

CONSEIL D'ADMINISTRATION – mercredi 10 décembre 2025

Délibération n° 2025_28

Présents avec voix délibératives :

- Mme Anne BABIAN-LHERMET, Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, titulaire (en visio)
- M. Pierre BONNET, Vichy Communauté, titulaire (en visio)
- Mme Valérie CABECAS, Conseil départemental du Cantal, titulaire (en visio)
- M. Christian CHITO, Conseil départemental de l'Allier, suppléant (en visio)
- M. Bruno FAURE, Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, titulaire (en visio)
- Mme Myriam FOUGÈRE, Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, titulaire (en visio)
- Mme Christelle MICHEL-DELEAGE, Conseil départemental de la Haute-Loire, titulaire (en visio)
- M. Michel SAUVADE, Conseil départemental du Puy-de-Dôme, titulaire (en visio)

Présents :

M. Jean-Luc BLANC, Payeur régional, M. Luc LORNAGE, Adjoint au Payeur Régional, M. Frédéric MÜLLER, Directeur de la Régie Auvergne Numérique, Mme Bénié KODJO, Directrice Adjointe de la Régie Auvergne Numérique, M. François TEPPAZ-MISSION, Directeur Adjoint de la Régie Auvergne Numérique, M. Jean-Philippe LAVIGNE et M. Christophe CELLARIER, Conseil Départemental du Cantal, Mme Valérie ESCOT, Conseil Départemental du Puy de Dôme, M. Vincent MAILLARD, Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, M. Laurent FAURE, Conseil départemental de la Haute-Loire, M. Benoît MARIUS, Conseil départemental de l'Allier.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Régie « Auvergne Numérique »,

Vu le décret N°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié,

Vu l'arrêté du 03 juillet 2006,

Le quorum étant atteint,

La présente délibération a pour objet de préciser les modalités de prise en charge des frais engagés par le personnel de la Régie Auvergne Numérique, à l'occasion de déplacements effectués dans le cadre des missions qui lui sont confiées pour les besoins du service, ou à l'occasion de formations.

Sauf disposition contraire, l'actualisation des barèmes de remboursement proposés ci-après est réputée suivre automatiquement celle prévue par la réglementation.

Les déplacements doivent être réalisés à la demande de l'employeur ou, à tout le moins, autorisés par ce dernier, quelle que soit la forme que prend cette autorisation (ordre de missions, autorisation permanente ou autre). La Direction autorise le déplacement et 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.

Les déplacements professionnels peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par la Régie lors des déplacements effectués hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

La **résidence administrative** désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent. Par défaut, pour les personnels de Clermont-Ferrand.

- La **résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituent une seule et même commune : toute commune et **communes limitrophes** desservies par des moyens de transport public de voyageurs. Il convient de retenir les transports publics permettant l'acheminement de voyageurs selon des horaires réguliers et dans un périmètre géographique déterminé. Exemple : Clermont-Ferrand et toutes les communes desservies par la T2C sont une seule et même résidence administrative.

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil d'Administration de fixer les conditions générales et particulières de mise œuvre.

Il pourra être prévu, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux montants plafonds des indemnités de mission.

1. Frais de d'hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement occasionnés par les déplacements d'agents s'effectue actuellement sur la base des frais réels, et ce dans la limite des plafonds suivants (taxe de séjour et petit déjeuner inclus) :

Plafond	Périmètre	Exemple
140,00€	Commune de Paris	-
120,00€	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris hors Commune de Paris	Lyon
90,00€	Autres communes	Moulins, Aurillac, Le-Puy-en-Velay...

Pour l'application de ces plafonds, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale à ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

L'agent sera alors remboursé de ses débours dans la limite des montants précités.

Toute demande de remboursement de nuitée est nécessairement accompagnée d'une convocation, d'un ordre de mission signé ou d'une autorisation permanente, ainsi que la facture acquittée de la structure d'hébergement.

Par exception, sur décision du Directeur, il pourra être tenu compte de situations particulières (salons, évènements majeurs) pouvant conduire à une hausse ponctuelle des prix. Le plafond retenu ne pourra alors pas excéder de plus de 20% les limites habituelles appliquées concernant les frais d'hébergement.

2. Frais de repas

Comme précédemment, les agents amenés à se déplacer à la demande de l'employeur, bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour chaque repas pris à l'extérieur.

Cette indemnité est forfaitaire et s'établit à 20 €, pour un repas que ce soit pour le repas du midi ou du soir. Les justificatifs ne sont pas exigés mais devront être conservés et présentés par l'agent en cas de contrôle souhaité par l'ordonnateur.

L'agent peut bénéficier de deux indemnités de repas au cours d'une même journée au maximum, lorsqu'il est dans l'impossibilité de regagner son lieu habituel de travail ou son domicile pendant l'intégralité des plages horaires suivantes :

- Entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi
 - Entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir
- L'indemnité n'est pas allouée si le repas est fourni gratuitement.

Il convient de rappeler que le bénéfice de l'indemnité forfaitaire de frais de repas est incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant pour un même repas [PI1][BK2].

Aucune indemnité forfaitaire pour frais de repas n'est versée aux agents de la RAN, pour le repas du midi, lors de leur déplacement sur un site de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans lequel l'accès est possible à une structure de restauration.

3. Frais de transport

➤ Utilisation du train

La 2nde classe est obligatoire pour tout trajet en train.

Le recours à la 1ère classe est également autorisé pour toute personne accompagnant les personnes se déplaçant en 1ère classe (exemple : accompagnement en déplacement d'un membre du Conseil d'Administration de la Régie) et que les caractéristiques de la mission, les avantages tarifaires le justifient.

Le forfait SNCF s'applique lorsque l'agent n'est pas en capacité de fournir les pièces justificatives demandées (en cas de perte des billets originaux, par exemple).

Le remboursement se fait alors sur la base du tarif SNCF 2ème classe calculé avec la formule suivante (informations disponibles sur le site web de la SNCF) :

$$[\text{constante} + (\text{prix kilométrique} \times \text{distance})]$$

Distance jusqu'au km	16	32	64	109	149	199	300	499	799	9999
Prix kilométrique en €	0,1944	0,2165	0,1597	0,1489	0,1425	0,1193	0,1209	0,103	0,0921	0,0755
Constante en €	0,7781	0,2503	2,0706	2,8891	4,0864	8,0871	7,7577	13,6514	18,4449	32,2041

➤ Utilisation d'un véhicule flotte

La Régie met à disposition du personnel, des véhicules équipés de carte télépéage et carburant, pour l'exercice de ses missions.

L'utilisation du véhicule de service ne donne pas lieu à remboursement.

➤ Utilisation d'un véhicule personnel

Lorsque l'agent est explicitement autorisé par la Direction à faire usage de son véhicule personnel pour les besoins du service, il bénéficie d'une indemnité fonction du nombre de kilomètres parcourus dans le cadre de sa mission. Les distances à retenir sont appréciées sur la base des applicatifs Via Michelin, Mappy ou Google Maps.

S'agissant des véhicules automobiles, les indemnités kilométriques sont prises en charge, suivant le nombre de kilomètres parcourus au cours de l'année civile, conformément au tableau ci-dessous (*Tarifs en vigueur depuis le 01/01/2022 selon arrêté du 03/07/2006*) :

	jusqu'à 2 000 Km	de 2 001 à 10 000 Km	plus de 10 000 Km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Outre les indemnités kilométriques, l'agent autorisé à faire usage de son véhicule personnel bénéficie du remboursement des éventuels frais de stationnement et de péage supportés pour l'exécution du service. Le remboursement de ces frais est conditionné par la fourniture des justificatifs originaux ou un extrait de relevé de télépéage.

En cas de covoiturage, seul l'agent qui a utilisé son véhicule est indemnisé des frais de déplacement engagés. La personne covoiturée ne peut prétendre à aucun remboursement.

➤ Utilisation de l'avion

L'utilisation de l'avion n'est autorisée que :

- si le coût est moins cher que celui du train (frais de parking inclus)
- ou en cas de grève ou incident affectant le transport ferroviaire
- ou pour un trajet dont la durée de voyage en train serait supérieure à 5h00
- ou pour un trajet international non desservi par le train

Les déplacements s'effectuent en priorité en classe Economique mais en privilégiant le tarif le plus compétitif.

➤ Frais annexes

Les frais liés à l'utilisation de transport collectif (tramway, bus, métro, vélo) ou d'aire de stationnement (parking) peuvent faire l'objet d'un remboursement sur la base des justificatifs présentés.

Le recours au service d'un taxi ou d'un VTC ne doit concerner que des déplacements exceptionnel. Son utilisation est soumise à autorisation préalable du Directeur de force majeur qui ne peut par définition être anticipé (retard de train, accident collectif, intempéries).

➤ Amendes

Dans l'hypothèse où lors de ses déplacements professionnels avec un véhicule de la flotte de la Régie, personnel ou de location, l'utilisateur n'a pas respecté les règles prévues par le Code de la route, il doit s'acquitter personnellement et volontairement de l'amende visée par l'avis de contravention et procéder à toutes les formalités nécessaires en cas de contestation, le cas échéant.

Les amendes doivent être réglées soit directement sur le site gouvernemental internet dédié, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, conformément à la procédure de règlement des contraventions en vigueur en France.

Le Conseil d'Administration de la Régie régionale « Auvergne Numérique » décide dans les conditions susmentionnées et sur présentation des justificatifs afférents par les agents de l'établissement :

- d'adopter le remboursement des frais d'hébergement dans la limite des plafonds indiqués,
 - de retenir le remboursement des frais de repas selon l'indemnité forfaitaire à taux plein ou taux réduit,
 - d'autoriser le remboursement des frais de transport selon les modalités énoncées.

Le Président,

Bruno FAURE

Certifiée exécutoire compte tenu de sa transmission en préfecture et de son affichage le jour ouvré qui suit la réunion du Conseil d'Administration. Cette décision peut faire l'objet ; soit d'un recours administratif devant l'autorité auteur de la décision. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de son affichage ; soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans le délai de deux mois à compter de son affichage.