécifier sur l'ordre de mission ponctuel que cette formation **n'est pas** organisée par le CNFPT, l'INET ou l'INSET.



***B. Les déplacements pour concours ou examen professionnel***

Il est rappelé que, dans le cas des déplacements pour concours ou examen professionnel, un ordre de mission ponctuel est obligatoire. Doivent y figurer les horaires de départ et de retour. Cet ordre de mission doit être envoyé avant le déplacement aux gestionnaires

déplacement, accompagné de la demande d'autorisation spéciale d'absence pour concours.

En ce qui concerne l'indemnisation des frais engagés par l'agent, la réglementation en vigueur précise qu'un agent qui souhaite participer à un concours, une sélection ou un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de **transport** sous réserve que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.



### 1. Le nombre de concours pris en charge

Cette prise en charge est, selon les textes, plafonnée à un aller-retour par an, mais la collectivité peut prévoir, par délibération, une dérogation pour les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

L'Assemblée Départementale a donc usé de toutes les possibilités réglementaires, et délibéré pour étendre, autant qu'il lui était possible, la prise en charge des frais de déplacement pour concours ou examen professionnel.

Sont donc pris en charge les frais de transport pour concours ou examen professionnel suivants :

- un aller-retour par année civile,
- étendu à un deuxième aller-retour pour les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admission.

Ainsi à titre d'exemple, un agent qui se présente à un concours, dont les épreuves d'admissibilité (souvent appelées 'épreuves écrites') ont lieu au mois de mars, et les épreuves d'admission (souvent appelées 'épreuves orales') au mois de juin :

- verra ses frais de transports pris en charge pour les deux déplacements s'il réussit les épreuves de mars et est appelé à se présenter à celles de juin,
- ne pourra cependant être indemnisé de ses frais de transport pour aucun autre concours ou examen professionnel, même s'il n'est pas admissible à l'issue des épreuves du mois de mars et n'effectue donc qu'un seul déplacement de ce type dans l'année.



### 2. Les frais indemnisés

Ces mêmes textes limitent la prise en charge des frais de déplacement pour concours au frais de **transport**, ce qui exclut le versement à l'agent de l'indemnité d'hébergement de 60 € par nuitée et de toute indemnité de repas.

Le marché de billetterie permet cependant à la collectivité de réserver et prendre en charge directement l'hébergement lorsque les agents voyagent en transports en commun ou covoitent.

Pourront donc être pris en charge directement ou indemnisés (dans la limite de la totalité des épreuves d'un même concours par an tel qu'expliqué ci-dessus) :

- les frais de transport (indemnités kilométriques, transports en commun, frais annexes tels que péage, parking,..),
- les frais d'hébergement dans le cadre d'une prise en charge directe par la collectivité via le marché de billetterie, à savoir lorsque l'agent demande parallèlement la réservation d'un titre de transport ou dans les cas de covoiturage (un nombre minimum d'agents covoiturant peut dans ce cas être demandé).

Ces frais seront pris en charge quel que soit le centre d'examen choisi par l'agent en France métropolitaine. Celui-ci est ainsi libre de s'inscrire pour passer ses épreuves dans le centre d'examen où il estime avoir le plus de chances de réussite.



### ***C. La prise en charge de certaines dépenses engagées sur la résidence administrative***

L'Assemblée Départementale a choisi, ainsi que la réglementation lui en laisse le droit à titre dérogatoire, d'indemniser certains frais de déplacement sur la résidence administrative de l'agent.



#### ***1. Les frais concernés***

Il s'agit des frais de transport en commun et des frais de parking.

Ces frais ne sont cependant pris en charge que lorsqu'ils sont engagés dans le cadre d'un déplacement et non d'un trajet domicile travail et / ou de la recherche quotidienne d'une place de stationnement près du lieu de travail.

La prise en charge d'abonnements mensuels ou annuels est envisageable après étude détaillée au cas par cas.



#### ***2. Les conditions et limites de cette prise en charge***

Si la réglementation laisse à la collectivité la possibilité d'indemniser ces dépenses, cette indemnisation n'est possible que :

- lorsque la résidence administrative est dotée d'un système de transport public de voyageurs,
- si son montant n'excède pas celui du tarif le moins onéreux de transport en commun adapté au déplacement ou, s'agissant de déplacements fréquents, du prix de l'abonnement de transport en commun)  
(A titre d'exemple un agent à qui il serait remboursé un abonnement de transport en commun ne pourrait plus être indemnisé pour d'autres frais sur la résidence administrative).

Enfin, ce mode d'indemnisation n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet et n'est donc pas ouvert aux agents percevant l'Indemnité Forfaitaire de Déplacement.

Les frais engagés par les agents sont indemnisés après présentation d'un état des frais de déplacement.



## **Les modalités pratiques de remboursement des frais de déplacement**

**Conseil Général**



**Haut-Rhin**

## A. L'état des frais de déplacement

L'état des frais de déplacement est le document servant de base au calcul de la somme due à l'agent. Cette somme sera ensuite mandatée directement sur le compte de l'agent, indépendamment de son salaire (elle ne figure donc pas sur la feuille de paie).

Ce formulaire, accompagné des justificatifs nécessaires, doit être envoyé à la DRHCI en deux exemplaires (un original et une copie).

- Il doit également et surtout être **établi et transmis mensuellement**.

L'état de frais relatif aux déplacements du mois de janvier doit ainsi être envoyé à la DRHCI dès le mois de février.

Le cumul des frais sur plusieurs mois est possible, à titre exceptionnel, jusqu'à ce que leur montant total atteigne la somme de 15 €, somme en dessous de laquelle les états ne sont pas traités.

L'agent dont les frais cumulés n'atteignent pas cette somme plancher au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours, pourra envoyer son état de frais à cette date, quel qu'en soit le montant.

Les états de frais reçus avant le 10 du mois seront traités ce même mois et mandatés le mois suivant (*les frais qui seront parvenus à la DRHCI avant le 10 février, seront donc payés en mars*).

• Cet état est un **document comptable** qui est transmis au Payeur Départemental et sur lequel il se fonde pour procéder au paiement. Il est dès lors soumis à des règles strictes concernant sa forme :

- il ne doit comporter **ni correcteur, ni rature**,
- la signature du supérieur hiérarchique doit être identifiée par un tampon ou par son nom écrit en toutes lettres et ne doit donc pas comporter de signature « pour ordre ».



**Ce document étant disponible sous forme dématérialisée (cf. p. 41) il est demandé de le remplir directement sous forme informatique et de ne l'imprimer qu'une fois complété.**

Afin de pouvoir être traité rapidement et dans de bonnes conditions, il doit en outre :

- être dûment renseigné **en totalité**,
- faire mention de **tous les détails du déplacement** (lieu de départ, de destination, éventuelles étapes),

- Il convient de joindre impérativement à l'état de frais les justificatifs requis.

Ils doivent être **agrafés à une** (ou plusieurs) **feuille(s) libre(s)** qui sera elle-même agrafée à l'état de frais de manière à ce qu'ils ne se perdent pas.

(En effet les justificatifs attachés à l'aide d'un simple trombone sont susceptibles de se détacher, quant au scotch et à la colle ils font disparaître l'encre de certains justificatifs ou les rendent illisibles.)

La copie de ces justificatifs doit également être jointe au deuxième exemplaire de l'état de frais qui est envoyé avec l'original.

Ces justificatifs sont principalement les suivants :

- ordres de mission ponctuels,
- titres de transports en commun utilisés,
- factures d'hébergement,
- tickets de parking,
- justificatifs de frais de repas.

• Enfin, dans un souci de rapidité de traitement et de paiement, et pour éviter aux agents de devoir refaire complètement un état pour une erreur de calcul, les états de frais comportant des erreurs (kilométrages, calculs, ...), ou des frais qui ne peuvent être pris en compte (absence de justificatif, non respect des critères d'éligibilité) **sont directement rectifiés** par les gestionnaires déplacement.

Une copie de l'état corrigé est adressée à l'agent après son traitement.

## ***B. Barèmes, tarifs et bases de remboursement des différents frais***

### ***1. Les frais de repas***

• En ce qui concerne les frais de repas engagés en France métropolitaine (en dehors de Paris), l'indemnité de repas est forfaitaire : **quel que soit le montant des frais engagés le forfait applicable sera intégralement versé** à savoir 15,25 € (cf. p. 17)



• Jusqu'au au 31 décembre 2015, les frais de repas engagés à Paris seront indemnisés au réel dans la limite d'un plafond de 25 € (cf. p. 18).

• Les frais de repas engagés à l'étranger sont indemnisés, quel que soit le montant des frais engagés, selon un forfait réglementaire qui diffère selon le pays dans lequel a lieu le déplacement.

Les indemnités de repas les plus fréquemment versées aux agents de la collectivité pour des déplacements à l'étranger sont à ce jour les suivantes :

- pour un repas pris en Allemagne : 28,70 €
- pour un repas pris en Suisse : 40,25 CHF
- pour un repas pris en Belgique : 25,03 €
- pour un repas pris au Luxembourg : 25,70 €
- pour un repas pris aux Pays-Bas : 28,18 €

Le versement de ces indemnités est conditionné par :

- le fait d'être en déplacement hors de ses résidences administrative et familiale entre 11h et 14h,
- la fourniture, en annexe à l'état des frais de déplacement correspondant, d'un justificatif répondant aux critères énoncés en p. 17 (complétés par ceux figurant p. 18 concernant les repas pris sur Paris).

Lorsqu'un agent a été amené à se déplacer un samedi ou un dimanche, en sus de son planning habituel de travail, il convient, lors de la demandé d'indemnité de repas, qu'il le

signale en portant la mention « S » ou « D » après la date du déplacement en remplissant son état de frais.



## 2. Les frais d'hébergement

Lorsqu'un agent se déplace en train ou en avion ou en covoiturage, ils peuvent être pris en charge intégralement par la collectivité via le marché de billetterie.

Lorsqu'ils sont avancés par les agents, la collectivité a souhaité appliquer, que ce soit pour une nuitée à Paris ou en Province, le forfait maximum autorisé par la réglementation, à savoir 60 €.

Ce forfait est versé à l'agent sur la base d'un état de frais de déplacement accompagné de la facture de l'hébergement (cf. p. 16).

## 3. Les billets d'avion et de train

- Les titres de transports sont en principe achetés directement par les gestionnaires déplacement via le marché de billetterie.

- Dans les très rares exceptions prévues à ce principe (cf. p. 20 et 21) les frais avancés par l'agent sont remboursés au réel, sur la base de l'état de frais de déplacement correspondant auquel doivent être joints les titres de transports utilisés et les éventuelles factures.



- Dans les cas où la collectivité a décidé, afin que les règles restrictives fixées par ces organismes ne pénalisent pas les agents, d'intervenir en complément de la prise en charge des frais par le CNFPT, l'INSET ou l'INET, le montant remboursé sera la différence entre le montant versé à l'agent par l'organisateur de la formation et le prix réel du billet (cf. p. 29 et 30).

L'agent fera alors figurer sur son état de frais le montant du remboursement complémentaire demandé, et y joindra les originaux des titres de transports (qui lui seront restitués en cas de contrôle par l'organisme de formation) ainsi que le document envoyé par l'organisme de formation sur lequel figure le montant versé par ledit organisme à l'agent.

## 4. Les billets de bus, tram, métro

Sont remboursés au réel sur la base d'un état de frais accompagné des tickets et, le cas échéant, de la facture ou du ticket de caisse, sous réserve des conditions énoncées en p. 32 et 33 en ce qui concerne les frais de transport en commun engagés sur la résidence administrative.



## 5. les trajets effectués en véhicule personnel

La prise en charge se fait via l'application d'une indemnité kilométrique à la distance parcourue en véhicule personnel.

Deux barèmes d'indemnisation peuvent être appliqués selon que le recours au véhicule personnel est justifié ou non au regard des règles fixées par la collectivité (cf. p. 20, 24 et 25).

• **Tarif A** : les indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié

| Puissance fiscale du véhicule | Jusqu'à 2 000 km <sup>(1)</sup> | De 2 001 à 10 000 km <sup>(1)</sup> | Au-delà de 10 000 km <sup>(1)</sup> |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Véhicule de 5 CV et moins     | 0,25 €                          | 0,31 €                              | 0,18 €                              |
| Véhicule de 6 CV et 7 CV      | 0,32 €                          | 0,39 €                              | 0,23 €                              |
| Véhicule de 8 CV et plus      | 0,35 €                          | 0,43 €                              | 0,25 €                              |

Ces indemnités sont appliquées lorsque le recours au véhicule personnel pour le déplacement est justifié au regard des règles fixées par la collectivité (p. 21, 24 et 25).

• **Tarif B** : Le tarif kilométrique SNCF de 2<sup>ème</sup> classe

L'indemnisation du trajet effectué par l'agent avec son véhicule personnel est calculée selon la formule suivante :

$$\text{indemnité} = \text{constante} + (\text{prix kilométrique} \times \text{distance})$$

Les valeurs de la constante et du prix kilométrique sont, selon le barème en vigueur depuis le 2 janvier 2014, les suivantes :

| Distance parcourue | Constante | Prix kilométrique |
|--------------------|-----------|-------------------|
| de 1 à 16 km       | 0,7584    | 0,1895            |
| de 17 à 32 km      | 0,2440    | 0,2110            |
| de 33 à 64 km      | 2,0181    | 0,1557            |
| de 65 à 109 km     | 2,8159    | 0,1451            |
| de 110 à 149 km    | 3,9828    | 0,1389            |
| de 150 à 199 km    | 7,8822    | 0,1163            |
| de 200 à 300 km    | 7,5611    | 0,1178            |
| de 301 à 499 km    | 13,3055   | 0,1004            |
| de 500 à 799 km    | 17,9775   | 0,0898            |
| de 800 à 999 km    | 31,3880   | 0,0736            |

*Un trajet Colmar - Strasbourg et retour (soit 150 km) effectué en véhicule personnel sera donc, selon ce tarif, indemnisé ainsi :*

$$\text{Indemnité} = 7,8822 + (0,1163 \times 150) = 25,3272 \text{ € arrondis à } 25,33 \text{ €}$$

<sup>1</sup> il s'agit ici du nombre total de kilomètres effectués par l'agent avec son véhicule personnel pour ses déplacements depuis le début de l'année.

Ce tarif est appliqué lorsque le recours au véhicule personnel pour le déplacement n'est pas justifié au regard des règles fixées par la collectivité (cf. p. 21, 24 et 25).

• La prise en charge se fait sur la base de l'état de frais de déplacement dûment complété, auquel doivent être joint l'ordre de mission ponctuel. Celui-ci doit être transmis au préalable, mais si à titre exceptionnel cela n'a pas été le cas il convient de le joindre à l'état de frais.

Il convient également d'y justifier de manière explicite, via l'ordre de mission et / ou l'état de frais, le recours au véhicule personnel :

- par l'inadéquation des transports en commun au déplacement, à l'exception néanmoins des cas dans lesquels l'évidence s'impose (*par exemple plusieurs visites à domicile d'affilée dans des communes non dotées ou non reliées par un service de transport en commun*) ;
- par l'indisponibilité avérée d'un véhicule de service, qu'il convient a minima de mentionner mais pour laquelle il n'est pas nécessaire de joindre un justificatif puisque des contrôles seront effectués par sondage via le logiciel de réservation des véhicules de service,
- ou par des convenances personnelles, auquel cas le tarif B sera automatiquement appliqué.



#### 6. Les frais de stationnement

Les frais de stationnement sont pris en charge au réel sur présentation, avec l'état des frais de déplacement, du ticket de parking, et ce :

- sans montant minimum ni application d'autres restrictions pour les frais de parking engagés hors des résidences administrative et familiale de l'agent,
- sans montant minimum mais sous réserve des conditions énoncées en p. 32 et 33 en ce qui concerne les frais de parking engagés sur la résidence administrative.

#### 7. Les frais de taxi, location de véhicule, péages, ...

Ils sont remboursés au réel sur production de la facture correspondante à l'appui de l'état de frais de déplacement, et sous réserve, concernant le taxi et la location de véhicule des restrictions mentionnées en p. 26.

#### 8. Les vignettes suisse et allemande

Elles ne sont pas prises en charge, certains véhicules de service en étant dotés.

#### 9. Les éventuelles amendes et procès-verbaux

Ils ne sont pas pris en charge au titre des frais de déplacement, que ce soit dans le cadre du stationnement, d'un problème de titre de transport ou autre.

Des exceptions à ce principe peuvent être envisagées dans le cas où le fait générateur de l'amende pourrait être imputé à la collectivité, les situations seront dans ce cas appréciées au cas par cas.



## Personnes ressources et formulaires

Conseil Général



Haut-Rhin

- Pour toute question ou renseignement concernant les déplacements ou l'indemnisation des frais qu'ils génèrent il convient de contacter les gestionnaires déplacement de la Direction des Ressources Humaines et de la Communication Interne (Service Carrière et Rémunération) :

- par mail : [deplacements@cg68.fr](mailto:deplacements@cg68.fr)
- par téléphone : 03 89 30 62 65 ou 03 89 30 63 98

- Les formulaires cités dans le présent document, ainsi que leur notice explicative respective sont disponibles :

- sur l'Intranet : Accueil > Ressources Humaines > Déplacements,
- auprès des gestionnaires déplacement,
- ainsi que, pour les personnels affectés dans les collèges, auprès du gestionnaire de votre établissement.

**Ces documents étant disponibles en format dématérialisé, il convient de les remplir sous forme informatique et de ne les imprimer qu'une fois complétés.**

En outre, la signature du supérieur hiérarchique doit être, sur tous les documents, clairement identifiée par son nom et ses fonctions. Les signatures 'pour ordre' ne sont en ce sens pas valables.

- Le présent guide est régulièrement tenu à jour sur l'Intranet :  
Accueil > Ressources Humaines > Déplacements

