

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

HAUTE-GARONNE INGENIERIE - ATD

ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL
54 Boulevard de l'Embouchure 31200 Toulouse



DELIBERATION
Conseil d'Administration du 27 février 2024

Séance du : 27/02/2024

Date de convocation : 19/02/2024

Membres en exercice : 31

Quorum : Non requis - 2^{ème} convocation du Conseil d'Administration ajourné le 19/02/2024 faute de quorum

Présents ou représentés : 4

Absents ou excusés : 27

Seuil de la majorité absolue : 3

Pour : 4	Contre : 0	Abstention : 0
-----------------	-------------------	-----------------------

Délibération 24.02.683

Objet : Frais de déplacements des personnels de Haute-Garonne Ingénierie-ATD

Annexe : Règlement des remboursements des frais de déplacements temporaires des agents de Haute-Garonne Ingénierie-ATD

Le 27 février 2024 à 14 h 00 s'est réuni Salle de l'Assemblée du Conseil Départemental, le Conseil d'administration de Haute-Garonne Ingénierie-ATD, sous la présidence de Madame VEZAT-BARONIA, Vice- Présidente de Haute-Garonne Ingénierie-ATD.

L'assemblée était composée comme suit :

PRESENTS : (4 membres)

Mesdames Martine CROQUETTE, Florence SIORAT, Maryse VEZAT-BARONIA et Véronique VOLTO.

EXCUSES : (27 membres)

Madame Julie ALBOUY, Messieurs Jean-Marc BERGIA, Jérôme BOUTELOUP, Madame Catherine CAMBEFORT, Messieurs Daniel CALAS, Victor DENOUVION, Serge DEUILHE André DURAND, Madame Sandrine FLOUREUSSES, Messieurs Laurent FOREST, Loic GOJARD, Olivier GUERRA, Madame Isabelle HARDY, Messieurs Jérôme LAFFON, Didier LAFFONT, Patrice LAGORCE, Patrick LEFEBVRE, Mesdames Aude LUMEAU-PRECEPTIS, Lauriane MASELLA, Messieurs Jacques OBERTI, Philippe PETIT, Madame Emilienne POUMIROL, Monsieur Bernard PRINCE, Mesdames Françoise SIMEON, Annie VIEU et Messieurs Sébastien VINCINI et Lionel WELTER.

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions (missions, stages...), les agents de Haute-Garonne Ingénierie-ATD (HGI-ATD) sont amenés à effectuer des déplacements professionnels.

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de HGI-ATD. Ils sont dus dès lors qu'ils sont engagés, d'une part, conformément aux dispositions des décrets applicables (n°2001-654 du 19 juillet 2001, n°2006-781 du 3 juillet 2006, n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifiés) et des arrêtés correspondants, et, d'autre part, dès lors que le remboursement est autorisé.

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

En effet l'article 7-1 du décret n°2006-654 du 19 juillet 2001 permet à l'assemblée délibérante de fixer des règles dérogatoires au remboursement forfaitaire afin de « *tenir compte de situations particulières* », « *lorsque l'intérêt du service l'exige* » et « *pour une durée limitée* ». Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Les conditions d'indemnisation des déplacements professionnels des agents de HGI-ATD sont donc fixées en application de la réglementation précitée et des dispositions de la délibération du 18 février 2022 relatives aux modalités de remboursement des frais de déplacements des personnels de HGI-ATD.

Le contexte économique actuel et l'inflation ont conduit le gouvernement à prendre des arrêtés pour augmenter les taux de remboursement des frais de mission exposés par les fonctionnaires. Dès lors, certains montants dérogatoires approuvés précédemment en Conseil d'administration sont désormais obsolètes.

Il est donc nécessaire d'actualiser les conditions de remboursement des frais de mission et de formation des personnels de HGI-ATD. Dans ce cadre, il est proposé d'adopter les nouvelles dispositions détaillées ci-dessous :

- En premier lieu, afin d'améliorer l'accès aux hébergements et par là-même la qualité de travail des agents en mission ou en formation, il pourrait être introduit un remboursement spécifique pour les hébergements particuliers comme les gîtes, maisons d'hôtes ou équivalent.

Le montant du remboursement dans le cadre d'une mission justifiée dans l'intérêt du service ou pour une formation validée par l'autorité territoriale, pour les agents amenés à se déplacer et qui utilisent les modes d'hébergement tels que gîte, chambre d'hôte, location de chalet, mobil-home, location à des particuliers, pourrait être fixé à 60 euros maximum par nuitée.

- En second lieu, compte tenu du coût élevé des hébergements sur certains des départements limitrophes de Paris, un remboursement forfaitaire plus important que celui prévu par les textes en vigueur pourrait être envisagé.

Ainsi, pour les agents amenés à se déplacer dans l'intérêt du service, dans le cadre d'une mission ou d'une formation sur les communes relevant des départements des Hauts-de-Seine (92), de la Seine-Saint-Denis (93) et du Val de Marne (94), une indemnité forfaitaire équivalente au montant prévu sur la ville de Paris par les textes en vigueur pourrait être fixée.

- Enfin, il est proposé de reconduire les dispositions dérogatoires précédentes relatives aux agents de HGI-ATD amenés à se rendre sur des salons professionnels, des congrès ou séminaires pour représenter l'établissement. Dans ce cadre, les frais d'hébergement peuvent être remboursés aux frais réels, dans les limites fixées par une délibération du conseil d'administration, et ce pour une durée de 3 ans. Ces règles dérogatoires sont justifiées par le fait que les rendez-vous professionnels auxquels sont amenés à se rendre certains agents dans le cadre de l'exercice de leurs missions, ont lieu dans des villes où les tarifs d'hébergement sont élevés (Paris et Cannes par exemple) et réévalués par les hôteliers-restaurateurs pendant la période de l'évènement.

Par ailleurs comme le précise l'article 7-3 du décret n°2006-654 du 19 juillet 2001, si l'agence ne peut recourir directement à un prestataire de services (agence de voyage, hôtel, restaurant ...), des avances sur le paiement des frais d'hébergement et de restauration peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Compte tenu de ces éléments, est annexé au présent document un règlement récapitulant les modalités de remboursement des frais de déplacements sur le territoire métropolitain pour les agents de Haute-Garonne Ingénierie-ATD.

Les crédits correspondants à ces remboursements sont prévus au budget de Haute-Garonne Ingénierie - ATD au chapitre 011, article 6251.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration présents ou représentés, décident à l'unanimité :

- D'approuver le règlement figurant en annexe ;
- D'autoriser le Président à indemniser les agents de HGI-ATD dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sur le territoire métropolitain selon les modalités décrites dans le règlement ci-joint ;
- D'abroger la délibération précédente n°22.02.637 du 18 février 2022 relative aux modalités de remboursement des frais de déplacements des personnels de HGI-ATD ;
- D'autoriser le Président à engager les démarches nécessaires à l'exécution de la délibération.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet, conformément à l'article L. 3241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président de Haute-Garonne Ingénierie-ATD

Sébastien VINCINI

ANNEXE

REGLEMENT DES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS DE HAUTE-GARONNE INGENIERIE-ATD

I – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION – CAS GENERAL

Pour rappel, les agents territoriaux sont considérés en déplacement temporaire, lorsqu'ils se déplacent pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

L'utilisation des véhicules de service doit être privilégiée autant que possible pour les déplacements nécessaires à l'accomplissement des missions.

I-1- Documents à produire :

- Ordre de mission ponctuel ou permanent, visé par le supérieur hiérarchique, préalable au déplacement.
- Demande de remboursement des frais de déplacement après service fait : état des frais visé par le supérieur hiérarchique accompagné des justificatifs correspondants (factures, tickets de carte bleue, ...)

I-2- Conditions de remboursement :

- Remboursement sur la base d'un forfait défini par l'arrêté ministériel en vigueur au moment de la demande de remboursement.
- **Remboursement des frais de restauration** : l'indemnité forfaitaire de repas prévue par la réglementation en vigueur est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise : entre 11h et 14h pour le repas de midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.
(nota : L'attribution de l'indemnité repas ne peut se cumuler avec le bénéfice des tickets déjeuners.)
- **Remboursement des frais d'hébergement** : l'indemnité forfaitaire de nuitée prévue par les textes en vigueur pour la chambre et le petit déjeuner est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement dans le cadre d'une mission, hors de sa résidence administrative et familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.
- **Remboursement des indemnités kilométriques** : les agents qui sont amenés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service ont droit à indemnisation de leurs frais (indemnités kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule).

Le remboursement s'effectue au départ et au retour de la résidence administrative.

Les frais annexes éventuels (tickets de péage, parking, bus, métro, ...) sont remboursés sur présentation des justificatifs.

(nota : Pour les parkings aéroports : le remboursement s'effectue sur la base du tarif P5-P6).

- **Indemnisation des frais engagés pour l'utilisation de transports en commun** (voie ferroviaire ou aérienne) : Sauf cas particuliers visés dans le présent règlement, ces déplacements intervenant au titre d'une mission autorisée pour les besoins du service, sont pris en charge directement par les services concernés de HGI-ATD dans le cadre des marchés publics dédiés.

I-3- Déplacement ponctuel à l'intérieur de la résidence administrative :

- **Pour les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative** (Toulouse), les agents peuvent bénéficier de la distribution de ticket de transport valable sur le réseau TISSEO.

Ces tickets sont délivrés sur demande auprès des services concernés de HGI-ATD.

II- REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION – CAS PARTICULIERS

Les documents à produire sont les mêmes que ceux précisés au I-1 du présent règlement.

Les modalités de remboursement dérogatoire prévus aux alinéas II-1, II-2 et II-3 du présent règlement sont applicables pour une durée maximale de 3 ans en application de l'article 7-1 du décret n°2006-654 du 19 juillet 2001 (modifié par l'article 6 du décret n°2019-139 du 26 février 2019).

II-1- Missions de représentation particulières :

Ces situations recouvrent notamment les cas suivants : participation à des salons, séminaires, rencontres et colloques professionnels tels que le MIPIM à Cannes, le SIMI, SIEC, Salon de l'agriculture, Congrès des maires à Paris, rencontres des ATD de France.

- Pour des déplacements dans le cadre d'une mission, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, dès lors que HGI-ATD ne peut pas recourir directement à ses prestataires de services habituels (agence de voyages, hôtel, restaurant ...) dans le cadre de marchés publics existants, **les règles suivantes sont appliquées :**
 - **A titre dérogatoire, remboursement aux frais réels des frais d'hébergement dans la limite d'une majoration de 100%** du montant du remboursement forfaitaire, sur présentation des justificatifs.
 - **A titre exceptionnel, des avances sur le paiement des frais d'hébergement et de restauration peuvent être consenties** aux agents qui en font la demande.

Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

II-2- Hébergements spécifiques :

- Pour les déplacements dans le cadre d'une mission justifiée dans l'intérêt du service ou pour une formation validée par l'autorité territoriale et pour tenir compte de situations particulières, lorsque les agents sont amenés à utiliser les **modes d'hébergement tels que gîte, chambre d'hôte, location de chalet, mobil-home, location à des particuliers**, le remboursement est fixé à **60 euros maximum par nuitée** (petit déjeuner inclus).

Le remboursement intervient sur présentation des frais réellement engagés (facture au dates concernées et au nom de l'agent) et ne pourra en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle mentionnée ci-dessus.

II-3- Hébergements sur certains départements limitrophes de Paris (92, 93 et 94) :

Par dérogation aux dispositions mentionnées aux articles I et III du présent règlement, le montant forfaitaire de remboursement pour les agents amenés à se déplacer dans l'intérêt du service dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation validée par l'autorité territoriale, sur les communes des départements des Hauts-de-Seine (92), de la Seine-Saint-Denis (93) et du Val de Marne (94) est fixé à **la valeur de la nuitée prévue sur Paris** (petit-déjeuner inclus) par les textes en vigueur.

II-4 – Autres colloques, séminaires, salons professionnels ou équivalent :

- Si l'organisme est enregistré par la Préfecture ou la DREETS comme un organisme de formation, remboursement des frais sur la base des conditions applicables aux formations hors « CNFPT et ses écoles d'application », dès lors que l'autorité hiérarchique a validé le principe de la participation.
- Si l'organisme n'est pas enregistré comme un organisme de formation (auprès par la Préfecture ou la DREETS), le remboursement intervient sur la base des conditions applicables aux missions effectuées dans l'intérêt du service, avec l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.
- Autres frais de participation aux colloques et séminaires (frais de dossiers, d'inscription ou équivalent) : Remboursement des frais avancés par l'agent sur présentation d'une facture lorsque l'autorité hiérarchique a validé le principe de la participation, et en cas d'impossibilité technique de règlement direct par les services concernés de HGI-ATD des coûts correspondants (inscription en ligne nominative, règlement par carte bleue, etc ...).

III– AUTRES DEPLACEMENTS : STAGE DE FORMATION, PREPARATION OU PARTICIPATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

III-1- Documents à produire :

- Ordre de mission ponctuel systématique visé par le supérieur hiérarchique, préalable au déplacement.
- Attestation de présence.
- Etat des frais, visé par le supérieur hiérarchique accompagné des justificatifs afférents.

(nota : Pour les formations validées par l'autorité hiérarchique, se déroulant sur une demi-journée, le départ et le retour seront calculés depuis la résidence administrative ou familiale en fonction des horaires de convocation :

- *si la formation a lieu le matin, le départ se fait en principe à partir de la résidence familiale.*
- *si la formation se déroule l'après-midi, le départ est effectué en principe à partir de la résidence administrative.*

III-2 - Formation CNFPT et ses écoles d'application (INET, INSET) :

- Déplacements individuels motorisés : prise en charge des 40 premiers kilomètres aller-retour, non pris en charge par l'organisme de formation sur la base des indemnités kilométriques prévus par la réglementation applicable.
- Déplacements motorisés en covoiturage : aucune prise en charge par HGI-ATD dès lors que l'organisateur de la formation prévoit une prise en charge dès le premier kilomètre.

Si le trajet en covoiturage est inférieur à 40 km, HGI-ATD remboursera uniquement le conducteur concerné sur la base des indemnités kilométriques prévus par la réglementation en vigueur.

- Déplacements en train ou en avion : L'agent réserve directement son billet. HGI-ATD remboursera alors la différence entre le remboursement effectué par l'organisme de formation et le prix du billet d'avion ou de train dans les limites prévues par la réglementation.
- Repas et hébergement : Ces frais sont pris en charge par l'organisateur de la formation. Aucun remboursement n'est donc prévu par HGI-ATD.
- Frais annexes (péages, parking, transport en commun, taxi) : En l'absence de prise en charge par l'organisme de formation, HGI-ATD remboursera les frais exposés par l'agent sur présentation des justificatifs

(nota : Pour les parkings aéroports : le remboursement s'effectue sur la base du tarif P5-P6).

III-3 - Autres organismes de formation :

- Déplacements individuels motorisés : Remboursement en fonction du barème des frais kilométriques prévus par la réglementation en vigueur, pour un trajet aller-retour sur la base du tarif le moins onéreux entre le véhicule personnel et le prix d'un billet de train de seconde classe.

L'utilisation du véhicule personnel est limitée à la région OCCITANIE, sauf cas exceptionnels (difficultés d'accès aux transports en commun, temps de trajet, ...).

- Déplacements en train ou en avion : Ces déplacements sont pris en charge directement par les services concernés de HGI-ATD dans le cadre de marchés publics dédiés.
- Repas : Si ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation pendant la durée de la formation (du 1^{er} au dernier jour), HGI-ATD procède au remboursement sur la base du forfait applicable prévu par la réglementation.

(nota : L'attribution de l'indemnité repas ne peut se cumuler avec le bénéfice des tickets déjeuners.)

- Hébergement : Si ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisateur de la formation, HGI-ATD procède au versement de l'indemnité forfaitaire de nuitée (chambre et petit déjeuner) prévue par les textes en vigueur lorsque l'agent se trouve hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.
- Frais annexes (péages, parking, transport en commun, taxi) : En l'absence de prise en charge par l'organisme de formation, HGI-ATD remboursera les frais exposés par l'agent sur présentation des justificatifs.

(nota : Pour les parkings aéroports : le remboursement s'effectue sur la base du tarif P5-P6).

III-4 – Préparation aux concours et examens professionnels :

- HGI-ATD prend en charge les remboursements du transport et de l'hébergement pour les préparations aux concours et examens professionnels se déroulant dans un Centre National **hors délégation « Occitanie »**.

- Déplacements individuels motorisés : Remboursement en fonction du barème des frais kilométriques prévus par la réglementation en vigueur pour un trajet aller-retour sur la base du tarif le moins onéreux entre le véhicule personnel et le prix d'un billet de train de seconde classe.

L'utilisation du véhicule personnel est limitée à la région OCCITANIE sauf cas exceptionnels (difficultés d'accès aux transports en commun, temps de trajet, ...).

- Déplacements en train ou en avion : Ces déplacements sont pris en charge directement par les services concernés de HGI-ATD dans le cadre de marchés publics dédiés.

(nota : Pour les parkings aéroports : le remboursement s'effectue sur la base du tarif P5-P6).

- Repas : Aucune prise en charge par HGI-ATD.
- Hébergement : Si ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisme, HGI-ATD procède au versement de l'indemnité forfaitaire de nuitée (chambre et petit déjeuner) prévue par les textes en vigueur, lorsque l'agent se trouve hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h.

III-5 – Participation aux concours et examens professionnels :

- Repas et hébergement : Aucune prise en charge par HGI-ATD.
- Frais de déplacements : Dans le cadre de la réglementation applicable, l'agent admis à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel, hors de sa résidence familiale et administrative, peut prétendre à une prise en charge de ses frais de transport.

Le remboursement s'effectue pour un trajet aller/retour entre l'une de ses résidences : administrative ou familiale et le lieu où se déroule les épreuves (écrites ou orales) sur la base du tarif le moins onéreux entre le véhicule personnel (remboursement en fonction du barème des frais kilométriques prévus par la réglementation en vigueur) et le prix d'un billet de train en seconde classe.

Ces frais ne peuvent être remboursés que pour un aller/retour par année civile pour un même concours (sauf pour les agents admis à se présenter aux épreuves d'admission qui peuvent bénéficier d'un second aller/retour par année civile).
