EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU SYNDICAT DE VALORISATION DES DECHETS DE CORSE

Comité Syndical 01 du 15 février 2024

DELIBERATION N° 2024-02-014
Modification du règlement des frais de déplacements

Nombre de membres 105		
En exercice	Présents	Votants
105	5	8

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de sa séance du huit février deux mille vingt-quatre, une nouvelle convocation du bureau syndical a été faite le neuf février deux mille vingt-quatre en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'an deux mille vingt-quatre, le quinze février, à onze heures, le Comité Syndical convoqué le 9 février 2024 par le Président, s'est réuni dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur Don-Georges GIANNI, Président de séance. Madame Marie-Laurence SOTTY a été désigné secrétaire de séance. S'agissant d'une re convocation, le Comité peut valablement délibérer.

Présents :
GIANNI Don-Georges, BERNARDI François, SOTTY Marie-Laurence, CICCADA Vincent, SBRAGGIA Stéphane

Pouvoirs :
MARIOTTI Marie-Thérèse donne procuration à GIANNI Don-Georges, LACOMBE Xavier donne procuration à SBRAGGIA Stéphane, FRAU David donne procuration à SOTTY Marie-Laurence

Absents :
POLI Xavier, FERRANDI Etienne, MATTEI Jean-François, MARCHETTI François-Marie, MICHELETTI Vincent, GIFFON Jean-Baptiste, GIORDANI Jean-Pierre, MARCHETTI Etienne, NEGRONI Jérôme, SAVELLI Pierre, POZZO DI BORGO Louis, BRUZI Benoît, MARCANGELI Laurent, LEONARDI Jean-Charles, VIVONI Ange-Pierre, GRAZIANI Frédérik, MAURIZI Pancrace, GUIDONI Pierre, PERFETTINI Martine, MILANI Jean-Louis, LINALE Serge, PERETTI Philippe, PELLEGRI Leslie, TIERI Paul, SIMONI Pierre-Baptiste, ROMITI Gérard, FRANCHI Horace, PADOVANI Jean-Jacques, BATTESTI Gilles, POLIFRONI Bruno, LACAVE Mattea, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina, MINICONI Ange-Pascal, FAGGIANELLI François, SARROLA Alexandre, PASQUALAGGI Jean-Marie, VINCILEONI Antoine-Mathieu, MONDOLONI Christophe, VANNUCCI Stéphane, BONARDI Jean-Paul, COMBETTE Christelle, BACCI Christian, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne-Andrée, SUSINI Jean, CORTICCHIATO Caroline, KERVELLA Philippe, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose-Marie, PUGLIESI Pierre, VOGLIMACCI Charles-Noël, ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don-Napoléon, BARTHELEMY Roxane, SEITE Jean-Marie, ACQUAVIVA François-Xavier, VUILLAMIER Jean-Marcel, FANTOZZI Jean-Michel, EMANUELLI Paul-Jean, GAMBOTTI Alexandre, BELLINI Pierre-François, MURACCIOLI Jean-Jacques, SINDALI Philippe, FRANCESCHINI Christiane, NICOLAI Marc-Antoine, CIMIGNANI Marie-Flora, BERLINGHI François, MORTINI Lionel, SAULI Joseph, ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, DOMINICI Jean, PASQUALI Gabriel, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, GALETTI Joseph, TERRGHI Charlotte, COSTA Paul, FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude, ALBERTINI Pierre-François, LECCIA Pascal, BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice, PERENEY Jean, POMPONI Paul-François, CHIAPPINI Charles, STROMBONI Jeanne, SUSINI Grégory, CESARI Etienne, LOPEZ Denis, SIMONI Géraldine, SERRA Jean-Marc, QUILICHINI Paul, LUCCHINI Félicien

Pour le Président, par délégation,
Le Directeur Général Adjoint
Vincent ANDREI

Certifié exécutoire,

après transmission en Préfecture le : 23/02/2024
et de la publication de l'acte le: 23/02/2024

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Le Président expose,

Les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le règlement des frais de déplacement, adopté en Comité syndical le 14 décembre 2023, définit les principes de base et les modalités de la prise en charge ainsi que la nature des déplacements temporaires y ouvrant droit.

Afin de prendre en compte les spécificités de notre territoire, il est proposé de modifier ce règlement des frais de déplacement en précisant que la distance entre les lieux de formation, de concours ou examen professionnels et la résidence administrative sera calculée sur la base du trajet le plus rapide passant par les routes territoriales principales.

Ainsi, il est proposé de compléter dans les paragraphes 321, 322, 323, 331, 332 et 333 les mots *« distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises »* par « *sur la base du trajet le plus rapide passant par les routes territoriales principales* ».

Afin de prendre en compte les lieux de formation habituels, il est également proposé de ramener le nombre de kilomètres permettant de bénéficier d'un hébergement de 150 km à 130 km pour un aller et de 300 à 260 km pour un aller-retour au paragraphes 322, 323, 332 et 333.

Il est demandé aux membres du comité syndical de bien vouloir abroger la délibération 2023 12 092 et approuver le règlement des frais de déplacement modifié joint en annexe.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment les articles L.5211-1 et L.5711-1,
Vu le Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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,
Vu le Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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 no 91-573 du 19 juin 1991,
Vu l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,
Vu l'Arrêté du 05/01/2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001,
Vu la délibération 2023-12-092 portant approbation du règlement des frais de déplacements
Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président,

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

A l'unanimité :

- Donne acte au rapporteur des explications entendues,
- Abroge la délibération 2023-12-092 portant approbation du règlement des frais de déplacements
- Approuve le règlement des frais de déplacement modifié joint en annexe,
- Autorise Monsieur le Président ou son représentant à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif et financier de la présente délibération dans la limite des crédits budgétaires.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,

Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son entrée en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
020-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

syvadec
service public de valorisation
FEMU PER DUMANE

Zone artisanale – RT 50 20250 CORTE • 04 95 34 00 14 • info@syvadec.fr

Table des matières

REFERENCES REGLEMENTAIRES 3
1. PREAMBULE 4
2. NOTIONS ESSENTIELLES 4
2.1 ORDRE DE MISSION 4
2.2 AGENTS CONCERNES 4
2.3 RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE FAMILIALE 5
2.4 LE GRAND PARIS 5
3. CHAMPS ET MONTANTS DE L'INDEMNISATION 5
3.1 MISSION OU INTERIM 6
3.2 STAGE 6
3.2.1 DURANT LA SESSION DE FORMATION 6
3.2.2 LA VEILLE DE LA SESSION DE FORMATION 7
3.2.3 A L'ISSUE DE LA SESSION DE FORMATION 7
3.3 PRESENTATION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL 7
3.3.1 DURANT LES EPREUVES 7
3.3.2 LA VEILLE DE L'EPREUVE 8
3.3.3 A L'ISSUE DE L'EPREUVE 8
3.4 TAUX APPLICABLES 8
3.4.1 HEBERGEMENT 8
3.4.2 RESTAURATION 8
3.4.3 INDEMNITES KILOMETRIQUES 9
4. FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES 9
4.1 LE PRINCIPE GENERAL 9
4.2 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES EN CORSE 10
4.3 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES HORS DE CORSE 10
4.4 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'INTERIEUR D'UNE COMMUNE 10
4.5 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'ETRANGER 10
4.6 L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL 10
5. LES MODALITES D'INDEMNISATION 11
6. MODALITES DE PRISE EN CHARGE ET REGLEMENT 11
6.1 PRISE EN CHARGE DES NUITEES 11
6.1.1 NUITEES REGLEES PAR LE SYVADEC 12
6.1.2 NUITEES REGLEES PAR L'AGENT 12

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

syvadec.fr

6.2 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS 12
6.3 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS 13
6.3.1 VEHICULE DE SERVICE 13
6.3.2 VEHICULE PERSONNEL 13
6.3.3 TRANSPORTS EN COMMUN 13
6.3.3.1 TRANSPORTS REGLES PAR LE SYVADEC 13
6.3.3.2 TRANSPORTS REGLES PAR L'AGENT 13
ANNEXES 15

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Zone artisanale – RT 50 20250 CORTE • 04 95 34 00 14 • info@syvadec.fr

REFERENCES REGLEMENTAIRES

Code Général de la Fonction Publique (CGFP),

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

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 et les arrêtés fixant les montants ou taux des indemnités en découlant,

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et les arrêtés fixant les montants ou taux des indemnités en découlant.

Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

1. PREAMBULE

Les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le présent règlement définit les principes de base et les modalités de la prise en charge ainsi que la nature des déplacements temporaires y ouvrant droit.

La prise en charge constitue un droit dès lors que les conditions réglementaires requises sont remplies ; elle n'a donc pas à être autorisée par l'organe délibérant, qui ne peut, en outre, établir des critères plus restrictifs.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités du remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Les frais sont pris en charge par la collectivité ou l'établissement pour le compte duquel le déplacement est effectué ; l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais.

2. NOTIONS ESSENTIELLES

2.1 ORDRE DE MISSION

Les déplacements donnant lieu à remboursement de frais doivent être préalablement et expressément autorisés par l'autorité territoriale du SYVADEC ou son représentant par délégation.

Ces déplacements sont considérés comme des missions dès lors qu'ils ont été dûment autorisés et qu'ils sont effectués hors résidence administrative et hors résidence familiale.

L'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet signe l'ordre de mission autorisant le déplacement, dont doit être muni, au préalable, l'agent envoyé en mission ou en stage.

La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois, est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du territoire d'intervention du SYVADEC.

2.2 AGENTS CONCERNES

- Agent en mission : 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,
- Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie professionnelle,

Accusé de réception en préfecture
020-200087720-20240215-2024021554-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

syvadec.fr

- Agents des collectivités territoriales ou personnes, qui ne sont pas agents d'une collectivité territoriale mais interviennent pour le compte des services, qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs qui apportent leur concours à une collectivité territoriale ou à un de ses établissements publics à caractère administratif. Ils peuvent être remboursés des frais de transport et de séjour qu'ils engagent pour se rendre aux convocations ou pour effectuer les déplacements temporaires qui leur sont demandés par la commission à laquelle ils appartiennent, dans les conditions fixées pour les déplacements temporaires.

- Agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale : il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre la résidence administrative et le lieu de convocation. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

2.3 RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE FAMILIALE

Résidence administrative : Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent.

Lorsqu'il est fait mention de la "résidence de l'agent", cette expression renvoie à la résidence administrative.

Compte tenu de la vocation régionale du SYVADEC et de ses implantations sur l'ensemble de la région Corse, il convient de préciser que cette notion varie pour chaque agent, en fonction du lieu où celui-ci travaille. Cette notion est spécifique à chaque agent en fonction de son affectation.

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Notion de commune : Toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme ne formant qu'une seule et même commune.

2.4 LE GRAND PARIS

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

3. CHAMPS ET MONTANTS DE L'INDEMNISATION

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires effectués dans les cas suivants :

- à l'occasion d'une mission ou d'un intérim,
- à l'occasion d'un stage
- à l'occasion d'une collaboration aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

- à l'occasion d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration.

Par principe, l'indemnisation ouvre droit au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais et taxes d'hébergement, sous réserve de pouvoir justifier du paiement, y compris sous forme dématérialisée. Ainsi, les frais de mission occasionnés par les déplacements temporaires ne peuvent donner lieu à un remboursement aux frais réels des dépenses d'hébergement et autres frais de déplacement exposés par les agents, sauf durant la période du 1er avril au 31 octobre, où le SYVADEC rembourse, à titre dérogatoire, les dépenses d'hébergement aux frais réels dans la limite des plafonds définis ci-dessous.

Conformément à l'article 9 du décret n°2002-60 du 14 janv. 2002, il convient de rappeler que les périodes au titre desquelles l'agent bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacement ne peuvent donner lieu au versement d'IHTS.

L'organe délibérant fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite dans la limite des taux maximum prévus.

3.1 MISSION OU INTERIM

Lorsqu'ils se déplacent pour les besoins du service, les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels, peuvent prétendre, sous certaines conditions, dans certaines limites et sous réserve de pouvoir justifier du paiement :

- au remboursement forfaitaire des frais de repas
- au remboursement forfaitaire ou dérogatoire, suivant les périodes, des frais et taxes d'hébergement,
- à la prise en charge des frais de transport sous la forme d'indemnités kilométriques.

3.2 STAGE

Les frais liés à la formation sont pris en charge par l'organisme de formation ou à défaut par le SYVADEC.

Lorsqu'ils se déplacent à l'occasion d'un stage, les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais sous les conditions et limites fixées ci-après et sous réserve de pouvoir justifier du paiement :

- au remboursement forfaitaire des frais de repas
- au remboursement forfaitaire ou dérogatoire, suivant les périodes, des frais et taxes d'hébergement,
- à la prise en charge des frais de transport sous la forme d'indemnités kilométriques.

3.2.1 DURANT LA SESSION DE FORMATION

Les agents dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide) passant par

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

syvadec.fr

les routes territoriales principales) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

3.2.2 LA VEILLE DE LA SESSION DE FORMATION

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra être autorisé. Pour en bénéficier, le trajet le plus rapide entre le lieu de stage et votre résidence administrative (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide passant par les routes territoriales principales) doit être égal ou supérieur à 130 km aller, soit 260 km aller-retour.

3.2.3 A L'ISSUE DE LA SESSION DE FORMATION

En fonction de l'horaire de clôture des sessions de formation, un hébergement le soir pourra être autorisé. Pour en bénéficier, le trajet le plus rapide entre le lieu de stage et votre résidence administrative (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide passant par les routes territoriales principales) doit être égal ou supérieur à 130 km aller, soit 260 km aller-retour.

3.3 PRESENTATION A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut solliciter la prise en charge 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.

Lorsqu'ils se déplacent à l'occasion d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais sous les conditions et limites fixées ci-après et sous réserve de pouvoir justifier du paiement :

- au remboursement forfaitaire des frais de repas
- au remboursement forfaitaire ou dérogatoire, suivant les périodes, des frais et taxes d'hébergement,
- à la prise en charge des frais de transport sous la forme d'indemnités kilométriques.

3.3.1 DURANT LES EPREUVES

Les agents dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide passant par les routes territoriales principales) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

3.3.2 LA VEILLE DE L'EPREUVE

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra être autorisé. Pour en bénéficier, le trajet le plus rapide entre le lieu de stage et votre résidence administrative (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide passant par les routes territoriales principales) doit être égal ou supérieur à 130 km aller, soit 260 km aller-retour.

3.3.3 A L'ISSUE DE L'EPREUVE

En fonction de l'horaire de clôture des sessions de formation, un hébergement le soir pourra être autorisé. Pour en bénéficier, le trajet le plus rapide entre le lieu de stage et votre résidence administrative (distance théorique de commune à commune, sans référence aux adresses précises, évaluée sur la base du trajet Via Michelin le plus rapide passant par les routes territoriales principales) doit être égal ou supérieur à 130 km aller, soit 260 km aller-retour.

3.4 TAUX APPLICABLES[1]

Les taux de remboursement des frais de mission sont fixés par arrêté ministériel.

3.4.1 HEBERGEMENT

Le barème de remboursement des frais et taxes d'hébergement **dans la limite des taux maximum prévus** est fixé comme suit :

	Du 1er avril au 31 octobre : Remboursement du **montant réellement dépensé** (hébergement, petit déjeuner et taxes) **dans la limite des plafonds** suivants :	**Du 1er novembre au 31 mars** : Quel que soit le montant de la dépense, **remboursement forfaitaire** des montants suivants
Corse	140 €	90 €
Paris	140 €	140 €
Communes de la métropole du Grand Paris[2]	140 €	120 €
Villes de + de 200 000 habitants *(Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse)*	140 €	120 €
Villes de - de 200 000 habitants	120 €	90 €

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Il est à noter qu'à l'étranger, des taux spécifiques sont fixés, par pays, par arrêté ministériel.

3.4.2 RESTAURATION

Quel que soit le montant de la dépense, le remboursement forfaitaire s'élève à 20,00 €

[1] Taux susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur
[2] Décret du 30 septembre 2015 constatant le périmètre de la métropole du Grand Paris

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Il est à noter qu'à l'étranger, des taux spécifiques sont fixés, par pays, par arrêté ministériel.

3.4.3 INDEMNITES KILOMETRIQUES

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué, par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service ; ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Les taux en sont fixés comme suit, en euros par kilomètre, pour la métropole et l'outre-mer, à compter du 1er janvier 2022[3].

Distance	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 000 kms
Véhicules < 5 CV	**0,32 €** par km	**0,40 €** par km	**0,23 €** par km
Véhicules de 6 et 7 CV	**0,41 €** par km	**0,51 €** par km	**0,30 €** par km
Véhicules d'au moins 8 CV	**0,45 €** par km	**0,55 €** par km	**0,32 €** par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm^3)	**0,15 €** par km
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	**0,12 €** par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €)

4. FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES

4.1 LE PRINCIPE GENERAL

Le service qui autorise le déplacement doit s'assurer que l'agent choisit le moyen de transport le moins cher et le plus adapté à la nature du déplacement.

L'utilisation des transports en commun est le mode de déplacement temporaire privilégié.

[3] Taux susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

4.2 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES EN CORSE

Les agents amenés à se déplacer sur le territoire doivent utiliser en priorité les véhicules de service.

Néanmoins et à titre exceptionnel, en cas d'indisponibilité de véhicule de service et considérant que l'offre de transport sur le territoire régional ne permet pas toujours de recourir aux transports publics, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, si l'intérêt du service le justifie.

4.3 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES HORS DE CORSE

La charge des frais d'avion, de train et de bateau (passage et, le cas échéant, couchette et véhicule) revient au SYVADEC pour le compte duquel est effectué le déplacement temporaire. Le recours éventuel à des locations de véhicule ou au taxi doit être justifié et autorisé préalablement au déplacement dans l'ordre de mission (coût inférieur aux autres modes de transport, absence de desserte par les transports en commun, grève, correspondance, …)

Les frais de carburant des véhicules, de péages d'autoroute, de parcs de stationnement, de transports en commun et de taxis sont avancés par l'agent et remboursés par le SYVADEC selon les modalités définies ci-dessous et sous réserve que ces frais n'aient pas déjà été pris en charge au titre de l'indemnisation des frais divers engagés à l'occasion d'une mission.

4.4 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'INTERIEUR D'UNE COMMUNE

Lorsque le déplacement temporaire est effectué à l'intérieur de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale, les frais de transport peuvent être pris en charge si la commune est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. La prise en charge est limitée au montant du tarif ou, en cas de déplacements fréquents de l'agent, de l'abonnement le moins cher du transport en commun le mieux adapté. Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

4.5 LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES A L'ETRANGER

Pour l'étranger, lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement, le taux des indemnités de mission doit être réduit dans les proportions suivantes :

- lorsque l'agent est logé gratuitement : réduction de 65%
- lorsque l'agent est nourri à l'un des repas (midi ou soir) : réduction de 17,5%
- lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir : réduction de 35%

4.6 L'UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

En l'absence de transports publics adéquats, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outremer.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance 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.

Il est à noter qu'aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour son véhicule.

5. LES MODALITES D'INDEMNISATION

Les dépenses seront remboursées sur présentation des justificatifs y compris sous forme dématérialisée et la prise en charge est indexée sur les dispositions réglementaires en vigueur à la date du déplacement.

Les justificatifs des frais engagés dans le cadre de la mission sont des pièces comptables transmises à la Trésorerie et qui prouvent la conformité de la dépense.

A défaut, le remboursement est refusé pour non-conformité.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au service des Ressources Humaines qui en assure le contrôle. Ils peuvent être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Un justificatif se présente sous la forme d'un ticket de caisse ou d'une facture acquittée sans rature ni modification ou d'un titre de transport et/ou d'une preuve de paiement.

Les mentions obligatoires sont les suivantes :

- L'identité du fournisseur/commerçant/établissement clairement précisé
- Le nom de l'agent (exemple : facture d'hébergement)
- Le lieu où a été effectué la dépense
- La date à laquelle a été effectuée la dépense
- Le descriptif clair et non équivoque de la dépense
- Le montant acquitté

Il est rappelé qu'une preuve de réservation ne constitue pas un justificatif.

6. MODALITES DE PRISE EN CHARGE ET REGLEMENT

Les frais de déplacement (hébergement, déplacement, restauration) pouvant constituer une entrave à l'exercice des missions des agents, le SYVADEC a renforcé son dispositif de prise en charge au bénéfice de ses agents.

6.1 PRISE EN CHARGE DES NUITEES

Afin d'éviter aux agents d'avoir à avancer les frais d'hébergement, le SYVADEC a la possibilité de régler directement l'établissement d'hébergement.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

6.1.1 NUITEES REGLEES PAR LE SYVADEC

1. L'agent prend contact directement avec l'établissement qu'il a sélectionné afin de confirmer la possibilité d'un paiement par mandat administratif.

2. L'agent s'assure que le montant TTC du devis par nuitée est inférieur ou égal au montant plafond pour une prise en charge directe.

3. Le service de l'agent établit le bon de commande qui est soumis au circuit de validation existant.

4. Le prestataire est réglé par le Syvadec suivant le circuit habituel de traitement mis en place pour l'ensemble des fournisseurs

5. Cette procédure ne peut être mise en œuvre :

   - si le l'établissement refuse le paiement par mandat administratif,

Ou

- si le devis en pièce jointe du bon de commande est supérieur au seuil autorisé par délibération (et ce, même si la mention « *la différence sera réglée par l'agent* » est portée sur le bon de commande)

En conséquence, le bon de commande sera refusé et l'agent règlera directement ses dépenses. S'appliqueront alors les modalités de remboursement des nuitées par le SYVADEC à l'agent (cf. ci-dessous.)

Il est rappelé que, pour faciliter la prise en charge directe, il convient d'anticiper la recherche d'hébergement.

6.1.2 NUITEES REGLEES PAR L'AGENT

La prise en charge des frais engagés par l'agent se fait selon les modalités suivantes :

1. L'agent transmet au service des Ressources Humaines
   a. L'ordre de mission.
   b. Les justificatifs

2. Le service des Ressources Humaines traite ces informations et transmet à l'agent un tableau récapitulatif et un état de frais.

3. L'agent retourne l'état au service des Ressources Humaines après l'avoir signé et fait signer par son responsable hiérarchique.

6.2 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS

Il s'agit d'un remboursement forfaitaire quel que soit le montant dépensé.

La prise en charge se fera sur facture acquittée suivant les modalités suivantes :

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

syvadec.fr

1. L'agent transmet au service des Ressources Humaines
    a. L'ordre de mission.
    b. Les justificatifs

2. Le service des Ressources Humaines traite ces informations et transmet à l'agent un tableau récapitulatif et un état de frais.

3. L'agent retourne l'état au service des Ressources Humaines après l'avoir signé et fait signer par son responsable hiérarchique.

6.3 PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

6.3.1 VEHICULE DE SERVICE

Les frais de carburant des véhicules de service sont pris en charge par la collectivité au moyen d'une carte.

En conséquence, les frais de carburant payés directement par l'agent, par tout autre moyen de paiement, ne seront pas remboursés par le SYVADEC.

6.3.2 VEHICULE PERSONNEL

1. L'agent transmet au service des Ressources Humaines
    a. L'ordre de mission
    b. La photocopie de la carte grise
    c. L'attestation d'assurance à jour du véhicule
    d. Les justificatifs des dépenses engagées (carburant, parc de stationnement, …)
2. Le service des Ressources Humaines traite ces informations et transmet à l'agent un tableau récapitulatif et un état de frais.
3. L'agent retourne l'état au service des Ressources Humaines après l'avoir signé et fait signer par son responsable hiérarchique.

6.3.3 TRANSPORTS EN COMMUN

Dans le cadre des déplacements hors de Corse, une procédure permet la prise en charge des transports en commun par le SYVADEC.

6.3.3.1 TRANSPORTS REGLES PAR LE SYVADEC

L'agent transmet au service des moyens généraux son ordre de mission, il communique les dates et heures souhaitées ainsi que les lieux de départ et d'arrivée.

Le service des moyens généraux effectue les réservations et établit le bon de commande qui est soumis au circuit de validation existant. La prestation de transport est réglée suivant le circuit habituel de traitement mis en place pour l'ensemble des prestations.

6.3.3.2 TRANSPORTS REGLES PAR L'AGENT

1. L'agent transmet au service des Ressources Humaines

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

a. L'ordre de mission
b. Les titres de transport

2. Le service des Ressources Humaines traite ces informations et transmet à l'agent un tableau récapitulatif et un état de frais.

3. L'agent retourne l'état au service des Ressources Humaines après l'avoir signé et fait signer par son responsable hiérarchique.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024

Zone artisanale – RT 50 20250 CORTE • 04 95 34 00 14 • info@syvadec.fr

ANNEXES

Décret du 30 septembre 2015 constatant le périmètre de la métropole du Grand Paris

Arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission

Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20240215-2024-02-014-DE
Date de télétransmission : 23/02/2024
Date de réception préfecture : 23/02/2024