

Délibération transmise au représentant de l'État
et publicité assurée sur le site de l'Ecole Du Breuil.

EDB-2024-18

**Délibération du Conseil d'administration de la Régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil
Séance du 25 mars 2024**

Objet : Revalorisation des taux des indemnités de mission à compter du 1er avril 2024

Le Conseil d'Administration,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007, 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 n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu 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'Etat ; ensemble les trois arrêtés du même jour fixant les taux des indemnités de stage, des indemnités de mission et des indemnités kilométriques prévues aux articles 3 et 10 de ce décret ;

Vu la délibération D. 430 du 21 mars 1988 modifiée fixant la réglementation applicable en matière de primes et indemnités des personnels de la Commune de Paris dont les taux sont déterminés et revalorisés par référence à ceux des primes et indemnités équivalentes des personnels de l'Etat, notamment ses titres XVI et XVII ;

Vu le projet de délibération, en date du 2 décembre 2008, par lequel M. le Maire de Paris lui propose de fixer la réglementation applicable en matière de remboursement des frais de déplacement et les frais de changement de résidence des agents de la Commune de Paris ;

Sur le rapport présenté par Christophe Nadjovski, président du Conseil d'administration ;

Délibère

I - Principes généraux

Article 1 : Conformément aux dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé et sous réserve des précisions et adaptations prévues ci-dessous :

Les frais de déplacement des agents de l'école Du Breuil déplacements sont à la charge du budget de l'école et sont pris en charge selon les conditions et modalités fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;

Article 2 : Pour l'application de la présente délibération, Paris et les communes limitrophes constituent une seule et même résidence.

II - Frais de mission et de stage

Article 3 : L'agent en mission doit, pour chaque déplacement, être muni au préalable d'un ordre de mission signé par le Maire ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation de signature à cet effet.

Un ordre de mission peut être délivré pour une période de douze mois à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Article 4 : Les agents en mission ou en stage de formation peuvent prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement, à la prise en charge de leurs frais de transport et au versement d'indemnités de mission ou de stage qui viennent rembourser forfaitairement, cumulativement ou séparément, les frais supplémentaires de repas, les frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Les justificatifs de paiement sont transmis à l'administration. Ils peuvent être fournis sous forme dématérialisée. Si le montant des dépenses afférentes aux frais de transport ne dépasse pas le taux prévu par l'arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat prévues à l'article 11-1 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'agent conserve les justificatifs de paiement, qui peuvent toutefois lui être réclamés jusqu'à leur remboursement par l'administration.

Article 5 : Les frais de repas sont pris en charge lorsque l'agent se trouve en mission entre 12 heures et 14 heures et entre 19 heures et 21 heures. Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé. Elle n'est pas due si les repas lui sont fournis gratuitement.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains ne peut donner lieu au versement d'indemnités de repas que si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas intervient alors sur présentation du justificatif de la dépense.

Les frais d'hébergement sont remboursés lorsque l'agent se trouve en mission entre 0 heure et 5 heures.

L'indemnité forfaitaire relative aux frais d'hébergement inclut les taxes d'hébergement et les frais de réservation, ainsi que le petit-déjeuner.

Les taux de remboursement forfaitaire sont fixés comme suit :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Villes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	Paris intramuros	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, îles Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 FCFP
Déjeuner	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F CFP
Dîner	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F CFP

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1 du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris, à l'exception de la commune de Paris.

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Article 6 : Les missions effectuées à l'étranger ouvrent droit à une indemnité journalière forfaitaire destinée à couvrir les frais d'hébergement, de repas et les frais divers exposés par l'agent pour l'exécution de sa mission.

Les taux de l'indemnité journalière pour les missions à l'étranger sont ceux fixés dans l'annexe 1 de l'article 1°c) de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

L'agent qui effectue un séjour d'une durée minimum de 2 mois, dans le cadre d'un dispositif de formation par la mobilité, dans une collectivité étrangère partenaire perçoit les indemnités journalières au titre des frais d'hébergement, dans la limite de la dépense constatée et sur présentation du justificatif de paiement.

Article 7 : Pour le calcul du nombre d'indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer à l'heure de départ de la résidence administrative et se terminer à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour tenir compte de situations liées à l'agent ou à la mission, l'heure de départ de la résidence familiale ou de retour à cette même résidence peut être prise en compte ; dans ce cas, l'ordre de mission doit le préciser.

En cas d'utilisation des transports en commun, les heures de début et de fin de la mission sont celles figurant sur les titres de transport. Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour rejoindre le moyen de transport en commun qu'il emprunte et celui pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Cette durée est portée à deux heures en cas d'utilisation de la voie aérienne.

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent et pour convenances personnelles ne donnent pas lieu à indemnisation.

Article 8 : Est en stage, au sens de l'article 4 de la présente délibération, l'agent qui se déplace pour suivre une action de formation, organisée par l'administration ou à son initiative.

Les actions de formation professionnelle statutaire d'intégration, préalables à la titularisation, en vue de la nomination dans un grade ou un corps, ouvrent droit au versement d'une indemnité de stage calculée dans les conditions et selon les taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Les actions de formation professionnelle statutaire et les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission dans les conditions fixées à l'article 5 ci-dessus. Toutefois, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du onzième jour ; cet abattement est porté à 20% à partir du trente et unième jour.

Les indemnités de stage et de mission sont exclusives l'une de l'autre.

L'agent en stage bénéficie de la prise en charge d'un aller et retour entre sa résidence administrative ou familiale et le lieu de formation. Toutefois, pour les stages de formation dont la durée est égale ou supérieure à quatre semaines consécutives, l'agent bénéficie d'une prise en charge supplémentaire de ses frais de transport dans la limite d'un aller-retour toutes les deux semaines entre le lieu de stage et le domicile ou, sur autorisation préalable, un lieu de son choix.

Le montant pris en charge est au maximum celui du prix du billet aller et retour égal au tarif ferroviaire de 2^{ème} classe et ne peut être supérieur au montant de la dépense effectivement engagée. Ce remboursement est exclusif du versement de l'indemnité de stage ou de mission pour la période en cause.

III - Frais de transport

Article 9 : La prise en charge des frais de transport par voie ferroviaire s'effectue sur la base du tarif de la 2^{ème} classe, le recours à la 1^{ère} classe pouvant être autorisé lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient, et à condition d'être prévu dans l'ordre de mission.

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé lorsque les conditions tarifaires le justifient ou les conditions de la mission le justifient, notamment quand la mission s'effectue dans la journée et que la durée du déplacement (liaisons comprises) est inférieure à celle par voie ferroviaire ou quand il n'existe pas de liaison TGV et que le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à trois heures.

Lorsque la mission est d'une durée inférieure ou égale à une semaine, délais de vol compris, et que la durée du voyage est égale ou supérieure à sept heures, délais de transit non compris, la prise en charge peut se faire sur la base de la classe immédiatement supérieure à la classe économique.

Article 10 : Dans le cas où l'ordre de mission a autorisé l'utilisation du véhicule personnel, l'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Il doit 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.


Lorsque l'intérêt du service le justifie et sous réserve que l'ordre de mission le prévoit, les frais de stationnement et de péage peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Article 11 : L'agent amené par ses fonctions à se déplacer pour les besoins du service à l'intérieur de la résidence administrative, ne disposant pas de véhicule de service et ne bénéficiant pas de la prise en charge partielle de l'abonnement entre son domicile et son lieu de travail, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport dans la limite du tarif ou de l'abonnement le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Lorsque le déplacement en transport en commun est inadapté, l'agent qui, après autorisation préalable du chef de service, utilise son véhicule personnel est remboursé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article précédent. En cas d'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location, le remboursement des frais occasionnés est effectué après autorisation du chef de service, sur présentation du justificatif.

Le Président du Conseil d'Administration

Christophe NAJDOVSKI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Najdovski', written over a horizontal line.

