



# Règlement intérieur relatifs aux déplacements et aux remboursements des frais engagés

Envoyé en préfecture le 16/04/2025

Reçu en préfecture le 16/04/2025

Publié le 16/04/2025

ID : 030-200034692-20250416-DEL69\_2025-DE



## 1 Champs application

### 1.1 Les bénéficiaires

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation des véhicules de services et / ou personnel ainsi que les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements effectués par les agents et collaborateurs de l'Agglomération du Gard Rhodanien, à savoir :

- agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public en position d'activité
- agents en contrats de droit privé (apprentis, stagiaires)
- collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (vacataires, etc....)

Les agents autorisés doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule conduit.

Ils sont tenus de prévenir l'administration et doivent s'abstenir de conduire en cas de retrait ou annulation du permis de conduire. De même, en cas de problèmes médicaux graves ou d'interdiction médicale de conduire, la conduite est à proscrire.

### 1.2 Les différents types de déplacements

Les agents peuvent être amenés à se déplacer sur le territoire du Gard et/ou au-delà pour différents motifs :

- **exercer des missions pour l'exécution du service** : l'agent en service qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **suivre des formations** : l'agent exerçant dans la collectivité qui suit une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative, en vue de sa formation professionnelle, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **participer à des concours/examens professionnels de la fonction publique territoriale**: l'agent exerçant dans la collectivité qui se présente à un concours/examen professionnel hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **passer des examens médicaux** : l'agent dans l'obligation de passer un examen médical demandé par le conseil médical unique ou le médecin du travail, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

### 1.3 Notions de résidence

Les notions de résidence administrative ou familiale sont définies comme suit :

- **résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## 2 Organisation des déplacements professionnels

### 2.1 Principes généraux

Pour se déplacer, il convient de respecter un certain nombre de règles, conditions nécessaires au remboursement des frais qui seront engagés.

Lors des déplacements professionnels, il est demandé à chacun :

- de choisir le moyen de transport le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre agents, l'usage de véhicules de service ou, en accord avec son responsable hiérarchique lorsque l'intérêt du service l'exige, le moyen le plus adapté à la nature du déplacement,
- de préférer l'itinéraire le plus direct ~~et~~ de respecter strictement le code de la route.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la loi impose aux employeurs propriétaires de véhicules utilisés par leurs agents de révéler l'identité du conducteur ayant commis une infraction routière.

En cas d'infraction commise lors d'un déplacement professionnel, l'intégralité des sanctions (amende, retrait de point) seront donc imputées à la charge exclusive de l'agent conducteur.

### 2.2 L'ordre de mission

Un ordre de mission est requis pour l'ensemble des déplacements à caractère professionnel définis à l'article 1.2.

Cet ordre de mission peut être :

- **Permanent** : établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement dans le cadre de leurs missions sur un périmètre géographique déterminé. L'ordre de mission permanent est délivré pour l'exercice civil en cours et doit être renouvelé annuellement.
- **Ponctuel** : établi avant tout déplacement à caractère professionnel dès lors que l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent sur le territoire concerné.

Il relève de la responsabilité de l'agent, au moyen du formulaire « *Ordre de mission – formulaire annexe 1* », de solliciter un ordre de mission avant tout déplacement à caractère professionnel.

Doivent impérativement être renseignés dans l'ordre de mission :

- Identité de l'agent
- Service / structure d'affectation
- Objet du déplacement
- Date
- Lieu de départ (résidence administrative ou familiale)
- Lieu de retour (résidence administrative ou familiale)
- Destination

- Type de moyen de transport utilisé

Dans le cas d'un ordre de mission ponctuel, l'agent devra joindre à titre obligatoire toute pièce justificative permettant de motiver le déplacement (mail d'invitation, convocation, etc.).

Cet ordre de mission doit être soumis au visa de l'autorité hiérarchique directe de l'agent et signé par la direction avant le départ en mission.

La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée en cas d'accident de trajet survenu en l'absence d'autorisation de déplacement préalablement validée.

Il est rappelé que les déplacements entre la résidence familiale et la résidence administrative ne donne pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission et ne sont pas éligibles aux remboursements de frais.

## 2.3 Les véhicules de service

### 2.3.1 Principes généraux relatifs à la flotte professionnelle

L'administration met à la disposition de ses agents une flotte de véhicules de service dont elle assure la gestion, la maintenance et l'entretien. Cette flotte est mutualisée, ce qui signifie qu'aucun service ni aucun agent ne peut se prévaloir de l'usage exclusif d'un véhicule.

Les véhicules de service sont stationnés sur le parking arrière du siège. Ils doivent être repositionnés sur les places prévues et signalées à cet effet dans le règlement intérieur du bâtiment.

L'usage des véhicules de service est strictement réservé aux déplacements réalisés dans le cadre des missions pour l'exécution du service intervenant aux jours et heures de travail de l'agent.

L'usage de véhicules de service n'est pas autorisé dans les cas suivants :

- Déplacements à caractère privé,
- Formations,
- Participation à des concours/examens professionnels de la fonction publique territoriale,
- ~~Passation d'examens médicaux.~~

Le transport de personnes étrangères au service est strictement interdit. Seuls des agents dans le cadre de leur mission de service public ou des tiers en relation directe avec l'objet du déplacement peuvent ainsi être transportés.

Il appartient à chaque usager de vérifier la bonne marche du véhicule mis à sa disposition et de signaler le cas échéant tout dysfonctionnement, anomalie ou sinistre à l'administration. Il doit également veiller à ce que l'habitacle des véhicules soit maintenu dans un état de propreté satisfaisant et ne pas y laisser de déchets.

Chaque véhicule est équipé d'une pochette comprenant :

- un carnet de bord,
- une carte de paiement carburant,
- la carte grise du véhicule
- l'attestation d'assurance ainsi qu'un formulaire de constat.

Seuls certains véhicules étant équipés de badges de télépéage, la demande doit en être formulée au moment de la réservation.

L'utilisation d'un véhicule de service ne donne pas droit au versement d'indemnités kilométriques.

### 2.3.2 Réserve des véhicules de service

Toute demande d'utilisation des véhicules de service doit faire l'objet d'une réservation préalable, à formuler par écrit auprès de l'agent d'accueil ([accueil@gardrhodanien.fr](mailto:accueil@gardrhodanien.fr)) en précisant :

- La date du déplacement,
- Les heures prévisionnelles de retrait et de remise des clés,
- La destination,
- Les caractéristiques techniques le cas échéant (véhicule utilitaire, boîte manuelle, utilisation de l'autoroute, etc.).

Les véhicules sont attribués, par l'agent d'accueil, selon l'ordre d'arrivée des demandes et les caractéristiques du déplacement réalisé avec une recherche de cohérence entre le type de véhicule et le trajet effectué.

Il est formellement interdit de modifier la réservation faite par un autre agent. Si des difficultés apparaissent dans la réservation, une solution devra être recherchée entre les agents utilisateurs des véhicules.

La remise des clefs et de la pochette visée à l'article 2.3.1 est à effectuer auprès de l'agent d'accueil, aux heures d'ouvertures administrative de ce dernier.

### 2.3.3 Traçabilité des trajets

Les véhicules de services sont équipés du logiciel Océan permettant une gestion dématérialisée de la flotte.

Il revient à chaque trajet au conducteur de s'identifier au moyen du badge nominatif qui lui a été délivré ou, pour les agents non-attributaires d'un badge individuel, du badge remis par l'agent d'accueil au moment de la récupération des clés. Ces badges sont individuels et non cessibles.

Il est strictement interdit de rouler sans authentification préalable ou d'utiliser un autre badge que celui susmentionné.

Le carnet de bord visé à l'article 2.3.1 doit être renseigné après chaque déplacement, en indiquant :

- la date et heure de départ / de retour
- le nom du conducteur et le service
- le nom de ou des personnes véhiculées
- la destination et le motif de la mission
- les relevés du kilométrage au départ et au retour de mission
- le niveau de carburant
- les problématiques d'ordre mécanique ou fonctionnel à signaler au gestionnaire de la flotte (voyant allumé, bruit suspect, absence de liquide vitre, etc.)

Lors de l'achat de carburant, le carnet de bord doit être complété comme suit :

- le nombre de litres et/ou le montant
- le lieu de la pompe à essence

### 2.3.4 Carburant

Par respect des autres usagers et dès que la jauge d'essence atteint le niveau du ¼, le plein du véhicule doit être assuré avant restitution du véhicule par le conducteur dans une station-service adaptée au moyen de paiement mis à sa disposition (Total Energies).

L'usage de la carte essence est strictement réservé à l'usage du véhicule à laquelle elle est rattachée.

### 2.3.5 Remisage à domicile

Si le remisage des véhicules de service a vocation à être, par défaut, effectué au siège de l'agglomération, des sujétions particulières liées au service ou aux horaires d'ouverture de l'accueil peuvent exceptionnellement conduire à autoriser un remisage à domicile.

L'agent souhaitant, à titre dérogatoire, solliciter une autorisation de remisage de véhicule de service à son domicile devra en faire la demande au moyen du formulaire « *remisage à domicile – annexe 2* ».

Cette autorisation doit être soumise au visa de l'autorité hiérarchique directe de l'agent et signée par la direction avant le départ en mission.

Aucune autorisation permanente de remisage ne sera autorisée. L'usage privatif du véhicule durant le remisage à domicile est formellement proscrit.

### 2.3.6 Sinistres et dommages

En cas de panne avec un véhicule de service, le carnet de bord contient le numéro de l'assureur à contacter pour faire remorquer le véhicule.

En cas de sinistre, il convient systématiquement d'établir un constat ; que cet événement implique ou non un tiers.

Le sinistre est à déclarer dans les 24 heures au service « secrétariat général ».

## 2.4 Usage du véhicule personnel

L'usage du véhicule personnel est autorisé dans les situations suivantes :

- Formations,
- Participation à des concours/examens professionnels de la fonction publique territoriale,
- Passation d'examens médicaux à la demande de la collectivité.

Pour les déplacements réalisés dans le cadre des missions pour l'exécution du service, l'utilisation du véhicule personnel est limitée aux situations suivantes :

- Indisponibilité caractérisée d'un véhicule de service (refus de mise à disposition d'un véhicule à la suite d'une demande formulée auprès de l'accueil)
- Inaccessibilité de la flotte (situation des agents domiciliés, à titre administratif, sur des sites distants du siège)
- Objet du déplacement justifiant d'un kilométrage significativement moindre depuis le domicile de l'agent que depuis le siège (ex : un agent résidant à Remoulins et devant se rendre en mission à Nîmes)

Dans le cas de l'usage à titre professionnel de son véhicule personnel l'agent doit joindre au premier ordre de mission concerné :

- Une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUV) (« *formulaire AUV-annexe 3* »)
- Une copie de sa carte grise

- Une attestation d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles

L'AUV devra être renouvelée annuellement ou en cas de changement (assurance, véhicule).

Dans le cas d'un ordre de mission permanent, l'ordre de mission précise le nombre maximal de kilomètre autorisés pour l'usage du véhicule personnel.

## 3 Le remboursement des frais

### 3.1 Principes généraux

Les agents bénéficiaires d'un ordre de mission dûment validé par l'autorité territoriale sont éligibles au remboursement de leurs frais, à savoir :

- Frais de transport
- Frais de repas
- Frais d'hébergement
- Frais complémentaires (péage et stationnement, taxi, ...)

Le remboursement de ces frais est effectué sur la base d'un « *formulaire d'état de frais - annexe 4* ».

Le remboursement des frais peut être sollicité de manière ponctuelle (1 ordre de mission = 1 état de frais) ou regroupé, par mois ou par trimestre, pour les agents conduits du fait de leurs fonctions à se déplacer régulièrement.

Cet état de frais doit nécessairement être accompagné :

- De l'ordre de mission ponctuel ou permanent correspondant,
- De l'ensemble des pièces justificatives (reçus de péage, de parking, facture de restaurant, etc.)

L'état de frais est soumis au visa de l'autorité hiérarchique, qui en certifie la conformité au service fait, puis transmis à la direction.

Pour donner lieu à remboursement, les états de frais doivent être transmis au plus tard dans les trois mois suivant le déplacement. Au delà de ce délai l'agent ne pourra plus prétendre au remboursement de ces derniers.

### 3.2 Indemnisation des frais de transports

En cas d'utilisation des transports en commun (TER, TGV, bus), l'agent doit s'acquitter de son titre de transport et solliciter le remboursement sur présentation des justificatifs.

Tout remboursement des frais de transport par voie ferrée se fera sur la base du tarif 2ème classe.

Les frais de transport liés à l'usage d'un véhicule personnel sont remboursés sur la base du trajet kilométrique le plus court défini par l'application « [Mappy Itinéraire](#) », hors situation exceptionnelle justifiant d'un détour (travaux, accident, etc.).

Le calcul s'opère de la résidence administrative ou familiale au lieu de mission, sur la base d'indemnités kilométriques dont le taux est fixé par arrêté ministériel.

La direction effectue des contrôles réguliers sur les kilomètres déclarés.

### 3.3 Indemnisation des frais de repas

Pour bénéficier du remboursement de ses frais de repas, l'agent doit être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale, sur les tranches horaires suivantes :

- entre 11 h 30 et 13 h 30
- entre 19 h et 21 h

Le déplacement doit couvrir et excéder la tranche horaire ainsi définie.

Le remboursement est pris en charge au réel des frais engagés sur production d'un justificatif, dans la limite du plafond défini par arrêté.

### 3.4 Indemnisation des frais d'hébergement

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale sur deux journées consécutives incluant une nuitée.

Le remboursement des frais d'hébergement (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est effectué à hauteur des frais réellement engagés, sur présentation d'un justificatif, dans la limite du plafond défini par arrêté.

Dans le cas où l'agent ne serait pas en mesure d'effectuer l'avance et sous réserve de l'accord de l'établissement, la réservation peut être effectuée par l'administration avec paiement par mandat administratif le cas échéant.

### 3.5 Indemnisation de frais complémentaires liés aux transports

Si l'agent justifie qu'il a utilisé la solution la moins onéreuse, l'administration prend en charge le remboursement de frais complémentaires, tels que :

- tickets de bus, métro, tramway, taxi,...
- frais de péage et de stationnement (dans la limite de 48 heures),

Le remboursement est opéré au réel, sur présentation des pièces justificatives.

### 3.6 Cas de la formation

Lorsqu'un agent est appelé à suivre une action de formation en relation directe avec les fonctions exercées et que cette formation a fait l'objet d'un ordre de mission ; il bénéficie de la prise en charge de ses frais. Les modalités de cette prise en charge sont cependant différentes selon la nature de la formation.

#### 3.6.1 Formation prise en charge par le CNFPT

L'intégralité des frais associés à une formation organisée par le CNFPT est prise en charge par ce dernier, selon les règles d'indemnisation qui lui sont spécifiques.

L'administration n'assure aucune prise en charge complémentaire sur ces déplacements.

Pour les formations dispensées par le CNFPT qui ne bénéficient pas de remboursement, l'administration rembourse les frais de déplacement sur la base définie par le CNFPT.

Les formations du CNFPT dispensées en INTRA ne donnent lieu à aucun remboursement.

### 3.6.2 Les formations avec un organisme de formation autre que le CNFPT

Les formations dispensées sur le territoire de l'Agglomération du Gard Rhodanien ne donneront lieu à aucun remboursement.

Pour les formations dispensées hors du territoire du Gard Rhodanien, les frais engagés à ce titre sont soumis aux mêmes règles que les frais remboursés dans le cadre d'une mission (articles 3.2 à 3.5).

## 3.7 Indemnisation des frais de transport pour la participation aux concours et examens

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection à un examen professionnel de la fonction publique territoriale, hors de sa résidence administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation.

Cette prise en charge est limitée à un aller-retour tous les ans et vers le centre d'examen le plus proche.

Il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission.

Les frais engagés à ce titre sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2ème classe selon la formule de calcul donnée sur le site de la SNCF.

Les frais de repas ne donneront pas lieu à remboursement.