DÉPLACEMENTS DES AGENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PUY-DE-DÔME

RÈGLEMENT

Sommaire

CHAPITRE Ier : CADRE GÉNÉRAL 3

Article 1er : Définitions 3

Article 2 : Bénéficiaires 3

Article 3 : Ordres de mission 3

Article 4 : Début et fin du déplacement professionnel 4

CHAPITRE II : MOYENS DE TRANSPORT 5

Article 5 : Véhicules de service 5

Article 6 : Transports collectifs 5

Article 7 : Véhicules personnels 5

Article 8 : le covoiturage 6

Article 9 : Frais divers 6

CHAPITRE III : INDEMNISATION DES FRAIS 7

Article 10 : Indemnités kilométriques 7

Article 11 : Indemnités de transport 8

Article 12 : Indemnités de mission 8

Article 12-1 : Indemnités de repas 8

Article 12-2 : Indemnités de nuitée 9

Article 13 : Avances sur frais de déplacement 9

CHAPITRE IV : CAS PARTICULIERS 9

Article 14 : Travailleurs sociaux 9

Article 14-1 : Notion de commune 10

Article 14-2 : Indemnité pour fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune 10

Article 15 : Formations 11

CHAPITRE V : APPLICATION 11

Article 16 : Mise en œuvre et durée d'application 11

ANNEXE I : LISTE DES RESTAURANTS ADMINISTRATIFS CONVENTIONNÉS AVEC LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL 12

A**NNEXE II : LISTE DES SERVICES ET FONCTIONS POUR LESQUELS IL EST DÉROGÉ AU PRINCIPE DE L'ARTICLE 4 (3°) DU DÉCRET N° 2001-654** 14

ANNEXE III : SYNTHESE DES PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE 15

CHAPITRE I^{er} : CADRE GÉNÉRAL

Article 1er : Définitions

◆ **Notion de déplacement professionnel** : un agent du Conseil départemental est considéré en déplacement lorsqu'il se rend de sa résidence administrative (ou familiale dans certains cas) jusqu'à une autre commune, dans le cadre de ses missions professionnelles ou pour participer à une action de formation.

◆ **Notion de commune** : pour la prise en charge des frais de déplacement, toute commune ainsi que les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs est considérée comme une seule et même commune. Ainsi, dans le département du Puy-de-Dôme, sont considérées comme constituant une seule commune les communes desservies par les réseaux de transports publics des agglomérations de Clermont-Ferrand, Riom et Thiers - ces trois périmètres de transports publics urbains constituent chacun une seule et même commune.

◆ **Résidence administrative** : c'est le territoire de la commune (ou du périmètre de transports urbains) sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent.

◆ **Résidence familiale** : c'est le territoire de la commune (ou du périmètre de transports urbains) sur lequel se situe le domicile de l'agent, ou, lorsqu'il ne vit pas sur le même lieu que son conjoint, ses enfants ou son partenaire de PACS, de sa résidence personnelle.

Article 2 : Bénéficiaires

Sont concernés par le présent règlement, tous les agents du Conseil départemental du Puy-de-Dôme, qu'ils soient titulaires ou non, employés de façon permanente ou temporaire. Ceci inclut les collaborateurs occasionnels du service public départemental, même s'ils ne sont pas rémunérés par la collectivité (stagiaires écoles, etc.).

Les membres titulaires et suppléants des Commissions Administratives Paritaires, du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et Sécurité, ainsi que les experts régulièrement convoqués à ces organismes consultatifs, sont indemnisés de leurs frais de déplacement.

Tous les bénéficiaires du présent règlement seront dénommés "agents".

Article 3 : Ordres de mission

Avant tout déplacement professionnel, l'agent doit être pourvu d'un **ordre de mission** délivré par la collectivité et signé par le responsable hiérarchique bénéficiant d'une délégation de signature.

Deux types d'ordres de mission existent :

◆ **L'ordre de mission permanent** : il est délivré aux agents effectuant des déplacements

fréquents à l'intérieur du département pour l'exécution des missions du service public départemental (permanences, tournées, etc.).

Cet ordre de mission mentionne le nom de l'agent, son grade, son service d'affectation, ses résidences administrative et familiale et les dates de validité de l'ordre (début et fin). La durée de validité d'un ordre de mission permanent est au maximum celle de l'année civile.

En cas de demande de prise en charge par la collectivité des frais liés aux déplacements professionnels, l'ordre de mission permanent doit être joint à l'état de frais adressé à la Direction des Ressources Humaines.

- **L'ordre de mission ponctuel** : il est délivré aux agents dans tous les cas suivants :
  - missions (même fréquentes) effectuées à l'extérieur du département ;
  - missions ponctuelles effectuées dans le département (réunions, interventions, visites médicales, etc.) ;
  - formations se déroulant dans ou en dehors du département.

Cet ordre de mission mentionne, en plus de ce qui est précisé pour l'ordre de mission permanent, le motif ainsi que les horaires et le lieu du déplacement.

Par dérogation, si un déplacement à l'intérieur du Département ne donne lieu à aucun remboursement de la part de la collectivité (par exemple : formation organisée par le CNFPT, utilisation de son titre personnel de transport pour un déplacement…), l'agent est dispensé d'ordre de mission. La convocation, l'invitation à la réunion ou tout autre document justifiant la mission suffit à satisfaire cette obligation.

Ces mêmes documents doivent être joints à l'état de frais, en cas de demande de prise en charge des frais.

Article 4 : Début et fin du déplacement professionnel

Le déplacement professionnel débute au moment où l'agent quitte sa résidence administrative pour se rendre en mission ou en formation.

Pour des raisons pratiques, en particulier de proximité, l'agent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à se déplacer depuis sa résidence familiale. Dans ce cas, le départ de la mission depuis la résidence familiale (ainsi que la fin de mission) doit être mentionné sur l'ordre de mission.

En cas de mission ou de formation se déroulant dans un lieu éloigné de plus de 2 heures (par transport ferroviaire) et débutant avant 9 h 30, 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 date et heure réelles de départ.

Le retour doit s'effectuer le plus immédiatement possible à l'issue de la mission ou de l'action de formation.

En cas de trajet se déroulant en dehors des plages horaires d'ouverture des services départementaux (7h30 – 17h30), l'agent devra se reporter, selon le cas, au règlement de la formation ou, plus généralement, aux règles relatives à la gestion du temps de travail de la collectivité afin de déterminer les modalités éventuelles de prise en compte du temps de trajet.

CHAPITRE II : MOYENS DE TRANSPORT

Pour effectuer leurs déplacements professionnels, les agents peuvent utiliser différents moyens de transports. Ils doivent, cependant, privilégier le moyen de transport le moins onéreux.

Article 5 : Véhicules de service

Des véhicules du Conseil départemental sont mis à disposition des services pour les déplacements professionnels (missions) des agents, exclusivement.

Il est possible d'utiliser un véhicule de service en covoiturage pour se rendre à une action de formation, à condition qu'au moins deux agents de la collectivité se rendent à la formation par ce moyen.

Article 6 : Transports collectifs

◆ **Transport par voie ferrée** : le transport des agents doit se faire en 2ème classe. Lorsque le prix du voyage comprend une réservation, un supplément ou une couchette, le justificatif doit en faire mention.

Sur validation de leur supérieur hiérarchique, les agents exerçant des fonctions de Directeur Général des Services, Directeur Général Adjoint ou Directeur peuvent être autorisés à voyager en 1ère classe. De plus, un agent dont le prix d'un voyage en 1ère classe serait moins onéreux que le prix du voyage en 2ème classe peut être autorisé à voyager en 1ère classe sur présentation d'un justificatif.

◆ **Transport par voie aérienne** : le transport par avion n'est autorisé que pour les membres du Comité de Direction, lorsque l'intérêt du service le justifie. Ce transport ne pourra s'effectuer que dans la classe la moins chère ; la collectivité ne prend pas en charge les excédents de bagages.

◆ **Transports urbains :** les agents sont autorisés à utiliser les transports urbains dans leurs déplacements professionnels (bus, tramway, métro, RER).

Pour leurs déplacements dans l'agglomération clermontoise, ils sont encouragés à utiliser les titres de transport mis à la disposition des différents Pôles.

Article 7 : Véhicules personnels

Un agent peut utiliser son véhicule personnel pour ses déplacements professionnels s'il a préalablement obtenu, à cet effet, une autorisation de la collectivité, signée par son chef de service.

L'utilisation du véhicule personnel doit être motivée par des raisons d'économie, de gain de temps appréciable, d'absence de transport en commun ou par le transport de matériels particuliers.

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel peut être délivrée pour les déplacements professionnels au cours d'une période limitée ou non, voire pour un seul déplacement.

Le Conseil départemental du Puy-de-Dôme n'a aucune obligation de donner suite à une demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel et reste donc libre d'apprécier l'opportunité de

le faire, au cas par cas, en appréciant notamment la nature des fonctions de l'agent.

La collectivité a par ailleurs toute latitude pour déterminer les moyens de contrôle des distances parcourues pour l'exécution du service qui donnent lieu à demande d'indemnités kilométriques.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel doit avoir souscrit une assurance complémentaire garantissant de manière illimitée sa responsabilité civile, ainsi que celle de son employeur – une attestation de ladite assurance devra être fournie chaque année à la Direction des Ressources Humaines.

Article 8 : le covoiturage

La collectivité souhaite favoriser l'éco-mobilité et à ce titre, incite les agents à utiliser le co-voiturage pour leurs déplacements professionnels par le biais de deux dispositifs.

♦ **pour l'agent covoitureur passager (ayant recours à une plateforme payante de covoiturage** : les déplacements professionnels réalisés en qualité de passager dans le cadre d'un covoiturage sont pris en charge par la collectivité dès lors que les conditions de remboursement sont satisfaites.

Dans ce cas, il appartiendra à l'agent de joindre à son état de frais la facture délivrée par la société de covoiturage. Celle-ci devra clairement identifier le trajet effectué ainsi que la date.

♦ **pour l'agent covoitureur conducteur** : l'agent qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et transporte d'autres agents de la collectivité, peut bénéficier d'indemnités kilométriques basées sur un kilométrage majoré de 25%, dès lors que les conditions de remboursement sont satisfaites.

En l'espèce, le conducteur devra impérativement communiquer à la DRH le nom des agents qui l'ont accompagné, à défaut la majoration ne pourra être mise en œuvre.

Article 9 : Frais divers

◆ La location de véhicule n'est autorisée que s'il n'existe aucun autre moyen de transport adapté (transport de matériel fragile, lourd, etc.).

◆ Le remboursement des frais de taxi n'est possible que lorsque l'agent ne peut pas utiliser de transports en commun ou lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel lourd ou fragile.

◆ Les frais de péages autoroutiers peuvent être remboursés lorsque l'utilisation des autoroutes se justifie et sur fourniture des justificatifs afférents.

◆ Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports peuvent être indemnisés sur production de justificatifs et pour des missions n'excédant pas 72 heures.

CHAPITRE III : INDEMNISATION DES FRAIS

L'indemnisation des frais de déplacement des agents de la collectivité est un droit. Elle se fait sous différentes formes visant toutes à rembourser l'agent au plus près des sommes qu'il a effectivement engagées pour ses déplacements professionnels :

- les indemnités kilométriques;
- les indemnités de transport ;
- les indemnités de mission (repas et hébergement).

A cette fin, la fourniture des justificatifs qui peuvent lui être demandés est de la responsabilité de l'agent. L'absence de justificatif peut entraîner le non- remboursement des frais.

La gestion des ordres de mission et états de frais étant, depuis le 1er janvier 2019, assurée de façon entièrement dématérialisée, les justificatifs doivent être numériquement transmis à la DRH. La conservation des originaux pour une durée de 10 ans relève ainsi de la responsabilité de l'agent qui est tenu de les fournir en cas de sollicitation de la DRH. Toutefois, par dérogation, si l'état de frais représente un montant total inférieur à 30€, la conservation des justificatifs n'est obligatoire que jusqu'à la date de leur remboursement par la collectivité.

Il est également recommandé aux agents de demander le remboursement des frais qu'ils ont engagés pour leurs déplacements professionnels dans les 3 mois suivant la fin du déplacement.

Le détail des pièces justificatives à fournir aux états de frais selon les motifs de déplacement est précisé en annexe III du présent règlement.

Article 10 : Indemnités kilométriques

Sont pris en charge les déplacements professionnels effectués avec un véhicule à moteur personnel, cette utilisation ayant été autorisée par l'employeur.

Le remboursement intervient à la fin du déplacement ou mensuellement sur présentation d'états certifiés, appuyés de justificatifs (itinéraires parcourus, heures de départ et de retour, lieux d'arrêt, etc.).

Le remboursement est calculé selon le tableau suivant (arrêté ministériel du 14 mars 2022) :

Véhicule	Cylindrée ou puissance fiscale	Kilométrage annuel			Mesure particulière
		1 à 2 000 km	2 001 km à 10 000 km	Plus de 10 000 km	
Automobile	5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€	
	6/7 CV	0.41€	0.51€	0.30€	
	8 CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€	
Deux roues	>125 cm^3	0.15€			Indemnité kilométrique mensuelle minimale : 10€
	Autres 2 roues moteur	0.12€			

Article 11 : Indemnités de transport en commun

Les frais de transport à l'intérieur de la commune de résidence administrative sont remboursés uniquement dans le cadre de déplacements professionnels.

Il s'agit des frais d'abonnement (pour des déplacements fréquents) ou de tickets de transports en commun ainsi que, de façon très exceptionnelle et uniquement pour le transport de matériel lourd, encombrant ou fragile, ou en cas d'absence de transports en commun, des frais de taxi. Le remboursement ne peut intervenir que sur présentation de justificatifs.

L'intégralité du titre de transport ou de l'abonnement est remboursée (à condition qu'il s'agisse du tarif le moins onéreux).

Article 12 : Indemnités de mission

Les indemnités de mission comprennent, suivant le cas, des indemnités de repas et des indemnités de nuitées.

Article 12-1 : Indemnités de repas

◆ Conditions de lieu et de temps :

L'agent peut demander à être indemnisé des frais supplémentaires de repas qu'il a été obligé d'engager si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le lieu de la mission se situe hors du territoire de la résidence administrative et de la résidence familiale.
- La durée de la mission inclut intégralement la période de 11 h à 14 h pour le repas de midi (la mission a commencé avant 11 h et se poursuit dans l'après-midi) ou de 18 h à 21 h pour le repas du soir.

Les missions débutant à partir de 10 h 30 et/ou se terminant entre 14 h et 14 h 30 devront faire l'objet de la fourniture d'un justificatif (convocation ou note de service du supérieur hiérarchique).

◆ Possibilité d'accéder à un restaurant administratif :

L'agent en mission ayant la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif (ou équivalent), conventionné à cet effet avec le Conseil départemental, pourra percevoir l'indemnité de repas dans la limite de 10 €, même s'il ne prend pas son repas dans ledit restaurant. La liste des restaurants administratifs conventionnés avec le Conseil départemental est annexée au présent règlement (Annexe I).

◆ Justificatif – montant du remboursement :

Le justificatif de la dépense engagée pour le repas est l'addition établie par le restaurateur portant la date et le cachet de ce dernier.

Les tickets de caisse sont acceptés s'ils permettent d'identifier l'établissement fournisseur du repas et la date.

L'indemnité de repas sera versée sur production de justificatifs de la dépense et égale au

montant forfaitaire de 20 € par repas (10 € pour les communes où l'agent peut prendre son repas dans un restaurant administratif conventionné).

Article 12-2 : Indemnités de nuitée

L'agent bénéficie de l'indemnité de nuitée lorsqu'il se trouve en mission (couvert par l'ordre de mission) entre 0 h et 5 h du matin. Son montant est fixé forfaitairement par arrêté ministériel mais par dérogation et pour une durée limitée à celle de la mandature, il est envisagé comme un plafonnement. Les frais d'hébergement sont donc remboursés sur la base des sommes réellement acquittées par l'agent dans la limite des plafonds précisés ci-après.

Le montant de l'indemnité de nuitée est équivalent au montant effectivement engagé par l'agent, dans la limite de 90 € par nuitée petit déjeuner compris.

Lorsque l'agent est amené à passer la nuit dans un hébergement localisé sur le territoire d'une métropole le montant de l'indemnité de nuitée est équivalent au montant effectivement engagé par l'agent, dans la limite de 120 € par nuitée petit déjeuner compris.

Lorsque l'agent est amené à passer la nuit dans un hébergement localisé sur le territoire de la ville de Paris, le montant de l'indemnité de nuitée est équivalent au montant effectivement engagé par l'agent, dans la limite de 140 € par nuitée petit déjeuner compris.

Une indemnité de nuitée spécifique est attribuée aux agents en situation de handicap et de mobilité réduite. Elle est fixée à 150€ sur tout le territoire français.

Article 13 : Avances sur frais de déplacement

Des avances sur le paiement des indemnités peuvent être consenties aux agents qui en font la demande.

Elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Il appartient à l'agent d'apporter à l'appui de sa demande et dans la mesure du possible, les justificatifs des dépenses envisagées : devis, réservations...

La demande d'avance doit être limitée aux missions pour lesquelles les sommes avancées par l'agent sont conséquentes et doit être formulée au moins trois semaines avant la date du déplacement.

CHAPITRE IV : CAS PARTICULIERS

Article 14 : Travailleurs sociaux

Du fait de la spécificité des missions exercées par certains travailleurs sociaux des Directions Territoriales des Solidarités et du Dispensaire Emile Roux, certains aménagements concernant les règles de déplacement sont prévus pour eux.

Article 14-1 : Notion de commune

Pour les travailleurs sociaux et médico-sociaux du Dispensaire Emile Roux ainsi que des Directions territoriales des solidarités de Clermont-Ferrand, Cournon, Riom et Thiers, affectés dans les services mentionnés à l'Annexe II de la délibération approuvant le présent règlement et qui sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel, la définition du périmètre de la commune est dérogatoire au principe de l'article 1er ci-dessus.

Le périmètre de la commune est, pour ces agents uniquement, celui de la délimitation légale des communes et non du périmètre des transports urbains.

Par exemple, un agent affecté à Cournon-d'Auvergne, se rendant en mission à Clermont-Ferrand et qui est autorisé à utiliser son véhicule personnel, pourra demander le remboursement des indemnités kilométriques afférentes.

Article 14-2 : Indemnité pour fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune

Les travailleurs sociaux et médico-sociaux exerçant les fonctions listées ci-après et étant affectés dans les Maisons des solidarités précédemment mentionnées et qui sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel et effectuant l'essentiel de leurs déplacements professionnels à l'intérieur de la commune de résidence administrative, percevront une indemnité forfaitaire annuelle d'un montant maximal fixé par arrêté interministériel.

Ce montant maximal est défini selon la réglementation en vigueur et est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Les agents exerçant les fonctions suivantes sont bénéficiaires de la prime d'indemnité pour fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune :

- Puéricultrice
- Educateur spécialisé
- Educateur de jeunes enfants
- Educateur de prévention
- Assistant social polyvalent
- Assistant social PCH/Assistant social APA/Assistant social ASE
- Conseiller en économie sociale et familiale

Dès lors qu'ils sont affectés:

- à l'une des MDS, à la Protection ou l'Autonomie de la DTS de Clermont-Ferrand
- à l'une des MDS, à la Protection ou l'Autonomie de la DTS de Cournon
- à l'une des MDS, à la Protection ou l'Autonomie de la DTS d'Issoire
- à l'une des MDS, à la Protection ou l'Autonomie de la DTS de Riom
- à l'une des MDS, à la Protection ou l'Autonomie de la DTS de Thiers

Pour tenir compte des déplacements interservices pour les personnels de la DTS de Clermont, réalisés au sein de la même commune, il convient d'élargir les fonctions précédentes pour cette seule DTS aux fonctions de médecin de PMI, référent technique social, accompagnateur en insertion professionnelle, attaché ASE, psychologue ASE et sage-femme.

L'infirmier chargé de la vaccination dans l'agglomération clermontoise affecté au Dispensaire Emile Roux est également bénéficiaire de l'indemnité.

Pour tenir compte de leurs déplacements réalisés au sein de la même commune, les assistants sociaux du Département du Puy-de-Dôme, mis à disposition de la MDPH, peuvent bénéficier du versement de l'indemnité pour fonction essentiellement itinérantes.

Les agents bénéficiant de cette indemnité pourront se faire rembourser leurs frais de stationnement dans la commune de leur résidence administrative, sur fourniture de justificatifs.

Les agents bénéficiant de cette indemnité ne peuvent pas prétendre au remboursement des abonnements de transports urbains dans le cadre de leurs déplacements professionnels, sauf en ce qui concerne les personnels bénéficiaires de l'indemnité affectés à la DTS de Clermont-Ferrand qui peuvent cumuler l'indemnité avec le remboursement du Pass-Bus (sur présentation du justificatif d'achat). En effet, les déplacements chez les usagers justifient l'utilisation des transports en commun mais également l'utilisation du véhicule personnel lorsque les lieux d'intervention ne sont pas ou mal desservis, ou avec des temps de trajet qui rendent difficiles la bonne exécution d'un service public de qualité.

Des contrôles sur les déplacements professionnels de ces agents pourront être effectués par leur hiérarchie ou par la Direction des Ressources Humaines.

Article 15 : Formations

Les agents accomplissant un stage de formation professionnelle peuvent prétendre à l'indemnisation des frais occasionnés (transport, repas et nuitées) lorsque l'organisme concerné ne les indemnise pas.

Pour la participation aux concours ou examens professionnels, le remboursement à l'agent par la collectivité n'est autorisé que pour un trajet aller/retour par année civile respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission à un concours, une sélection professionnelle ou à un examen professionnel.

Les modalités de prises en charges sont précisées dans le règlement formation de la collectivité.

CHAPITRE V : APPLICATION

Article 16 : Mise en œuvre et durée d'application

Le présent règlement entre en vigueur le **1er janvier 2022.**

ANNEXE I : LISTE DES RESTAURANTS ADMINISTRATIFS CONVENTIONNÉS AVEC LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Nom du restaurant ou de l'association de gestion	Adresse
AIGOS *Association interadministrative de Gestion des Œuvres sociales*	24 rue Saint-Esprit 63000 CLERMONT-FERRAND
ARENFIP *(ancienmt ARSENI)* *Association La Résidence de l'Ecole Nationale des Finances Publiques (stagiaires)*	20 rue des Gourlettes 63000 CLERMONT-FERRAND
AGRIP *Association pour la Gestion du RIA de **Pélissier***	Cité Administrative - rue Pélissier 63000 CLERMONT-FERRAND
ARAICF *Association Le Restaurant administratif des Impôts de Clermont-Ferrand*	Centre des Finances Publiques Boulevard Berthelot 63000 CLERMONT-FERRAND
AGRIM *Association pour la gestion du RIA de **Marmilhat***	16 bis rue Aimé Rudel 63370 LEMPDES
Centre Hospitalier d'Issoire *Restaurant du C.H. Issoire*	13 rue Docteur Sauvat CS 20084 63503 ISSOIRE Cedex
EHPAD Le Montel *Restaurant de l'EHPAD*	3 rue du Parc 63450 SAINT-AMANT TALLENDE
AGERE *Association de Gestion du Restaurant de l'Equipement*	7 rue Léo Lagrange 63000 CLERMONT-FERRAND
ARAHIR *Association du Restaurant Administratif de l'Hôtel des Impôts de Riom*	49 - 51 rue de Toulon 63200 RIOM
AIA *Restaurant EUREST (en 2017)*	161 avenue du Brézet 63000 CLERMONT-FERRAND
Traiteur Restaurant La Livradoise	Z.A. Le Daillard 63730 MIREFLEURS
ESAT des Combrailles *Restaurant du C.A.T.*	14 rue Aristide Briand 63700 SAINT-ELOY LES MINES

A.G.R. *Restaurant de la **D.I.S.I.** (ancienmt E.S.I) Direction des services Informatiques des Pays du Centre (Etablissmt public)*	10 rue Claude Guichard 63000 CLERMONT-FERRAND
EHPAD Sainte-Elisabeth *Restaurant de l'EHPAD*	Le Bourg Ancienne RN 89 63210 ROCHEFORT MONTAGNE

ANNEXE II : LISTE DES SERVICES ET FONCTIONS POUR LESQUELS IL EST DÉROGÉ AU PRINCIPE DE L'ARTICLE 4 (3°) DU DÉCRET N° 2001-654

Direction territoriale des solidarités	Service	Résidence administrative	Fonctions
DTS de la Métropole Clermontoise	Tous	Clermont-Ferrand	Médecin de PMI
			Puéricultrice
			Educateur spécialisé
			Educateur de jeunes enfants
			Assistant social polyvalent
			Assistant social ASE
			Conseiller en économie sociale et familiale
			Assistant social PCH
			Assistant social APA
			Attaché ASE
			Psychologue ASE
	Autonomie	Cournon d'Auvergne	Médecin de PMI
	Protection		Puéricultrice
			Educateur spécialisé
	MDS Cournon		Educateur de jeunes enfants
			Assistant social polyvalent
	MDS Beaumont	Beaumont	Assistant social ASE
	MDS Chamalières	Chamalières	Conseiller en économie sociale et familiale
			Assistant social PCH
			Assistant social APA
DTS Thiers	Autonomie	Issoire	Médecin de PMI
			Puéricultrice
			Assistant social polyvalent
	Protection		Assistant social ASE
			Conseiller en économie sociale et familiale
	MDS Thiers		Assistant social PCH/APA
DTS Riom	Autonomie	Riom	Médecin de PMI
			Puéricultrice
			Assistant social polyvalent
	Protection		Assistant social ASE
			Conseiller en économie sociale et familiale
	MDS Riom		Assistant social PCH/APA
Dispensaire Emile Roux		Clermont-Ferrand	Infirmier chargé de la vaccination dans l'agglomération clermontoise

ANNEXE III : SYNTHESE DES PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE

Quel que soit le motif de déplacement (missions, formations, groupe de travail…) :	
pour l'indemnité de nuitée	la facture de l'hôtel ou tout autre organisme de location (Airbnb…) au nom de l'agent et indiquant, outre le prix acquitté, les dates d'hébergement et le nombre de nuitées
pour l'indemnité de repas	la facture du restaurant (pouvant être de la restauration rapide) ou du magasin d'alimentation faisant apparaitre clairement la date et la dénomination du professionnel. S'il s'agit d'un magasin d'alimentation, le reçu doit comporter le détail de l'achat qui doit concerner des denrées alimentaires constitutives d'un repas
pour l'indemnité kilométrique	Au préalable, l'agent doit fournir le formulaire d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel complété et signé, une attestation d'assurance et la copie de la carte gris. Aucune pièce justificative n'est ensuite à produire mais le détail du circuit doit être précisé (surtout s'il comporte des étapes). En cas de covoiturage, le conducteur doit communiquer les noms des agents qu'il a transportés
pour le remboursement du transport en commun	▪ pour les travailleurs sociaux relevant de l'article 14 uniquement, s'il s'agit d'un titre de transport régulier (type Pass'bus), l'agent doit présenter un justificatif d'achat. Ce doit être un abonnement mensuel, les abonnements annuels ne peuvent pas être pris en charge en application des règles de comptabilité publique ; ▪ s'il s'agit d'un titre de transport ponctuel (ticket de bus, tram ou métro), l'agent doit présenter les tickets oblitérés. Les justificatifs d'achats ne sont pas valables. ▪ s'il s'agit d'un billet de train, l'agent doit présenter soit le billet composté, soit l'e-ticket reçu. ▪ s'il s'agit d'un billet d'avion, l'agent joint le billet acheté à l'état de frais
pour le remboursement d'un covoiturage en qualité de passager	la facture ou le reçu délivré par la plateforme de covoiturage
pour le remboursement des frais de stationnement	si les frais ont été acquittés à l'horodateur, le ticket de stationnement est à joindre à l'état de frais. En cas d'utilisation d'une application mobile de stationnement, la facture reçue est acceptée
pour le remboursement des frais de taxi	doit être joint à l'état de frais la facture acquittée par l'agent
pour le remboursement des péages autoroutiers	les reçus doivent être présentés par l'agent

Cas spécifiques :	
Formations (en application du règlement formation)	L'attestation de présence doit obligatoirement être jointe à l'état de frais. La seule convocation n'est pas suffisante.
Concours ou examens (en application du règlement formation)	L'attestation de présence doit obligatoirement être jointe à l'état de frais. La seule convocation n'est pas suffisante. Le remboursement étant basé sur le prix d'un billet de train en 2e classe. L'agent doit joindre une attestation de prix délivrée au guichet par la SNCF. Si l'agent le souhaite, il peut recourir à d'autres moyens pour justifier du prix : • pour les déplacements à l'intérieur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la capture d'écran obtenue à partir du site www.ter.sncf.com/auvergne-rhone-alpes vaut attestation de prix (menu « Tarifs et achats » → « Calculer un prix »). Comme différents prix sont possibles selon la catégorie de voyageur, la DRH retiendra le plein tarif régional obtenu pour un voyageur de 2e classe (indiquer également dans le formulaire « Fréquence » = « moins souvent » et « Je Voyage » = « en semaine »). • Pour les déplacements en dehors de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, l'agent peut joindre une capture d'écran réalisée sur le site www.oui.sncf. La DRH retiendra le prix simulé pour un billet remplissant les paramètres suivants : - voyage en 2e classe - date de voyage fixée à J+7 par rapport à la date de simulation - premier train de la journée partant à 8h au plus tôt - sans condition tarifaire (par exemple, pas d'option d'annulation) - avec le moins de correspondances • Pour les déplacements sur Paris, l'agent peut être dispensé complètement d'attestation de prix. Dans ce cas, il lui sera appliqué le tarif de base en 2e classe pour un trajet Clermont/Paris tel qu'il figure dans les conditions générales de ventes de la SNCF (tarifs consultables sur www.oui.sncf/ext/editorial/pdf/cgv/dispositions-generales-sncf.pdf).
Séminaires, colloques, groupes de travail, réunion, visite médicale	Joindre à l'état de frais toute convocation ou invitation.