

Délibération n°2020-02-19

Réf. Nomenclature « Actes » : 452

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### Frais de déplacement du personnel communautaire

Nombre de membres du conseil	
En exercice	101
Présents	71
Pouvoirs	15
Votants	86

L'an deux mille vingt, le 10 juin à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 2 juin 2020 et sous la présidence de monsieur Pierre Chevalier, s'est réuni à Ussel dans les conditions prévues par l'ordonnance 2020-39 du 1<sup>er</sup> avril 2020.

**Henri Granet** est nommé secrétaire de séance.

**Étaient présents en visioconférence mesdames et messieurs les conseillers** : Stéphane Brindel ; Nathalie Le Gall ; Catherine Nirelli ; Stéphane Peyraud ; Jean-Pierre Saugerat.

**Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :**

- **Élus ayant donné pouvoir :**

<b>Anne-Marie Aubessard</b>	à	Philippe Brugère	<b>Marc Bujon</b>	à	Pierre Chevalier
<b>Sandra Delibit</b>	à	Michel Buche	<b>Frédérique Fraysse</b>	à	Tony Cornelissen
<b>Xavier Gruat</b>	à	Pierre Chevalier	<b>Michel Lacrocq</b>	à	Jean-Marc Michelon
<b>Daniel Mazière</b>	à	Claude Bauvy	<b>Dominique Miermont</b>	à	Bernard Gaertner
<b>Guy Monnet</b>	à	Nicole Berthon	<b>Philippe Pelat</b>	à	Michel Pesteil
<b>Serge Peyraud</b>	à	Claude Bauvy	<b>Sylvie Prabonneau</b>	à	Philippe Roche
<b>Jean-Marc Sauviat</b>	à	Mady Junisson			

- **Élus excusés :**

Maryse Badia ; Marine Belle ; Jean-Paul Bourre ; Robert Bredèche (représenté par Aline Chevalier) ; Geneviève Disdero ; Daniel Escurat (représenté par Daniel Joly) ; Baptiste Galland ; Alain Gueguen ; René Lacon ; Martine Leclerc ; Michel Lefort-Lary ; Martine Pannetier ; Daniel Poigneau ; Francis Roques ; Christine Rougerie ; Gérard Rougier ; Christophe Tur (représenté par Claude Davoine) ; Gérard Vinsot.

Le Président explique qu'il convient d'établir les modalités de remboursement des frais liés déplacements professionnels du personnel communautaire afin d'anticiper une dématérialisation des frais kilométriques dans un futur proche, par le biais d'un nouveau logiciel.

A) La réglementation des frais de déplacement

Plusieurs périmètres sont à prendre en compte pour définir un déplacement temporaire :

- ✓ Autorisation de déplacement par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale et/ou l'autorité hiérarchique compétente : l'ordre de mission est le document par lequel la collectivité ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il doit être élaboré par le service ressources humaines de Haute-Corrèze Communauté ;
- ✓ Déplacement effectué en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale de l'agent (cf. définitions ci-après) : l'agent doit être obligatoirement en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.
- ✓ NOTIONS DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE, RESIDENCE FAMILIALE ET TRAJET DOMICILE/TRAVAIL

**Résidence administrative** : c'est le territoire de la commune auquel est rattaché l'agent pour exercer ses missions professionnelles.

**Résidence familiale** : c'est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent au titre de l'article 102 du code civil (lieu de résidence principale).

**Trajet domicile/travail** : c'est le trajet entre sa résidence familiale et sa résidence administrative.

Les frais kilométriques pris en charge par la collectivité sont les trajets réalisés dans le cadre de leurs missions professionnelles, hors résidence administrative, résidence familiale et trajet domicile/travail (exception faite en cas d'utilisation des transports en commun avec titre de transport).

Les agents se déplaçant sur une antenne ou sur un lieu différent de sa résidence administrative, peut demander un remboursement d'un aller/retour de sa résidence administrative au lieu de travail occasionnel dès lors qu'un ordre de mission aura été établi.

- ✓ PRINCIPE DE REMBOURSEMENT : PROCEDURE INTERNE A HAUTE-CORREZE COMMUNAUTE

Chaque agent doit faire valider sa demande de frais de déplacement (frais de repas, d'hébergement...) à son chef de service et/ou directeur pour que le service ressources humaines puissent procéder aux modalités de remboursement. Les frais de déplacement sont à transmettre mois par mois au service RH. Ils seront remboursés le mois suivant après leur validation et ceux de fin d'année sont à remettre au service RH au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

## Délibération n°2020-02-19



Envoyé en préfecture le 15/06/2020

Reçu en préfecture le 15/06/2020

Affiché le



ID : 019-200066744-20200610-20200219-DE

La délibération n°2020-01-10c en date du 23 janvier 2020 du conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté a défini les modalités de prise en charge des frais de déplacements du personnel communautaire :

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la collectivité	Oui	Oui	Oui	HCC
Formations obligatoires (d'intégration et de professionnalisation)	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Formation de perfectionnement et de professionnalisation	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Formations de perfectionnement et de professionnalisation hors CNFPT, séminaires ou colloques	Oui	Oui	Oui	HCC
Droit individuel à la formation CNFPT	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Droit individuel à la formation hors CNFPT	Oui	Oui	Oui	HCC

#### ✓ FRAIS DE REPAS

La réglementation prévoit un taux de remboursement forfaitaire défini par arrêté ministériel. Il n'impose pas d'horaires spécifiques ni de formule de restauration.

A noter que le repas du petit déjeuner est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement. Il n'est donc pas considéré comme un repas « à part entière ».

Le bénéficiaire pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité de frais de repas.

Les frais de repas pris pendant un transport (avion, train...) et non compris dans le prix du billet peuvent être pris en charge par la collectivité au titre de l'indemnité forfaitaire de repas à condition de pouvoir justifier par un document émis par le transporteur (titre de transport, facture...) que la fourniture du repas n'était pas incluse dans le prix du passage.

#### ✓ FRAIS D'HEBERGEMENT

La réglementation prévoit un barème de remboursement pour les frais de nuitée défini par arrêté ministériel et différencié en fonction des zones géographiques afin de tenir compte des différentes conditions économiques et des tarifs d'hébergement.

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire d'hébergement comprennent la nuitée mais également les taxes de séjour et les frais de petit déjeuner.

**Délibération n°2020-02-19**

Envoyé en préfecture le 15/06/2020

Reçu en préfecture le 15/06/2020

Affiché le



ID : 019-200066744-20200610-20200219-DE

Cas des travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : ces 2 critères cumulatifs permettent de justifier l'application d'un taux de remboursement spécifique afin que l'agent puisse bénéficier d'un hébergement adapté à sa situation.

✓ FRAIS DE TRANSPORT

En cas de recours à un transport autre que son véhicule personnel et/ou véhicule de la collectivité (avion, train...), le remboursement des frais sera effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service (par exemple, des contraintes horaires peuvent nécessiter l'utilisation de la voie aérienne alors même que le trajet peut être effectué par voie ferroviaire) ou par des circonstances exceptionnelles (exemple de l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif de moins onéreux).

✓ FRAIS LIES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les formations professionnelles réalisées auprès du CNFPT sont directement prises en charge par le CNFPT : dans ce cadre, le régime des frais de déplacements est fixé par le CNFPT. Seuls les frais de péage, parking et transport en commun (métro, bus...) seront versés par la collectivité.

Les formations professionnelles réalisées auprès d'un autre organisme que le CNFPT et qui ne prendrait pas en charge les frais afférents (nuitée, déplacements, repas), Haute-Corrèze Communauté procédera à l'intégralité des remboursements dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

✓ FRAIS LIES AUX PREPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

L'agent doit remplir les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen au 1er janvier de l'année des épreuves.

L'agent ne peut suivre la même préparation qu'une seule fois pour le même concours ou examen, toutes préparations confondues (CNFPT ou à distance).

L'agent occupant un poste permanent, correspondant au concours ou à l'examen préparé ou ayant vocation à le devenir au regard du profil de poste de l'emploi, a la possibilité, tous les 5 ans, de préparer un seul examen professionnel ou concours de la fonction publique territoriale de son choix via une préparation à distance financée par la collectivité.

Le CNFPT est l'organisme de formation à privilégier pour toute préparation à un concours ou à un examen de la fonction publique.

Haute-Corrèze Communauté ne remboursera les frais de déplacement et les frais de repas que dans le cas où ces frais ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

✓ FRAIS LIES AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Concernant les épreuves écrites et/ou orales, les frais de déplacement pour se rendre à l'examen ou au concours sont remboursés **dans la limite du coût du déplacement vers le centre de gestion organisateur du concours/examen le plus proche de la résidence administrative, dans la limite de 1 concours/examens par an**. Les frais d'hébergement seront pris en charge dans le cas où le concours a lieu le matin, obligeant l'agent à devoir se rendre la veille sur le lieu prévu du concours ou examen. Des frais de repas peuvent être remboursés par Haute-Corrèze Communauté si les épreuves du concours ou examen ont lieu sur la journée (matin et après-midi).

✓ UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Sur autorisation de l'autorité territoriale et/ou de l'autorité hiérarchique compétente par ordre de mission, et si cela est rendu nécessaire par le service, l'agent peut utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses déplacements professionnels.

L'agent doit obligatoirement justifier chaque année au service ressources humaine que son véhicule personnel est bien couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par la collectivité. En effet, le barème des frais kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel est considéré comme couvrant les frais de carburant, d'entretien et d'usure du véhicule.

Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro (exemple de certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « véhicule de 5CV et moins ».


✓ INDEMNITES KILOMETRIQUES A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> MARS 2019

Distance	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
Véhicules < 5 CV	0,29 € par km	0,36 € par km	0,21 € par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,37 € par km	0,46 € par km	0,27 € par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,41 € par km	0,50 € par km	0,29 € par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée > 125 cm <sup>3</sup> )	0,14 € par km
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,11 € par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €)

**Délibération n°2020-02-19**



Envoyé en préfecture le 15/06/2020  
 Reçu en préfecture le 15/06/2020  
 Affiché le   
 ID : 019-200066744-20200610-20200219-DE

✓ INDEMNITES DE REPAS ET HEBERGEMENT

Taux de remboursement **forfaitaire** des frais de repas (applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020) :  
**17,50 €**

Taux de remboursement **forfaitaire** des frais d'hébergement (applicable au 1<sup>er</sup> mars 2019):

Type de villes	Montant forfaitaire
Taux de base	70 €
Grandes villes (≥ 200 000 habitants)	90 €
Commune de Paris	110 €

✓ INFRACTIONS AU CODE DE LA ROUTE COMMISES AVEC UN VEHICULE MIS A DISPOSITION PAR HAUTE-CORREZE COMMUNAUTE

Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de Haute-Corrèze Communauté dans le cadre d'une mission à caractère professionnel de l'agent sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule en application de l'article L121-6 du code de la route (circulaire du Premier ministre du 10 mai 2017).

Pour chaque avis de contravention, le service ressources humaines effectuera auprès des services de l'Etat une demande de droit d'accès au cliché afin de contacter l'auteur de l'infraction et de l'informer des suites à donner à cette contravention.

✓ CHARTE DES VEHICULES

Une charte des véhicules a été élaborée afin de :

- définir et optimiser l'ensemble des déplacements des véhicules de Haute-Corrèze Communauté,
- responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules de service et définir les responsabilités de chacun.

B) les modalités de remboursement des frais de déplacement

**1. La demande de remboursement**

La demande de remboursement se fait uniquement par le biais d'un document type Excel élaboré par le service ressources humaines. Celui-ci comporte :

- un tableau pour les trajets ponctuels et/ou exceptionnels (onglet frais km ponctuels);
- un tableau qui concerne les trajets récurrents (onglet frais km récurrents).

Chaque agent inscrit son cumul de kilomètres de l'année en cours dans la case « report km » à chaque demande de remboursement des frais kilométriques.

La demande de remboursement des frais de déplacements doit obligatoirement être signée de l'autorité hiérarchique compétente (chef de service ou directeur) avant transmission au service ressources humaines.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement (repas, hébergement, transport en commun, péage...) doivent obligatoirement être joints à la demande de remboursement par l'agent au service ressources humaines qui en assure le contrôle.

Ils peuvent être fournis sous forme dématérialisée, l'agent gardant alors les documents originaux qui pourront être demandés à tout moment en cas de contrôle de légalité et/ou autre (URSSAF, Chambre régionale des comptes...).

## 2. Un tableau kilométrique de référence

Un tableau kilométrique répertoriant les kilomètres entre chaque commune du territoire de Haute-Corrèze Communauté est annexé à cette note.

Celui-ci est la base pour le calcul des frais kilométriques afin que chaque agent bénéficie de la même référence kilométrique pour un même déplacement professionnel.

Pour tout déplacement effectué en dehors du territoire de Haute-Corrèze Communauté, le service ressources humaines indiquera à l'agent le nombre de kilomètre à déclarer.

Le tableau est annexé au présent rapport.

## 3. Le tableau de référence en matière de frais d'hébergement

Ci-après le tableau de référence réglementaire indiquant l'indemnité forfaitaire d'hébergement, avec petit déjeuner compris, en fonction de la zone géographique de destination :


VILLE	POPULATION	MONTANT HEBERGEMENT
Paris	2 166 200	110,00
Marseille	826 700	90,00
Lyon	467 400	90,00
Toulouse	437 100	90,00
Nice	346 900	90,00
Nantes	281 800	90,00
Strasbourg	272 500	90,00
Montpellier	244 300	90,00
Bordeaux	229 500	90,00
Lille	224 900	90,00
Rennes	210 500	90,00

## 4. Fréquence des remboursements

Les demandes de frais de déplacement doivent être transmises 1 fois par mois au service ressources humaines, accompagnées des pièces justificatives comme explicité dans la présente note.

## Délibération n°2020-02-19



Envoyé en préfecture le 15/06/2020  
 Reçu en préfecture le 15/06/2020  
 Affiché le   
 ID : 019-200066744-20200610-20200219-DE

Le service ressources humaines procédera aux modalités de remboursement de ces frais le mois suivant l'engagement des frais, sauf demande expresse de l'agent ayant engagé des dépenses très importantes nécessitant un remboursement dans les plus brefs délais.

Considérant l'avis du comité technique du 11 mai 2020,

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** les frais de déplacement du personnel communautaire comme indiqué ci-avant, ainsi que le tableau kilométrique de référence joint en annexe ;
- **AUTORISE** le président à signer tous documents concernant les frais de déplacement du personnel communautaire ;
- **DECIDE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget, aux chapitres et articles prévus à cet effet

A l'unanimité	
Votants	86
Pour	86
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 10 juin 2020

Le président,  
Pierre Chevalier

