

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL  
DES DELIBERATIONS**



**Réunion du Comité Syndical  
du 30 janvier 2018**

N° de la délibération	Nombre de membres du Comité	Nombre de présents		Quorum (article 11 des statuts modifiés)	Nombre de votes	
		Titulaires	Suppléants			
<b>957</b>	31	16	0	11	Pour :	16
					Contre :	0
					Abstentions :	0

Le Comité du SMEL (Synergie Mer Et Littoral) s'est réuni, le **Mardi 30 janvier 2018 à 10 heures** à la Maison du Département à SAINT-LÔ (salle Alexis de Tocqueville) sur convocation du 15 janvier 2018. M. Patrice PILLET, Président, préside la séance.

**ETAIENT PRESENTS**

Délégués du conseil départemental titulaires :

Mme Christèle CASTELEIN, M. Jacques COQUELIN, M. Pierre de CASTELLANE, M. Antoine DELAUNAY, M. Jean-Paul FORTIN, Mme Maryse HEDOUIN, Mme Dominique LARSONNEUR-MOREL, Mme Patricia LECOMTE, M. Gilles LELONG, M. Jean LEPETIT M. Alain NAVARRET, M. Patrice PILLET.

Déléguées des communes titulaires :

Mme Simone DUBOSCQ, Mme Françoise K'DUAL, Mme Emeline THEVENIN

Délégués des chambres consulaires, titulaires :

M. Daniel DUFEU (CCI Ouest-Normandie)

**ETAIENT EXCUSES**

Délégués du conseil départemental, titulaires :

Mme Frédérique BOURY, M. Gabriel DAUBE, M. Sébastien FAGNEN, M. Jean-Marc JULIENNE, M. Jean MORIN

Délégués des communes, titulaires :

M. Stéphane AUCRETERRE, M. Gilles AUGER, M. Pierre-Yves AUSSANT, Mme Marie-Françoise LEBONNOIS, M. Hubert MOUCHEL, M. Thierry TOTAIN.

Délégués des chambres consulaires, titulaires :

MM. Pascal FERREY, Marc LECOUSTEY (Chambre d'Agriculture), M. Jean-Christophe BOUTTÉ, Mme Marie-Bénédicte LORENTE (CCI Ouest-Normandie)

## Règlement intérieur de frais de déplacement des agents SMEL

Vu le code général des collectivités territoriales,

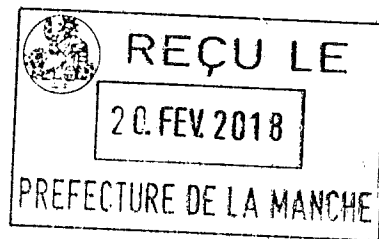
Vu les éléments d'information communiqués au rapport ;

Vu le règlement intérieur relatif aux frais de déplacement des agents approuvé par délibération n°859 du Comité du SMEL du 07 juin 2012 nécessitant quelques adaptations pour accompagner et permettre les démarches des agents de remboursement de leurs frais selon les différents types de déplacements.

Vu le projet de règlement intérieur de frais de déplacement des agents SMEL ayant reçu l'avis favorable du Comité Technique le 7 décembre 2017 ;

Après en avoir délibéré,

Le Comité syndical approuve le projet de règlement intérieur relatif aux frais de déplacement des agents SMEL joint en annexe et autorise le Président, si nécessaire, à signer tout document y afférent.

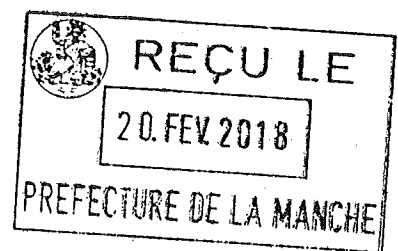


Pour extrait conforme,

**LE PRESIDENT DU SMEL,**

**Patrice FILLET**





SMEL – Synergie Mer et Littoral

## REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS

\*\*\*

Février 2018

### Préambule

Tout agent peut être amené à se déplacer sur le territoire de la Manche et/ou au-delà, pour exercer les missions qui lui sont confiées mais également pour réaliser des formations ou des missions afférentes au droit syndical. Dans le cadre de ces déplacements, les agents peuvent être amenés à engager différents frais.

L'indemnisation de ces frais de déplacement est destinée à couvrir les frais journaliers engagés par les agents pour leurs repas, leurs hébergements ainsi que leurs frais de transports.

Ce règlement a pour objectif d'informer les agents des règles relatives aux frais de déplacement au sein du Smel. Il s'appuie sur des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que sur les usages internes à notre collectivité. Il a également vocation à aider, accompagner et faciliter les démarches des agents pour obtenir le remboursement de leurs différents frais.

La déclaration des frais de déplacement doit se faire par un logiciel de gestion des frais de déplacement et des ordres de missions (Notilus) qui permet de sécuriser et uniformiser les pratiques de déclaration, optimiser la gestion notamment en réduisant les délais de traitement et en apportant plus de visibilité aux utilisateurs.

### **Attention :**

Dans ce document ne sont pas traités :

- les frais de changement de résidence
- les frais de déplacement relatifs aux congés bonifiés
- la prise en charge des frais de transport domicile-travail
- les modalités de prise en compte du temps de trajet

# SOMMAIRE

I - Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels.....	3
I-1 Cadre législatif et réglementaire .....	3
I-2 Champ d'application .....	4
I-2.1 Les bénéficiaires .....	4
I-2.2 Les différents types de déplacement .....	4
I-2.3 Les zones géographiques du déplacement .....	4
II – Organisation des déplacements professionnels .....	5
II-1 L'ordre de mission .....	5
II-2 Le choix responsable du moyen de transport .....	6
II-2.1 Le véhicule de service .....	6
II-2.2 les transports en commun ou covoiturage .....	6
II-2.3 Le véhicule personnel .....	6
III - Les différents frais remboursés.....	7
III-1 Indemnisation des frais à l'agent.....	7
III-1.1 Frais de repas .....	8
III-1.2 Frais d'hébergement .....	8
III-1.3 Frais de transport .....	9
III-1.3.1 Frais de transport en commun ou covoiturage .....	9
III-1.3.2 Véhicule de service.....	9
III-1.3.4 Frais complémentaires.....	9
IV - Les modalités de remboursement des frais engagés.....	10
IV-1 Conditions pour obtenir le remboursement des frais.....	10
IV-2 Avances sur frais de déplacement.....	10
V – Modalités de révision du règlement intérieur .....	11

# I - Cadre général de la gestion des frais de déplacements professionnels

## I-1 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Ce présent règlement intérieur a vocation à encadrer le remboursement des frais de déplacement, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mais également aux délibérations du Smel et aux avis émis par son bureau.

- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ 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 et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ 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'État,
- ✓ Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifié fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 susmentionné,
- ✓ Décret n° 2007-450 du 25 mars 2007 modifié fixant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales,
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 susmentionné,
- ✓ Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État, les déplacements temporaires des personnels de l'État,
- ✓ Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- ✓ Code général des collectivités territoriales, articles L.2113-1 et suivants, R.2113-1 et suivants relatifs aux communes nouvelles,
- ✓ Délibération du SMEL en date du 7 juin 2012 relative au règlement intérieur des frais de mission des agents,
- ✓ Convention de mise à disposition de services et locaux entre le conseil départemental de la Manche et le SMEL,
- ✓ Avis du comité syndical du .....

## I-2 CHAMP D'APPLICATION

### I-2.1 LES BENEFICIAIRES

Le présent règlement fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements effectués par les agents et collaborateurs occasionnels du Smel, à savoir :

- agents titulaires, stagiaires et non-titulaires de droit public en position d'activité,
- agents en contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis et stagiaires),
- collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (pigistes, vacataires, etc...),
- agents mis à disposition par le centre de gestion,
- personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale, dont le déplacement a reçu l'accord du Smel ou d'un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet,
- agents des collectivités territoriales 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 et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics (ex : membres du comité technique convoqués, membres du conseil de discipline, etc...),

### I-2.2 LES DIFFERENTS TYPES DE DEPLACEMENT

Les agents peuvent être amenés à se déplacer sur le territoire de la Manche 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.
- **réaliser 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 et action de préparation à ceux-ci** : l'agent exerçant dans la collectivité qui se présente à un concours/examen professionnel ou qui suit une préparation à un concours/examen professionnel, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **exercer des missions dans le cadre du droit syndical** : l'agent ayant un mandat syndical se déplaçant à ce titre ou l'agent expert mandaté par le syndicat pour intervenir auprès d'une instance de la collectivité, 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 comité médical, la commission de réforme ou le médecin de prévention, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

### I-2.3 LES ZONES GEOGRAPHIQUES DU DEPLACEMENT

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

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

- **notion de commune** : constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Il est précisé que les communes nouvelles, lorsqu'elles existent, se substituent désormais aux communes. Les communes nouvelles regroupent des communes déléguées qui ne sont plus des communes à part entière. Par conséquent, un agent exerçant ses fonctions sur une commune déléguée se déplaçant sur une autre commune déléguée de la commune nouvelle ne bénéficie pas d'indemnité de déplacement. Dès lors que l'agent se déplace à l'intérieur de la commune nouvelle, les frais de déplacement ne sont pas remboursés.

## **II – Organisation des déplacements professionnels**

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

Le SMEL va utiliser un logiciel de gestion des frais de déplacement et des ordres de missions (Notilus) du département de la Manche.

La saisie des frais de déplacement dans le logiciel est impérative pour :

- assurer le remboursement des frais engagés
- assurer le suivi dans la gestion financière des projets. Une extraction devra être faite chaque mois pour permettre ce suivi.

Lors des déplacements professionnels, il est demandé à chacun :

- d'établir au préalable un ordre de mission,
- de choisir son mode de transport de manière responsable afin de rationaliser les déplacements,
- en cas d'utilisation d'un véhicule, d'être titulaire du permis de conduire,
- de respecter le code de la route.

Il est à noter que toute contravention est à la charge de chaque agent.


A compter du 1er 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. Le retrait de point sera donc porté au débit de l'agent concerné.

En cas de perte de son permis de conduire, l'agent doit en informer le SMEL.

### **II-1 L'ORDRE DE MISSION**

Un ordre de mission individuel et nominatif est impératif au préalable de tout déplacement effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

En effet, l'ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements. Cette autorisation préalable permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement. Par conséquent, l'ordre de mission doit être établi par l'agent, à partir du logiciel « Notilus » et validé, avant le déplacement, par le responsable ayant reçu délégation pour signer les ordres de mission.

 Un ordre de mission doit être établi pour tous les déplacements même ceux n'engendrant pas de remboursement de frais.

L'ordre de mission peut être :

- **permanent** : établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du département et/ou au-delà. Il ne peut excéder une durée de 12 mois et doit être reconduit chaque année. Le périmètre des déplacements autorisés par l'ordre de mission permanent peut varier en fonction des activités de chaque agent. Le périmètre de l'ordre de mission permanent est la France.

- **ponctuel** : établi avant tout départ en mission si l'agent ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent (étranger et DOM-TOM).

⚠ Un ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement en formation même pour les formations réalisées par le CNFPT et même si cela n'engendre pas de remboursement de frais.

## II-2 LE CHOIX RESPONSABLE DU MOYEN DE TRANSPORT

Il appartient à chaque agent de choisir le moyen de transport le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre agents, les véhicules de service ou, en accord avec son responsable hiérarchique, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

### II-2.1 LE VEHICULE DE SERVICE

Les véhicules de service sont utilisés en priorité. L'agent doit être titulaire d'un permis de conduire valide.

Pour tous les déplacements, y compris en véhicule de service, le covoiturage est recommandé.

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

### II-2.2 LES TRANSPORTS EN COMMUN OU COVOITURAGE

L'agent qui utilise les transports en commun (TER, TGV...) doit s'acquitter de son titre de transport.

De façon générale, le recours à l'avion n'est autorisé que s'il permet un coût le moins onéreux.

L'agent peut recourir à des plateformes en ligne sur Internet pour une prestation de co-voiturage.

### II-2.3 LE VEHICULE PERSONNEL

Le supérieur hiérarchique peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie.

Pour tout déplacement avec son véhicule personnel, l'agent doit renseigner dans le logiciel Notilus les informations suivantes :

- ✓ attester être titulaire d'un permis de conduire valide,
- ✓ les informations de la carte grise,
- ✓ le numéro de contrat et la date d'assurance.



Tous les agents utilisant leur véhicule personnel doivent souscrire un contrat couvrant « de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle ». Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, n'est pas prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Si un changement intervient dans la situation de l'agent, il doit faire le nécessaire sur le logiciel « Notilus ».

Le nombre annuel de kilomètres autorisé avec un véhicule personnel est renseigné par défaut dans « Notilus » il ne peut excéder 1 500 kms.

Les kilomètres sont décomptés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année et sont cumulés avec les kilomètres parcourus pour tous types de déplacement (hors déplacement à titre syndical).

La direction effectue des contrôles réguliers sur les kilomètres parcourus. Si l'agent change de véhicule personnel en cours d'année, il sera pris en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux, et le décompte de kilomètres continus sur la base des kilomètres déjà parcourus par l'agent avec son ancien véhicule. En cas de changement de véhicule ou d'assurance, l'agent doit les enregistrer dans le logiciel « Notilus ».

### III - Les différents frais remboursés

Les frais de déplacement seront remboursés à l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale ou par un syndicat pour raison syndicale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel.

Les frais doivent être réellement engagés par l'agent qui doit scanner les justificatifs et les joindre à l'état de frais dans le logiciel « Notilus » afin que son supérieur hiérarchique les valide.

Il appartient au responsable hiérarchique d'attester la réalité du service fait et le contrôle sur les éléments déclarés par l'agent, matérialisé par sa validation dans le logiciel « Notilus ».

Il appartient à l'ordonnateur d'exercer son pouvoir de contrôle sur l'effectivité de la dépense et sur les pièces justificatives, par application des principes de la comptabilité publique.

#### III-1 INDEMNISATION DES FRAIS A L'AGENT

Pour tous types de déplacement (mission, formation, présentation ou préparation aux concours/examens, mandat syndical, examens médicaux), l'agent peut prétendre, cumulativement ou séparément :

- ✓ au remboursement **forfaitaire** de ses frais de repas sur justificatif daté du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas (sauf exceptions prévues au III-1.1),
- ✓ au remboursement **forfaitaire** de ses frais d'hébergement sur justificatif,
- ✓ au remboursement de ses frais de transport, **au réel**, sur justificatif.

Il est toutefois précisé que, pour le motif de présentation aux concours/examens, les frais sont remboursés dans la limite d'un seul aller-retour au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission par année civile, sauf quand les jours relatifs aux épreuves d'admissibilité et d'admission ne sont pas consécutifs.

En l'absence de justificatif scanné et joint à l'état de frais dans le logiciel « Notilus », le remboursement ne sera pas effectué.

En cas de mission se déroulant dans un lieu éloigné de plus de 2 heures (par transport ferroviaire) et débutant avant 9h30, l'agent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à effectuer le trajet la veille ; l'ordre de mission devra être en adéquation avec les dates et heure réelles de départ.

### III-1.1 FRAIS DE REPAS

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

- ✓ entre 12 h et 14 h
- ✓ entre 19 h et 21 h

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

Les frais de repas ne sont pas pris en charge si les repas sont fournis gratuitement ou compris dans la prestation de service.

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. Il est effectué sur présentation d'un justificatif daté du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas via « Notilus » (par scan) à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, il s'élève à 15.25 € par repas au 1<sup>er</sup> mai 2016.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent est en déplacement dans un lieu où fonctionne un restaurant administratif géré par le département de la Manche (Saint-Lô ou Île de Tatihou). Le remboursement est également effectué sur la base du justificatif fourni par le restaurant administratif et via « Notilus » (par scan).

Il est précisé que les communes de Saint-Lô (dotée d'un restaurant administratif de la collectivité), Agneaux et Saint-Georges-Montcocq (desservies par des moyens de transports publics de voyageurs) sont considérées comme une seule et même commune. Par conséquent les agents se déplaçant sur une de ces communes bénéficient d'une indemnité de repas réduite de 50 %.

Toutefois, il est expressément prévu que la collectivité puisse déroger à ce principe lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières : déjeuner avec un partenaire, avec un usager ou lorsque l'agent est contraint de rester pour une réunion tardive. L'agent peut alors prétendre au remboursement des frais de repas à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel.

#### **Cas particulier :**

Pour les opérations sur le terrain, et en particulier sur le navire, il est aussi demandé un justificatif de repas (facture sandwich acheté avant l'embarquement) pour permettre un remboursement.

### III-1.2 FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors de résidence administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, et si l'agent n'est pas hébergé gratuitement.

Le remboursement des frais d'hébergement (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. Il est effectué sur présentation d'un justificatif via « Notilus » (par scan) à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, il s'élève au 1<sup>er</sup> mai 2016 à :

- Paris, région parisienne et communes de plus de 200 000 habitants<sup>1</sup> : 60 €,
- Province : 45 €.

---

<sup>1</sup> Région parisienne : départements des Hauts de Seine, de Seine Saint Denis, du Val de Marne et de Seine et Marne

Communes de plus de 200 000 habitants hors agglomérations : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

### III-1.3 FRAIS DE TRANSPORT

#### III-1.3.1 Frais de transport en commun ou covoiturage

Il convient de rappeler que le mode de déplacement à privilégier est l'utilisation des transports en commun.

Si l'agent utilise les transports en commun (TER, TGV), il doit s'acquitter de son titre de transport et demander ensuite son remboursement sur présentation des justificatifs. Tout remboursement des frais de transport par voie ferrée se fera sur la base du tarif 2<sup>ème</sup> classe.

De façon générale, le recours à l'avion n'est autorisé que s'il permet un coût le moins onéreux.

L'agent peut recourir à des plateformes en ligne sur Internet pour une prestation de co-voiturage. L'agent pourra être remboursé sur présentation de la facture émise par le prestataire (blablacar, 123envoiture.com, covoiturage.com, etc).

#### III-1.3.2 Véhicule de service

Le véhicule de service doit être utilisé en priorité.

Pour tous les déplacements en véhicule de service, le co-voiturage est recommandé (exemples : plusieurs agents allant sur un même site, en formation, etc.).

#### III-1.3.3 Véhicule personnel

Le véhicule personnel est utilisé uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est pas disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie.

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base du trajet le plus court au départ de la résidence administrative ou familiale au lieu de mission. L'indemnisation s'effectue au regard de la distance parcourue sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté. C'est le logiciel « Notilus », lorsque l'agent saisit son déplacement, qui calcule la distance parcourue « Via google maps ».

L'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux ont été fixés comme suit par un arrêté ministériel :

CATEGORIES	Jusqu'à 2 000 kms	de 2 001 à 10 000 kms	plus de 10 000 kms
Véhicules :			
- 5 CV et moins	0,25 €	0,31 €	0,18 €
- de 6 à 7 CV	0,32 €	0,39 €	0,23 €
- 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

#### III-1.3.4 Frais complémentaires

Quand l'intérêt du service le justifie et avec accord préalable du supérieur hiérarchique, le SMEL prend en charge le remboursement de frais complémentaires, sur présentation des pièces justificatives, tels que :

- tickets de bus, métro, tramway, etc.,
- frais de péage et de stationnement (dans la limite de 72 heures),
- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs,
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable du supérieur hiérarchique,

Il est précisé que les frais de taxi ou de véhicule de location ne sont pas pris en charge, sauf en cas de force majeure : commune non dotée de transports en commun, arrivée nocturne sur le lieu de la mission, ou jour férié.

Par ailleurs :

- les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation du déplacement. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement dès lors qu'il est économiquement justifié,
- le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix de la prestation ne comprend pas la fourniture des repas.

L'agent n'a aucun droit au remboursement des frais inhérents à la propriété du véhicule tels que les impôts, les taxes ou les assurances dont il s'acquitte. Il ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages ou les amendes.

## **IV - Les modalités de remboursement des frais engagés**

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent. Pour être remboursée, la dépense doit être justifiée, dans le respect des conditions précédemment définies.

### **IV-1 CONDITIONS POUR OBTENIR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS**

L'état de frais de déplacement doit être établi trois mois au plus tard après le déplacement, au-delà de ce délai l'agent ne pourra pas bénéficier du remboursement.

L'état de frais doit être saisi dans le logiciel « Notilus » et être rattaché à l'ordre de mission établi avant le déplacement via le logiciel « Notilus » et validé par le supérieur hiérarchique.

Les justificatifs (facture/ticket) doivent être scannés et joints à l'état de frais dans le logiciel « Notilus » afin que le supérieur hiérarchique valide.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne sera pas remboursé.

Sauf pour les justificatifs de frais de repas, l'agent transmet les pièces justificatives originales à la DRH du département de la Manche (facture hôtel, billet train/avion, tickets métro/bus) en indiquant le numéro de l'état de frais « Notilus ». Ceux-ci sont nécessaires en cas de contrôle de la paierie départementale ou de la chambre régionale des comptes.

### **IV-2 AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENT**

Une avance sur le paiement des frais de déplacement peut être consentie à l'agent dans le cas où les frais liés au déplacement sont supérieurs à 50 €.

Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Lors de la saisie de l'ordre de mission dans le logiciel « Notilus », l'agent doit indiquer qu'il demande une avance et renseigner les dépenses prévisionnelles. Une fois l'ordre de mission validé par le responsable, le montant de l'avance est mis en paiement par la direction des ressources humaines.

A la fin du déplacement, et au plus tard dans les trois mois suivant le déplacement, l'agent établit son état de frais dans le logiciel « Notilus », en se rattachant à l'ordre de mission concerné et y porte les dépenses réellement effectuées. Le montant du solde dû par rapport à l'avance est calculé et versé.

La demande doit être faite 2 mois en amont ayant un traitement plus long (environ 3 semaines).

## **V – Modalités de révision du règlement intérieur**

La modification du présent règlement intérieur peut être demandée par les membres du bureau au président du SMEL. Cette demande écrite devra préciser les points à modifier et les propositions de modification, qui seront inscrites à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité technique.

