

# GUIDE



**Yvelines**  
Le Département

## FRAIS DE DEPLACEMENT DES COLLABORATEURS DU DEPARTEMENT

Tout collaborateur peut être amené à se déplacer sur le territoire départemental et/ou au-delà, pour exercer les missions qui lui sont confiées mais également pour réaliser des formations.

Dans le cadre de ces déplacements, les collaborateurs peuvent engager différents frais.

Le remboursement de ces frais de déplacement est destiné à indemniser les collaborateurs des frais journaliers engagés par pour leurs repas, hébergement et déplacements.

Ce guide a pour objectif d'informer les collaborateurs des règles relatives aux frais de déplacement au sein du Département. 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 collaborateurs pour obtenir le remboursement de leurs différents frais.

En novembre 2019, la collectivité s'est dotée d'un logiciel de gestion dématérialisée des frais de déplacement : Notilus.

Il permet de sécuriser et d'uniformiser les pratiques de déclaration, d'optimiser la gestion 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 GENERAL DE LA GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS..... 3

- 1. Cadre législatif et réglementaire..... 3
- 2. Champ d'application ..... 4
  - 2.1 Les bénéficiaires..... 4
  - 2.2 Les différents types de déplacement ..... 4
  - 2.3 Les zones géographiques du déplacement..... 4

## II – ORGANISATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS..... 5

- 1. L'ordre de mission ..... 5
- 2. Le choix responsable du moyen de transport..... 6
  - 2.1 Le véhicule de service ..... 6
  - 2.2 Les transports en commun..... 6
  - 2.3 Le véhicule personnel ..... 6

## III - LES DIFFERENTS FRAIS REMBOURSES ..... 7

- 1. Indemnisation des frais au collaborateur..... 7
  - 1.1 Frais de repas .....8
  - 1.2 Frais d'hébergement ..... 8
  - 1.3 Frais de transport .....9
    - 1.3.1 Frais de transport en commun..... 9
    - 1.3.2 Véhicule de service ..... 9
    - 1.3.3 Véhicule personnel ..... 9

Tableau récapitulatif des remboursements.....10-11



## I - CADRE GENERAL DE LA GESTION DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

### 1. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Le présent guide a vocation à encadrer le remboursement des frais de déplacement, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mais également aux délibérations du Conseil départemental des Yvelines et aux avis émis par son comité technique.

- Code général des collectivités territoriales.
- 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° 2007-450 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 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 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 civils de l'Etat.
- Délibération n° 2019-CP-6700.1 du 15 mars 2019.
- Délibération n° 2020-CP-7280.1 du 20 novembre 2020.
- Guide d'utilisation des véhicules de service.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

### 2.1 Les bénéficiaires

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

- Agents du Département titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ou privé (dont collaborateurs de cabinet et de groupes politiques, Parcours Emploi Compétences (PEC)/CUI-CAE, apprentis...) recevant une rémunération au titre de leur activité principale ;
- Assistants familiaux ;
- Agents des collectivités territoriales qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs (ex. : membres du comité technique convoqués, membres du conseil de discipline, etc.) ;
- Personnes invitées par le Département pour leur compétence technique, scientifique ou intellectuelle pour les besoins de travaux ou projets spécifiques, qui apportent leur concours au Département ou à un de ses établissements publics ;
- Stagiaires scolaires dont le stage est d'une durée au moins égale à 1 mois.

### 2.2 Les différents types de déplacement

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

- Exercer des missions pour l'exécution du service : le collaborateur en service qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- Réaliser des formations : le collaborateur 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 : le collaborateur 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 : le collaborateur ayant un mandat syndical se déplaçant à ce titre ou le collaborateur 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 : le collaborateur 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.

### 2.3 Les zones géographiques du déplacement

Pour tout déplacement, il est important de comprendre les trois notions suivantes.

Tout d'abord, la notion de commune : constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où le collaborateur est affecté.  
La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du collaborateur.



## II- ORGANISATION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

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

L'accès au logiciel Notilus et aux guides utilisateur s'effectue via l'intranet.

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 et d'en limiter ainsi l'impact environnemental ;
- En cas d'utilisation d'un véhicule, d'être titulaire du permis de conduire et respecter le code de la route.

### 1. L'ORDRE DE MISSION (OM)

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, qu'il génère ou non des frais supplémentaires.  
En effet, l'ordre de mission assure la couverture légale du collaborateur au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements.

Cette autorisation permet au collaborateur de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement (indemnités kilométriques, repas et hébergement).

L'ordre de mission doit être saisi dans le 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 effectués hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale pour permettre la saisie et le traitement de la note de frais correspondante.

L'ordre de mission peut être :

- Permanent : il est validé par le directeur d'emploi et la DRH pour les collaborateurs amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du Département et/ou au-delà. L'ordre de mission précise la prise en charge ou non des frais de repas selon les fonctions exercées. Il ne peut excéder une durée de 12 mois et doit être reconduit chaque année ;
- Ponctuel : établi par le collaborateur et validé par le supérieur hiérarchique avant tout départ en mission dès lors qu'il ne bénéficie pas d'un ordre de mission permanent.

Un ordre de mission est obligatoire pour chaque déplacement, sauf pour les déplacements concernant les formations, y compris les formations réalisées par le CNFPT. La convocation vaut ordre de mission. Toutefois, la saisie d'un ordre de mission ponctuel dans Notilus est nécessaire dès lors que la

formation génère une note de frais. Il est nécessaire de joindre respectivement la convocation et l'attestation de présence à ces saisies

## 2. LE CHOIX RESPONSABLE DU MOYEN DE TRANSPORT

Il appartient à chaque collaborateur de choisir le moyen de transport le moins onéreux, en particulier les transports collectifs, le covoiturage entre collaborateurs, 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.

### 2.1 Le véhicule de service

Les véhicules de service sont utilisés en priorité.

Le collaborateur 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.

Les collaborateurs qui utilisent un véhicule de service doivent se conformer aux règles prévues par le guide d'utilisation des véhicules de service, consultable sur le site intranet.

Tout collaborateur du Département bénéficie d'une accréditation lui permettant d'utiliser les véhicules de service sur tout le territoire départemental. Cette accréditation n'ouvre droit à aucun remboursement d'indemnité kilométrique. Un ordre de mission est nécessaire pour toute demande de remboursement (repas ou hébergement) dès lors que le collaborateur est en dehors de sa résidence administrative et familiale (cf. II-1 L'ordre de mission).

### 2.2 Les transports en commun

Le collaborateur 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 est le mode de transport le moins onéreux.

**Nota bene :** pour tout ce qui relève de l'achat de billets de transport type SNCF ou de nuit d'hôtel, contacter l'UGAP via l'assistante de direction.

### 2.3 Le véhicule personnel

Les collaborateurs du Département sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie dans les conditions fixées par le guide d'utilisation des véhicules de service disponible sur l'Intranet.

Pour tout déplacement avec son véhicule personnel, le collaborateur 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 collaborateurs utilisant leur véhicule personnel doivent souscrire un contrat auto couvrant « de manière illimitée leur 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 le collaborateur pour son véhicule. Si un changement intervient dans la situation du collaborateur, il doit faire le nécessaire sur le logiciel « Notilus ».

En cas de changement de véhicule ou d'assurance, le collaborateur doit les enregistrer dans le logiciel « Notilus ».



### III- LES DIFFERENTS FRAIS REMBOURSES

Les frais de déplacement seront remboursés au collaborateur 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 le collaborateur qui doit scanner les justificatifs (ticket de caisse, note du restaurant ou facture acquittée) et les joindre à l'état de frais dans le logiciel « Notilus » afin que son supérieur hiérarchique les valide.

Le ticket de carte bleue ne constitue pas un justificatif. Il faut demander une facture.

La validation de l'état de frais par le supérieur hiérarchique permet d'attester la réalité du service fait et le contrôle sur les éléments déclarés par le collaborateur.

Il appartient au manager 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.

#### 1. INDEMNISATION DES FRAIS AU COLLABORATEUR

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

- Au remboursement aux frais réels dans la limite du plafond en vigueur de ses frais de repas sur justificatif daté du jour du déplacement indiquant une dépense alimentaire en lien avec un repas ;
- Au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement sur justificatif ;
- Au remboursement de ses frais de transport, au réel, sur justificatif.

La demande de remboursement doit être établie mensuellement ou au plus tard dans le mois qui suit le déplacement. L'état de frais devra être saisi dans le nouvel outil et être rattaché à l'ordre de mission établi avant le déplacement via « Notilus » et validé par

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 cas de mission se déroulant dans un lieu éloigné de plus de 2 heures (par transport ferroviaire) et débutant avant 9h30, le collaborateur 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. En l'absence de justificatif scanné et joint à l'état de frais dans le logiciel « Notilus », le remboursement ne sera pas effectué.

### 1.1 Frais de repas

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

- Entre 12h00 et 14h00 ;
- Entre 19h00 et 21h00.

Le déplacement doit couvrir et excéder la tranche horaire ainsi définie : les collaborateurs bénéficieront de l'indemnité de repas dès lors qu'ils se trouvent en mission ou formation, hors de la résidence administrative ou familiale, sur la totalité et au-delà de ces tranches horaires.

Les frais de repas ne sont pas pris en charge si les repas sont fournis gratuitement (par l'organisme de formation par exemple) ou compris dans la prestation de service.

#### Exemples :

- Un collaborateur est en déplacement de 9h30 à 12h30, il ne peut pas bénéficier de l'indemnité de repas.
- Un collaborateur est en déplacement de 11h30 à 15h00, il peut bénéficier de l'indemnité de repas.

L'indemnité repas est remboursée aux frais réels dans la limite du plafond en vigueur (fixé à 20,00 € au 21 septembre 2023).

Le remboursement 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).

L'indemnisation d'un repas ne donne pas droit à l'octroi d'un titre-restaurant. Par conséquent, un titre restaurant sera retiré à chaque fois qu'un collaborateur bénéficie du remboursement de ses frais de repas.

## 1. FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, le collaborateur doit être en déplacement en dehors de sa résidence administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, et si le collaborateur 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.

Pour toute réservation d'hôtel, de billets de train grandes lignes, d'avion, merci de contacter le référent voyage de votre direction

Le collaborateur ne doit en aucun cas faire l'avance de ce type de frais et est invité à se rapprocher du référent voyage de sa direction



## 1.2 Frais de transport

### 1.3.1 Frais de transport en commun

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

Si le collaborateur 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 aux déplacements aériens n'est autorisé que si l'avion reste le mode de transport le moins onéreux.

### 1.3.2 Véhicule de service

Le véhicule de service doit être utilisé en priorité.

Les frais de carburant et de péage doivent être payés avec la carte disponible dans le véhicule de service. A défaut, le remboursement ne sera pas effectué. Pour tous les déplacements en véhicule de service, le co-voiturage est recommandé (exemples : plusieurs collaborateurs allant sur un même site, en formation, etc.).

### 1.3.3 Véhicule personnel

Le véhicule personnel est utilisé uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est 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 l'arrêté ministériel en vigueur. C'est le logiciel « Notilus », lorsque le collaborateur saisit son déplacement, qui calcule la distance parcourue « Viamichelin».

De manière exceptionnelle, les collaborateurs qui n'ont pas pu réserver un véhicule de service sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel au sein de leur résidence administrative. Il est précisé que les communes de Guyancourt et Versailles (desservies par des moyens de transports publics de voyageurs) sont considérées comme une seule et même commune. Par conséquent, sur la base d'un ordre de mission validé, **le collaborateur NE pourra PAS bénéficier** du remboursement des indemnités kilométriques.

## Tableau récapitulatif des remboursements des frais de transport et de repas

Il est impératif d'établir un ordre de mission permanent ou ponctuel et nominatif, validé par le manager avant la réalisation de la mission.  
Aucun remboursement ne pourra être effectué sans ordre de mission préalable.

Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Mode de transport	Remboursement transport	Repas
Résidence familiale <sup>1</sup>	Résidence administrative	Transport en commun	Remboursement sur la fiche de paie de 50% de l'abonnement et sur présentation du justificatif	Pas de remboursement

Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Mode de transport	Remboursement IK	Conditions de remboursement des IK	Repas
Résidence administrative <sup>2</sup>	Lieu de mission au sein de la résidence administrative et familiale	Transport en commun	Sur la base du tarif 2ème classe	Ordre de mission dûment validé sur présentation du justificatif	Pas de remboursement
		Utilisation du véhicule de service	Pas de remboursement	-	
		Utilisation du véhicule personnel	Pas de remboursement	-	

Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Mode de transport	Remboursement IK	Conditions de remboursement des IK	Repas	Conditions de remboursement des frais de repas
Résidence administrative ou familiale	Lieu de mission hors de la résidence administrative et familiale	Transport en commun	Sur la base du tarif 2ème classe	Ordre de mission dûment validé sur présentation du justificatif	Frais réels dans la limite du plafond fixé à 20€	Être en déplacement en dehors de sa résidence administrative sur les tranches horaires : 12h-14h et 19h-21h.  Sur présentation d'un justificatif de l'effectivité de la dépense : facture ou ticket de caisse
		Utilisation du véhicule de service	Pas de remboursement	-		
		Utilisation du véhicule personnel	Pas de remboursement	Ordre de mission dûment validé sur présentation du justificatif		

<sup>1</sup> Résidence familiale = territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du collaborateur.

<sup>2</sup> Résidence administrative = territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où le collaborateur est affecté.

Conformément au décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.