



DELIBERATION N° DEL-2023-22

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD
Séance du 20 avril 2023**

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

OBJET : Règlement intérieur relatif aux déplacements et aux remboursements des frais engagés

PJ : 1

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice Verdier, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Fabienne DHUISME, Jean-Michel AZEMA, Jean-Michel PERRET, Marie-Andrée DRACS, Patrick HIGON, Maryse GIANNACCINI, Thierry JACOT, Stéphane LIBERI, Didier DART, Caroline SAUMADE, Marie-Michèle ALVARO, Nasséra LEGAL

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Aurélie GENOLHER, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Nicolas CARTAILLER, Serge CATHALA, Farès ORCET, Jean-Yves CHAPELET, Régis BAYLE, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Florence BOUIS, Jean-François DURAND-COUTELLE, Catherine LANCON, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Mylène CAYZAC PRAME, Françoise LAUTREC

PROCURATIONS :

Aurélie GENOLHER à Fabrice VERDIER
Pierre MAUMEJEAN à Jacky REY
Nicolas CARTAILLER à Frédéric GRAS
Jean-Yves CHAPELET à Jean-Christian REY

Secrétaire de séance : Madame Liliane ALLEMAND

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

Sur rapport n°4-3 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

Entendu le rapporteur, Monsieur Joffrey LEON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général de la fonction publique et notamment l'article L.723-1

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20230420-DEL-2023-22-DE
Date de télétransmission : 25/04/2023
Date de réception préfecture : 25/04/2023

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État

Vu l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654

Vu la délibération n° DEL-2020-35 du 23 novembre 2020 portant dérogation au plafond de prise en charge des frais d'hébergement ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 avril 2023

Considérant ce qui suit :

Les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels du CDG peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de l'établissement.

Un règlement intérieur concernant les conditions d'utilisation des véhicules de services avait été adopté par le conseil d'administration par délibération en date du 10 décembre 2010 puis complété par délibération n° DEL-2014-030 du 14 novembre 2014. Il est apparu nécessaire de compléter les conditions d'utilisations des véhicules de services en intégrant dans un nouveau règlement intérieur les modalités de prise en charge ou de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

Ce règlement prévoit que tout déplacement devra faire l'objet d'une demande d'ordre de mission, document indispensable permettant d'obtenir, le cas échéant, le remboursement des frais de transports, de repas au réel et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois.

Le remboursement des frais de déplacement et de repas est conditionné par la production des justificatifs de paiement (factures, tickets) validés, dans les 3 mois, par le supérieur hiérarchique avant transmission auprès de l'ordonnateur de la collectivité.

L'utilisation du véhicule personnel est possible mais doit préalablement faire l'objet d'une autorisation de circuler de la part de l'établissement et de la souscription d'une police d'assurance pour cette utilisation.

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

D'abroger les règlements intérieurs concernant les conditions d'utilisations des véhicules de services adoptés par délibération du conseil d'administration en date du 10 décembre 2010 et par DEL-2014-030 du 14 novembre 2014.

Article 2 :

D'adopter le règlement intérieur relatif aux déplacements et aux remboursements des frais engagés

Article 3 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

La secrétaire de séance



Liliane ALLEMAND

Le Président



Fabrice Verdier

Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 25-04-2023
- La publication par voie électronique le : 26-04-2023

Règlement intérieur relatifs aux déplacements et aux remboursements des frais engagés

I. Champs application

1. Les bénéficiaires

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation des véhicules de services et / ou personnel ainsi que les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements effectués par les agents et collaborateurs du Centre de gestion du Gard, à savoir :

- agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public en position d'activité
- agents en contrats de droit privé (apprentis, stagiaires)
- collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (vacataires, etc...),

Les agents autorisés doivent être titulaires d'un permis de conduire correspondant au type de véhicule conduit et en cours de validité. Ils sont tenus de prévenir l'administration et de s'abstenir de conduire en cas de retrait ou annulation du permis de conduire ou en cas de problèmes médicaux graves ou d'interdiction médicale de conduire.

2. Les différents types de déplacements

Les agents peuvent être amenés à se déplacer sur le territoire du Gard et/ou au-delà pour différents motifs :

- **exercer des missions pour l'exécution du service** : l'agent en service qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **suivre des formations** : l'agent exerçant dans la collectivité qui suit une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative, en vue de sa formation professionnelle, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **participer à des concours/examens professionnels de la fonction publique territoriale** (sans utilisation d'un véhicule de service) : l'agent exerçant dans la collectivité qui se présente à un concours/examen professionnel hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **passer des examens médicaux** : l'agent dans l'obligation de passer un examen médical demandé par le conseil médical unique ou le médecin du travail, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

3. Notions de résidence :

Les notions de résidence administrative ou familiale sont définies comme suit :

- **résidence administrative** : territoire de la commune ou de la commune nouvelle sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune ou de la commune nouvelle sur lequel se situe le domicile de l'agent.

II. Organisation des déplacements professionnels

Pour se déplacer, il convient de respecter un certain nombre de règles, conditions nécessaires au remboursement des frais qui seront engagés.

Lors des déplacements professionnels, il est demandé à chacun :

- d'établir au préalable un ordre de mission, au moyen du formulaire n° 1 annexé
- de choisir le moyen de transport le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre agents, les véhicules de service ou, en accord avec son responsable hiérarchique lorsque l'intérêt du service l'exige, le moyen le plus adapté à la nature du déplacement,
- en cas d'utilisation d'un véhicule, d'être titulaire du permis de conduire,
- de respecter le code de la route.

Il est à noter que toute contravention est à la charge de l'agent.

À compter du 1er janvier 2017, la loi impose aux employeurs propriétaires de véhicules utilisés par leurs agents de révéler l'identité du conducteur ayant commis une infraction routière. Le retrait de point sera donc porté au débit de l'agent concerné.

En cas de retrait de permis de conduire, l'agent doit en informer le Centre de gestion.

1. L'ordre de mission peut être :

- **permanent** : établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du département et/ou au-delà. Il ne peut excéder une durée de 12 mois et doit être reconduit chaque année. Le périmètre des déplacements autorisés par l'ordre de mission permanent peut varier en fonction des activités de chaque agent.
- **ponctuel** : établi avant tout départ en mission ou en formation si l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent.

Un ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement en formation même pour les formations réalisées par le CNFPT et même si cela n'engendre pas de remboursement de frais.

Il est de la responsabilité de l'agent, au moyen du formulaire « Ordre de mission – formulaire annexé », de demander un ordre de mission permanent et/ ou ponctuel, validé par leur responsable hiérarchique et visé par la direction.

1. Les véhicules de service

L'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit. Il doit être utilisé uniquement à des fins professionnelles et pendant les jours travaillés de l'agent.

Ainsi, un agent ne peut récupérer un véhicule au CDG30 ou remiser un véhicule chez lui, sur un jour de congé, un jour de repos ou un jour de temps partiel.

Pour tous les déplacements, y compris en véhicule de service, le covoiturage, entre agents du CDG, est recommandé. L'utilisation d'un véhicule de service ne donne pas droit au versement d'indemnités kilométriques.

Les véhicules de services ne sont rattachés ni à un service ni à un agent.

a. Réservation des véhicules de service

Pour l'utilisation des véhicules de service, il convient obligatoirement de procéder à une réservation au moyen du logiciel défini à cet usage sur un jour et une plage horaire définie à la demi-journée. Cette réservation doit comporter le nom de l'agent utilisateur, le lieu de mission et l'heure de retour approximatif et la mention remisage le cas échéant. Il est formellement interdit de modifier la réservation faite par un autre agent. Si des difficultés apparaissent dans la réservation, une solution devra être recherchée entre les agents utilisateurs des véhicules.

L'utilisation d'un véhicule de service pour une formation professionnelle en lien avec les missions de l'agent est possible dans la mesure où un véhicule est disponible. La réservation du véhicule pourra être effectuée dans la semaine précédant ladite formation.

Les véhicules de service ne pourront pas être utilisés pour un déplacement en lien avec un concours ou un examen.

La flotte de véhicules de services est hétérogène, avec des niveaux de confort différents et les réservations doivent être en adéquation avec le trajet effectué.

Ainsi, l'éloignement de la mission permettra une réservation prioritaire d'un véhicule de service de type « Berline » avec plus de confort.

Carnet de bord des véhicules de services

Dans chaque véhicule, se trouve une pochette comprenant, un carnet de bord, une carte de paiement carburant, la carte grise du véhicule et l'attestation d'assurance ainsi qu'un constat.

Le carnet de bord doit être complété et préciser après chaque déplacement :

- la date
- le nom du conducteur
- le nom de ou des personnes véhiculées
- le lieu de la mission
- les heures de départ et de retour
- les relevés du kilométrage au départ et au retour de mission

Lors de l'achat du carburant le carnet de bord doit être complété comme suit :

- la date
- le kilométrage du compteur
- le nombre de litres
- le montant
- le lieu de la pompe à essence.
- le nom de l'agent

Si la jauge d'essence est inférieure au $\frac{1}{4}$, le plein du véhicule doit être fait avant le remisage sur le parking, sur les places prévues et signalées par un panneau « réservé service ».

Les justificatifs de paiement du carburant et ceux d'autoroute ne sont pas nécessaires. Une facture globale et mensuelle est adressée au CDG et vérifiée par le service « moyens généraux ».

b. Le remisage à domicile

L'agent qui se rend en mission peut à titre dérogatoire demander à remiser le véhicule de service à son domicile. Il devra en faire la demande au moyen du formulaire « remisage à domicile – annexe 2 » auprès de son responsable hiérarchique pour autorisation avant le visa de la direction générale.

L'usage privatif du véhicule durant le remisage à domicile est strictement interdit.

c. Vérification du véhicule et signalement

Le service moyens généraux est chargé de la programmation de la maintenance (révision, contrôle technique) et de l'entretien des véhicules.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier la bonne marche du véhicule et de signaler le cas échéant tout dysfonctionnement ou anomalie au service moyen généraux.

Il appartient également à chaque utilisateur de veiller à ce que l'habitacle des véhicules soient maintenus dans un état de propreté.

d. Déclaration des sinistres et dommages subis

En cas de sinistre, il convient d'établir un constat. Le sinistre est à déclarer dans les 24 heures au service « Moyens généraux ».

Le carnet de bord contient le numéro de l'assureur à contacter pour faire dépanner le véhicule.

→ Dommage subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

Le CDG est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité du CDG.

La responsabilité du centre ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

→ Dommages subis par des tiers

Le CDG est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois il pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule en état d'ivresse,
 - La conduite sans permis de conduire
- en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable

e. Transport de passagers

Le transport de personnes étrangères au service est strictement interdit, seuls des agents dans le cadre de leur mission de service public ou des tiers en relation directe avec l'objet du déplacement pouvant l'être.

2. Le véhicule personnel pour l'exercice d'une mission ou le suivi d'une formation

Un agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et/ou lorsque l'intérêt du service le justifie.

L'agent devra faire une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUV) (formulaire - annexe 3) avec les justificatifs suivants :

- carte verte
- carte grise
- une attestation d'assurance spécifiant la garantie d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Cette obligation n'est pas prise en charge par la collectivité.

L'AUV devra être renouvelée à la date anniversaire du contrat d'assurance ou dès souscription d'un nouveau contrat.

III. Le remboursement des frais

Les frais de déplacement seront remboursés à l'agent dès lors qu'il a dûment été missionné par l'autorité territoriale et qu'il est donc en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale et, le cas échéant, autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Les frais doivent être réellement engagés par l'agent qui doit joindre les justificatifs à l'état de frais afin que son supérieur hiérarchique les valide. Il appartient au

responsable hiérarchique d'attester la réalité du service fait et le contrôle sur les éléments déclarés par l'agent.

Pour donner lieu à remboursement, les frais doivent être établis trois mois au plus tard après le déplacement ; au-delà de ce délai l'agent ne pourra pas bénéficier du remboursement.

Aucun frais de repas n'est remboursé par le CDG si la mission ou la formation se déroule sur la résidence administrative ou familiale.

1. Indemnisation des frais de transports pour l'utilisation d'un véhicule personnel

Les déplacements effectués hors de sa résidence administrative et familiale donnent lieu au remboursement des frais de transport sur la base du trajet kilométriques le plus court, défini par l'application « Mappy Itinéraire » (hors situation exceptionnelle : travaux, accident,... impliquant un détour), au départ de la résidence administrative ou familiale au lieu de mission. L'indemnisation s'effectue au regard de la distance parcourue sur la base d'indemnités kilométriques dont le taux est fixé par arrêté ministériel.

Le nombre annuel de kilomètres autorisé avec un véhicule personnel ne peut excéder 2000 kms.

Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et sont cumulés avec les kilomètres parcourus pour tous types de déplacement (hors déplacement à titre syndical).

La direction effectue des contrôles réguliers sur les kilomètres parcourus. Si l'agent change de véhicule personnel en cours d'année, il sera pris en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux et le décompte de kilomètres continus sur la base des kilomètres déjà parcourus par l'agent avec son ancien véhicule.

2. Indemnisation des frais de repas

Pour bénéficier du remboursement des frais de repas, l'agent doit être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale, sur les tranches horaires suivantes :

- entre 11 h 30 et 13 h 30
- entre 19 h et 21 h

Le déplacement doit couvrir et excéder la tranche horaire ainsi définie.

Pour bénéficier du remboursement, l'agent doit produire des justificatifs datés du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas. Les frais de repas doivent obligatoirement être validés par le supérieur hiérarchique pour donner lieu à remboursement au réel dans la limite du montant forfaitaire défini par arrêté ministériel (renvoi sur l'arrêté).

Les frais de repas ne sont pas pris en charge si les repas sont fournis gratuitement ou compris dans la prestation de service.

3. Indemnisation des frais d'hébergement

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale.

Le remboursement des frais d'hébergement (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est effectué à hauteur des frais réellement engagés, sur présentation d'un justificatif, dans la limite de 160 euros par nuitées en province et 210 euros à Paris.

A noter, qu'avant toute réservation l'agent devra soumettre le choix de son hébergement à son supérieur hiérarchique pour validation sachant qu'au préalable l'offre la mieux disante devra être recherchée.

Il peut être procédé par l'administration à une réservation avec paiement par mandat administratif le cas échéant.

4. Indemnisation des frais de transport en commun

Il convient de rappeler que le mode de déplacement à privilégier est l'utilisation des transports en commun.

Si l'agent utilise les transports en commun (TER, TGV), il doit s'acquitter de son titre de transport et demander ensuite son remboursement sur présentation des justificatifs. Tout remboursement des frais de transport par voie ferrée se fera sur la base du tarif 2ème classe.

5. Indemnisation de frais complémentaires liés aux transports

Si l'agent justifie qu'il a utilisé la solution la moins onéreuse, le centre de gestion prend en charge le remboursement de frais complémentaires, sur présentation des pièces justificatives, tels que :

- tickets de bus, métro, tramway, voiture de location, taxi,...
- frais de péage et de stationnement (dans la limite de 48 heures),

Lesdites dépenses doivent avoir été engagées pour l'exercice de missions dans l'intérêt du service.

6. Indemnisation des frais de formation

Formation hors catalogue CNFPT

L'agent appelé à suivre une action de formation, bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation est en relation directe avec les fonctions exercées.

Les frais engagés sont soumis aux mêmes règles que les frais remboursés dans le cadre d'une mission : l'indemnisation s'effectuera dans les conditions précisées à l'article III.1, III.2, III.3, III.4 et III.5 du présent règlement, déduction faite du remboursement des frais pris en charge par l'organisme de formation (repas par exemple).

Formations organisées par le CNFPT :

Cet organisme verse une indemnisation aux stagiaires qui est conditionnée par le mode de transport utilisé depuis la résidence administrative de l'agent (trajet par la route le plus court en distance).

Ainsi, en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, une indemnité kilométrique est versée à compter du 41^{ème} kms parcouru (aller/retour) de la résidence administrative de l'agent au lieu de formation.

Le CDG attribuera à l'agent une indemnité kilométrique, sur la base des taux fixés par arrêté ministériel, dans la limite des 20 premiers kilométriques effectués.

Si l'agent justifie qu'il a utilisé la solution la moins onéreuse, le centre de gestion prendra en charge le remboursement de frais complémentaires, sur présentation des pièces justificatives, tels que les frais de péage et de stationnement.

Les frais de repas et d'hébergement ne donneront lieu à aucun remboursement du CDG, ceux-ci étant pris en charge par le CNFPT.

Formations de préparation aux concours et test de positionnement (CNFPT)

Les frais de transport sont soumis aux mêmes règles que les frais remboursés dans le cadre d'une mission : l'indemnisation s'effectuera donc dans les conditions précisées à l'article III.1 du présent règlement. Les frais de repas ne sont pas pris en charge.

7. Indemnisation des frais de transport pour la participation aux concours et examens

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection à un examen professionnel de la fonction publique territoriale, hors de sa résidence administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation.

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

L'indemnisation des frais de transport interviendra selon les modalités suivantes :

Le trajet effectué par l'agent est calculé via Mappy, itinéraire le plus court (de ville à ville), et l'indemnisation sera calculée sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe (selon les conditions générales de vente SNCF voyageurs aux taux en vigueur au jour du déplacement).