CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPPGHV

Séance du jeudi 23 novembre 2023

Délibération n°2023/19

Approbation des modalités de prise en charge des frais de mission

Le conseil d'administration de l'Établissement public du parc et de la grande halle de la Villette réuni le 23 novembre 2023,

Vu les articles 8, 9, 10 et 11 du décret n° 93-96 du 25 janvier 1993 modifié, portant création de l'Établissement public du parc et de la grande halle de la Villette,

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'État,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 précité,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précité,

Vu le rapport de la présidente par intérim,

Approuve les dispositions ci-jointes, qui remplacent celles de la délibération n°2021/08.

Fait à Paris, le jeudi 23 novembre 2023.

La présidente par intérim du conseil d'administration
Sophie-Justine Lieber

Modalités de prise en charge des frais de mission des salariés de l'EPPGHV

L'Etablissement public du parc et de la grande halle de la Villette se base sur les dispositions réglementaires générales de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et les arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés.

L'ensemble de ces dispositions s'applique aux personnels salariés de l'EPPGHV, à l'exclusion des artistes dont les contrats fixent, au cas par cas, les modes de prise en charge (voyages, hôtellerie et autres frais).

1 – Notion de résidence administrative

La notion de « résidence administrative » est entendue par défaut comme la zone située à proximité de l'Etablissement du parc et de la grande halle de la Villette dont le périmètre englobe la ville de Paris et la « petite couronne » : les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val de Marne.

Pour les salariés basés en région, la résidence administrative s'entend comme la commune dans laquelle se situe leur lieu de travail.

2 – Déplacement dans la zone de résidence administrative

Le déplacement d'un salarié dans la zone de résidence administrative fait l'objet d'une information préalable et écrite auprès de son manager, qui peut s'y opposer. Pour les salariés dont la mission comporte des déplacements fréquents au sein de la zone de résidence administrative, un ordre de mission permanent valable un an est établi par la DRH sur proposition des directeurs.

Le déplacement d'un salarié dans la zone de résidence administrative ne donne pas lieu à la prise en charge de frais de repas ni de nuitée.

Le déplacement s'effectue par les moyens de transport en commun. Lorsque des raisons de service le justifient, le déplacement peut également être effectué avec des véhicules de l'EPPGHV, voire en véhicule personnel, sous réserve que l'assurance du salarié le permette et sur autorisation préalable du directeur concerné dans ce dernier cas.

Les frais de transport en commun du salarié ou de transport avec un véhicule et les frais annexes exposés dans le cadre de l'objet du déplacement (billets de spectacle, entrées à des colloques, expositions, etc.) sont pris en charge par l'EPPGHV sous réserve de l'établissement d'un état de frais valant ordre de mission et de la présentation des pièces justificatives.

Par dérogation, l'EPPGHV rembourse le salarié, sur autorisation préalable de son directeur ou de la DRH, pour les frais de taxi occasionnés en cas d'absence de moyens de transport en commun ou de nécessités de service dûment motivées (en particulier lors du retour au domicile après l'horaire de fermeture des transports en commun). Le remboursement desdits frais est soumis à la présentation des pièces justificatives.

3 – Déplacement à l'extérieur de la résidence administrative

Le déplacement d'un salarié en dehors de la zone de résidence administrative pour les besoins du service est constitutif d'une mission. Ce déplacement fait l'objet d'un ordre de mission préalable et d'une

prise en charge des frais dont les modalités sont définies respectivement pour la France, l'Outre-Mer et l'étranger.

Les déplacements des salariés doivent être planifiés de manière anticipée afin de permettre la réservation et l'achat de titres de transport et d'hébergement dans les meilleures conditions tarifaires.

3.1 Mission en France Métropolitaine

La prise en charge des frais s'effectue entre la date et l'horaire de départ du salarié depuis son domicile ou depuis l'EPPGHV et la date et l'horaire de retour du salarié à son domicile ou à l'EPPGHV.

- **Frais de transport**

L'EPPGHV prend en charge directement les frais de transport de tout salarié dans le cadre de sa mission. Le déplacement s'effectue en priorité en seconde classe en train.

Par dérogation, le déplacement en train peut s'effectuer en première classe dans l'un des cas suivants :

- Si le prix du billet en première classe est inférieur ou identique au prix du billet en seconde classe
- Si aucun billet en seconde classe n'est disponible
- Si le déplacement a pour objet l'accompagnement d'une délégation voyageant en première classe.

Par dérogation, le déplacement peut s'effectuer en avion dans l'un des cas suivants :

- Si le prix du billet d'avion est inférieur ou identique au prix du billet de train en seconde classe
- Sur autorisation préalable du directeur pour des nécessités de service dûment motivées (accompagnement d'une délégation voyageant en avion, notamment).

Lorsque le salarié a pris directement en charge ses billets de transport, l'EPPGHV rembourse au réel les frais de transport, dans le respect des règles énoncées ci-dessus, sur présentation des pièces justificatives.

- **Frais de nuitée**

L'EPPGHV prend en charge, sur présentation des pièces justificatives, les frais de nuitée de tout salarié dans le cadre de sa mission dans la limite des frais exposés et d'un plafond de cent vingt euros TTC (120 € TTC).

Par dérogation, l'EPPGHV prend en charge les frais de nuitée du salarié au réel sous réserve de la demande motivée du salarié attestant de l'impossibilité de réserver un hébergement dans la zone de mission respectant le plafond de remboursement applicable et de l'autorisation écrite préalable du directeur concerné.

- **Frais de repas**

L'EPPGHV verse au salarié en mission une indemnité forfaitaire fixée en référence au barème de l'URSSAF lorsque la mission englobe les tranches horaires de 12h00 à 14h00 pour le repas du midi et de 19h00 à 21h00 pour les repas du soir. Le versement de cette indemnité forfaitaire n'est pas soumis à la présentation de pièces justificatives.

3.2 Mission en Outre-Mer et à l'étranger

La prise en charge des frais s'effectue entre la date et l'horaire d'arrivée en heure locale du lieu de la mission et la date et l'horaire de départ en heure locale du lieu de la mission du salarié. Le salarié communique également à l'EPPGHV les dates et horaires de départ et de retour depuis/à l'EPPGHV ou depuis/ à son domicile.

- **Frais de transport**

L'EPPGHV prend en charge directement les frais de transport de tout salarié dans le cadre de sa mission. Le déplacement s'effectue en priorité en seconde classe pour le train et en classe économique pour l'avion. Les billets échangeables et remboursables sont choisis en priorité.

Par dérogation, le déplacement en train peut s'effectuer en première classe dans l'un des cas suivants :

- Si le prix du billet en première classe est inférieur ou identique au prix du billet en seconde classe
- Si aucun billet en seconde classe n'est disponible
- Si le déplacement a pour objet l'accompagnement d'une délégation voyageant en première classe.

Par dérogation, le déplacement en avion peut s'effectuer dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique dans l'un des cas suivants :

- Si le prix du billet est identique au prix du billet en classe économique
- Si l'échange ou l'annulation du billet n'est pas possible en classe économique
- Si aucun billet en classe économique n'est disponible
- Si le déplacement a pour objet l'accompagnement d'une délégation voyageant en classe supérieure
- En cas de nécessité de service motivée par le salarié et de l'autorisation écrite préalable de la directrice générale.

Lorsque le salarié a pris directement en charge ses billets de transport, l'EPPGHV rembourse au réel les frais de transport, dans le respect des règles énoncées ci-dessus, sur présentation des pièces justificatives.

- **Application du per diem pour les frais de nuitée et de repas**

La base de calcul de la prise en charge des frais de nuitée et de repas du salarié pour les missions à l'étranger correspond au barème per diem prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixé régulièrement par le ministère de l'économie et des finances. Dans le cas où le barème est fixé sur une devise monétaire autre que l'Euro, l'EPPGHV détermine au 1er janvier de chaque année le taux de change moyen pour chaque devise monétaire sur la base des données de la Banque Centrale Européenne sur (12) douze mois. Ce taux de change est appliqué à l'ensemble des missions pour l'année en cours. L'indemnité journalière versée en euros est décomposée pour partie pour la prise en charge des frais de nuitée et pour partie pour la prise des frais de repas selon les textes réglementaires visés ci-dessus.

- **Frais de nuitée**

L'EPPGHV prend en charge les frais de nuitée de tout salarié dans le cadre de sa mission dans la limite des frais exposés et du plafond de remboursement applicable pour la destination de la mission, sous réserve de la présentation des pièces justificatives.

Par dérogation, l'EPPGHV prend en charge les frais de nuitée du salarié au réel sous réserve de la demande motivée du salarié attestant de l'impossibilité de réserver un hébergement dans la zone de mission respectant le plafond de remboursement applicable et de l'autorisation écrite préalable du directeur concerné.

- **Frais de repas**

L'EPPGHV prend en charge tout repas pris par le salarié lorsque la mission englobe les tranches horaires de 12h00 à 14h00 pour le repas du midi et de 19h00 à 21h00 pour les repas du soir dans la limite du plafond de remboursement applicable pour la destination de la mission. Le versement de l'indemnité de repas n'est pas soumis à la présentation de pièces justificatives.

Au départ de la résidence administrative, si le temps de déplacement pour se rendre à l'aéroport et le temps d'enregistrement préalables à l'embarquement englobent les tranches horaires définies ci-dessus, un forfait de repas est également versé, sur la base du barème de l'URSSAF. Lorsque la prestation de transport ne comprend pas de repas, un défraiement peut être versé sur présentation des pièces justificatives, dans la limite du forfait de repas du per diem. Ces dispositions s'appliquent uniquement dans le cadre des missions en Outre-mer et à l'étranger.

- **Demande d'avance**

Le salarié peut bénéficier d'une avance sur frais de mission dans le cadre de déplacement à l'étranger dans la limite des conditions réglementaires.

3.3 – Autres frais de transport exposés dans le cadre des missions en France ou à l'étranger

- **Frais de transport divers**

Par principe, l'EPPGHV prend en charge les frais de transport en commun occasionnés à l'occasion du trajet pour se rendre sur le lieu de la mission et pour se déplacer sur le lieu de mission sous réserve de la présentation des pièces justificatives.

Par dérogation, l'EPPGHV rembourse le salarié pour les frais de taxi occasionnés sur le lieu de mission en cas d'absence de moyens de transport en commun ou de circonstances particulières appréciées au cas par cas par le directeur concerné ou le cas échéant par la direction des ressources humaines. Le remboursement desdits frais est soumis à la présentation des pièces justificatives. En cas de paiement des frais de taxi en devise locale, le même système de conversion que pour les per diem est appliqué.

- **Utilisation de véhicules**

Par principe, l'utilisation d'un véhicule de service de l'EPPGHV est soumise à autorisation préalable. Sous réserve de cette autorisation, l'EPPGHV prend en charge les frais induits (stationnement, péages...) sur présentation des pièces justificatives.

Par dérogation, l'utilisation d'un véhicule personnel du salarié dans le cadre de sa mission est soumise à autorisation préalable. Sous réserve de cette autorisation, l'EPPGHV verse au salarié l'indemnité kilométrique selon le barème règlementaire visé ci-dessus et rembourse les péages et frais de stationnement sur présentation des pièces justificatives.

4 – Disposition dérogatoire applicable pour les chauffeurs de poids lourds

En raison des sujétions particulières qui s'appliquent à la mission des chauffeurs de poids lourds (temps de conduite réglementé, difficulté d'accès à l'infrastructure hôtelière depuis des aires de stationnement

spécifiques, surveillance des matériels transportés, etc.), lorsque la nuitée du salarié s'effectue à bord du poids lourd, une indemnisation forfaitaire est accordée selon les modalités suivantes :

- Indemnité du montant du forfait réglementaire pour les missions effectuées en France
- Indemnité d'un montant de 107 € pour les missions effectuées en Outre-Mer ou à l'étranger.

5 – Dispositions diverses

L'ensemble des dispositions précisées ci-après s'appliquent pour les missions en France, en Outre-Mer et à l'étranger.

5.1 Prise en charge par un tiers

En vertu de la charte déontologique de l'EPPGHV, les frais de transport et/ou d'hébergement et/ou de repas du salarié en mission en France ou à l'étranger pris en charge directement par une institution partenaire font l'objet d'une information écrite du salarié auprès du directeur concerné.

5.2 Prolongation du séjour pour convenance personnelle

L'EPPGHV peut autoriser le salarié en mission à poursuivre son déplacement pour convenance personnelle (prise de congés, dans le respect des règles appliquées au sein de l'EPPGHV, maintien sur place durant un week-end). Dans ce cas, aucune indemnité n'est due sur cette période qui interrompt la mission. Le remboursement des frais de transport pour le retour du salarié est pris en charge conformément aux règles définies dans la présente délibération.

5.3 Autres frais

Les frais d'achat de billets de spectacle, colloques, expositions et tous autres frais annexes, nécessaires au déroulement de la mission sont pris en charge au réel par l'EPPGHV sur présentation des pièces justificatives. Les frais engagés en devise locale par le salarié en mission à l'étranger, sont convertis en euros selon les mêmes règles que pour les per diem.

5.4 Utilisation de taxi ou location d'un véhicule pour se rendre sur le lieu de la mission

La prise de taxi ou la location d'un véhicule de catégorie B ou équivalent pour se rendre sur le lieu de la mission doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'EPPGHV. Cette autorisation ne peut être accordée, au regard de la nécessité de la mission, que sous réserve qu'aucun véhicule de l'établissement ne soit disponible et qu'aucun système de transport en commun ne permette le déplacement (notamment en cas d'interruption des transports, ou de nécessités de service justifiant l'usage d'un véhicule particulier).

5.5 Utilisation de taxi ou location d'un véhicule sur le lieu de la mission

La prise de taxi ou la location d'un véhicule de catégorie B ou équivalent pour se déplacer sur le lieu de la mission doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'EPPGHV. Cette autorisation ne peut être accordée, au regard de la nécessité de la mission, que sous réserve qu'aucun système de transport en commun ne permette le déplacement (notamment en cas d'interruption des transports, ou de nécessités de service justifiant l'usage d'un véhicule particulier).