

DÉLIBÉRATION N°4 CASDIS DU 03/07/2019

Numéro enregistrement Préfecture : DC-20190703-4

MODIFICATION DU REGLEMENT AFFERENT AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Sur convocation de son président, Monsieur Serge RIGAL, le Conseil d'Administration du S.D.I.S. du Lot s'est réuni mercredi 3 juillet 2019 à 14h30 dans les locaux de la Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours du Lot, rue Hautesserre à CAHORS en présence du Directeur de cabinet de Monsieur le Préfet du Lot.

Etaient Présents

Avec voix délibérative :

Monsieur Serge RIGAL, Madame Monique BOUTINAUD, Madame Véronique CHASSAIN, Madame Nathalie DENIS, Madame Françoise LAPERGUE, Monsieur Gérard ALAZARD, Monsieur Robert LACOMBE, Monsieur Pierre MARTINEZ, Madame Caroline MEY-FAU, Monsieur Serge NOUAILLES, Monsieur Jean-Jacques RAFFY, Monsieur Claude TAILLARDAS.

Sans voix délibérative :

Colonel hors-classe Bernard TACHET des COMBES, Médecin-capitaine Henri GORGUET, Cadre de santé commandant Michel TAILLADE, Capitaine Jean-Pierre CHABREYROUX, Capitaine Eric DELMAS, Adjudant-chef Philippe LEROUX.

Assistaient également :

Monsieur Jean-Paul LACOUTURE, Madame Laurence MAGINOT, Colonel Yves MARCOUX, Madame Véronique BAILLY, Lieutenant-colonel Olivier BLANCO, Lieutenant-colonel Virgile MOREAU, Madame Marie-Ange MAGRE, Madame Marie THIVEAUD, Monsieur François GOMEZ, Madame Céline TODESCHINI.

Etaient excusés :

Madame Michèle FOURNIER-BOURGEADE, Madame Geneviève LAGARDE, Madame Josiane HOEB-PELISSIE, Madame Martine HILT, Madame Catherine MARLAS, Madame Nicole PAULO, Madame Marie-José SOURSOU, Monsieur Fausto ARAQUE, Monsieur Jacques COLDEFY, Monsieur Guillaume BALDY, Monsieur Vincent BOUILLAGUET, Monsieur Christian DELRIEU, Monsieur Pierre DESTIC, Monsieur Pascal LEWICKI, Monsieur Denis MARRE, Monsieur Michel SYLVESTRE, Monsieur Jean-Michel SANFOURCHE, Monsieur Michel SIMON, Monsieur Willy LUIS, Lieutenant-colonel Jérôme FERRAGE, Adjudant-chef Olivier EBRARD.

Après avoir pris connaissance de son rapport de présentation et après en avoir délibéré, les membres du CASDIS décident :

- de mettre à jour le règlement intérieur afférent au remboursement des frais de déplacement au SDIS du Lot conformément aux évolutions réglementaires en vigueur et aux besoins d'organisation interne propres au SDIS du Lot.
- De l'annexer au règlement intérieur du SDIS du LOT tel qu'il apparaît ci-après :

Détail du vote :

Présents : 12
Votants : 12
Pour : 12
Contre : 00
Abstention : 00

**Le Président du Conseil d'Administration du Service
Départemental d'Incendie et de Secours du Lot**

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE

Cahors, le 04 JUIL. 2019



Serge RIGAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de 2 mois à compter de son affichage.

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL AFFERENT AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS DU SDIS DU LOT

Pris par délibération	N° 4	du 14 / 06 / 2009
Modifié par délibération	N° 5	du 30 / 06 / 2011
Modifié par délibération	N° 20190706-4	du 03/07/2019

CADRE REGLEMENTAIRE

- **Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984** modifiée par la loi n° 2007-29 du 19 février 2007 relative à l'égalité territoriale et à la fonction publique territoriale.
- **Décret n° 90-437 du 28 mai 1990** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidences des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont en charge des budgets de l'état, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.
- **Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionné dans l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée partant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- **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'État.
- **Décret n° 2007-450 du 5 mars 2007** modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire) et actualisant la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales.
- **Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007** modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- **Décret n° 2019-139 du 26 février 2019** modifiant le 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'État.
- **Arrêté du 24 avril 2006** portant revalorisation des indemnités kilométriques.
- **Arrêté ministériel du 3 juillet 2006** fixant les taux d'indemnités de missions prévues à l'articles 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'État.
- **Arrêté ministériel 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 règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- **Arrêté ministériel du 26 août 2008** fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 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.
- **Arrêté du 1^{er} novembre 2006** pris pour application au ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et au ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique 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'État.
- **Arrêté du 5 janvier 2007** fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.
- **Arrêté du 26 février 2019** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 indique que :

« Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 et de toute personne dont les frais de déplacement temporaires sont à la charge des budgets de ces collectivités et établissements sont celles fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement occasionnées par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État »

Sur cette base, les règles relatives au remboursement des frais de déplacement de tous les personnels du SDIS du Lot sont fixées selon les modalités suivantes :

1. DEFINITIONS

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation, dans la mesure où elle a été acceptée par le SDIS.

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Ordre de mission : l'autorité territoriale (ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet) signe l'ordre de mission dont doit être muni, au préalable, l'agent envoyé en mission et qui précise la durée et l'objet du déplacement ainsi que le(s) moyen(s) de transport utilisé(s), les lieux de départ et d'arrivée, les frais susceptibles d'être remboursés.

Agent : le terme générique concerne les personnels titulaires (SPP et PATS) et stagiaires, les sapeurs-pompiers volontaires et service civil ainsi que les élus du CASDIS.

2. PRINCIPES GENERAUX

Pour être indemnisé, un déplacement nécessite :

Au préalable : la signature d'un ordre de mission signé de l'autorité compétente .

À l'issue du déplacement : l'établissement d'un état de frais accompagné des justificatifs de paiement

Certains agents amenés à se déplacer régulièrement sur le territoire du département, de la zone ou l'ensemble du territoire français, compte tenu de leurs fonctions, peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent.

- La validité d'un ordre de mission permanent ne peut excéder un an.

L'utilisation d'un véhicule personnel à la demande de l'agent n'ouvre pas droit à la prise en charge de ses frais de transport.

3. LES DIFFERENTES INDEMNITES

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre :

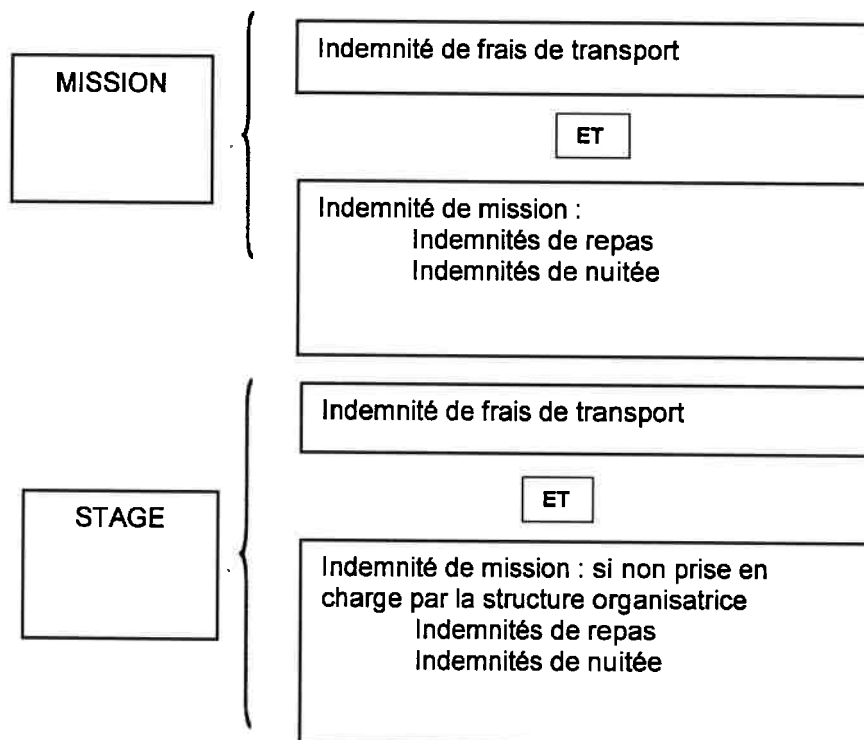
- À la prise en charge de ses frais de transport si aucun véhicule de service ne peut être mis à sa disposition, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.
- Et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, au :
 - Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;
 - Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

À l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :

- À la prise en charge de ses frais de transport si aucun véhicule de service ne peut être mis à sa disposition, sur production des justificatifs de paiement
- Et à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation initiale dite d'intégration
- Ou d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue dite de professionnalisation ou facultatives.

L'indemnité de mission et l'indemnité de stage sont exclusives l'une de l'autre et ne peuvent être cumulées avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Par contre, elles sont cumulables avec les indemnités de frais de transport.



Pour être indemnisé, tout agent envoyé en mission ou en stage doit donc se munir au préalable d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale (la convocation à un stage vaut ordre de mission) qui précise :

- La durée et l'objet du déplacement
- Le(s) moyen(s) de transport utilisé(s)
- Les frais susceptibles d'être remboursés.

Les sapeurs-pompiers volontaires peuvent uniquement bénéficier des indemnités de mission (si l'hébergement et/ou la restauration ne leur sont pas fournis gratuitement) et du remboursement des frais de transport (uniquement si aucun véhicule de service ne peut être mis à disposition). Leur formation est indemnisée sous forme de vacances.

3.1 INDEMNITES DE MISSION

Est considéré en mission l'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

- Le déplacement ouvrant droit à une indemnité de mission :
 - Commence à l'heure de départ de la résidence administrative
 - Et se termine à l'heure de retour à la résidence administrative.

L'indemnité de mission pour une journée complète de déplacement (24 heures) comporte 2 indemnités :

- Repas (taux maximum de 15,25 € par repas)
- Nuitée (taux en vigueur suivant le lieu du déplacement, voir tableau).

Ces taux figurent dans l'arrêté du 26 février 2019, et sont susceptible d'être réévalués selon l'évolution de la réglementation en vigueur.

3 :1.1 Indemnité de repas

L'agent perçoit une indemnité de repas :

- Si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement
- S'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre :
 - 11 h et 14 h pour le repas de midi, **ou**
 - 18 h et 21 h pour le repas du soir
- Sur production d'un justificatif de repas,
- À hauteur de la somme réellement dépensée dans la limite du taux maximal réglementaire en vigueur.

La perception de l'indemnité de repas est incompatible avec celle d'un ticket repas.

3:1.2 Indemnité de nuitée

L'agent perçoit une indemnité de nuitée:

- S'il n'est pas hébergé gratuitement
- S'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures
- Sur présentation d'un justificatif de paiement (chambre et petit déjeuner)
- À hauteur de la somme réellement dépensée dans la limite du taux maximal réglementaire en vigueur

France Métropolitaine	Taux de base	Grandes Villes	Communes de la métropole du Grand PARIS *	Grand PARIS
Hébergement	70 €	90 €	90 €	110 €

GRANDES VILLES*				
BORDEAUX	LYON	MONTPELIER	NICE	STRASBOURG
LILLE	MARSEILLE	NANTES	RENNES	TOULOUSE

COMMUNES DE LA MÉTROPOLE DU GRAND PARIS*			
ABLON-SUR-SEINE	COURBEVOIE	LIMEIL-BREVANNES	SAINT-MANDE
ALFORTVILLE	CRETEIL	LIVRY-GARGAN	SAINT-MAUR-DES-FOSSES
ANTONY	DRANCY	MAISONS-ALFORT	SAINT-MAURICE
ARCUEIL	DUGNY	MALAKOFF	SAINT-OUEN
ARGENTEUIL	EPINAY-SUR-SEINE	MANDRES-LES-ROSES	SANTENY
ASNIERES-SUR-SEINE	FONTENAY-AUX-ROSES	MARNES-LA-COQUETTE	SAVIGNY-SUR-ORGE
ATHIS-MONS	FONTENAY-SOUS-BOIS	MAROLLES-EN-BRIE	SCEAUX
AUBERVILLIERS	FRESNES	MEUDON	SEVRAN
AULNAY-SOUS-BOIS	GAGNY	MONTFERMEIL	SEVRES
BAGNEUX	GARCHES	MONTREUIL	STAINS
BAGNOLET	GENNEVILLIERS	MONTRouGE	SUCY-EN-BRIE

BOBIGNY	GENTILLY	MORANGIS	SURESNES
BOIS-COLOMBES	GOURNAY-SUR-MARNE	NANTERRE	THIAIS
BOISSY-SAINT-LEGER	ISSY-LES-MOULINEAUX	NEUILLY-PLAISANCE	TREMBLAY-EN-FRANCE
BONDY	IVRY-SUR-SEINE	NEUILLY-SUR-MARNE	VALENTON
BONNEUIL-SUR-MARNE	JOINVILLE-LE-PONT	NEUILLY-SUR-SEINE	VANVES
BOULOGNE-BILLANCOURT	JUVISY-SUR-ORGE	NOGENT-SUR-MARNE	VAUCRESSON
BOURG-LA-REINE	LA COURNEUVE	NOISEAU	VAUJOURS
BRY-SUR-MARNE	LA GARENNE-COLOMBES	NOISY-LE-GRAND	VILLECRESNES
CACHAN	LA QUEUE-EN-BRIE	NOISY-LE-SEC	VILLE-D'AVRAY
CHAMPIGNY-SUR-MARNE	LE BLANC-MESNIL	ORLY	VILLEJUIF
CHARENTON-LE-PONT	LE BOURGET	ORMESSON-SUR-MARNE	VILLEMOMBLE
CHATENAY-MALABRY	LE KREMLIN-BICETRE	PANTIN	VILLENEUVE-LA-GARENNE
CHATILLON	LE PERREUX-SUR-MARNE	PARAY-VIEILLE-POSTE	VILLENEUVE-LE-ROI
CHAVILLE	LE PLESSIS-ROBINSON	PERIGNY	VILLENEUVE-SAINT-GEORGES
CHENNEVIERES-SUR-MARNE	LE PLESSIS-TREVISE	PIERREFITTE-SUR-SEINE	VILLEPINTE
CHEVILLY-LARUE	LE PRE-SAINT-GERVAIS	PUTEAUX	VILLETANEUSE
CHOISY-LE-ROI	LE RAINCY	ROMAINVILLE	VILLIERS-SUR-MARNE
CLAMART	LES LILAS	ROSNY-SOUS-BOIS	VINCENNES
CLICHY	LES PAVILLONS-SOUS-BOIS	RUEIL-MALMAISON	VIRY-CHATILLON
CLICHY-SOUS-BOIS	LEVALLOIS-PERRET	RUNGIS	VITRY-SUR-SEINE.
COLOMBES	L'HAY-LES-ROSES	SAINT-CLOUD	
COUBRON	L'ILE-SAINT-DENIS	SAINT-DENIS	

3.2 INDEMNITE DE STAGE

L'agent en formation, dès lors que cette dernière est validée par le SDIS, bénéficie de la prise en charge des frais de déplacement (repas et/ou hébergement et/ou transport), dès lors que ces derniers ne sont pas pris en charge directement par la structure organisatrice de la formation (CNFPT, ENACT, ENSOSP, école départementale d'un SDIS...).

En tout état de cause, aucune indemnité n'est allouée aux agents hébergés ou restaurés de manière gratuite.

3.3 INDEMNITE SPECIFIQUE DE MISSION OU DE STAGE

L'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précise que lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du CASDIS peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés ministériels fixant les montants des indemnités de stage et de mission, qui ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Ainsi, sur demande écrite motivée de l'agent adressée au Directeur Départemental, après examen du dossier et décision favorable expresse du Directeur Départemental, l'agent pourra percevoir une indemnité spécifique de mission ou de stage :

- Dans la limite de **160 €** maximum en remboursement des frais cumulant : chambre + petit déjeuner + repas du midi et du soir
- Ou dans la limite de **130 €** maximum en remboursement des frais cumulant : chambre + petit déjeuner + 1 repas du midi ou du soir
- Et ce pour 10 nuits et 20 repas par an et par agent.

Cette indemnité spécifique pourra notamment bénéficier à l'agent contraint d'engager des frais supérieurs au montant maximum des remboursements forfaitaires ou journaliers prévus par les arrêtés ministériels susmentionnés.

L'agent ne pourra bénéficier de cette indemnité qu'à titre dérogatoire, valable uniquement pour le déplacement autorisé dans l'ordre de mission (dans sa destination, sa finalité et sa durée). Elle sera versée sur la base des frais réellement engagés et dans la limite de ces plafonds.

3.4 INDEMNITE DE TRANSPORT

Les déplacements doivent être nécessités par l'exercice normal des fonctions.

Les trajets domicile → travail ne donnent lieu à **aucun** remboursement.

Dans tous les cas, le SDIS choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le choix du moyen de transport est laissé à la discrétion du Directeur Départemental (ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet) sur la base des critères suivants.

- Entraîner une économie ou un gain de temps appréciable.
- Être justifié soit par l'absence de moyen de transport en commun, soit par le nombre d'agents concernés par la mission, soit par l'obligation attestée de transporter des matériels lourds ou encombrants, ou encore en raison des horaires de transport jugés incompatibles avec l'objectif et le bon déroulement de la mission.

Les frais de déplacement pour actions de formation qui sont pris en charge par la structure organisatrice ne font l'objet d'aucun remboursement par le SDIS.

3.4.1 Véhicule de service :

L'utilisation d'un véhicule de service est privilégiée et le regroupement dans un même véhicule des agents se déplaçant pour la même mission vivement recommandée.

Sous réserve de disponibilité, un agent qui emprunte un véhicule de service dispose en outre d'une carte de péage autoroutier et d'enlèvement de carburant.

L'utilisation d'un véhicule de service n'ouvre droit à aucun remboursement de frais.

Dans le cas où aucun véhicule de service ne serait disponible pour effectuer le déplacement, et sous réserve d'autorisation de l'autorité supérieure, l'agent pourra effectuer le déplacement avec son véhicule personnel et faire valoir ses droits au remboursement des frais kilométriques.

Cette autorisation pré-remplie sur le formulaire d'état de frais de déplacement temporaire, devra être coché par l'autorité supérieure ayant accordé le déplacement.

3.4.2 Transports en commun :

Les transports peuvent s'effectuer par voie ferroviaire en 2^{ème} classe.

Le recours à la 1^{ère} classe peut toutefois être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient.

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient (gain de temps évident ou économie d'une nuitée), Le transport s'effectue en classe économique.

Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale (si la distance est moindre) et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés sur le lieu de la mission, sont remboursés sur production des justificatifs de la dépense.

3.4.3 Véhicule personnel :

L'autorité compétente pour délivrer un ordre de mission peut autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel, quand l'intérêt du service le justifie, en l'occurrence s'il lui est impossible de disposer d'un véhicule de service ou recourir aux transports en commun pour effectuer le trajet dans des délais compatibles avec la mission.

Dans ce cas, l'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques.

Ces indemnités kilométriques couvrent l'usure du véhicule, les frais d'assurance, les dépenses de carburant ainsi que les frais de réparation, d'entretien du véhicule et les dépenses de pneumatiques.

Le décompte du nombre de kilomètres effectués s'effectue d'après les indicateurs SNCF et MICHELIN, entre la résidence administrative ou familiale (si la distance est moindre) et le lieu de la mission.

L'agent doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Les remboursements de frais kilométriques sont réalisés suivant le barème suivant :

4 ROUES	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins.	0.29 €	0.36 €	0.21 €
Véhicule de 6 CV & 7 CV.	0.37 €	0.46 €	0.27 €
Véhicule de 8 CV et plus.	0.41 €	0.50 €	0.29 €
2 ROUES	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³)		VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur
	0.14 €		0.11 €

3.4.4 Frais divers :

L'agent peut, par ailleurs, être remboursé, sur autorisation précisée dans l'ordre de mission, de ses frais de stationnement ou de péage d'autoroute sur présentation des justificatifs de paiement, quand l'intérêt du service le justifie.

Si l'agent, pour des raisons professionnelles, sur autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, utilise un véhicule de location ou un taxi, il est remboursé des frais occasionnés sur présentation des justificatifs de paiement, quand l'intérêt du service le justifie (sauf quand le SDIS peut régler directement la facture au prestataire en cas de location de véhicule).

4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE RESTAURATION POUR LES CONCOURS OU EXAMENS

Les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de leurs résidences administrative et familiale, peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport entre la résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves, si aucun véhicule de service ne peut être mis à leur disposition. Le covoiturage doit être favorisé.

Ces frais ou la mise à disposition d'un véhicule de service ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, sauf si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Pour ce faire, il doit disposer d'un ordre de mission.

Les modalités de remboursement des frais de transport sont identiques à celles appliquées aux missions.

L'agent dont le repas n'est pas pris en charge par l'organisme responsable de l'organisation du concours ou de l'examen est indemnisé à la hauteur de la part versée par le SDIS au financement d'un titre de restauration, et ce, par journée de concours.

En revanche, l'agent ne pourra être indemnisé de ses frais d'hébergement.

L'agent est considéré comme étant en activité et n'est pas tenu de poser un congé pour ce jour-là.

En revanche, pour les examens ou les concours occasionnant un départ, la veille et/ou un retour le lendemain des épreuves, l'agent, doit au préalable solliciter par écrit une autorisation d'absence, qui doit obligatoirement être validée par son supérieur hiérarchique et le Directeur Départemental du SDIS du Lot (DDISIS).

Si la distance, ou des considérations d'ordres pratiques ou financières - laissé à la libre appréciation du DDISIS – justifient un départ la veille et/ou un retour le lendemain des épreuves, l'agent ne pose pas de congé. Dans le cas contraire (convenances personnelles), l'agent pose un congé.

Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en compte au titre de ces journées supplémentaires.

L'ordre de mission de l'agent est établi en ce sens.

5. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE RESTAURATION LORS DES PREPARATIONS AUX CONCOURS OU EXAMENS

Pour la première préparation aux épreuves d'accès à un grade, les frais sont remboursés comme les frais de mission (transport + restauration + hébergement) ; il en est de même pour la mise à disposition d'un véhicule.

Pour la deuxième préparation, seuls les frais de transports sont remboursés par le SDIS, si aucun véhicule de service ne peut être mis à disposition.

Pour les préparations suivantes tous les frais sont à la charge de l'agent.

Les agents du SDIS, inscrits à des préparations aux concours ou examens professionnels, sont en position d'activité le jour de la préparation.

Ils ne sont donc pas tenus de poser un congé ce jour-là, dans la limite d'un seul concours ou examen préparé par an.

En revanche, pour les préparations occasionnant un départ la veille et/ou le un retour le lendemain, l'agent doit, au préalable, solliciter par écrit une autorisation d'absence qui doit être obligatoirement validée par son supérieur et le DDISIS.

Si la distance ou des considérations d'ordre pratiques ou financières – laissée à la libre appréciation du DDISIS – justifient un départ la veille et/ou un retour le lendemain, l'agent ne pose pas de congé. Dans le cas contraire (convenances personnelles), l'agent pose un congé.

Les frais de repas et d'hébergements ne sont pas pris en charge au titre de ces journées supplémentaires.

L'ordre de mission de l'agent est établi dans ce sens.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT A L'ETRANGER

Dans le cadre d'un déplacement à l'étranger (ex : réception de véhicules), l'agent est remboursé selon les modalités suivantes.

- ~~Prise en charge des frais de transport (y compris péage, stationnement, location de véhicule et carburant) sur production des justificatifs de paiement ou utilisation d'un véhicule de service, après accord de l'autorité compétente.~~
- Remboursement des frais de restauration sur la base des dépenses réellement engagées dans la limite du taux en vigueur de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas.
- Remboursement des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement.

- Le déplacement à l'aide d'un véhicule personnel n'est pas autorisé.

L'ordre de mission de l'agent est établi dans ce sens.

7. AVANCE SUR FRAIS DE DEPLACEMENT

Conformément à l'article 3-2 du décret 2019-139, des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

Le montant versé sera alors précompté sur le montant versé à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Pour ce faire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission ou d'un stage, peut demander le versement d'une avance, par le biais d'un mail ou d'une demande écrite à son supérieur hiérarchique, que ce dernier transmettra avec avis au service financier.

Cette demande devra être accompagnée des justificatifs des frais qui seront occasionnés. (Réservation hôtelière, réservation billet d'avion ou de train)

Aucune n'avance ne sera versée sur la fourniture d'un devis de réservation mais uniquement sur la fourniture d'une justification de réservation avec l'indication du montant de la dépense.

Attention aucune avance ne sera consentie pour des frais de restauration ou des frais divers tels que des frais de péage, stationnement... mais uniquement pour des frais hôteliers ou de transport en commun (avion, train).

Le directeur départemental se réserve le droit de ne pas consentir au versement de l'avance.

En cas de versement d'une avance et d'une annulation du déplacement du fait de l'agent, ce dernier devra rembourser ladite avance.

8. DISPOSITIONS DIVERSES .

Chaque agent devra établir un état de frais à l'issue du déplacement et de manière régulière, soit mensuellement. Cet état sera accompagné des pièces justificatives requises (ordre de mission, factures, original du billet de transport,...) et signé de l'autorité ayant autorisé le déplacement.

9. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter du (délibération exécutoire) avec rétroactivité dans l'application des taux au 1^{er} mars 2019.

RECAPITULATIF

Objet du déplacement	Transport	Restauration	Hébergement
Mission Ou Stage	Véhicule de service Ou Tout moyen de transport sur production des justificatifs de paiement ou, à défaut véhicule personnel sur autorisation	Frais réels dans la limite du taux maximum en vigueur du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas 15.25€	Frais réels dans la limite du taux maximum en vigueur du remboursement des frais d'hébergement, sans distinction Province 70 € Grandes villes ≥ 200 000 h - 90 € Grand Paris 110 €
Concours et examens	Véhicule de service Ou Tout moyen de transport sur production des justificatifs de paiement ou, à défaut véhicule personnel sur autorisation	Remboursement à hauteur de la part versée par le SDIS au financement d'un titre de restauration	Aucun remboursement
Préparations aux concours et examens * (1 ^{ère} préparation)	Véhicule de service Ou Tout moyen de transport sur production des justificatifs de paiement ou, à défaut véhicule personnel sur autorisation	Frais réels dans la limite du taux maximum en vigueur du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas	Frais réels dans la limite du taux maximum en vigueur du remboursement des frais d'hébergement, sans distinction Paris / province
Préparations aux concours et examens * (2 ^{ème} préparation)	Véhicule de service Ou Tout moyen de transport sur production des justificatifs de paiement ou, à défaut véhicule personnel sur autorisation	Aucun remboursement	Aucun remboursement
Préparations aux concours et examens * (préparations suivantes)	Aucun remboursement	Aucun remboursement	Aucun remboursement
Déplacements à l'étranger	Véhicule de service Ou Tout moyen de transport sur production des justificatifs de paiement	Frais réels dans la limite du taux maximum en vigueur du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas	Remboursement sur justificatifs de paiement

* Est considéré comme 1^{ère} préparation :

Une préparation au concours ou examen préparé pour la première fois dans une spécificité.

(Ex : préparation au concours de rédacteur) Celle-ci peut durer plusieurs jours, définis en différentes sessions.

* Est considéré comme 2^{ème} préparation :

Toute préparation aux concours ou examens déjà effectué au moins une fois.

Est considéré comme préparations suivantes :

Toutes les préparations déjà effectuées au moins 2 fois.