

# Guide des déplacements professionnels

## en vigueur

En jaune la mise à jour par suite de la parution du décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.  
Ces évolutions visent à simplifier les procédures administratives et à réduire les tâches bureaucratiques, tout en gardant un cadre de contrôle allégé. Elles sont applicables à compter du 07/07/2024 (entrée en vigueur au lendemain de sa publication).

### I - GENERALITES

#### 1) **Qu'est-ce qu'un** déplacement professionnel ?

- Déplacement réalisé pour des besoins de service
- **En accord avec le responsable de l'agent**
- **La mission démarre et s'achève** selon les lieux et horaires de départ et d'arrivée mentionnés sur l'ordre de mission.
- Les déplacements professionnels en véhicule de service en dehors du territoire de la Communauté de Communes doivent être expressément autorisés par le responsable hiérarchique de l'agent (demande directe ou par téléphone ou par mail). Pour ce type de déplacement, l'ordre de mission n'a pas à être renseigné, ce déplacement ne générant pas de frais à rembourser et l'agent ayant obtenu l'accord préalable de son N+1, ce dernier est couvert en cas d'accident.

Exemples de déplacements professionnels :

- **l'exécution du service** : transport de matériel, rendez-vous, réunions, distribution de plis (pas d'ordre de mission)
- le suivi de formations, la participation à des séminaires, salons professionnels (ordre de mission à remplir)
- **la participation à un concours, examen professionnel, test d'accès aux préparations** (ordre de mission à remplir).

Peuvent effectuer des déplacements professionnels :

- **L'ensemble du personnel de la** Communauté de Communes et des élus.
- Les fonctionnaires titulaires, stagiaires, non-titulaires, les personnes effectuant un stage au sein de la collectivité, les collaborateurs occasionnels.

**La conduite d'un véhicule pour les besoins du service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé par le Code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité. L'agent s'engage à signaler** immédiatement à son employeur tout retrait de permis.

## 2) Nécessité d'obtenir un ordre de mission

L'agent en déplacement professionnel doit impérativement établir, avant le déplacement, un ordre de mission approuvé par son supérieur hiérarchique et le Directeur Général des Services.

Ce document est nécessaire :

- pour obtenir le remboursement des frais éventuellement engagés par l'agent
- pour être couvert en cas d'accident.
- Il doit être conservé sur soi lors du déplacement, puis transmis à Natacha SERRE en cas de remboursement de frais avec toutes les pièces justificatives (repas – note d'hôtel, ticket péage, parking, convocation, attestation de présence). Ces pièces justificatives sont demandées par la Trésorerie pour effectuer le remboursement.

Ordre de mission permanent :

Les agents « itinérants » amenés de par leurs fonctions à se déplacer régulièrement pour des raisons de service peuvent obtenir un ordre de mission permanent les autorisant à utiliser leur véhicule personnel à usage professionnel.

A ce titre, les agents concernés :

- doivent avoir souscrit une police d'assurance comprenant une garantie professionnelle,
- ne peuvent bénéficier d'aucune indemnisation pour les dommages subis par leur véhicule,
- n'ont pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'ils acquittent pour leur véhicule.

## 3) Quel moyen de transport ?

Le choix entre les différents modes de transport se fait toujours sur la base du mode le plus économique. **Toutefois, un mode de transport plus onéreux peut, compte tenu de l'intérêt du service, être autorisé si les conditions du déplacement le justifient, et sur autorisation du Directeur Général des Services.**

Pour les déplacements sur le territoire de la Communauté de communes :

**La règle est d'utiliser en priorité un véhicule de service.**

**Lorsqu'aucun véhicule ne peut être mis à disposition ou lors d'un départ depuis la résidence familiale, l'agent peut, sur autorisation de son responsable et avec un ordre de mission, utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel et se verra rembourser les frais.**

Pour les déplacements hors de la Communauté de communes :

- les transports en commun seront utilisés en priorité
- le train doit être utilisé de préférence à chaque fois que le déplacement le permet : les voyages sont effectués uniquement en deuxième classe.
- **le transport en commun peut être pris en complément d'un autre moyen de transport, tel le train ou le véhicule personnel.**
- le véhicule de service peut être utilisé, selon disponibilités.
- **Eventuellement, l'agent peut utiliser son véhicule personnel sur autorisation de son responsable et avec un ordre de mission.**

### Situation exceptionnelle

- le taxi peut être autorisé exceptionnellement sur de courtes distances et en cas **d'absence de transport en commun, lorsqu'il y a obligation de transporter du matériel lourd, précieux ou encombrant.**

- l'avion peut être autorisé dans des cas exceptionnels de distance ou de durée particulière, mais toujours après accord du Directeur Général des Services.

#### 4) Durée du travail et déplacements professionnels

Principe :

La durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine civile.

Définition du temps de travail effectif

Depuis 2007, et selon l'article L3121-1 du code du travail :

*« La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »*

Ce «et» n'est pas anodin : il signifie que lorsqu'un salarié est à la disposition de l'employeur (sur son lieu de travail, ou joignable, mais pas en activité sur son poste) mais qu'il peut vaquer à ses occupations personnelles, ce temps n'est pas considéré comme du travail effectif.

A l'inverse, si le salarié ne travaille pas à proprement parler mais reste accessible, joignable et à disposition, et ne peut rien faire de personnel, alors ce temps est considéré comme temps de travail effectif.

Qu'en est-il du temps de trajet ?

Pour les agents sédentaires (qui travaillent chaque jour au même endroit), il s'agit du temps pour se rendre le matin à leur lieu de travail, et le soir pour rejoindre leur domicile (ou tout autre lieu de leur choix).

Ce temps n'est pas du temps de travail effectif, quelle que soit la distance parcourue, le lieu de résidence du salarié relevant d'un choix personnel.

Toutefois, si du fait d'une directive de l'employeur (réunion, rdv situé hors secteur habituel...), ce temps de trajet dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie. La collectivité fait le choix de la compensation horaire **telles qu'applicables au sein du protocole d'accord sur le temps de travail.**

Article L3121-4 du code du travail :

*« Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.*

*Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail.*

La Cour de cassation, par décision du 5 novembre 2003, a dégagé cette notion de temps de déplacement supérieur au temps normal de trajet, considérant que le dépassement devenait du temps de travail effectif.

Exemple :

**L'agent** part de chez lui à 7h30 pour commencer son service à 8h, son temps de trajet normal est donc de 30 minutes.

Son employeur lui demande d'aller directement à une réunion où il doit être présent à 8h, mais le lieu de rdv se situe à 1h30 de son domicile.

Le temps de déplacement professionnel est donc supérieur d'une heure au temps de déplacement normal (1h30 - 30 minutes habituelles).

Cette heure sera prise en compte sur la fiche horaire (horaire arrivée /départ).

**La même logique s'applique pour un retour réunion-domicile en fin de journée.**

## II - MODALITES DE REMBOURSEMENT

### 1) Principe :

**Sont remboursés à l'agent** les frais engagés à l'occasion de déplacements temporaires effectués dans les cas suivants : déplacements pour les besoins du service à l'occasion d'une mission (depuis la résidence familiale en cas de déplacement un jour de télétravail), d'un stage de formation, d'une présentation à un concours, à une sélection, à un examen professionnel ou de collaboration à une commission.

Aux termes du décret 2006-781 : « est en mission, l'agent en service muni d'un ordre de mission, qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. »

### 2) Frais susceptibles d'être pris en charge :

- les frais de transport réellement engagés sur justificatif (train, etc.)
- les frais de péages sur justificatif
- les frais de stationnement sur justificatif
- les frais de repas sans présentation des justificatifs dans la limite du forfait
- **les frais d'hébergement sans présentation des justificatifs à l'employeur, dans la limite du forfait – pièces à conserver par l'agent 1 an**
- les frais de taxis sur justificatif
- **frais divers en lien avec l'exécution de la mission de l'agent** sur justificatif
- les frais kilométriques.

### 3) Les frais kilométriques :

- Déplacement en véhicule personnel : **Versement d'indemnités kilométriques** en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de km. Le nombre de km à prendre en compte est le trajet le plus court, depuis la résidence administrative ou familiale de ville à ville. Afin de déterminer le nombre de km par trajet, utilisez **l'outil excel** mis à disposition par la collectivité\* disponible sous O: \\_Infos\Info RH, Sécurité et Services\Docuthèque RH-procédures-formulaires\ORDRE DE MISSION - GUIDE DES DEPLACEMENTS. Une copie de la carte grise est demandée lors du 1<sup>er</sup> déplacement pour déterminer le taux de remboursement et par la suite en cas de changement de véhicule. Les montants sont fixés par décret ministériel.

\* Pour le calcul du kilométrage, la référence est le site internet « Via Michelin »

⇒ « le plus court ».

Les montants en vigueur sont les suivants :

Utilisation de la voiture personnelle				Utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur, ou autre véhicule à moteur	
Puissance fiscale Du véhicule	<b>Jusqu'à</b> 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Au delà de 10 000 km	Motocyclette de +125 cm3 ou autre véhicule	0.14 € 0.11 €
De 5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €	Pour les vélomoteurs et autre, le montant mensuel ne peut être inférieur <b>à 10 €</b>	
De 6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €		
De 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €		

### 4) Les frais de transport :

Les frais de péages, autoroute ou tunnel, ainsi que les frais de stationnement sont pris en charge sur présentation des justificatifs.

- Déplacement en train : remboursement des billets payés par l'agent et utilisés sur présentation de ceux-ci (uniquement en 2ème classe) - départ depuis la gare la plus proche soit de la résidence administrative soit de la résidence familiale. NB : les billets **sont à rendre avec l'ordre de mission comme pièce justificative pour la Trésorerie.**
- Déplacement en transport en commun : bus – tram, métro : remboursement des billets utilisés sur présentation de ceux-ci
- Déplacement en taxi : prise en charge sur présentation des justificatifs.
- Déplacement en avion : **prise en charge sur la base d'un billet en classe économique.** Prise en charge sur présentation de justificatifs des frais de parking à proximité des aéroports pour un déplacement n'excédant pas 72 heures.

## 5) Les frais de repas

L'indemnité de repas est versée :

- pour le repas de midi, si la mission se déroule pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures
- pour le repas du soir, si la mission se déroule pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures.

Rappel :

Le remboursement des frais de repas s'applique dans le cadre d'une mission hors résidence administrative et familiale.

Le montant maximum du remboursement est fixé par arrêté, soit à compter 22 septembre 2023, **20 € par déjeuner et/ou dîner (arrêté du 22/09/2023).**

**Nouveauté : allègement et une simplification de la communication des pièces justificatives afférentes aux frais de déplacements temporaires avancés par les agents publics en France et à l'étranger.**

Le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 institue un principe général de non-conservation des pièces justificatives des frais de repas, sauf dérogations éventuellement prévues par arrêté ministériel.

À partir de ce décret, les agents publics n'ont plus besoin de fournir de justificatifs (comme les tickets de restaurant ou les notes de frais détaillées) pour être remboursés de leurs frais de repas.

**Le remboursement s'effectue sur la base d'un forfait, et cela, sans que l'agent ait à justifier qu'il a effectivement pris un repas** pendant sa mission.

Il s'agit donc d'une simplification administrative visant à alléger la charge de travail aussi bien pour les agents que pour les services gestionnaires des dépenses publiques.

**Les frais de repas ne sont en aucun cas pris en charge lorsque l'agent se trouve en mission ou en formation au sein de sa résidence administrative ou familiale.**

## 6) Les frais d'hébergement

Pour bénéficier de la nuitée, la mission doit débuter avant minuit et se terminer après 5 heures.

L'arrêté du 22 septembre 2023 fixe les taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement dans les limites maximales suivantes :

- villes de + 200 000 habitants et communes de la métropole de Paris (\*) : **120 €**  
(\*) reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 à l'exception de la commune de Paris.,
- commune de Paris : **140 €**
- toutes les autres communes : **90 €**

FRANCE METROPOLITAINE						
	Taux de base		Grandes villes* et communes de la métropole du Grand Paris		Commune de Paris	
	Taux jusqu'au 21/09/2023	Taux à compter du 22/09/2023	Taux jusqu'au 21/09/2023	Taux à compter du 22/09/2023	Taux jusqu'au 21/09/2023	Taux à compter du 22/09/2023
Repas	17,50 €	20 €	17,50 €	20 €	17,50 €	20 €
Hébergement	70 €	90 €	90 €	120 €	110 €	140 €

#### Frais d'hébergement :

- o Les agents n'ont plus besoin de transmettre la facture d'hébergement pour obtenir le remboursement, tant que celui-ci est effectué selon le barème forfaitaire applicable.
- o Cependant, l'agent doit conserver le justificatif pendant un an, au cas où une vérification ultérieure serait effectuée. Cela signifie que l'administration ou les services financiers peuvent, dans le cadre d'un contrôle, demander à voir le justificatif, mais cette démarche ne fait plus partie du processus systématique de remboursement.

#### CAS PARTICULIERS :

Remboursements par le CNFPT :

Le CNFPT prend en charge les frais de repas (attribution d'un ticket restaurant) et d'hébergement **concernant les formations qu'il organise**, ainsi que les frais de transport, pour des distances supérieures à 40 km (jusqu'au 31/03/2023) et supérieurs à 20km (barème en annexe 2 – à compter du 01/04/2023).

NB : Les frais kilométriques pour les distances seront pris en charge par la collectivité.

Par contre, aucune participation du CNFPT **n'est prévue** pour les préparations aux concours ou aux examens professionnels ni pour les concours ou les examens professionnels.

#### Admission ou admissibilité à un concours

L'article 6 du décret 2006-781 prévoit que l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences 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, auquel cas le trajet aller-retour lui sera remboursé.

Les **frais de repas ou d'hébergement ne sont** en aucun cas pris en charge.

## Tableau récapitulatif des cas particuliers

	Trajet	Hébergements	Repas
Formations au titre du CPF dans la limite de 450 € par action de formation (hors formation à distance *)	X	X	X
Formations CNFPT	CNFPT X	Remb. CNFPT	Remb. CNFPT
Formations autres / CNFPT payante	X	X	X
Séminaire – colloque	X	X	X
Rendez-vous à l'extérieur	X	X	X

X : frais remboursés par la collectivité

### \*\* frais annexes non pris en charge par le CNFPT

Trajet : Km ville à ville, péage éventuel, parking, train, tram (précision apportée le 11/10/2017-KR)

Les frais de déplacements sont pris en charge par la collectivité sur la base du présent guide :

- quand ils ne le sont pas par le CNFPT
- pour les formations dispensées par un organisme autre que le CNFPT
- y compris dans le cas des formations intra
- \* dans le cadre des formations à distance (FORMADIST) qui se dérouleraient en dehors du lieu de travail habituel et dont la distance kilométrique serait plus longue que la distance habituelle domicile-travail (*remboursement du transport*).

Annexe 1 ordre de mission pour déplacement ponctuel ou lié à la formation

Formulaire disponible sur le commun, les **agents n'y ayant pas accès**, se le procure auprès du secrétariat de leur service ou auprès de leur chef de service.

Annexe 2 barème CNFPT

Références juridiques :

Texte de référence : décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Définitions :

Résidence familiale : territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent

Résidence administrative : territoire de la communauté de communes Pays Rhin-Brisach.

Contacts :

Eloïse COHU

Tél. 03.89.72.00.64 – poste 264

e.cohu@alsacerhinbrisach.fr