

RAPPORT N° 2025-3 - 1 . 16 . 16

au CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Séance du 23/06/2025

Règlementation des frais de déplacement, d'hébergement et de transport.

Les déplacements professionnels des agents de la collectivité, dans le cadre de leurs missions de service public et de leur formation, participent corrélativement d'une administration en mouvement, au contact des Val-de-Marnais, au nom de l'intérêt général et du fonctionnement des services publics du Département. Les modalités de prise en charge des frais engagés par les agents de la collectivité constituent un enjeu important pour le Département.

Ainsi, les agents de la collectivité sont fréquemment amenés à se déplacer pour les besoins du service. Il est essentiel de rappeler les conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par ces déplacements, conformément à la réglementation en vigueur et à la jurisprudence administrative. Le remboursement des frais de déplacement des agents territoriaux est encadré par plusieurs textes.

En effet, par application des décrets n° 2001-654 en date du 19 juillet 2001 modifié et n° 2006-781 en date du 3 juillet 2006 modifié, les agents de la collectivité ayant la qualité de fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, agent contractuel de droit public, agent contractuel de droit privé, d'apprenti et collaborateur occasionnel du service public, peuvent prétendre, sous réserve de remplir les conditions réglementaires, à la prise en charge des frais de transport, de repas et d'hébergement, lorsqu'ils ont été engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire sur autorisation.

De plus, la durée du travail des agents ainsi que les aménagements de cette durée sont sans incidence sur les conditions et modalités des remboursements de ces frais. Dans ce cadre, les indemnités sont versées à taux plein sans proratisation.

Par application du décret du 19 juillet 2001 précité, la résidence administrative se définit comme le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté, la résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent et constitue une seule et même commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 précité, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire.

Pour qu'un agent territorial puisse prétendre au remboursement de ses frais de déplacement, plusieurs conditions réglementaires doivent être réunies :

- La production d'un ordre de mission. Il s'agit d'un acte par lequel le Département autorise l'agent à effectuer un déplacement pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Cette autorisation doit être validée préalablement au déplacement, dans le respect de la procédure de validation ci-après, et permet à l'agent de prétendre au remboursement des coûts générés par le déplacement.

L'ordre de mission précise l'objet, le lieu et la durée du déplacement temporaire (la durée maximale de l'ordre de mission est de douze mois avec prorogation tacite en cas de déplacements temporaires réguliers au sein du Département de la résidence administrative de l'agent).

Conformément à la procédure de validation, l'ordre de mission doit être impérativement signé par le responsable hiérarchique de l'agent avec constitution d'un fond de dossier contenant les principaux éléments d'information. Puis l'ordre de mission est transmis à la Direction des Ressources Humaines (service gestion des temps et des déplacements) pour avis avant transmission par le service précité :

- À la Direction générale des services pour validation et signature de l'ordre de mission si la mission s'exécute en dehors de la région Île-de-France,
- À la Direction générale adjointe des services dont relève l'agent pour validation et signature de l'ordre de mission si la mission s'exécute en Île-de-France.

Dans ce cadre, la validation de l'ordre de mission vaut validation de la mission, des conditions de son déroulement et acceptation du principe de remboursement des frais occasionnés.

Concernant les ordres de mission « *formation* », l'agent amené à se déplacer dans le cadre d'une formation se voit délivrer préalablement à son déplacement une convocation émanant du service formation de la Direction des Ressources Humaines ou par le CNFPT. Cette convocation vaut ordre de mission ;

- Le déplacement temporaire doit s'effectuer en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale et des communes limitrophes à ces résidences desservies par des transports publics de voyageurs ;
- L'intérêt du service, le déplacement temporaire doit être justifié en raison des nécessités de service ;
- L'état des frais doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

En l'absence d'ordre de mission préalable, l'agent ne peut prétendre à aucun remboursement des frais qu'il a engagés, même si le déplacement est effectué dans l'intérêt du service.

Dans ce cadre, conformément à la réglementation, l'organe délibérant est invité à délibérer sur les modalités de prise en charge :

- Des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la collectivité en mission, en stage, hors résidence administrative, hors résidence familiale, à l'intérieur du territoire d'une commune, et au titre des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune ;
- Des frais de déplacement des agents dans le cadre de leurs participations aux épreuves des concours, des sélections ou des examens professionnels, se déroulant hors de leurs résidences administratives et familiales.

Ainsi, les frais de déplacement des agents territoriaux peuvent inclure :

- Les frais de transport : la collectivité choisit le mode de transport le plus économique et le mieux adapté au déplacement. Si l'agent utilise sur autorisation son véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service, il peut prétendre sous conditions au remboursement des frais kilométriques ;
- Les frais de séjour, les frais de repas et le cas échéant d'hébergement sont remboursés sur la base de forfait fixé par la collectivité dans la limite des plafonds réglementaires.

La délibération de la Commission permanente du Conseil général n° 82-10-44 du 6 décembre 1982 définissait les modalités de remboursement des frais de déplacement. Cette ancienne délibération n'est plus conforme à la réglementation en vigueur applicable aux frais de déplacement des agents de la fonction publique et doit par conséquent être abrogée.

Dans ces conditions, le Conseil départemental est invité à prendre une délibération unique pour :

- Rappeler les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements des agents de la collectivité en mission, en stage, ou appelés à se présenter à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel ;
- Définir certaines modalités de remboursement, laquelle ne pourra pas être plus restrictive que la réglementation, sauf si cette possibilité est prévue par la réglementation ;
- Abroger la délibération n° 82-10-44 de la Commission permanente du Conseil général en date du 6 décembre 1982 relative au remboursement des frais de déplacement.

1) Prise en charge par la collectivité des frais engagés par les agents en mission, en stage, pour le compte duquel le déplacement temporaire est effectué :

L'agent de la collectivité qui se déplace temporairement pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission, d'un stage, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de mission ou de stage, sous réserve de justifier :

- D'une autorisation de circuler signée par le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale,
- Ou d'un ordre de mission le cas échéant, signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire, que le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

a) Utilisation des transports publics de voyageurs :

En ce qui concerne les agents du Département amenés à utiliser un moyen de transport en commun dans le cadre des déplacements temporaires occasionnels effectués (ordre de mission ou stage), le remboursement s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux du transport public de voyageurs le mieux adapté au déplacement, sous réserve de la production des justificatifs de paiement du titre de transport.

Les agents du département se déplaçant quotidiennement sur le territoire du Département du Val-de-Marne pour les besoins du service (ordre de mission) peuvent bénéficier de la prise en charge totale du coût de l'abonnement annuel du Passe NAVIGO sous réserve :

- De justifier de 40 déplacements au minimum par mois, nécessités par l'exercice de leur fonction ;
- De la production du justificatif de paiement de l'abonnement correspondant.

Le Département prend en charge l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement, soit l'abonnement annuel du Passe NAVIGO correspondant aux zones « 2 à 3 » ou aux zones « 3 à 4 », en fonction des zones dans lesquelles les déplacements sont fréquemment effectués par les agents pour les besoins du service.

L'agent qui estime remplir ces conditions demande la prise en charge totale du coût de l'abonnement annuel Passe NAVIGO via un formulaire disponible en ligne sur l'intranet du Département, signé par son responsable hiérarchique et le membre de la Direction générale dont il relève.

En signant ce formulaire, l'agent atteste qu'il ne produira pas par ailleurs des états de frais de déplacements pour des trajets couvrant les zones de transport couvertes par le Passe NAVIGO et qu'il signalera tout changement de situation justifiant une modification de la prise en charge par le Département de l'abonnement de transport (congé maternité, longue maladie, disponibilité, détachement, changement d'affectation, départ de la collectivité, ...).

b) Utilisation du véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service :

L'agent peut être autorisé, sur décision de l'autorité territoriale, à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Il doit justifier préalablement, au regard de l'article 10 dudit décret, d'une attestation d'assurance portant mention d'une police d'assurance souscrite garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

De plus, l'utilisation du véhicule personnel doit entraîner une économie ou un gain de temps appréciable ou être rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et/ou de véhicule de service.

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service. Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1^{er} Janvier au 31 décembre de chaque année. Les taux sont fixés par l'arrêté ministériel en date du 3 Juillet 2006 modifié par l'arrêté en date du 14 mars 2022.

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule ne dépassant pas 5 CV	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette cylindrée > 125cm ³	0,15 €	0,15 €	
Véломoteur et autres véhicules mot	0,12 €	0,12 €	

Toute revalorisation par la réglementation des taux des indemnités kilométriques sera automatiquement appliquée.

Les frais liés à l'utilisation du parc de stationnement et de péage d'autoroute peuvent être pris en charge sur autorisation expresse de la Direction générale, lorsque l'intérêt du service le justifie. Ils sont remboursés sur présentation de justificatifs.

c) Taxi et véhicule de location :

Par application du décret n° 2001-654 en date du 19 juillet 2001 susvisé, l'utilisation à titre exceptionnel, lorsque l'intérêt du service le justifie, d'un taxi, d'un véhicule de location peut donner lieu à indemnisation, sur autorisation de l'autorité territoriale :

- Taxi : son usage est autorisé en cas d'absence de transport en commun, d'horaires incompatibles, de contraintes particulières (handicap, transport de matériel, urgences, etc.) ou pour des raisons de sécurité ;
- Véhicule de location : il peut être utilisé si cela revient moins cher que l'indemnité kilométrique pour un véhicule personnel ou si cela est plus adapté pour le service (longs trajets, missions spécifiques etc.).

Dans tous les cas, l'utilisation doit être prévue et validée par la Direction générale. Le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives (factures) dans la limite des dépenses réellement engagées, et uniquement si l'usage est justifié par l'intérêt du service.

2) **Fonctions itinérantes dans le cadre de déplacement professionnel à l'intérieur d'une commune** :

Une fonction essentiellement itinérante est une fonction qui se caractérise par des déplacements professionnels fréquents de l'agent, voire quotidiens, à l'intérieur d'une même commune, dès lors que cette fréquence est indispensable pour l'exercice des fonctions et qu'il est attesté par la hiérarchie qu'il ne peut disposer d'un véhicule de service.

L'organe délibérant peut déterminer la nature des fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier. Aussi, l'organe délibérant détermine les fonctions essentiellement itinérantes comme suit :

- Secrétaire bilan de santé écoles maternelles (DPMIPS/BSEM) ;
- Infirmier bilan de santé écoles maternelles (DPMIPS/BSEM) ;
- Puéricultrice bilan de santé écoles maternelles (DPMIPS/BSEM) ;
- Evalueur (DA) ;
- Travailleur social/Éducateur de jeunes enfants (DPEJ) ;
- Puéricultrice de secteur (DPMIPS) ;
- Coordinatrice (DPMIPS) ;
- Educateur de jeunes enfants (DPMIPS) ;
- Sage-femme (DPMIPS) ;
- Infirmier (DPMIPS) ;
- animateur promotion de la santé (DPMIPS) ;
- Gestionnaire technique entretien des crèches (DC).

Dans ce cadre, il est possible pour l'organe délibérant, au regard de l'article 14 du décret n° 2001-654 en date du 19 juillet 2001 modifié, d'autoriser le versement d'une indemnité forfaitaire annuelle aux agents justifiant d'une fonction essentiellement itinérante à l'intérieur d'une commune dont le montant maximum ne peut dépasser le plafond réglementaire de 615 €, conformément à l'article 1^{er} de l'arrêté en date du 28 décembre 2020.

Ainsi, il est alloué aux agents du Département justifiant de fonctions essentiellement itinérantes et sur décision de l'autorité territoriale, une indemnité forfaitaire annuelle fixée à 615 € correspondant au montant maximal annuel fixé par l'arrêté précité. En cas de revalorisation réglementaire de l'indemnité forfaitaire annuelle, celle-ci sera automatiquement appliquée.

3) Déplacements professionnels à l'intérieur de la commune de la résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale dotées d'un service régulier de transports public de voyageurs :

Pour ces déplacements professionnels ponctuels des frais de transport pourront être pris en charge, sur décision de l'autorité territoriale.

Ceux-ci s'effectueront dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le plus adapté au déplacement professionnel, sous réserve de la transmission des pièces justificatives.

4) Modalités de remboursement des frais de déplacement liés à un stage ou une formation :

L'agent est considéré comme « *en stage* » lorsqu'il doit suivre, dans le cadre de ses fonctions, une action de formation statutaire ou une formation continue organisée par son administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie, celle-ci comprend :

- La formation d'intégration et de professionnalisation selon les statuts particuliers des cadres d'emplois ;
- La formation de perfectionnement ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'agent en stage continue à percevoir sa rémunération : traitement indiciaire, le supplément familial de traitement le cas échéant et le régime indemnitaire attaché à son poste au lieu de sa résidence administrative. De plus, il peut prétendre :

- À la prise en charge de ses frais de transport, sous réserve qu'il ne bénéficie pas déjà d'une prise en charge de ses frais de transport à un autre titre ;
- À la prise en charge de ses frais de repas et d'hébergement sous la forme :
 - d'indemnités de stage s'il s'agit d'une formation d'intégration, de perfectionnement, en cours de carrière ou prise de poste à responsabilité,
 - ou sous la forme d'indemnité de mission s'il s'agit d'une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

a) Frais de transport :

L'agent appelé à suivre un stage ou une formation peut bénéficier du remboursement de ses frais de transport, sous réserve de produire les justificatifs de paiement. Le service compétent qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins cher et en cas de nécessité de service, le plus adapté à la nature du déplacement temporaire. En cas d'utilisation du véhicule de service, les frais sont pris en charge par la collectivité.

Deux modes de déplacement temporaire sont prévus :

- L'utilisation des transports en commun, l'agent est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher ;
- L'utilisation du véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service sur autorisation de circuler, l'agent est alors indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques.

b) Frais de repas et d'hébergement :

Pour l'indemnité de stage, le Conseil départemental décide d'appliquer le taux de base de 9,40 € prévu par l'arrêté ministériel en date du 3 Juillet 2006 modifié par l'arrêté en date du 26 Février 2019 dont les conditions de versement sont prévues à l'article 2 dudit arrêté. Il convient de préciser que l'indemnité de mission et l'indemnité de stage ne sont pas cumulables entre elles.

Formations avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) :

- Frais de transport :
Les agents de la collectivité assistant à une formation à plus de 40 km de leur résidence administrative peuvent solliciter auprès du CNFPT un remboursement ;
- Frais d'hébergement :
Les agents de la collectivité qui en font la demande auprès du CNFPT dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 km aller, soit plus de 140 km aller-retour (trajet le plus court) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT ;
- Frais de repas :
Le déjeuner est pris en charge directement par le CNFPT.

5) Modalités de remboursement des frais de déplacement liés à une mission :

Est considéré « *en mission* », l'agent en service, muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou son délégataire, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

a) Frais de transport :

L'agent en mission peut bénéficier du remboursement de ses frais de transport dans les mêmes conditions que l'agent en mission (v. supra).

b) Frais de repas :

Par application de l'article 7-2 du décret n° 2001-654 en date du 19 juillet 2001 modifié, le Conseil départemental décide que le remboursement des frais de repas engagés par l'agent en mission, se fera sur la base des frais réellement payés par l'agent :

- Sur présentation des pièces justificatives de paiement ;
- Et dans la limite du plafond maximal réglementaire de 20 € fixé par l'arrêté ministériel en date du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté en date du 20 septembre 2023.

En cas de revalorisation réglementaire du plafond maximal, celui-ci sera appliqué automatiquement.

c) Frais d'hébergement :

L'indemnité de nuitée est attribuée lorsque l'agent en mission se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

La réservation de l'hébergement dans le cadre du marché de prestation d'agence de voyage précédant la mission est autorisée par le responsable hiérarchique de l'agent, sous réserve de la validation de la Direction générale, au regard de la distance séparant la résidence familiale du lieu de la mission, de l'horaire de départ, de l'horaire de la mission et du temps de trajet. Les frais d'hébergement engagés par les agents en mission font l'objet d'un remboursement forfaitaire.

Aussi, le Conseil départemental décide d'appliquer les taux maximums prévus par la réglementation et fixe le montant forfaitaire de l'indemnité de nuitée comme suit :

- Indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais et taxes d'hébergement dont le lieu de mission est situé dans la Commune de Paris : 140 € ;
- Indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais et taxes d'hébergement dont le lieu de mission est situé dans une Commune dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants : 120 € ;
- Indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais et taxes d'hébergement dont le lieu de mission est situé dans l'une des Communes de la Métropole Grand Paris : 120 € ;
- Indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais et taxes d'hébergement dont le lieu de mission est situé dans une autre Commune : 90 €.

Il convient de préciser que pour les agents ayant la qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, il est prévu un taux d'hébergement fixé à 150 € par l'arrêté en date du 3 juillet 2006 modifié. Toute revalorisation réglementaire des plafonds prévus par les arrêtés ministériels des 3 juillet 2006 sera appliquée automatiquement.

d) Modalités de remboursement des frais de déplacement liés à une mission effectuée à l'étranger :

Pour les agents en mission amenés à se déplacer à l'étranger, des taux spécifiques sont fixés, par pays, par l'annexe 1 de l'arrêté en date du 3 juillet 2006 modifié susvisé par la délibération.

6) Prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens :

Conformément à l'article 6 du décret n° 2006-781 en date du 3 juillet 2006 modifié, un agent appelé à se présenter à un concours de la fonction publique, d'une sélection ou un examen professionnel, hors de ses résidences administratives et familiales, peut uniquement prétendre à la prise en charge des frais de transport limitée à un aller-retour par année civile, entre l'une de ces résidences et lieu de convocation délivrée par l'autorité organisatrice du concours, de la sélection ou de l'examen professionnel. Si l'agent est déclaré admissible par le jury et se présente à l'épreuve d'admission, la limitation précitée ne s'applique pas, une seconde prise en charge des frais de transports

sera effectuée par la collectivité. L'agent ne peut pas prétendre au versement des indemnités kilométriques, ni aux frais de repas et d'hébergement.

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Il convient de rappeler que les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions réglementaires prévoyant :

- La prise en charge par la collectivité à hauteur de 75 % des coûts titres d'abonnement auxquels ont souscrit les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics ;
- Et ou du forfait mobilités durables sous conditions.

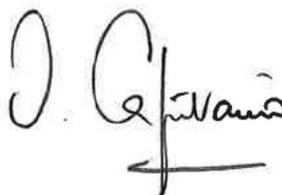
La présente délibération a pour finalité de sécuriser juridiquement les procédures de la collectivité applicables aux déplacements professionnels, au remboursement des frais de déplacement et de protéger les intérêts :

- Des agents de la collectivité ;
- De la collectivité ;
- De l'autorité territoriale.

Je vous prie de bien vouloir délibérer.

Le Président du Conseil départemental,

Rapport présenté par :
M. WEIL
Vice président du Conseil départemental

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. G. Filiani". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.