

Charte de déplacement des agents en « mission »



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

1. 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 - Cœur des Bauges, 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 - Cœur des Bauges. 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 de la collectivité.

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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	Être 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 ou de la facture.

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

9. ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été présentée en Comité technique le 2 mai 2017, et approuvée en Conseil communautaire le 18 mai 2017.

Elle entre en vigueur à compter du 1^{er} juin 2017.

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 - Cœur des Bauges (le Fil).

ANNEXES

A consulter et télécharger sur l'intranet de Chambéry métropole - Cœur des Bauges (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 - Cœur des Bauges (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 - Cœur des Bauges.

- [J'ai un ticket de stationnement effectué à Saint-Alban-Leyse 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 - Cœur des Bauges ».