



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAÏ LA PETITE PIERRE

REGLEMENT DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES AGENTS COMMUNAUTAIRES LORS DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Adopté puis mis à jour par les délibérations suivantes :

- Délibération n°9 du 16 novembre 2017 adoptant le règlement de prise en charge des frais engagés par le personnel communautaire lors de déplacements professionnels, modifiée par la délibération n°1-5 du 19 décembre 2019
- Délibération n°2 du 11 février 2021 instaurant un forfait de mobilité, modifiée par la délibération n°7 du 13 avril 2023
- Délibération n°3.4 du 14 décembre 2023 portant mise à jour du Règlement de prise en charge des frais engagés par les agents communautaires lors de déplacements professionnels

TITRE 1 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNELS OCCASIONNELS

Article 1 : Bénéficiaires

Tout agent, stagiaire, titulaire, contractuel de droit public ou de droit privé, se déplaçant pour les besoins du service à l'occasion d'une mission effectuée à la demande de son supérieur hiérarchique ou pour suivre une action de formation peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier ses dépenses :

- à la prise en charge de ses frais de transport
- à des indemnités de mission correspondant à ses frais de repas et d'hébergement.

Pour tout déplacement supérieur à 35 kilomètres, l'agent doit au préalable établir un ordre de mission signé, au minimum 5 jours avant le déplacement, par son supérieur hiérarchique et par l'autorité territoriale.

Article 2 : Déplacements temporaires

2.1 Déplacements concernés

Missions :

Est en mission, tout agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative, à la demande de son supérieur hiérarchique, pour l'exécution du service : participation à une manifestation, une réunion, ... à laquelle l'agent est invité et/ou représente la CCHLPP

Stages, formations et concours

- Participation à une formation nécessaire pour l'exercice de sa mission

Est en stage / formation, l'agent appelé à se déplacer hors de ses résidences administrative et familiale pour suivre une action de formation.

Les frais directement pris en charge par le CNFPT dans le cadre de formation qu'il organise ne peuvent faire l'objet d'un remboursement à l'agent (Voir détail des modalités de remboursement effectuées par le CNFPT sur le site www.cnfpt.fr)

La CCHLPP prend en charge la différence entre les frais d'hébergement engagés par l'agent et le montant remboursé par le CNFPT, sur présentation de justificatifs dans la limite des montants

Le montant remboursé ne peut être supérieur aux dépenses effectivement engagées.

Dans le cadre des formations « intra », le CNFPT ne prend en charge ni les frais de déplacement, ni les frais de repas mais l'agent peut bénéficier d'un titre restaurant, dans les mêmes conditions qu'un jour ordinaire travaillé.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'agent amené à suivre une formation en-dehors de sa résidence administrative ou familiale ne peut prétendre à la prise en compte du temps de déplacement dans son annualisation du temps de travail.

- Passage d'un concours ou d'un examen professionnel après accord du supérieur hiérarchique

Les agents suivant une préparation à un concours suite à une inscription faite par la CCHLPP et ceux passant un concours ou un examen, après accord de l'autorité territoriale, peuvent prétendre, selon le règlement de formation, au remboursement de leurs frais de déplacement et de restauration.

2.2 Moyens de transport pour lesquels sont remboursés les frais

- Véhicule personnel à moteur
- Train 2^{ème} classe sauf tarifs plus avantageux
- Transport en commun (bus, tram, ...)
- Avion

En cas de déplacement en véhicule personnel, l'utilisation des parcs de stationnement payant et de l'autoroute, hors sortie par gare de péage de Schwindratzheim, est possible.

Il est demandé aux agents de choisir les itinéraires ainsi que les stationnements les plus économiques au regard du temps de déplacement et du coût qui devra être supporté par la CCHLPP.

Quand le lieu de déplacement est desservi par une gare ferroviaire, sauf circonstances exceptionnelles à justifier, le recours au train est obligatoire, sans quoi la CCHLPP ne procède pas au remboursement des frais occasionnés. Dans tous les cas, le recours aux transports en commun doit être privilégié.

L'agent utilisant son véhicule personnel, ne peut prétendre au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule, et 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 occasionnelle de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent ne peut prétendre à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

L'agent amené à effectuer des déplacements, doit garder tout justificatif permettant le remboursement des frais occasionnés, selon l'ordre de mission.

Le calcul des distances kilométriques d'un point à un autre, se fait avec le site internet www.viamichelin.fr ou avec tout site internet proposant les mêmes services.

Le formulaire de demande de remboursement recense les distances kilométriques pour les déplacements les plus fréquemment effectués.

Lorsque l'agent a recours à un transport en commun, le remboursement se fait sur la base du tarif le moins cher.

Il sera toujours pris en compte la distance la plus courte entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de déplacement souhaité.

Article 3 : Remboursement des frais occasionnés

L'agent prend en charge les frais qui lui sont remboursés par la CCHLPP lorsque le montant total à rembourser atteint un minimum 40 euros (80 euros pour les responsables, les chargés de mission et les membres de la direction générale).

La demande de remboursement, via le formulaire « état des frais de déplacement » signé par l'agent, contrôlé et contre-signé par son supérieur hiérarchique et validé par l'autorité territoriale, accompagné des pièces justificatives, doit obligatoirement être déposée à la Cellule RH avant la fin de l'année civile en cours, et ce, quel que soit le montant à rembourser.

En cas de déplacement lointain, la CCHLPP peut acheter le billet du mode de transport en commun validé par la Direction pour le compte de l'agent afin que celui-ci n'ait pas à avancer les frais.

Le montant du remboursement est déterminé conformément aux dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006. Il est appliqué le barème en vigueur au moment du déplacement.

En cas de circonstances particulières, comme un déplacement à l'étranger par exemple et sur décision préalable de l'autorité territoriale, les plafonds peuvent être exceptionnellement adaptés.

Article 4 : Véhicules de service

La CCHLPP met à disposition de ses agents des véhicules de service pour les déplacements professionnels. Ces véhicules sont disponibles au siège de la CCHLPP, sur réservation préalable via l'agenda partagé.

Une note spécifique cadre le recours aux véhicules de service.

Le règlement intérieur de la CCHLPP rappelle les prérequis nécessaires à l'utilisation des véhicules de service, ainsi que les obligations des agents.

TITRE 2 DEPLACEMENT ENTRE DOMICILE ET LIEU DE TRAVAIL

Article 5 : Prise en charge partielle des titres d'abonnement aux transports publics

La CCHLPP prend en charge partiellement le prix des titres d'abonnement souscrits par les agents pour les déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, au moyen de transports publics. Les modalités de prise en charge sont définies par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010, la circulaire du 22 mars 2011 et l'article L3261-2 du code du travail.

Article 6 : Forfait mobilité durable

La délibération n°7 du 13 avril 2023 précise les modalités de versement du forfait « mobilités durables ».

Le formulaire « forfait mobilités durables » doit être complété et transmis à la Cellule RH au plus tard le 31 décembre de l'année concernée.

Article 7 : Date d'entrée en vigueur

La mise à jour du présent règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024.

ANNEXES : DOCUMENTS LIES AU PRESENT REGLEMENT

- Fiche de demande de remboursement des frais kilométriques « état des frais de déplacement »
- Ordre de mission
- Formulaire forfait mobilités durables

Le Président,
Patrick MICHEL