

Extrait du registre des décisions

Bureau du 08 décembre 2016

Objet : RS - Instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) à Chambéry métropole
Abrogation de la décision n° 122-13 du 20 juin 2013

• date de convocation le 02 décembre 2016

• nombre de conseillers en exercice : 38

L'an deux mille seize, le jeudi huit décembre à dix-huit heures trente, les membres du Bureau de Chambéry métropole, légalement convoqués, se sont réunis à Chambéry métropole, salle du Nivolet, sous la présidence de Xavier Dullin, président de Chambéry métropole.

• étaient présents : 30

Barberaz	David Dubonnet
Barby	Catherine Chappuis
Bassens	Alain Thieffenat
Challes-les-Eaux	Daniel Grosjean
Chambéry	Josiane Beaud - Driss Bourida - Aloïs Chassot - Michel Dantin - Jean-Claude Davoine - Xavier Dullin - Sylvie Koska - Pierre Perez - Benoît Perrotton - Alexandra Turnar
Cognin	Claude Vallier
Curienne	
Jacob-Bellecombette	Brigitte Bochaton
La Motte-Servolex	Luc Berthoud - Sylvie Vuillemet
La Ravoire	Marc Chauvin
La Thuile	Dominique Pommat
Les Déserts	Michel André
Montagnole	Jean-Maurice Venturini
Puygros	Gérard Marcucci
Saint-Alban-Lesysse	Michel Dyen
Saint-Baldoph	Christophe Richel
Saint-Cassin	
Saint-Jean-d'Arvey	Bernard Januel
Saint-Jeoire-Prieuré	Jean-Marc Léoutre
Saint-Sulpice	Louis Caille
Sonnaz	Daniel Rochaix
Thoiry	
Vérel-Pragondran	Jean-Pierre Coendoz
Vimines	

• conseillers excusés ayant donné pouvoir : 5

de Christiane Boisselon à Sylvie Vuillemet - de Bernadette Laclais à Claude Vallier - de Patrick Mignola à Marc Chauvin - de Lionel Mithieux à Xavier Dullin - de Florence Vallin-Balas à Catherine Chappuis

• conseillers excusés : 3

Stéphane Bochet - Philippe Dubonnet - Jérôme Esquevin

• assistaient également à la réunion :

Dominique Bergé - Dominique Loctin - Christelle Delacroix - Florian Maitre - Axel Rebecq - Nathalie Racine - Florent Guillaume

Bureau du 08 décembre 2016

délibération n° 259-16

objet **RS - Instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) à Chambéry métropole**

Abrogation de la décision n° 122-13 du 20 juin 2013

Marc Chauvin, vice-président chargé des ressources humaines et des moyens des services, indique qu'un nouveau dispositif portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique de l'Etat, a été adopté pour les fonctionnaires de l'Etat (décret n° 2014-513 du 20 mai 2014) et est transposable aux fonctionnaires territoriaux en application du principe de parité tel que fixé par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Il s'inscrit dans une démarche de valorisation des fonctions exercées par les agents, ainsi que de reconnaissance des parcours professionnels et des acquis de l'expérience, de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le RIFSEEP se compose de deux parts cumulables :

- une part fixe, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions et à l'expérience (IFSE),
- une part variable, le complément indemnitaire annuel (CIA), liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'IFSE se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis :

- les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés,
- les indemnités pour travail supplémentaire,
- les astreintes.

Elle est également cumuleable avec la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction.

Ce nouveau régime se substitue à la prime de fonction et de résultats. Aussi, le régime indemnitaire de Chambéry métropole, basé sur cette prime, n'a plus de base légale et est abrogé d'office.

Il est proposé au Conseil communautaire d'instaurer ce nouveau régime indemnitaire et en premier lieu, une prime de fonctions.

Concernant les astreintes et les permanences, les dispositions arrêtées par le Conseil communautaire le 29 juin 2006 sont reconduites.

A- Prime de fonction

I - Bénéficiaires

Les bénéficiaires de ce régime indemnitaire sont :

- les agents titulaires, stagiaires et non titulaires occupant un poste permanent recrutés sur la base de l'article 3-2 et 3-3 de la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984,
- les agents non titulaires recrutés sur la base des articles 3 et 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dès que ces agents ont une ancienneté continue supérieure à six mois au sein de la collectivité.

En cas d'interruption de contrat, la condition d'ancienneté de six mois sera vérifiée au regard de l'ensemble des contrats à durée déterminée dont a bénéficié l'agent sur la période des douze derniers mois.

II - Détermination des groupes de fonctions et des montants de référence

Ce régime indemnitaire s'applique dans le cadre et la limite des dispositions existantes à ce jour pour les grades équivalents de la fonction publique d'Etat.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés.

Le classement de chaque emploi par groupe permet de déterminer le montant maximal de la prime de fonction.

Ce classement est le résultat d'une pesée des fonctions au regard des critères énumérés ci-dessous :

Critère	Indicateurs de cotation
Fonction d'encadrement de coordination, de pilotage ou de conception	Encadrement hiérarchique
	Stratégie
	Décision
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Complexité
	Niveau de formation et d'expérience exigée
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Pénibilité
	Relations professionnelles
	Responsabilité des biens et des personnes

Chaque indicateur de cotation est évalué sur une échelle de 1 à 6 et ne fait l'objet d'aucune pondération, chacun de ces indicateurs bénéficiant du même poids dans le cadre de la pesée des fonctions.

Cette pesée est réalisée par une commission pilotée par la direction des ressources humaines, chargée de garantir une application identique de la méthode à l'ensemble des fonctions de la collectivité.

L'autorité territoriale fixe les montants individuels par arrêté sur proposition de la direction des ressources humaines.

Le montant de l'indemnité de fonctions fait l'objet d'un réexamen obligatoire, mais sans revalorisation automatique, en cas de changement de fonctions.

III - Modalités de versement

Le versement de cette prime est effectué mensuellement par douzième, et est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement, pour les agents à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

En cas d'absence, elle suit le sort du traitement de base.

IV - Maintien du régime indemnitaire antérieur

Le nouveau régime indemnitaire ne doit pas avoir pour conséquence de diminuer le niveau des primes mensuelles acquis au titre des règles antérieures à fonction inchangée.

Aussi, les agents qui ont acquis un régime indemnitaire supérieur à ces montants, à ce titre, voient celui-ci maintenu à titre individuel.

V- Date d'effet

Cette prime de fonction sera mise en place au fur et à mesure de la cotation des fonctions y ouvrant droit à compter du 1^{er} janvier 2017.

B- Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 précise que les fonctionnaires de catégorie C et les fonctionnaires de catégorie B employés à temps complet peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires. Les agents non titulaires de droit public de même niveau exerçant des fonctions de même nature que celles des fonctionnaires peuvent en bénéficier.

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires de nuit sont celles accomplies entre 22 et 7 heures. Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues. Toutefois, des heures supplémentaires pourront être effectuées au-delà du contingent mensuel de 25 heures, sur décision de l'autorité territoriale, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une durée limitée. Dans ce cas, le comité technique doit être immédiatement informé.

Lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une récupération, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'IHTS calculées à partir du taux horaire de l'agent.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients et/ou majorations prévues par le décret du 14 janvier 2002.

Elles ne peuvent être versées à un agent pendant les périodes d'astreinte, sauf si elles donnent lieu à intervention, et pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacements.

Par délibération n° 094-06 C du Conseil communautaire du 29 juin 2006, Chambéry métropole avait autorisé le paiement des IHTS pour les agents de catégorie C et de catégorie B dont la rémunération était au plus égale à celle afférente à l'indice brut 380.

Le décret n° 2007-1630 du 19 novembre 2007 a étendu la possibilité de verser des IHTS à l'ensemble des agents de catégorie B dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Aussi, il est proposé d'étendre l'attribution des IHTS à l'ensemble des agents de catégorie B.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application aux corps des administrateurs civils des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps de techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014,

Vu le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité,

Vu l'arrêté du 14 janvier 2002 relatif à l'application du décret susvisé,

Vu le décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés,

Vu l'arrêté du 12 mai 2014 relatif à l'application du décret susvisé,

Vu le décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service,

Vu l'arrêté du 25 août 2003 fixant les montants de référence de l'indemnité spécifique de service,

Vu le décret n° 2009-1558 du 15 décembre 2009 relatif à la prime de service et de rendement,

Vu l'arrêté du 15 décembre 2009 fixant les montants des primes de service et de rendement,

Vu le décret n° 2004-1055 du 1^{er} octobre 2004 portant attribution d'une indemnité de sujétions aux conseillers d'éducation populaire et de jeunesse relevant du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative,

Vu l'arrêté du 20 novembre 2013 fixant le taux de référence annuel de l'indemnité de sujétions allouées aux conseillers d'éducation populaire et de jeunesse,

Vu le décret n° 93-526 du 26 mars 1993 portant création d'une prime de technicité forfaitaire en faveur de certains personnels des bibliothèques,

Vu l'arrêté du 6 juillet 2000 fixant le taux annuel de la prime de technicité susvisée,

Vu le décret n° 2000-240 du 13 mars 2000 relatif à l'attribution d'une indemnité spéciale de sujétions,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2002 fixant le taux de l'indemnité spéciale de sujétions,

Vu le décret n° 70-354 du 21 avril 1970 relatif à l'attribution de primes de service et de rendement aux fonctionnaires de certains corps techniques de catégorie A ou B relevant du ministère de l'agriculture,

Vu le décret n° 97-1223 du 26 décembre 1997 portant création d'une indemnité d'exercice de missions des préfetures,

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 fixant les montants de référence de l'indemnité d'exercice de missions des préfetures,

Vu le décret n° 2010-1705 du 30 décembre 2010 relatif à l'indemnité de performance et de fonctions allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts,

Vu l'arrêté du 30 décembre 2010 fixant les montants annuels de référence de l'indemnité de performance et de fonctions du décret susvisé,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu les arrêtés du 19 août 1975 et du 31 décembre 1992 instituant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés,

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-5-5 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 fixant les taux de l'indemnité de responsabilité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes,

Vu le décret n° 88-631 du 6 mai 1988 modifié relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 122-15 C du Conseil communautaire du 12 novembre 2015 déléguant au Bureau la détermination des principes et des modalités de mise en œuvre du régime indemnitaire,

Vu l'avis du comité technique du 15 novembre 2016,

Le Bureau de Chambéry métropole, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

Article 1 : abroge la décision n° 122-13 du Bureau du 20 juin 2013 relative au régime indemnitaire,

Article 2 : instaure le régime indemnitaire défini selon les modalités ci-dessus,

Article 3 : rend ces dispositions applicables aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires, dans les conditions rappelées ci-dessus,

Article 4 : prévoit et inscrit au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime,

Article 5 : prévoit que les arrêtés d'application du RIFSEEP intervenant avant le 31 décembre 2016 pour les corps non concernés à ce jour se substituent automatiquement aux textes concernant les autres primes non cumulables,

Article 6 : dit, en application de l'article L5211-10 du CGCT, que cette décision fera l'objet d'un compte-rendu lors de la prochaine séance obligatoire du Conseil communautaire.

le président,
Xavier Dullin



Annexe I à la décision du Bureau du 8 décembre 2016
relative au régime indemnitaire

Indemnités retenues pour contribuer à l'attribution du régime indemnitaire de Chambéry métropole (de 0 aux montants et coefficients maxima)

N.B. : Les équivalences des cadres d'emplois et grades de la fonction publique territoriale avec les corps et grades de la fonction publique d'Etat sont mentionnés tels qu'ils figurent en annexe au décret n°91-875 du 06 septembre 1991 modifié.

Barberaz

Barby

Bassens

Challes-les-Eaux

Chambéry

Cognin

Curienne

Jacob-Bellecombette

La Motte-Servolex

La Ravoire

La Thuile

Les Déserts

Montagnole

Puygros

Saint-Alban-Leysse

Saint-Baldoph

Saint-Cassin

Saint-Jean-d'Arvey

Saint-Jeoire-Prieuré

Saint-Sulpice

Sonnaz

Thoiry

Vèreil-Pragondran

Virines

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106, allée des Blachères - 73026 Chambéry cedex

tél. 04 79 96 86 12 • fax 04 79 96 86 67 • www.chambery-metropole.fr

A.- FILIERE ADMINSTRATIVE

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Administrateurs territoriaux	Administrateurs civils
Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 29 juin 2015	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Attachés territoriaux	Directeurs, attachés principaux et attachés de préfecture
Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 3 juin 2015 et arrêté ministériel du 17 décembre 2015	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Rédacteurs territoriaux	Secrétaires administratifs de préfecture
Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 19 mars 2015 et arrêté ministériel du 17 décembre 2015	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratifs des administrations de l'Etat
Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 20 mai 2014 et arrêté ministériel du 18 décembre 2015	

B.- FILIERE TECHNIQUE

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Ingénieurs en chef territoriaux	Ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence : Indemnité de Performance et de Fonctions : (décret n°2010-1705 du 30 décembre 2010 et arrêté du 30 décembre 2010).</i>	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Ingénieurs territoriaux	Ingénieurs des Travaux Publics de l'Etat
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - PSR : (décret n°2009-1558 du 15 décembre 2009 et arrêté du 15 décembre 2009) - ISS : (décret n°2003-799 du 25 août 2003 et arrêté du 25 août 2003).	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Techniciens supérieurs territoriaux	Techniciens supérieurs de l'équipement Contrôleurs des travaux publics de l'Etat
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - PSR : (décret n°2009-1558 du 15 décembre 2009 et arrêté du 15 décembre 2009) - ISS : (décret n°2003-799 du 25 août 2003 et arrêté du 25 août 2003) - IHTS : (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Agents de maîtrise	Adjointes techniques du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer (préfecture)
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - IHTS : (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002). - IAT : (décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 et arrêté du 14 janvier 2002). - IEMP (décret n°97-1223 du 26 décembre 1997 et arrêté du 24 décembre 2012).	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Adjointes techniques	Adjointes techniques du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer (préfecture)
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - IHTS : (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). - IAT : (décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 et arrêté du 14 janvier 2002). - IEMP (décret n°97-1223 du 26 décembre 1997 et arrêté du 24 décembre 2012).	

C.- FILIERE MEDICO-SOCIALE

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Techniciens paramédicaux territoriaux	Techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture (DD services vétérinaires)
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - ISS : (décret n° 2000-240 du 13 mars 2000 et arrêté du 6 décembre 2002). - PSR : (décret n° 70-354 du 21 avril 1970).	

D.- FILIERE CULTURELLE

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Bibliothécaires
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE :</i> <i>Prime de référence :</i> - IFTS : (décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 et arrêté du 12 mai 2014). - Prime Technicité Forfaitaire : (décret n° 93-526 du 26 mars 1993 et arrêté du 30 avril 2012).	

E.- FILIERE SPORTIVE

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives	Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse
<i>Dans l'attente de la possibilité d'application de l'IFSE : Prime de référence : Indemnité de Sujétions Spéciales : (décret n°2004-1055 du 1^{er} octobre 2004 et arrêté du 22 juin 2013).</i>	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives	Secrétaires administratifs de préfecture
<i>Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 19 mars 2015 et arrêté ministériel du 17 décembre 2015</i>	

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE Cadres d'emplois et grades concernés	FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT Corps et grades équivalents
Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives	Adjointes administratifs du ministère de l'intérieur (préfecture)
<i>Prime de référence : IFSE – arrêté ministériel du 20 mai 2014 et arrêté ministériel du 18 décembre 2015</i>	

Extrait du registre des délibérations

Conseil communautaire du 29 septembre 2016

Objet : *RS - Conditions et modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents de Chambéry métropole*

• date de convocation le 23 septembre 2016

• nombre de conseillers en exercice : 76

L'an deux mille seize, le jeudi vingt-neuf septembre à dix-huit heures trente, les membres du Conseil communautaire de Chambéry métropole, légalement convoqués, se sont réunis à Chambéry, salle La Bisserraine, sous la présidence de Xavier Dullin, président de Chambéry métropole.

• étaient présents : 60

Barberaz	Jean-Pierre Coudurier - David Dubonnet - Yvette Fetaz
Barby	Catherine Chappuis - Christophe Pierretton
Bassens	Anne Manipoud - Alain Thieffenat
Challes-les-Eaux	Danièle d'Agostin - Daniel Grosjean - Maurice Meunier
Chambéry	Philippe Bard - Josiane Beaud - Driss Bourida - Françoise Bovier-Lapierre - Jean-Benoît Cerino - Michel Dantin - Jean-Claude Davoine - Xavier Dullin - Henri Dupassieux - Marie-José Dussauge - Mustapha Hamadi - Muriel Jeandet - Delphine Julien - Sylvie Koska - Françoise Marchand - Dominique Mornand - Christian Papegay - Benoît Perrotton - Patrick Roulet - Isabelle Rousseau - Jean-Pierre Ruffier - Dominique Saint-Pierre
Cognin	Suzanne Boucher - Claude Vallier - Florence Vallin-Balas
Curienne	
Jacob-Bellecombette	Brigitte Bochaton - Bruno Stellan
La Motte-Servolex	Pascal Mithieux - Anne Routin - Céline Vernaz
La Ravoire	Frédéric Bret - Marc Chauvin - Chantal Giorda - Patrick Mignola - Françoise Van Wetter
La Thuile	Dominique Pommat
Les Déserts	Michel André
Montagnole	Jean-Maurice Venturini
Puygros	Gérard Marcucci
Saint-Alban-Laysse	Michel Dyen - Michel Fournier - Céline Lapoléon
Saint-Baldoph	
Saint-Cassin	Hubert Marechal
Saint-Jean-d'Arvey	Bernard Januel
Saint-Jeoire-Prieuré	Jean-Marc Léoutre
Saint-Sulpice	Louis Caille
Sonnaz	Daniel Rochoix
Thoiry	Jérôme Esquevin
Vérel-Pragondran	Jean-Pierre Coendoz
Vimines	Lionel Mithieux

• conseiller excusé représenté par un suppléant : 1
Philippe Dubonnet

• conseillers excusés ayant donné pouvoir : 12

de Luc Berthoud à Pascal Mithieux - de Christiane Boisselon à Anne Routin - de Denis Callewaert à Alain Thieffenat - de Aloïs Chassot à Benoît Perrotton - de Nathalie Colin-Cocchi à Jean-Claude Davoine - de Christine Dioux à Mustapha Hamadi - de Bernadette Laclais à Jean-Benoît Cerino - de Pierre Perez à Françoise Bovier-Lapierre - de Christophe Richel à Xavier Dullin - de Jacqueline Rol à Anne Manipoud - de Alexandra Turnar à Josiane Beaud - de Sylvie Vuillemet à Céline Vernaz

• conseillers excusés : 4

Jean-Pierre Beguin - Stéphane Bochet - Edith Livernois - Walter Sartori

Conseil communautaire du 29 septembre 2016

délibération n° 127-16 C

objet **RS - Conditions et modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents de Chambéry métropole**

Marc Chauvin, vice-président chargé des ressources humaines et des moyens des services, rappelle que les agents d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Par délibération n° 043-09 C du 22 avril 2009, le Conseil communautaire a adopté les modalités de prise en charge des frais de déplacement au titre de la formation des agents de Chambéry métropole. Ces frais sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs SNCF de 2^{ème} classe.

Il est aujourd'hui proposé au Conseil communautaire d'adopter la charte de déplacements des agents en mission, jointe en annexe. Est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace « hors de sa résidence administrative » pour l'exécution dudit service. Les mêmes modalités de remboursement que pour les frais au titre de la formation seraient retenues.

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

Vu le 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 de l'Etat,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'avis du comité technique du 21 juin 2016,

Vu l'avis du Bureau du 15 septembre 2016,

Le Conseil communautaire de Chambéry métropole, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

Article 1 : adopte la charte de déplacements des agents en mission, jointe en annexe,

Article 2 : précise que ces dispositions prendront effet à compter du 1^{er} octobre 2016.

le président,
Xavier Dullin

Charte de déplacement des agents en « mission »

Barberaz
Barby
Bossens
Challes-les-Eaux
Chambéry
Cognin
Curienne
Jacob-Bellecombette
La Motte-Servolex
La Ravoire
La Thuile
Les Déserts
Montagnole
Puygros
Saint-Alban-Leysse
Saint-Baldoph
Saint-Cassin
Saint-Jean-d'Arvey
Saint-Jeoire-Prieuré
Saint-Sulpice
Sonnaz
Thoiry
Vérel-Pragondran
Vimines



**DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES**

106, allée des Blachères
CS 82618
73026 Chambéry cedex
tél. 04 79 96 86 00
fax 04 79 96 86 67

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GENERALES.....	p. 3
2. MISSIONS.....	p. 4
3. ORDRE DE MISSION.....	p. 4
4. BILLETS DE TRAIN	p. 5
5. DEPLACEMENT EN VEHICULE DE SERVICE.....	p. 5
6. DEPLACEMENT EN VEHICULE PERSONNEL	p. 6
7. STATIONNEMENT	p. 6
8. DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS.....	p. 6
9. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	p. 7
10. FRAIS DE MISSION.....	p. 8
11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DE LA CHARTE.....	p. 9
12. ANNEXES	p. 9
13. QUESTIONS / REPONSES.....	p. 10-11

I. DISPOSITIONS GENERALES

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement 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, portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.

Complété par les décrets :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n°2007-23 du 05 janvier 2007

Mise en œuvre des indemnités de mission :

- Arrêté du 6 mars 2014 du ministère de l'économie et des finances
- Mise à jour du guide relatif aux frais de déplacement temporaire de la Direction générale des finances publiques
- Tarif SNCF 2^{ème} Classe

La charte de déplacement des agents en « mission », établit les règles, les conditions de déplacement et de remboursement de frais des agents en mission.

Cette charte de déplacement des agents en « mission » complète la « charte de formation » qui précise les modalités de prise en charge des frais de mission, selon les types de formation.

2. MISSIONS

Est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace « hors de sa résidence administrative » pour l'exécution dudit service.

Pour Chambéry métropole, la résidence administrative correspond au territoire de son siège, soit la ville de Chambéry.

Une mission fait l'objet d'un « ordre de mission ».

L'ordre de mission est l'acte par lequel l'autorité territoriale autorise l'agent à effectuer un déplacement **pendant son service et hors de la résidence administrative.**

Une mission peut faire l'objet de « remboursement de frais ».

L'agent **peut** bénéficier d'indemnités de mission dans les cas suivants :

- ✚ Mission pour l'exécution du service (déplacement, visite chantier, réunion)
- ✚ Formation continue (voir les conditions et les différents types de formation sur la charte de formation)
- ✚ Passage de concours et examens (voir les conditions sur la charte de formation)

L'ordre de mission est nécessaire pour l'agent qui souhaite bénéficier du remboursement des frais, dès lors que le déplacement est **en dehors de la résidence administrative**.

3. ORDRE DE MISSION

L'agent envoyé en mission « hors de la résidence administrative » doit être muni, **au préalable d'un ordre de mission signé** par l'autorité territoriale.

Le décret 2006-781 précise qu'il est possible pour les agents dont les missions supposent des déplacements permanents dans un même périmètre, pour un même motif et un même mode de déplacement, qu'un seul ordre de mission soit signé. **Il ne peut excéder 12 mois.**

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits des agents (lieu de départ, d'arrivée, horaires de mission, mode de déplacement...). La mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative et se termine à l'heure du retour à la résidence administrative.

Il n'est pas nécessaire de rédiger un ordre de mission pour les formations CNFPT, test de positionnement et préparations concours et examens du CNFPT. Dans ces cas précis, c'est le bulletin d'inscription signé qui vaut ordre de mission (voir charte de formation).

PROCEDURE ORDRE DE MISSION

- L'agent complète l'ordre de mission avant le déplacement et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur
- **L'exemplaire signé est conservé dans la direction de l'agent**
- L'agent n'est pas tenu d'avoir son ordre de mission sur lui lors du déplacement
- Si le déplacement donne lieu à des frais de déplacement, il sera **TOUJOURS** joint à l'état de frais de déplacement

4. BILLETS DE TRAIN

La prise en charge des billets de train s'effectue de deux manières possibles, uniquement pour les agents de Chambéry métropole. Au préalable et dans les deux cas, il appartient à l'agent de rechercher les informations relatives à son déplacement en « train », via le site internet de la SNCF : www.voyages-sncf.com.

1. Prise en charge directe par la collectivité :

L'achat de billet de train peut être consenti aux agents qui en font la demande à la direction des ressources humaines ou à la direction des finances, **au minimum 20 jours avant le déplacement**.

PROCEDURE « ACHAT DE BILLETS DE TRAIN » PAR LA COLLECTIVITE

- L'agent complète son dossier et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur (ordre de mission + billets de train)
- **L'agent envoie son dossier dans le respect des délais à :**
Direction des ressources humaines pour les formations, colloques, séminaires, hors CNFPT
Direction des finances pour tous les autres déplacements
- Les billets de train sont impérativement restitués au retour du déplacement (soit à la direction des ressources humaines, soit à la direction des finances)

Un billet de train commandé par la collectivité est **NON MODIFIABLE**.
Les frais de changement de billets de train en gare sont à la charge de l'agent.

2. Remboursement du prix des billets à l'agent :

L'agent achète directement ses billets de train puis effectue la démarche de remboursement de frais à son retour de déplacement. **La procédure de « remboursement de frais » est détaillée page 7.**

3. DEPLACEMENT EN VEHICULE DE SERVICE

L'utilisation des véhicules de service est à **privilégier**. L'agent qui intègre la collectivité complète une accréditation transmise à la DRH avec la copie de son permis de conduire.

Restrictions :

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée et ce, même en cas de co-voiturage, pour des déplacements ayant pour objets les actions de formation de préparation à concours et examens du CNFPT et les passages de concours et examens (voir charte de formation).

PROCEDURE VEHICULE DE SERVICE

- L'agent accrédité réserve le véhicule et la carte autoroute et carburant sur le Fil (Sans réservation il ne peut pas utiliser un véhicule de service et / ou la carte)
- La prise de carburant se fait au centre technique municipal à l'aide du badge joint au porte-clés, pour des trajets longue distance il faut utiliser la carte autoroute et carburant

4. DEPLACEMENT EN VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel **doit rester exceptionnelle**. Les transports en commun et les véhicules de service sont à prioriser.

L'agent peut utiliser son véhicule personnel **seulement** en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, d'absence de réseau de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie et sur autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission).

L'assureur de la collectivité ne garantit pas la prise en charge des sinistres en cas d'utilisation de véhicule personnel. Il est recommandé de vérifier auprès de son assureur qu'il couvre les déplacements professionnels avec l'utilisation d'un véhicule personnel.

PROCEDURE VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation du véhicule personnel doit être indiquée sur l'ordre de mission

5. STATIONNEMENT

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le stationnement en surface est gratuit à **Chambéry** (hors parking à barrière), **uniquement** pour les **véhicules de service munis du logo officiel Chambéry métropole**.

Dans tous les cas, aucune amende n'est prise en charge par la collectivité et aucune carte de stationnement n'est mise à disposition.

6. DEMANDE D'AVANCE DE FRAIS

Des avances sur le paiement des frais de déplacements peuvent être consenties aux agents qui en font la demande à la DRH, **au minimum un mois avant le déplacement**. Le montant minimum pour prétendre à une avance de frais doit être supérieur ou égal à 70 €. Le montant de l'avance correspond à 70 % du montant total des frais estimés. Le solde fait l'objet d'un état de frais de remboursement au retour du déplacement.

PROCEDURE AVANCE DE FRAIS

- Le montant estimé correspond à la durée du déplacement et des indemnités forfaitaires fixées (repas / nuitée) et du mode de déplacement choisi et « autorisé » par la collectivité
- L'agent complète son ordre de mission **et** le formulaire « demande d'avance de frais » disponible sur le Fil, le fait signer à son responsable hiérarchique et à son directeur
- L'agent remet son dossier « complet » au/à la correspondant(e) comptable de sa direction qui « engage » ou non le montant
- Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement
- Au retour du déplacement, pour percevoir le solde des frais engagés, l'agent complète un dossier d'état de frais (**voir page 7**)

7. DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS « ETAT DE FRAIS »

Uniquement pour les déplacements « hors résidence administrative »

Les grands principes :

- ✚ Un agent se verra rembourser les frais engagés que pour lui-même
- ✚ L'état de frais doit être conforme à l'ordre de mission correspondant au déplacement
- ✚ L'ordre de mission doit être **OBLIGATOIREMENT** joint à l'état de frais

Seules les missions hors résidence administrative conditionnent la prise en charge des frais de déplacement (hors CNFPT, voir leurs modalités de remboursement sur le site www.cnfpt.fr).

L'agent certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais. L'agent demande le remboursement de ses frais selon les modalités de prises en charge de la présente charte, accompagné des pièces justificatives associées.

Attention ! Aucun remboursement ne sera effectué sans la production de la pièce justificative de paiement (**voir page 8**).

PROCEDURE REMBOURSEMENT DE FRAIS

- Au retour du déplacement, l'agent complète l'état de frais (en annexe) auquel il joint tous les justificatifs de paiement et le fait signer à son responsable hiérarchique et son directeur
- L'agent remet son dossier « complet » au/à la correspondant(e) comptable de sa direction qui « engage » ou non le montant
- Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement
- Tout dossier incomplet est renvoyé à l'agent
- Seuls les frais avec justificatifs sont remboursés
- Il est conseillé de cumuler les demandes de remboursement inférieures à 5€ pour faciliter le traitement

8. FRAIS DE MISSION

Pour les missions « formation »... se reporter à la charte de formation

La charte de formation définit les indemnités de mission en fonction du « type » de formation.

Indemnités	Conditions d'octroi	Montants	Pièces justificatives
Repas	Etre en mission pendant toute la période comprise entre : - 12H00 et 14H00 pour le repas du midi. - 19H00 et 21H00 pour le repas du soir L'indemnité perçue entraîne un décompte de titre(s) restaurant (CTP du 09/05/2006)	Forfait de 15,25 € par repas. Décret 2006-781 du 03/07/2006 (Pas de remboursement au réel)	Aucune
Nuitée	Être en mission pendant toute la période comprise entre 00h00 et 05h00	Forfait de 55 € par nuitée augmenté à 70 € pour les communes de plus de 200 000 habitants. Décrets 2006-781 du 03/07/2006 et arrêté du 06/03/2014	Justificatif de paiement de l'hébergement.
Billets de train	Justifier la dépense	Au réel	Billet indiquant le montant du paiement
Tickets de transport en commun	Justifier la dépense	Au réel	Billet indiquant le montant du paiement
Frais kilométriques	Uniquement pour les véhicules personnels sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux (tarif SNCF 2ème classe)	Selon barème du tarif SNCF 2ème classe (comprend usure du véhicule, kilométrage et carburant)	Trajet le plus court au départ de la résidence administrative jusqu'au lieu de mission. Site de référence : www.mappy.fr
Péage	Justifier la dépense	Au réel	Justificatif de paiement
Carburant	Uniquement pour les véhicules de service et en cas d'indisponibilité de la carte carburant mise à la disposition par l'administration générale Rappel : La prise de carburant s'effectue au CTM à l'aide du badge fourni avec les clés des véhicules de service	Au réel Uniquement pour les véhicules de service	Justificatif de paiement
Stationnement	Hors résidence administrative	Au réel	Ticket de stationnement ou de la facture.

L'absence d'un ou plusieurs justificatifs entraîne le non remboursement de la somme demandée.

9. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DE LA CHARTE

La présente charte a été présentée en Comité technique le 21 juin 2016, et approuvée en Conseil communautaire le 29 septembre 2016.

Elle entre en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2016.

Toute modification ultérieure de la charte interne sera soumise à l'avis du comité technique.

La charte et ses annexes sont à la disposition des agents de la collectivité sur l'intranet de Chambéry métropole (le FIL).

ANNEXES

A consulter et télécharger sur l'intranet de Chambéry métropole (le FIL).

- Ordre de mission
- Billets de train
- Demande d'avance
- Etat de frais
- Indemnités de mission

Questions / réponses

Charte de déplacement des agents en « mission »

- Où trouver le barème de remboursement kilométrique ?

Le barème appliqué est le tarif SNCF 2^{ème} classe. La grille de tarif SNCF 2^{ème} classe est disponible sur l'intranet de Chambéry métropole (Le FIL). Le barème s'applique uniquement pour les déplacements autorisés en véhicule personnel.

- Dans quel délai s'effectue le remboursement des frais par la Trésorerie ?

Pour un dossier reçu « complet » à la DRH, le délai est d'un mois environ. Ce délai peut être rallongé en cas de dossier incomplet (renvoyé à l'agent pour compléter selon les instructions de la DRH). Le remboursement direct sur la fiche de paie est à l'étude.

- J'ai déjeuné pour 13 €, de quelle somme vais-je être remboursé(e) ?

L'indemnité de remboursement des repas est forfaitaire pour un montant de 15,25 € le repas. Cette indemnité ne prend pas en compte la somme réelle dépensée par l'agent.

- Je me déplace à Paris, mon hôtel coûte 110 €, puis-je être remboursé(e) de cette somme ?

Non, les montants des forfaits « nuitée » sont régis par décret. Pour Paris, l'indemnité de nuitée allouée est de 70 € (*comprend la nuitée et le petit déjeuner*).

- Quels justificatifs faut-il joindre à mon « état de frais » (demande de remboursement de frais) ?

Il faut joindre tous les justificatifs qui font l'objet de la demande de remboursement.

- J'invite des partenaires à déjeuner ce midi, puis-je me faire rembourser la note du restaurant en complétant un « état de frais » ?

Non, un état de frais est individuel et indivisible. Il ne peut pas être utilisé pour rembourser la note d'un déjeuner avec des partenaires ou une avance faite à de tierces personnes.

- Il n'y a plus de véhicule de service disponible, comment je fais ?

Si plus aucun véhicule de véhicule n'est disponible, signalez-le à la direction de l'administration générale. La personne en charge du parc automobile pourra vous signaler tout désistement. Le cas échéant, si vous en avez la possibilité, vous pourrez être autorisé(e) à utiliser votre véhicule personnel.

- **A qui dois-je transmettre ma demande de remboursement (état de frais) ?**

Votre « état de frais » est à faire signer à votre responsable hiérarchique et à votre directeur. Le dossier « complet » est à remettre au/à la correspondant(e) comptable de votre direction qui engage ou non le montant. Le/la correspondant(e) comptable transmet le dossier « complet » à la DRH, qui valide et enclenche les procédures d'engagement et de mandatement.

Pour être traité par la DRH, l'état de frais doit être accompagné de l'ordre de mission correspondant et de toutes les pièces justificatives des sommes à rembourser.

- **J'ai effectué un trajet professionnel avec mon véhicule personnel, puis-je me faire rembourser le carburant ?**

Non, le tarif applicable dans ce cas précis est le tarif SNCF 2^{ème} classe qui inclut le carburant.

- **J'ai effectué un trajet professionnel avec un véhicule de service, puis-je me faire rembourser le carburant ?**

La prise de carburant s'effectue au CTM à l'aide du badge fourni avec les clés des véhicules de service. Pour un trajet long ne permettant pas la prise de carburant au CTM, une carte carburant est à réserver en même temps que le véhicule sur le FIL.

- **Dans le cadre d'une formation, je dois me rendre à Paris. Puis-je bénéficier de la prise en charge financière de mon billet de train retour, même si celui-ci est le dimanche au lieu du vendredi soir ?**

Oui, sous réserve que le tarif à dépenser ne soit pas plus coûteux pour la collectivité que pour un retour le vendredi. Attention, votre mission s'achève alors le vendredi soir à l'issue de la formation. Tout accident déploré hors temps de « mission » ne sera pas couvert par l'assurance de Chambéry métropole.

- **J'ai un ticket de stationnement effectué à Saint-Alban-Leyssie d'un montant de 2 €, puis-je me faire rembourser ?**

Oui, les frais de stationnement effectués en dehors de la résidence administrative (Ville de Chambéry) sont remboursés. Il est conseillé, pour les sommes inférieures à 5 € de faire un état de frais regroupant plusieurs petites dépenses.

A Chambéry, le stationnement en surface est gratuit pour les véhicules logotés « Chambéry métropole ».

