

**SYNDICAT MIXTE D'ELIMINATION
DES DECHETS
DE L'ARRONDISSEMENT DE ROUEN
40, boulevard de Stalingrad – CS 90213
76121 LE GRAND-QUEVILLY CEDEX**

**COMITE DU 05 FEVRIER 2020
PROJET DE DELIBERATION N°20**

- Date d'envoi de la convocation à la séance : 30 janvier 2020
- Nombre de membres en exercice : 63
- Nombre de membres présents : 37
- Nombre de membres absents et ayant donné pouvoir : 2
- Nombre de membres absents et excusés : 24

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-257604371-20200205-C20200205_20-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/02/2020

Affichage : 11/02/2020

Pour l'autorité compétente par délégation



**RESSOURCES HUMAINES
FRAIS DE DEPLACEMENT - MODIFICATION
ADOPTION**

Monsieur André DELESTRE, Vice-Président, donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

Par délibération n°5 du Comité en date du 18 octobre 2017, le SMEDAR avait fixé les modalités de prise en charge des frais de déplacements, conformément à la réglementation en vigueur¹.

L'arrêté du 11 octobre 2019 a modifié l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 en revalorisant au 1^{er} janvier 2020, les montants forfaitaires applicables aux frais de repas et d'hébergement.

La présente délibération introduit en conséquence :

- les montants forfaitaires en vigueur concernant la prise en charge des frais de repas et d'hébergement relevant du cadre général alloués en référence aux dispositions réglementaires,
- les règles dérogatoires au cadre général et montants plafonds associés précis pouvant être fixés par l'Assemblée Délibérante afin de tenir compte de situations particulières.

Il vous est donc proposé :

¹ Décret 2001-654 du 19/07/2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,
Décret 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
Décret 2019-139 du 26/02/2019 modifiant le décret 2006-781,
Arrêtés du 03/07/2006, du 26/08/2008, du 11/05/2010, du 26/02/2019, du 11/10/2019 fixant les taux des indemnités de mission, à l'arrêté du 05/01/2007 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire.

- D'adopter le nouveau régime des frais de déplacement en annexe qui fixe les conditions et modalités de prise en charge applicables dès l'entrée en vigueur de la présente délibération,
- D'abroger la délibération n°5 du Comité du SMEDAR en date du 18 octobre 2017 relative au remboursement des frais de déplacement.

Le Quorum constaté,

Le Comité du SMEDAR,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret 2001-654 du 19/07/2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics, le décret 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par le décret 2019-139 du 26/02/2019,

Vu les arrêtés des 03/07/2006, 26/08/2008, 11/05/2010, 26/02/2019, et 11/10/2019 fixant les taux des indemnités de mission et l'arrêté du 05/01/2007 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur André DELESTRE, Vice-Président,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité :

- Décide d'adopter le nouveau régime des frais de déplacement en annexe qui fixe les conditions et modalités de prise en charge applicables dès l'entrée en vigueur de la présente délibération,
- D'abroger la délibération n°5 du Comité du SMEDAR en date du 18 octobre 2017 relative au remboursement des frais de déplacement.

FAIT LES JOUR MOIS ET AN SUSDITS

LE PRESIDENT

PATRICE DUPRAY

FRAIS DE DEPLACEMENT

La prise en charge des frais de déplacement est soumise aux conditions suivantes :

- ✓ Etablissement d'un ordre de mission avant tout départ, couvrant la totalité de la période de déplacement,
- ✓ Production d'un décompte de frais accompagné des pièces justificatives des dépenses engagées ; charge à l'agent de fournir tout justificatif. A défaut, les frais resteront à la charge de l'agent.
- ✓ Respect des montants forfaitaires alloués aux personnels de l'Etat ; s'agissant des remboursements forfaitaires liés aux déplacements, l'engagement des frais quel que soit le montant, donne droit au versement de l'intégralité du forfait même si l'agent a engagé une somme inférieure.
- ✓ Pas de remboursement de frais dès lors qu'il y a une prise en charge par l'organisme de formation ou autre tiers.

Rappel de quelques définitions :

Agent en mission : est en mission, l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe à titre principal le lieu d'affectation de l'agent,

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

A. Frais de repas et d'hébergement :

Article 1

Sont concernés par la prise en charge de leurs frais de déplacement outre les agents des collectivités territoriales, les personnes autres ne percevant pas de rémunération au titre de leur activité principale mais qui apportent leur concours aux activités et missions du SMEDAR ou collaborent aux commissions, conseils, ainsi que les Elus.

Article 2

Les montants des indemnités repas et hébergement sont fixés par arrêté ministériel.

Les frais de repas et d'hébergement :

Les repas sont indemnisés sur une base forfaitaire pour la France métropolitaine conformément à la réglementation en vigueur. Les frais d'hébergement (nuitée = nuit + petit-déjeuner) sont indemnisés sur la base d'un montant forfaitaire fixé par arrêté ministériel.

B. Modalités de déplacements et prise en charge des frais :

Article 3

Le choix du mode de transport se fait selon les possibilités énoncées ci-dessous :

1. Transport en commun, à privilégier et particulièrement pour toute distance parcourue supérieure à 350 km aller, sauf si coût et/ou durée de trajet de ce type de transport ne sont pas avantageux
2. Véhicule personnel, à privilégier avant l'usage du véhicule de service si la distance parcourue permet une prise en charge extérieure (par le CNFPT, l'INSET par exemple...)
3. Véhicule de service, si les choix 1/ et 2/ ne peuvent être mis en œuvre ou ne sont pas les plus adaptés
4. Véhicule de location, taxi, navette, de manière exceptionnelle, si les possibilités 1/, 2/, 3/ sont impossibles à mettre en œuvre

Dans un souci d'optimisation des coûts, de réduction de l'empreinte carbone et de stratégie environnementale, il est demandé aux agents convoqués le même jour, même horaire et même lieu (ex : convocation aux épreuves d'un concours) de pratiquer le co-voiturage. Dans ce cas contraire, la Collectivité ne prendra pas en charge des frais individuels, relatifs à des trajets strictement identiques, dès lors que le co-voiturage est possible.

La Direction des Ressources Humaines choisit et valide le mode de déplacement le plus adapté au contexte et en informe l'agent.

Transport public :

Les remboursements s'effectuent sur la base du tarif public de voyageurs le moins onéreux, en principe le tarif 2^{ème} classe. Pour un déplacement en avion, il s'agira du tarif du billet en classe économique.

Véhicule personnel :

L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée lorsque l'utilisation des transports en commun ne peut être envisagée. Si une prise en charge extérieure au SMEDAR est possible au vu du kilométrage parcouru, l'usage du véhicule personnel est privilégié et celui du véhicule de service doit être écarté.

Le montant du remboursement des frais de transport pour utilisation de véhicule personnel sera calculé sur la base d'indemnités kilométriques conformément aux taux en vigueur.

Les remboursements se font sur la base du trajet le plus économique résidence administrative ou familiale/lieu de destination. Dans l'hypothèse où l'agent est en mission sur la totalité de la journée, le déplacement est réputé s'effectuer au départ de la résidence administrative sauf justificatif contraire.

Véhicule de service :

L'utilisation d'un véhicule de service doit s'effectuer dans le respect des matériels mis à disposition et du code de la route. L'usage du véhicule de service est possible, sous réserve d'une disponibilité sur parc.

Ce moyen pourra par exemple être le plus adapté lorsque plusieurs personnes se rendent au même lieu, même horaire, même jour.

Un déplacement avec un véhicule de service n'engendre pas de remboursement de frais de transport sauf si cartes de carburant et/ou badges de péages sont hors de fonctionnement ou indisponibles.

Véhicule de location, taxi, navette, VTC :

La priorité demeure l'utilisation des transports publics, de véhicules personnels ou de véhicules de service mais certaines situations spécifiques peuvent amener à utiliser un véhicule de location, taxi, navette, VTC pour se déplacer. Dans ces cas qui doivent toutefois demeurer exceptionnels, les frais liés à ce type de transport sont alors pris en charge.

C. Formations, concours et examens professionnels :

Article 4 :

Les frais de déplacement pour se rendre en formation :

Seuls sont pris en charge les frais de déplacements ayant lieu en dehors de la résidence administrative et non pris en charge par l'organisme de formation. Par ailleurs, les frais de déplacements liés à des formations réalisées au titre du CPF (compte personnel de formation) ne feront l'objet d'aucune prise en charge.

Article 5 :

Les agents amenés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de leur résidence administrative et familiale peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport (à l'exception du taxi) entre l'une des résidences (administrative ou familiale) et le lieu où se déroulent les épreuves sur la base d'un aller-retour par année civile. En tout état de cause, le remboursement maximal sera basé sur la distance résidence administrative – centre organisateur le plus proche de la résidence administrative, quand bien même l'agent ferait le choix de s'inscrire dans un centre organisateur plus éloigné. L'agent veillera donc à privilégier l'inscription au centre d'examen le plus proche de la résidence administrative.

L'administration autorise également la prise en charge de ces frais lorsque deux déplacements s'avèrent nécessaires pour le même concours, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un second pour les épreuves d'admission. Dans l'hypothèse où les épreuves d'admissibilité et d'admission se déroulent sur 2 années civiles, le concours constitue une opération rattachée à la même année civile.

D. Déplacements à l'étranger

Les conditions de remboursement de frais de déplacements à l'étranger sont définies selon et suivant l'évolution du cadre réglementaire.

E. Cas particuliers :

Article 6 - L'indemnité forfaitaire :

Une indemnité forfaitaire annuelle est versée aux agents exerçant des fonctions itinérantes (actions d'animation, communication autour du tri et de la valorisation des déchets auprès de publics divers)

de façon permanente ou occasionnelle conformément au cadre réglementaire en vigueur. Les postes concernés par cette indemnité :

- Assistant(e) en communication de proximité (ACP),
- Reprographe, Assistant(e) de Direction, Coordinateur(trice) des ACP, infographiste, Assistant(e) en communication, Chargé(e) de communication.

Article 7 - Handicap :

Les agents en situation de handicap et dont la mobilité s'en trouve réduite sont autorisés à utiliser les moyens de transport facilitant leurs déplacements pour le compte de la collectivité et qui occasionneraient une prise en charge par celle-ci.

Article 8 - Situations particulières :

Considérant que la réglementation en vigueur permet à l'Assemblée délibérante de « fixer pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières*, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage. **Elles ne pourront en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée » (dérogation aux forfaits de base de l'art.2).**

*Sont qualifiées de situations particulières et pourront faire l'objet d'une prise en compte des frais engagés au-delà des montants forfaitaires :

- les missions intervenant dans les villes de :

PARIS, communes de la Métropole du Grand Paris, Besançon, Amiens, Caen, Lyon, Marseille, Strasbourg, Bordeaux, Nantes, Toulouse, Clermont-Ferrand, Rennes, Lille, Grenoble, Dijon, Saint-Etienne, Orléans, Poitiers, Limoges, Metz, Montpellier, Nancy, Nice, Brest, Aix en Provence.

L'indemnisation d'un repas se fera dans la limite de 25 €,

Les frais d'hébergement seront indemnisés dans la limite de 120 € par nuitée (hôtel et petit déjeuner).

Ces montants s'entendent comme des montants plafonds et dérogatoires aux montants forfaitaires réglementaires de base. En ce sens, si les sommes réellement engagées sont inférieures à ces limites, le remboursement interviendra à hauteur des frais réellement engagés.

- Déplacements dans le cadre de manifestations ou rencontres professionnelles d'envergure :
Dans le cadre d'événementiels nationaux ou internationaux et lorsque les tarifs d'hôtellerie et de restauration augmentent, la prise en charge des frais occasionnés pourra être réalisée sur la base des frais réels engagés pour conduire la mission sous réserve :
 - ✓ d'une demande de validation préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines,
 - ✓ d'un dépassement raisonnable des forfaits réglementaires.
- Déjeuners/dîners professionnels :
La prise en charge des déjeuners et dîners professionnels se fait sur présentation de justificatif et dans la limite des forfaits de base en vigueur.

De manière exceptionnelle, le remboursement pourra se faire aux frais réels, mais dans la limite du raisonnable.

- Stationnement :
Les frais d'utilisation de parcs de stationnement peuvent également être pris en charge sur présentation de justificatifs et de manière très exceptionnelle (sauf frais liés aux fonctions itinérantes en référence à l'art.6).

F. Avance sur frais

Une avance sur frais peut être consentie aux agents qui effectuent un déplacement :

- ✓ D'une durée supérieure ou égale à 2 jours consécutifs,
- ✓ Son montant ne pourra dépasser 75% du montant total évalué.

La délibération du Comité du SMEDAR du 18 octobre 2017 relative au remboursement des frais de déplacement est abrogée.