

Limoges, le 13 octobre 2017

Le Délégué académique à la formation
professionnelle initiale et continue
à

Monsieur le chef d'établissement support du Greta
du Limousin

Service
Dafpic

Affaire suivie par
Sylvie Sallet
Luc Soulié
Références
SYS/n° 2016
Téléphone
05 55 11 40 81
05 55 12 31 03

Mél

sylvie.sallet@ac-limoges.fr

luc.soulie@ac-limoges.fr

Site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat
13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Objet : Note de cadrage : Frais de déplacement, frais de repas, temps de travail/temps de trajet
Cette présente note annule et remplace celle du 16 janvier 2017

Réf :

- Circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002
- Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 - (*Arrêté modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des Indemnités de missions*)
- Arrêté du 20/12/2013
- Circulaire n° 2015-228 du 13/01/2016
- Circulaire académique du 22/09/2016

La présente note a pour objet d'apporter un éclairage sur le décompte des frais de déplacement, frais de repas, temps de travail/temps de trajet de tous les personnels Agents Non titulaires de l'Etat (Contractuels et vacataires), travaillant au GRETA du Limousin.

Ordre de mission

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, **doit donner lieu à un ordre de mission validé**, dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement. (Cf. cir.2015-228 du 13 janvier 2016) ou tout autre moyen (papier, ...).

Rappel : pour les personnels formateurs, coordonnateurs et personnels administratifs en service partagé ou dont les missions spécifiques l'exigent le service ressources humaines du GRETA crée un ordre de mission permanent.

1- Définitions préalables

a) La notion de commune dans la territorialité actuelle

L'article 2-8 du décret 2006-781 dispose :

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

Par ailleurs la circulaire 2015-228 dispose :

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

Il en résulte que les déplacements professionnels au sein d'une même commune au sens du présent paragraphe n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de déplacement.



b) La notion de résidence administrative (RA)

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté et correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service. (Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013). En cas de service partagé à parts égales, il appartient à l'employeur de fixer la résidence administrative (article 60 de loi 84-16).

c) La notion de résidence familiale (RF) ou personnelle de l'agent

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (article 2 du décret 2006-781).

d) La notion de lieux secondaires de travail (LST) : service partagé

Les lieux secondaires de travail correspondent aux lieux où l'agent exerce, dès lors qu'ils sont distincts de sa résidence administrative ou familiale.

e) La notion de déplacements temporaires (DT)

Cela peut être induit par des missions ponctuelles, des stages de formation, des missions de remplacements, situés dans une commune autre que leur résidence administrative et de leur résidence familiale (article 14 du 20-12-2013).

2- Prise en charge des frais de déplacement

Il y a indemnisation des frais de déplacement quand l'agent exerce son activité sur un lieu secondaire de travail ne se situant pas sur son lieu de RA ou de RF.

Extrait note rectorale du 22/09/2016 :

*« Dans la mesure où le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, **soit la résidence administrative, soit la résidence familiale. Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative.** Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre **au trajet qu'il a effectivement accompli.***

Le kilométrage décompté est effectué sur l'itinéraire le plus court (en tenant compte des points de départ et d'arrivée effectifs de l'agent ; exceptionnellement, par dérogation, itinéraire le plus rapide déterminé au préalable avec accord de l'administration pour besoin du service). Par principe le kilométrage est celui calculé par les sites internet type Mappy ou Via Michelin.

Enfin, pour les personnels qui effectuent régulièrement le même trajet et qui se rendent directement de la commune de leur résidence familiale vers celle dans laquelle ils effectuent leur déplacement (et inversement), par exemple pour accomplir un complément de service ou un remplacement, l'indemnisation des frais au titre des dispositions du décret du 3 juillet 2006 exclut, pour ce même trajet, toute prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement au titre des dispositions du décret n° 2010-676 du 21/6/2010 ».

Le remboursement du transport se fait sur la base du tarif SNCF 2nde classe, sauf lorsqu'il n'existe aucun service de transport adapté au déplacement. Dans cette deuxième hypothèse le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques (cf. article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

L'usage du véhicule de service ne donne lieu à aucun remboursement.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service doit au préalable en solliciter l'autorisation auprès de son employeur, **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, et être détenteur d'un permis de conduire en cours de validité.

De plus, dans le cadre du développement durable, l'usage du covoiturage entre collègues est fortement encouragé.

3- Prise en charge des frais de repas et d'hébergement (cas le plus fréquent en Métropole) (articles 9 et 21 de l'arrêté du 20-12-2013)

N.B : Pour les remboursements dans une collectivité d'outre-mer ou à l'étranger, se référer à la circulaire 2015-228.

L'agent bénéficie :

3-1 du remboursement du forfait appliqué aux frais supplémentaires de repas

Lorsque l'agent se trouve en mission hors des communes de sa RA ou de sa RF pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir ; le taux de cette indemnité est fixé forfaitairement à 15,25 euros par repas.

3-2 du remboursement de la moitié du forfait appliqué aux frais supplémentaires de repas

Lorsque l'agent se trouve en mission hors des communes de sa RA ou de sa RF pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir, l'indemnisation est réduite de moitié (cf. arrêté du 3 juillet 2006, l'arrêté du 20 décembre 2013, circulaire 2015-228 et note rectorale du 22 septembre 2016) : pour les agents en services partagés.

Pour les agents qui ont engagé des frais de repas à l'occasion des missions et des intérimis
L'indemnité forfaitaire de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent **a effectivement pris un repas** dans un restaurant administratif ou assimilé¹. L'application de cette mesure repose **sur la déclaration de l'agent** puisque le décret du 3 juillet 2006 ne prévoit pas la production de justificatif pour l'indemnisation des frais de repas, que cette indemnisation soit affectée ou non d'un abattement.

3-3 du remboursement des frais d'hébergement

Lorsqu'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner. Les taux de cette indemnité d'hébergement sont fixés à :

- 45 euros en province ;
- 60 euros à Paris.

3-4 La production des justificatifs

L'annexe A du décret 2016-33 du 20 janvier 2016 fixent les mentions et pièces obligatoires pour la prise en charge financière des frais de mission.

3-5 La prise en charge des frais de stage de formation continue

Cette prise en charge est réalisée sous des modalités spécifiques précisées par la circulaire 2015-228 :

Aux termes de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, l'agent en stage de formation peut prétendre, dès lors que ce stage amène l'intéressé à se déplacer hors des communes de ses résidences administrative et familiale, à la prise en charge de ses frais de transport. L'article 30 de l'arrêté du 23 décembre 2013 précise les conditions de prise en charge de ces frais de transport pour les personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

¹ Notion de restaurant administratif intervenant pour l'application de certains abattements : ainsi que précisé à l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 et rappelé au 8 de la circulaire n° 2015-228 du 13/01/2016, est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.



L'article 29 de l'arrêté du 23 décembre 2013 dispose en effet que « l'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale, en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre, au début et à la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation ».

L'article 30 de cet arrêté dispose, quant à lui, que « l'agent appelé à se déplacer en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour une action de formation continue peut prétendre, au début et à la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation ».

Le début et la fin d'une session doivent, s'apprécier au regard du lieu de la formation : ainsi un agent en formation qui doit, dans le cadre d'une même session d'une semaine, se déplacer dans deux lieux différents est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la semaine considérée mais pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer pour se rendre sur les différents lieux de sa formation.

Par ailleurs, si à l'occasion d'un stage de formation de plusieurs jours qui se déroule dans une autre commune que celle(s) des résidences administrative et familiale de l'agent concerné, mais à une distance telle que cet agent souhaite regagner son domicile familial chaque soir et revenir sur le lieu de stage chaque matin, il est possible, à titre dérogatoire et sur demande expresse de l'intéressé, d'indemniser ses frais de transport entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu du stage de formation.² La demande de dérogation ainsi formulée doit être validée en même temps que l'ordre de mission induit par le stage de formation. Si cette option est validée, l'agent concerné est indemnisé pour les frais autres que ceux de transport dans les conditions précisées au dernier alinéa du 8 de la circulaire n° 2015-228 du 13/01/2016.

4- Prise en compte du temps de trajet comme temps de travail

Cette question est distincte de celle de l'indemnisation des trajets.

Les règles développées dans le présent paragraphe ne sont applicables qu'aux personnels soumis au décret 2000-815 dont le temps de travail se calcule sur la base de 1607h annuelles (personnels administratifs). Sont assimilables à cette catégorie les personnels dont le service se compose exclusivement d'heures périphériques*.

La circulaire 2002-007 dispose à ce sujet :

*Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail **ou en-dehors des heures normales de travail**, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.*

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative. Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

² L'indemnisation s'effectuant sur la base **du trajet effectivement réalisé** par l'agent



Il en résulte que :

- Le temps de déplacement entre le domicile (RF) et la résidence administrative (RA) n'est jamais compté comme temps de travail.
- Le temps de déplacement dans le cadre professionnel est comptabilisé comme du temps de travail, mais ne fait pas nécessairement l'objet de remboursement de frais de déplacement.
- Lorsque l'agent se rend sur un lieu secondaire de travail en partant de sa résidence familiale, le temps de trajet est diminué du temps nécessaire au trajet entre sa RF et sa RA.
- L'estimation du temps de trajet se fait sur la base de l'itinéraire le plus court. Par principe, les temps de trajets pris en compte sont ceux calculés par les sites internet type *Mappy* ou *Via Michelin* pour itinéraires les plus rapides. Un temps plus long peut être retenu si l'agent établit des circonstances particulières expliquant un allongement de la durée.
- Le temps de trajet doit être inscrit et horodaté dans l'emploi du temps, il est comptabilisé comme du travail effectif et rentre donc dans le calcul des 6 heures consécutives ouvrant droit à une pause de 20 minutes comptant comme du temps travaillé. La pause de 20 minutes ne peut être mobilisée pour le trajet.

Exemple :

Salarié dont la résidence familiale (RF) est située à Saint Junien et la résidence administrative (RA) à Limoges. Ce salarié doit se rendre tous les jeudis matin à Saint Yrieix la Perche pour besoin de service (lieu secondaire de travail : LST). Il part donc de sa résidence familiale.

Sachant que RF->RA=30 minutes, RF->LST= 1h15 minutes, le temps de travail effectif comptabilisé sera de 45 minutes (RF->LST) - (RF->RA) = 1h15 - 30min = 45 minutes.

Dans le cadre d'une mission ponctuelle, le temps de trajet comptabilisé sera soit celui séparant sa RA du lieu de mission si l'agent part de sa RA, soit celui séparant celui de sa RF du lieu de mission moins le temps de trajet RF-RA si l'agent part de sa RF.

Éric GARNIER