



**Agence Technique
Départementale
du Gard**

Conseil d'administration du 25 juin 2018



DELIBERATION N° 2018/07

Extrait de la réunion du 25 juin 2018 à 17 heures 30, aux Archives Départementales 365 rue du Forez à Nîmes

Etaient présents et ont pris part au vote :

Denis BOUAD, Président du Conseil Départemental du Gard

Pour le collège des Conseillers départementaux : 8 votants

Maryse GIANNACCINI (titulaire), Sylvie NICOLLE (titulaire), Philippe PECOUT (titulaire), Geneviève BLANC (titulaire), Frédéric GRAS (titulaire), Valérie MEUNIER (titulaire), Muriel DHERBECOURT (titulaire), Joëlle MURRE (titulaire),

Collège des Communes et EPCI : 12 votants

Pilar CHALEYSSIN (titulaire), Thomas VIDAL (titulaire), Fabien CRUVEILLER (titulaire), Jean Pierre DE FARIA (titulaire), Juan MARTINEZ (titulaire), Frédéric TOUZELLIER (titulaire), Marie Michèle ALVARO (titulaire), Sonia AUBRY (titulaire), Jean-Michel PERRET (titulaire), Bernard DUCROS (titulaire), Michel FEBRER (suppléant siégeant avec voix délibérative), Jacques LAYRE (suppléant siégeant avec voix délibérative)

Etaient présents et n'ont pas pris part au vote :

Collège des Conseillers départementaux : Nathalie NURY (suppléante)

Invités non membres du conseil d'administration :

Monsieur Hugues LACREU, Payeur Départemental et comptable de l'agence, Monsieur Nicolas SAUZET, comptable public adjoint

Marc VEYRAT, architecte conseil CAUE

Personnel de l'agence technique départementale : Mesdames Nadège DOURIEZ, Valérie FUHRIMANN, Messieurs Stéphane CARTOU, Jean-Christophe BURGAT, Gilles BOMPARD,

REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT

N°2018/7



Séance du Jeudi 25 juin 2018

- Vu** les articles L3233-1 et L5511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n°82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs
Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et par renvoi le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatifs aux frais de déplacements des agents publics
Vu le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instaurant un dispositif unifié pour les trois fonctions publiques pour les remboursements de frais de déplacement domicile-travail
Vu la délibération n°120 du Conseil Départemental du Gard en date du 6 juillet 2017, portant création de l'agence technique départementale du Gard,
Vu la délibération n°01 de l'Assemblée générale constitutive de l'agence technique départementale du Gard en date du 7 décembre 2017, approuvant les statuts modifiés
Vu les articles 15 et 16 des statuts de l'agence technique départementale du Gard, relatifs au fonctionnement et aux pouvoirs du conseil d'administration,
Vu la note de synthèse envoyée le 13/06/2018 aux membres du conseil d'administration,

Considérant la nécessité d'adopter un règlement relatif aux frais de déplacements professionnels,

IL EST DELIBERE :

Article 1 – Règlement relatif aux frais de déplacements professionnels

Le règlement ci-après annexé est adopté pour prendre effet à dater du 1^{er} janvier 2018, date de début de l'activité de l'agence

Résultat du vote : 21 voix pour

A l'unanimité, adopté

Article 2 – Voies et délais de recours

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du Conseil d'administration de l'Agence Technique départementale du Gard, 29 Rue charlemagne, 30000 NIMES, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 Avenue Feuchères, 30000 NIMES.

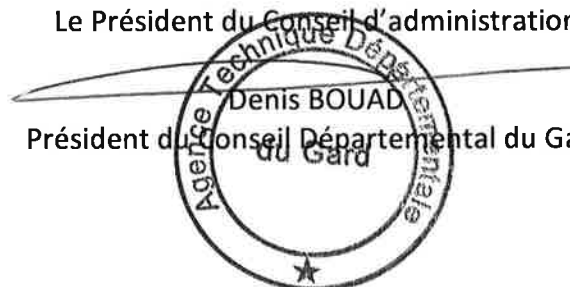
Article 3 – Annexes

Règlement relatif aux frais de déplacement

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Président du Conseil d'administration

Denis BOUAD
Président du Conseil Départemental du Gard



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- la publication le :
- l'affichage le : **03 JUL. 2018**
- la transmission au représentant de l'Etat le :

REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT DE L'AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE DU GARD
Adopté par délibération n°2018-7 du Conseil d'administration en date du 25 juin 2018

I – Frais de déplacement professionnels et de mission

Fondements juridiques :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et par renvoi décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

1 Bénéficiaires du dispositif

1.1. L'ensemble des agents de l'Agence Technique

En application du décret 2001-654 du 19 juillet 2001, il s'agit des :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet.
- Agents contractuels.
- Collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de l'agence, pour les besoins du service.
- Agents de l'agence sous contrat de droit privé : CUI-CAE, apprentis, stagiaires de l'enseignement... (cf. QE Sénat n°20087 du 4 mai 2000)
- Artistes et professionnels du spectacle intervenant ponctuellement pour l'agence.

Dans le cas des agents mis à disposition, la charge de l'indemnisation incombe à l'organisme d'accueil, à la demande duquel s'effectue le déplacement.

1.2. Les bénéficiaires temporaires

Ce sont les personnes qui ne rentrent pas dans la catégorie précédente et pour lesquelles le règlement des frais de déplacement ne peut intervenir que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. Peuvent à ce titre être concernés les agents exerçant une activité accessoire pour le compte de l'agence.

Les personnes qui se rendent dans les locaux d'une collectivité pour un entretien d'embauche peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de déplacement par cette collectivité, sur décision de l'autorité territoriale, dans les limites de la réglementation ordinairement applicable aux agents territoriaux (Décret 2001-654, article 2).

La prise en charge des frais de déplacement est assurée dans les mêmes conditions que pour les agents publics.

1.3. Les membres des conseils ou commissions relevant de l'agence

Les autres personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, qui apportent leur concours à l'agence et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics, peuvent bénéficier d'une indemnisation pour les frais engagés pour se rendre aux convocations de ces commissions ou pour effectuer les déplacements temporaires demandés dans les conditions prévues par le décret (décret 2001-654 du 19 juillet 2001, article 3).

2. Modalités de prise en charge

2.1. Notion de déplacement

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service ou la personne qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation

continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle. (Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 - art 2, 4°)

L'ordre de mission est l'acte par lequel le Président ou le délégataire de signature de l'agence autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Il prend la forme d'une convocation pour les membres des conseils et commission de l'agence.

Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent ou la personne dès lors qu'il ou elle a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il ou elle est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel.

Le remboursement peut être dissocié en deux composantes principales : prise en charge des frais de repas et d'hébergement d'une part, et des frais de transport des personnes d'autre part.

2.2. Frais de repas et d'hébergement

Ce remboursement est fixé, pour la métropole, par référence au barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement tel qu'établi à l'article 7-1 du Décret 2001-654 du 19 juillet 2001, sur la base des taux maximums fixés par arrêté ministériel (Arrêté du 3 juillet 2006 – art. 1 actuellement en vigueur)

2.2.1. Missions ou intérim en métropole : le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 € par repas. Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 €.

2.2.2. Missions outre-mer :

taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

2.2.3. Mandat spécial

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'organe délibérant de la collectivité peut fixer, pour une durée limitée, des règles de remboursement dérogatoires qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée. Cette dérogation doit être décidée par le conseil d'administration et doit revêtir un caractère exceptionnel, ponctuel, et ne concerner qu'une période limitée dans le temps. Une nouvelle délibération sera nécessaire pour chaque dérogation.

2.3. Frais de transport des personnes

2.3.1. Le recours aux transports en commun ou aux véhicules de service

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, le principe quant au choix du moyen de transport reste l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Il peut donc s'agir des transports en commun ou d'un véhicule de service (Décret 2006-781 du 03 juillet 2006 - art 9).

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur de la commune de résidence administrative, ou de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la résidence familiale, la collectivité peut décider de prendre en charge les frais de transport de l'agent lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est limitée au tarif du déplacement, ou lorsque l'agent se déplace fréquemment, à l'abonnement, le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement (Décret 2006-781 du 03 juillet 2006 - art 4).

2.3.2. Le recours au véhicule personnel

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie (décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - art 10).

L'autorité territoriale n'est pas tenue de délivrer une telle autorisation à ses agents.

Modalités d'indemnisation des frais kilométriques

L'agent est en mission lorsqu'il est « hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ».

Le trajet à indemniser dépendra du lieu d'où part l'agent pour se rendre sur le lieu de la mission. Lorsque l'agent part directement de sa résidence familiale, il sera indemnisé de la totalité de son trajet jusque sur le lieu de la mission (Décret 2006-781 du 03 juillet 2006 - art 3)

L'indemnisation est calculée sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont définis par arrêté ministériel.

Barème en vigueur (arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 Juillet 2006)

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 25	0, 31	0, 18
Polynésie française (en F CFP)	40, 5	48, 6	28, 9
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	40, 5	48, 6	28, 9
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	42, 8	73	30, 1
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 32	0, 39	0, 23
Polynésie française (en F CFP)	43, 9	53, 2	31, 2
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	43, 9	53, 2	31, 2
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	47, 5	56, 7	33, 5
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 35	0, 43	0, 25
Polynésie française (en F CFP)	47, 5	56, 7	33, 5
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47, 5	56, 7	33, 5
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	49, 8	59	34, 8

Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Si l'agent change de véhicule personnel en cours d'année, il est possible de prendre en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux, mais le décompte de kilomètres continue sur la base des kilomètres déjà effectués par l'agent sur son ancien véhicule.

Lorsque l'agent utilise, pour les besoins du service, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule terrestre à moteur lui appartenant, les taux kilométriques sont fixés par arrêté. Ce montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €.

Il ne peut être octroyé d'avance aux agents pour l'achat de véhicules nécessaires à l'exécution de leur service.

2.3.3. La prise en charge de frais complémentaires

L'agence technique départementale décide le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que :

- les frais d'utilisation de parcs de stationnement,
- les frais de péage d'autoroute,
- les frais d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur.

Le remboursement ne peut intervenir qu'avec présentation au comptable des pièces justificatives des dépenses engagées. Lesdites dépenses doivent avoir été engagées dans l'intérêt du service et n'avoir pas fait l'objet d'un remboursement au titre des frais divers susceptibles d'être pris en charge en cas de déplacement en outre-mer et à l'étranger (cf. décret 2001-654 du 19 juillet 2001 - art 15, et décret 2006-781 du 03 juillet 2006 - art 3).

Le remboursement des frais de stationnement se fera dès lors que la collectivité ou l'établissement public n'aura pas déjà souscrit un abonnement à des cartes de stationnement, que la nécessité du service l'impose et que la dépense est justifiée.

En revanche, l'agent n'a aucun droit au remboursement des frais inhérents à la propriété du véhicule, tels que les impôts, les taxes ou les assurances dont il s'acquitte.

L'agent ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule (Décret 2006-781 du 03 juillet 2006 - art 10).

2.4. Indemnisation des agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes

Une collectivité peut indemniser les agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transports en commun régulier.

Le montant maximum de cette indemnité est fixé par arrêté.

Le conseil d'administration fixera le montant de cette indemnité dans la limite du taux maximum et y annexera le cas échéant la liste des fonctions susceptibles d'être concernées (décret 2001-654 du 19 juillet 2001 - art 14).

Un arrêté ministériel du 5 janvier 2007 fixe le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret 2001-654.

Le montant fixé par délibération peut être versé de manière fractionnée et partielle, en fonction des périodes, l'année où les agents de la collectivité exercent des fonctions itinérantes.

2.5. Obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel doit produire à l'agence un justificatif d'assurance ou le cas échéant un justificatif d'extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par l'agence. Elle est réputée comprise dans la prise en charge forfaitaire au titre des indemnités kilométriques. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Cette obligation de s'assurer qui pèse sur les agents utilisant leur véhicule personnel est renforcée par le principe selon lequel l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule (Décret 2006-781 du 03.07.2006 - art 10).

II – Prise en charge des frais domicile- travail

Un mécanisme obligatoire de remboursement des frais de déplacement entre le domicile et le travail des salariés s'applique à tous les employeurs. Il concerne les frais engagés pour l'utilisation des services publics de transport de voyageurs.

Fondements juridiques : Code du travail, en ses articles L3261-1 et suivants, loi n°82-1153 du 30 décembre 1982, loi n°2008-1330 du 17 décembre 2008, portant financement de la sécurité sociale pour 2009, décret n°2010-676 du 26 juin 2010.

1. Principe du remboursement

Le principe de la prise en charge partielle des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail de l'agent a été étendu à tout le territoire par la loi portant financement de la sécurité sociale pour 2009. Désormais, l'employeur prend en charge, dans une proportion et des conditions déterminées par voie réglementaire, le prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos.

Ce dispositif est applicable aussi bien aux employeurs de droit privé et à leurs salariés, qu'aux employeurs du secteur public, pour l'ensemble de leur personnel.

2. Modalités de prise en charge

Tous les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé, stagiaires étudiants

2.1. Les titres admis au remboursement sont :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité.
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité.
- Les abonnements aux services publics de location de vélos.

Ces titres doivent être délivrés par :

La Société nationale de chemins de fer (SNCF), les entreprises de transport public, les régies de transport public.

2.2. Montant et justificatifs

La prise en charge est égale à 50 % de la valeur des titres de transport.

L'agent à temps partiel, employé pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale hebdomadaire ou conventionnelle, si cette dernière lui est inférieure, bénéficie d'une prise en charge équivalente à celle d'un salarié à temps complet. ¶

L'agent doit justifier de la dépense engagée sur présentation des abonnements ou de la carte de transport et des factures correspondantes.

Les titres de transport concernés doivent être nominatifs.

L'agent est tenu d'informer son administration dès qu'intervient un changement de nature à modifier les conditions de prise en charge.

Les crédits correspondants, disponibles en section de fonctionnement, feront l'objet le cas échéant d'un virement de crédit de l'ordonnateur.

