

Réunion du 4 décembre 2024

COMITE SYNDICAL  
EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION

PREFECTURE DE LA CORREZE  
REÇU le  
**09 DEC. 2024**  
CONTROLE DE LEGALITE

OBJET

---

REGLEMENT RELATIF AUX DEPLACEMENTS DES AGENTS DU SYNDICAT MIXTE OUVERT -  
CORREZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL ET À L'INDEMNISATION DES FRAIS

LE COMITE SYNDICAL

---

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

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 civils de l'Etat modifié ;

VU le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

VU le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant 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 dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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, modifié ;

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du 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 civils de l'Etat ;

VU l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU l'avis du Comité Social Territorial (CST) du CDG19 du 26/11/2024 ;

VU les crédits inscrits au budget primitif ;

VU la liste ci-annexée des délégués syndicaux présents ou ayant donné pouvoir ;

VU le rapport 2024.12.04 -10 du Président du Syndicat Mixte.

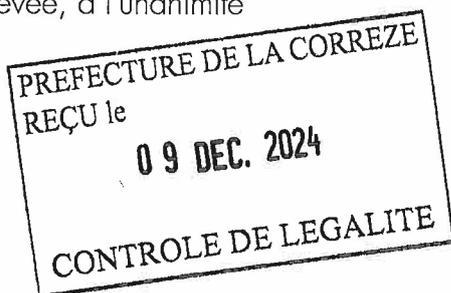
DELIBERE

---

Article 1er : Est approuvé le règlement relatif aux déplacements du personnel du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental et à l'indemnisation des frais, tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.

Article 2 : Les dépenses résultant de cette décision seront imputées au compte 6251 du budget primitif.

Adoptée à main levée, à l'unanimité



Didier MARSALEIX,  
Président du Comité Syndical

Transmis au représentant de l'Etat le : 09 DEC. 2024

Accusé de réception en Préfecture n° 09 DEC. 2024

Date de publication : 12 DEC. 2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive name.

*Si vous désirez contester la présente décision, vous devez saisir le Tribunal administratif de Limoges dans le délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : 2 cour Bugeaud, 87000 LIMOGES*

REGLEMENT RELATIF AUX DEPLACEMENTS DES AGENTS DU SYNDICAT MIXTE OUVERT -  
CORREZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL ET À L'INDEMNISATION DES FRAIS

ARTICLE 1 : MOYENS DE DEPLACEMENT

1 – 1 - Véhicules du SMO :

Le Département de la Corrèze a mis à disposition du SMO un véhicule de type Clio à compter du 17/07/2024.

Ce véhicule de service est mis à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels exclusivement.

Les règles générales d'utilisation des véhicules de service sont les suivantes :

Aucun véhicule de service n'est, et ne peut être, affecté à un agent en particulier ou réservé à son usage.

Il revient au Directeur de veiller à sa bonne utilisation.

A la fin de la mission/formation, l'agent gare la voiture sur l'aire de stationnement habituelle (parking fermé de Corrèze Autonomie) et dépose les clés à l'endroit dédié dans les locaux du CCSD.

En fin de journée, le véhicule de service doit être ainsi restitué, sauf cas dérogatoires limitativement énumérés par le présent règlement .

En fin de semaine (vendredi soir), le véhicule de service doit se trouver sur le parking visé ci-dessus.

Les cas suivants peuvent motiver une dérogation à l'obligation de restitution du véhicule en fin de journée :

- astreinte sur validation du Président,
- mission/formation à proximité du domicile : l'agent peut exceptionnellement rentrer à son domicile avec le véhicule de service s'il est en mission à proximité de celui-ci le lendemain matin. Pour cela, il convient de prendre en considération la distance entre le lieu de mission et la résidence administrative qui doit être supérieure à celle entre le lieu de mission et le domicile. Il en est de même pour la fin de mission. Ce type d'autorisation n'est pas systématique.

- mission/formation extérieure au département, l'agent peut être autorisé à garder le véhicule lorsque l'heure et le lieu du rendez-vous imposent un départ ou un retour en dehors du cycle de travail (départ avant 7h30 ou retour après 19h). L'agent doit, en outre, avoir demandé et obtenu avant son départ un ordre de mission délivré par le Président.

### 1 – 2 - Véhicule personnel :

En cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule de service pour accomplir une mission/formation, l'agent peut utiliser son véhicule personnel s'il a préalablement obtenu à cet effet une autorisation établie par le Président, ou de son représentant. Cette autorisation peut être délivrée pour les déplacements professionnels au cours d'une période limitée ou non, voire pour un seul déplacement. L'agent est tenu à certaines obligations, en particulier de souscrire une assurance prévue par les textes réglementaires. En tout état de cause, cette autorisation est délivrée à la seule fin de permettre à l'agent de demander l'indemnisation de frais de route pour des déplacements effectués pour l'exécution du service.

Le SMO n'a aucune obligation de donner suite à une demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel. Entre autres, peuvent être pris en compte le nombre de véhicules de service qui sont à disposition, la nature de la mission de l'agent, ou d'autres éléments comme par exemple le type de véhicule personnel de l'agent.

Il a, par ailleurs, toute latitude pour déterminer les moyens de contrôle des distances parcourues pour l'exécution du service qui donnent lieu à demande d'indemnités kilométriques.

### 1 – 3 - Autres moyens de déplacements :

- le train, en 2ème classe ou dans les cas très exceptionnels, sur autorisation préalable du Président au vu de la demande du Directeur motivée par des raisons de service, en 1ère classe ;
- l'avion, sur autorisation préalable du Président au vu de la demande du Directeur motivée par des raisons de service ;
- les moyens de transports urbains, bus, métro, RER ;
- le taxi pour une mission du service (hors formation) sur autorisation préalable du Président au vu de la demande du Directeur motivée par des raisons de service, dans les cas exceptionnels, notamment transport de matériel lourd, encombrant ou précieux ou en cas d'impossibilité établie d'utiliser un autre moyen de transport urbain en raison de circonstances exceptionnelles (grève par exemple) ou d'horaires manifestement inadaptés ; le taxi est alors utilisé exclusivement pour le trajet de la gare (ou station ou aéroport) la plus proche au lieu de rendez-vous ou réunion ou pour le trajet inverse.

### 1 – 4 - Choix du moyen de déplacement :

Le choix doit être celui du moyen le moins onéreux. Dès lors, plusieurs agents se rendant en mission au même endroit ne seront pas autorisés à prendre le train ou leur véhicule personnel ; ils utiliseront une voiture de service. En outre, le remboursement de frais engagés ne saurait dépasser le coût du moyen de transport le moins onéreux ; ainsi, un agent se déplaçant seul pourra être autorisé à utiliser sa voiture personnelle mais les indemnités kilométriques qu'il percevra s'entendront alors dans la limite du prix du billet de train de 2ème classe si celui-ci est inférieur. Cette règle ne vaut pas pour les déplacements à l'intérieur du département et des départements limitrophes.

## ARTICLE 2 - ORDRES DE MISSION

Avant tout déplacement professionnel hors du territoire de sa résidence administrative, l'agent doit être muni d'un ordre de mission délivré par le Président sur demande du Directeur. Il est nécessaire uniquement si le déplacement est susceptible de générer une demande de remboursement de frais. Il est de deux types d'ordre de mission :

1 – ordre de mission permanent pour l'agent effectuant des déplacements fréquents à l'intérieur du département pour l'exécution de son service. Il est établi pour une durée d'un an ou, si elle est inférieure à un an, pour la durée du contrat liant l'agent au SMO. Il est à renouveler chaque année.

2 – ordre de mission individuel dans tous les autres cas :

- Déplacements pour l'exécution du service en dehors du département (fréquents ou occasionnels), ou occasionnels dans le département.
- Déplacements, pour formation, dans ou en dehors du département pour une formation dispensée par d'autres prestataires que le CNFPT.

## ARTICLE 3 - INDEMNISATION DES FRAIS

Les demandes de remboursement doivent être déposées dans un délai de 3 mois maximum suivant le déplacement :

### Indemnités de Déplacement

#### **3 – 1 Indemnités kilométriques :**

Comme il est dit ci-dessus, l'agent doit être préalablement titulaire d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service délivrée par le Président.

Si l'agent dispose de plusieurs véhicules personnels, il pourra utiliser indifféremment l'un ou l'autre de ces véhicules à condition qu'ils soient tous identifiés sur l'autorisation du Président.

Quand il utilise son véhicule personnel, il doit, pour chacun des déplacements préciser les points d'arrêt.

Il les reporte sur la demande de remboursement de frais.

L'agent ne pourra demander des indemnités kilométriques que pour les frais supplémentaires que le déplacement lui a causé.

Le trajet à prendre en compte est le plus court des itinéraires conseillés par l'outil Via Michelin (de centre bourg à centre bourg).

Le point de départ, ou de retour, est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale selon celle qui est la plus proche du lieu d'arrivée.

Le tarif des indemnités kilométriques est celui de la Fonction Publique, fixé par arrêté ministériel et révisé périodiquement.

Frais de parking :

L'utilisation des aires de stationnement payant doit être justifiée par l'intérêt du service et prévue dans l'ordre de mission. Elle sera limitée à la durée de la réunion ou du rendez-vous.

Péage d'autoroute :

L'usage de l'autoroute doit être justifié par l'intérêt du service. Il n'a aucun caractère systématique.

Taxi : L'utilisation du taxi doit être préalablement autorisée par le Président, dans des cas et des limites bien définis (cf. 1-3)

Train, métro, bus/tramway : Lorsque le billet n'est pas commandé par le SMO, le montant remboursé est celui du billet de 2ème classe, la différence restant à la charge de l'agent.

**3 – 2 - Indemnités de Missions** : Les indemnités de mission comprennent, suivant le cas, des indemnités de repas et des indemnités de nuitée.

**3 – 2-1 - Indemnités de repas**

**3 –2-1-1 – Conditions de lieu et de temps :**

L'agent peut demander à être indemnisé des frais supplémentaires de repas qu'il a été obligé d'engager si toutes les conditions suivantes sont remplies :

1. Le lieu de la mission se situe hors du territoire de la commune de résidence familiale et de la commune de résidence administrative de l'agent.
2. L'agent n'a pas la possibilité de rejoindre, dans un délai raisonnable, son domicile ou son lieu d'affectation pour y prendre son repas dans les conditions habituelles ; on considèrera qu'il a cette possibilité s'il se déplace avec un véhicule personnel ou de service pour une mission à moins de 10 km de son domicile ou lieu d'affectation.
3. Le temps de la mission comprend intégralement la période de 11 h à 14 h pour le repas de midi (le rendez-vous ou le travail commencé en matinée se poursuit dans l'après-midi), ou de 18 h à 21 h pour le repas du soir (idem).

**3 –2-1-2 – Repas de référence – justificatif – dépense engagée :**

Sous réserve du respect des conditions susvisées, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire par repas, en application de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 relatif aux taux des indemnités de mission des personnels civils de l'État, prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006.

A titre d'information, le montant de l'indemnité forfaitaire est de 20 € pour les frais engagés.

Pour justifier la prise de repas, l'agent produit une facture qui peut consister dans l'addition complète établie par le restaurateur portant la date et le cachet de ce dernier et la mention attestant le paiement par l'agent. Il appartient à l'agent de vérifier ces éléments. Elle sera transmise lors de la demande de remboursement et conservée par l'agent dans les mêmes conditions que sont conservés les justificatifs de revenus en matière fiscale c'est-à-dire 3 années suivant celle du remboursement.

**3 – 2 – 2 – Indemnités de nuitées**

L'agent qui se trouve en mission/formation à une grande distance de son domicile pendant plusieurs jours, ou qui ne peut regagner ce domicile en fin de mission/formation, et se trouve de ce fait amené à dormir à l'hôtel, peut bénéficier d'une indemnité de nuitée (petit déjeuner inclus). L'agent est réputé être dans cette situation s'il se trouve placé en mission (ordre de mission) entre 0 heure et 5 heures du matin.

Le montant des indemnités de nuitées est fixé comme suit :

- Commune de Paris : 140 €
- Grandes villes et les communes de la métropole du Grand Paris : 120 €
- Autres communes : 90 € (taux de base)

Le montant de l'indemnité d'hébergement est fixé à 150 € dans tous les cas pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite.

Le paiement de l'indemnité est forfaitaire.

### **3 – 3 Indemnités de missions liées à une formation**

Ces indemnités ne concernent pas l'agent inscrit à un stage de formation d'intégration, de perfectionnement ou de professionnalisation (au 1er emploi, tout au long de la carrière ou suite à l'affectation sur un poste à responsabilité) dispensé par le CNFPT. Dans ces cas, les frais de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT.

Néanmoins et au cas où des frais de transport ne seraient pas pris en charge par le CNFPT, le SMO procédera au remboursement des frais supplémentaires sur la base du barème CNFPT.

L'agent accomplissant un stage de formation, de perfectionnement ou de professionnalisation (au 1er emploi, tout au long de la carrière ou suite à l'affectation sur un poste à responsabilité) auprès d'un autre prestataire de formation que le CNFPT peut prétendre à des indemnités kilométriques et éventuellement à des indemnités de mission, de la part de la collectivité, dans les conditions mentionnées aux paragraphes 3-1 et 3-2 ci-dessus.

À noter que si le repas est pris dans un restaurant administratif, conventionné ou non avec le SMO, l'agent en formation perçoit une indemnité de repas forfaitaire correspondant à 50% de l'indemnité forfaitaire de repas visée à l'article 3 -2-1-2 ci-dessus même si l'action de formation se déroule sur le territoire de ses résidences administrative ou familiale. A titre d'information, le montant de cette indemnité est actuellement de 10 € pour les frais engagés.

### **3 – 4 -Indemnités liées aux concours et examens (préparation et épreuves)**

#### **3 – 4 - 1 - Préparation :**

Sont pris en charge les frais de transport, de restauration et éventuellement d'hébergement, dans la limite d'une seule fois pour une même préparation.

Les modalités de prise en charge et de remboursement des frais sont fixées ainsi qu'il suit :

### 3 – 4 - 1 - 1- Transport :

L'utilisation d'un véhicule de service, regroupant 2 stagiaires minimum et pour une durée de stage inférieure ou égale à 3 jours, peut être privilégiée pour les actions de préparation aux concours et examens dispensées par le CNFPT.

A défaut de véhicule de service disponible, l'utilisation du véhicule personnel en privilégiant autant que possible le covoiturage ou le déplacement en train seront de rigueur. Dans ces cas, le remboursement des frais s'effectuera ainsi qu'il suit :

En véhicule personnel :

Remboursement forfaitaire calculé sur la base du barème médian du CNFPT sur la distance (déterminée par via Michelin - trajet le plus court) entre la résidence administrative de l'agent et le lieu où se déroule la préparation. Ce forfait inclut les frais de parking, péage d'autoroute, taxi, métro et RER.

En train (2ème classe uniquement) : Le remboursement intervient à hauteur du prix réellement payé par l'agent, sur production du billet préalablement acheté par ses soins.

### 3 – 4 - 1 - 2 - Restauration :

Les indemnités de repas sont accordées dans les mêmes conditions que pour les missions professionnelles, suivant les mêmes barèmes et limites.

### 3 – 4 - 1 - 3 - Hébergement :

Les indemnités du repas du soir et de nuitées sont accordées dans les mêmes conditions que pour les missions professionnelles, suivant les mêmes barèmes et limites. Ces indemnités ne sont accordées que si la préparation se déroule sur 2 jours consécutifs ou plus et si la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de la formation est supérieure à 100 kilomètres.

La prise en charge de l'ensemble de ces frais n'est possible que pour la période comprise entre le premier jour de stage (heure de début) et le dernier jour (heure de fin).

Le versement de la totalité des indemnités intervient à terme échu (c'est-à-dire à l'issue de la préparation et après la présentation aux épreuves du concours ou de l'examen préparé), au regard des attestations de présence :

- aux séances (délivrées par le CNFPT)
- aux épreuves d'admissibilité (délivrées par la structure organisatrice à la demande du candidat).

### 3 – 4 - 2 - Présentation des épreuves :

L'utilisation des véhicules de service est exclue.

Néanmoins, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel, organisé hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge uniquement de ses frais de transport entre sa résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours (soit 2 A/R maximum par année civile).

Les modalités de prise en charge et de remboursement de ces frais sont identiques à celles appliquées pour les préparations et mentionnées au paragraphe "3 – 4 - 1 - 1-Transport" ci-dessus.

Le versement de ces indemnités de déplacements intervient au regard des attestations de présence aux épreuves d'admissibilité et, le cas échéant, d'admission (délivrées par la structure organisatrice du concours ou de l'examen à la demande du candidat).

### **3 – 5 - Choix du moyen de déplacement pour formation, concours et examens**

L'utilisation d'un véhicule de service, regroupant 2 stagiaires minimum et pour une durée de stage inférieure ou égale à 3 jours, peut être privilégiée pour les formations de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens dispensées par le CNFPT ou un autre prestataire.

A contrario, l'utilisation d'un véhicule de service est donc exclue pour les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens dispensées par le CNFPT ou un autre prestataire suivies par un seul agent ou par plusieurs pour une durée de stage supérieure à 3 jours, compte tenu de l'immobilisation longue du véhicule au détriment du plus grand nombre.

Cette impossibilité vaut également pour la formation personnelle et la présentation aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen. Pour les cas ci-dessus, mais aussi à défaut de véhicule de service disponible, l'utilisation du véhicule personnel sera de rigueur en privilégiant également et autant que possible le covoiturage. Le remboursement des frais s'effectuera alors conformément au présent règlement et barèmes en vigueur.

## **ARTICLE 4 – APPLICATION**

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date à laquelle la délibération portant approbation de ce dernier aura acquis un caractère exécutoire.

