



Mise à jour janvier 2017

Guide des déplacements professionnels et des déplacements effectués dans le cadre des formations

Références réglementaires :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les bénéficiaires

Les agents **titulaires, stagiaires et non titulaires** peuvent prétendre, sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement professionnel.

L'indemnisation est également accordée aux vacataires, intervenants extérieurs, CUI-CAE, stagiaires écoles, services civiques, apprentis, emplois d'avenir...

Cette prise en charge concerne les frais de transport, et éventuellement, les frais de repas et d'hébergement. Elle se fera sous certaines conditions.

Les notions essentielles

Résidence administrative : commune dans laquelle l'agent est affecté à titre principal.

Résidence familiale : commune dans laquelle se situe le domicile de l'agent.

Communes limitrophes : sont considérées comme distinctes

Les états de frais de déplacements

Les états de frais sont remplis dans l'application PERIPLE sur IRIS.
Ils sont transmis à la DRH **obligatoirement** dans le mois qui suit la dépense.

Les déplacements pris en charge

a) Déplacements pour les besoins du service

Il s'agit des déplacements occasionnés par l'exécution du service, **hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.**

Exemple : la participation à une réunion de travail.

Les agents doivent **obligatoirement** être munis d'un **ordre de mission** signé par leur supérieur hiérarchique. Tous les déplacements sont concernés, **y compris ceux effectués dans le Bas-Rhin.**

Un formulaire est disponible sous IRIS, la vie au CG, rubrique déplacements.

La validité d'un ordre de mission ne peut excéder 12 mois. Cependant, les ordres de mission concernant les déplacements à l'intérieur du Bas-Rhin seront reconduits tacitement.

Concernant les déplacements hors du Bas-Rhin, un ordre de mission doit être établi pour chaque déplacement.

b) Déplacements pour formation

Il s'agit des déplacements occasionnés par une action de formation **hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.**

Ces déplacements concernent les formations prévues dans le cadre de la titularisation ou de la nomination dans la FPT (y compris les stages pratiques dans une autre collectivité), ainsi que les formations dispensées en cours de carrière (y compris les colloques, séminaires, salons professionnels...).

L'**ordre de mission pour formation** est établi par le service formation de la DRH, uniquement lorsque les frais de déplacements ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation.

La **convocation** et l'**attestation de formation** doivent être transmises avec l'état de frais de déplacement.

c) Déplacements liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel

Les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la FPT, organisé **hors de leur résidences administrative et familiale**, peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves, sur présentation de leur **attestation de présence.**

Cette prise en charge est limitée à un concours par année civile (admissibilité et admission), et au mode de transport ayant le tarif le plus économique.

L'hébergement et les frais de repas ne sont pas remboursés.

d) Déplacement pour collaboration à une commission

Les agents qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs peuvent être remboursés des frais de transport qu'ils engagent, sur présentation de leur **convocation.**

Parmi les membres des organismes paritaires (CAP, CTP et CHSCT), les suppléants sont indemnisés uniquement s'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire.

Les frais de transport

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

Le mode normal de déplacement est l'utilisation des **transports en commun**. Cependant, l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel peut-être autorisée, si l'intérêt du service le justifie.

La DRH se réserve le droit de plafonner le remboursement des frais demandés par l'agent aux frais de transport le plus économique si les présentes règles ne sont pas respectées.

Les périodes au titre desquelles l'agent bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacement ne peuvent donner lieu au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

a) Transports en commun

► **Le bus, le tram, le métro, les navettes**

Les frais de bus, tram, métro ou navettes sont pris en charge sur présentation du justificatif original (billet).

Pour les déplacements via le réseau CTS, des billets sont disponibles auprès du secrétariat de votre service.

► **Le train** (au tarif le plus économique)

Pour les déplacements locaux, **des billets de trains prépayés** concernant les déplacements vers les principales communes en Alsace sont disponibles auprès du secrétariat de votre service. Ils devront être utilisés en priorité, car la collectivité peut les acquérir à tarif préférentiel.

Pour les autres déplacements, les réservations de billets de train sont à effectuer directement auprès du service Vie au Travail, Unité action sociale, sans avance de frais.

Dans la majorité des cas, les billets de train réservés doivent être au tarif loisir (remboursables et échangeables sous condition). En cas d'incertitude concernant le déplacement, il est possible de réserver des billets au tarif pro (échangeables et remboursables).

► **L'avion**

Les réservations de billets d'avion sont à effectuer directement auprès du service Vie au Travail, Unité action sociale, sans avance de frais.

Dans la majorité des cas, les billets d'avion réservés doivent être non échangeables, non remboursables. En cas d'incertitude concernant le déplacement, il est possible de réserver des billets échangeables et remboursables.

b) Véhicule de service

Les véhicules de service sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent, un usage par principe mutualisé au sein d'une Mission/direction/service (Cf. règlement intérieur des véhicules de service). Ils devront être prioritairement utilisés avant l'emploi du véhicule personnel.

c) Véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser, sous certaines conditions, leur véhicule personnel, sur autorisation du supérieur hiérarchique et quand l'intérêt du service le justifie (réaliser une économie ou un gain de temps important, pallier à l'absence des moyens de transports en commun, ...).

Tout déplacement en véhicule personnel est obligatoirement soumis à une **demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel** (Cf. le formulaire, disponible sous IRIS, la vie au CG, rubrique déplacements). L'agent transmet avant son déplacement et par voie hiérarchique, sa demande à la DRH, avec les pièces justificatives demandées.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une **police d'assurance** garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'attestation d'assurance doit obligatoirement être fournie annuellement pour continuer à bénéficier de l'autorisation de circuler.

Par ailleurs, tout changement de police d'assurance devra être communiqué à la direction des ressources humaines.

Si la demande est complète, un **arrêté d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel** est transmis à l'agent. L'agent est autorisé à utiliser son véhicule à partir de ce moment.

L'agent est alors indemnisé de ses frais de transport sur la base d'**indemnités kilométriques**. Le montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Puissance fiscale du véhicule	jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
moins de 5 CV	0,25 €	0,31 €	0,18 €
de 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
Plus de 8 CV	0,35 €	0,43 €	0,25 €

Taux en vigueur au 1er août 2008

L'agent est également remboursé des frais d'utilisation de **parcs de stationnement** (au tarif le plus économique pour les aéroports) et de **péage d'autoroute**, sur présentation des pièces justificatives originales (reçu).

d) Covoiturage

En cas de covoiturage, seul l'agent qui utilise son véhicule personnel peut prétendre à une indemnité kilométrique.

e) Taxi ou véhicule de location

Le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi, avec l'accord préalable du chef de service, ou d'un véhicule de location peut être autorisé **exceptionnellement**, lorsque l'intérêt du service le justifie, sur présentation des pièces justificatives.

Lors de l'utilisation d'un véhicule de location, il est demandé à l'agent de faire le plein d'essence avant restitution du véhicule.

f) Frais de parking

Les frais de parking à proximité des gares et des aéroports (au tarif le plus économique) sont pris en charge sur présentation du justificatif original (reçu).

Pour les déplacements en train à partir de Strasbourg, il convient d'utiliser le parking de l'Hôtel du Département.

Les frais de repas

a) Conditions

L'agent peut prétendre au bénéfice des indemnités supplémentaires de repas lorsqu'il se déplace pour les **besoins du service** ou lorsqu'il suit certaines actions de **formation**.

Pour bénéficier d'une indemnité supplémentaire de repas il doit y avoir une période de travail **avant et après** la pause méridienne.

L'indemnité forfaitaire des **frais supplémentaires de repas** est de **15,25€**. Elle n'est pas versée :

- *lorsque l'agent est dans sa résidence administrative ou familiale,*
- *lorsque le repas est fourni*
- *lorsque le déplacement (professionnel ou pour formation) a lieu à Strasbourg. L'agent est invité à prendre son repas au restaurant administratif de l'Hôtel du département, sans subventionnement.*

Le compte personnel du restaurant administratif peut être alimenté par des tickets restaurant.

Le supérieur hiérarchique valide la justification du versement de cette indemnité.

b) Justificatifs de repas

Le versement de l'indemnité forfaitaire des frais supplémentaires de repas est conditionné par la présentation d'un justificatif de repas, en date, heure et lieu du déplacement, dont le montant doit être au moins égal à la valeur faciale d'un ticket restaurant octroyé par le Département.

Le justificatif original est à joindre à l'état de frais.

L'hébergement

Les réservations hôtelières s'effectuent :

- Soit auprès du Service Vie au Travail, Unité action sociale, sans avance de frais.
- Soit directement par l'agent, avec avance de frais, via l'état de frais de déplacement.

La prise en charge d'une nuitée est fixée au taux maximal de 60 euros (petit déjeuner et taxe de séjour inclus).

Le Département se réserve la possibilité de déroger au taux maximal susmentionné dans la limite de 250% lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières :

- extérieurs (festivals, conférences, congrès, colloques, séminaires, meeting, salons, foires...),
- absence d'offres hôtelières correspondant à la catégorie d'un hôtel 2 étoiles selon la norme de classement des hôtels de tourisme,
- absence d'offres hôtelières à proximité du lieu du déplacement et desservies par des transports en commun,
- absence d'offres hôtelières accessibles à une personne à mobilité réduite.

Pour les déplacements à l'étranger, le taux de remboursement des frais d'hébergement est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Modification, report ou annulation

En cas de modifications intervenant avant le déplacement :

- *L'agent doit signaler la modification pour que son ordre de mission soit actualisé :*
 - *auprès du signataire de son ordre de mission*
 - *auprès du service Vie au Travail, Unité action sociale*

En cas de nécessité d'annulation du déplacement :

- *L'agent signale l'annulation par écrit (courrier, mail) à la DRH, au service Vie au travail, Unité action sociale*
- *Une annulation entraîne des frais pour l'administration : il est important, si elle ne peut être évitée, de la signaler dès que possible.*