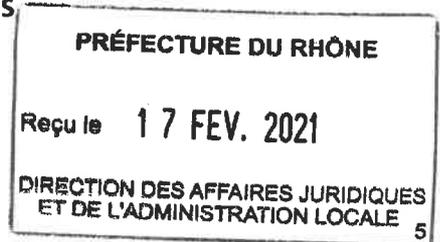


EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL
Séance publique du 1^{er} février 2021

Convocation adressée le 26 janvier 2021
Compte rendu affiché le 12 février 2021
Nombre de membres du comité syndical en exercice : 12
Nombre de membres du comité syndical présents ou représentés : 12



L'an deux mille vingt et un, le premier du mois de février, à 16h, le comité syndical du syndicat mixte de gestion du conservatoire à rayonnement régional de Lyon, dûment convoqué le 26 janvier 2021 par Madame Nathalie PERRIN-GILBERT, présidente, s'est réuni salle Berlioz au conservatoire, 4 montée Cardinal Decourtray à Lyon, et par vidéo-conférence, sous la présidence de Madame Nathalie PERRIN-GILBERT, et diffusé en direct sur la chaîne Youtube du conservatoire.

Présents physiquement : Richard MARION, Patrick ODIARD, Luc SEGUIN

Présent(e)s en visio conférence : Nathalie PERRIN-GILBERT, Tristan DEBRAY, Nadine GEORGEL, Laurence CROIZIER, Samira BACHA-HIMEUR, Corinne SUBAI, Yves BEN ITAH, Stéphanie LEGER

Absent excusé : Cédric VAN STYVENDAEL

Procuration : Cédric VAN STYVENDAEL à Richard MARION

Secrétaire : Luc SEGUIN

Frais de mission

Rapporteuse : Nathalie PERRIN-GILBERT

Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels du Conservatoire de Lyon sont fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 et le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Par délibération n° 2007-16 du 4 juillet 2007, le Conservatoire de Lyon a attribué un dédommagement lié aux frais de déplacements des personnels dont les fonctions sont itinérantes.

Par délibération n° 2009-12 du 13 mai 2009, le Conservatoire de Lyon a fixé le montant de l'indemnité de nuitée relative aux missions professionnelles. Cette délibération est désormais caduque.

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par le directeur général du Conservatoire de Lyon, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel.

Peuvent prétendre, conformément au décret du 19 juillet 2001 au remboursement des frais de transport les agents définis ci-dessous :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, quel que soit le régime du temps de travail,
- Les agents contractuels,
- Les agents sous contrat de droit privé.

La résidence administrative se définit comme le territoire sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Toute commune constituée avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune. Ce territoire pour le compte du Conservatoire s'entend sur celui de la Métropole de Lyon.

Les frais de mission peuvent être remboursés pour déplacement dans l'intérêt du service, muni d'un ordre de mission, hors de la résidence administrative et de la résidence familiale.

1. Les autorisations de déplacement – ordre de mission

Tout déplacement professionnel doit être dûment autorisé et validé obligatoirement par le biais d'un formulaire d'ordre de mission signé par le demandeur, le responsable hiérarchique et le directeur général. Ce formulaire autorise le déplacement, même en l'absence de défraiement. L'ordre de mission doit être signé par le directeur général 48 heures au plus tard avant le départ.

L'ordre de mission ne peut excéder une durée totale de douze mois, lequel peut être prorogé tacitement, dès lors que les déplacements réguliers sont effectués sur le territoire de la résidence administrative.

Les demandes de formations du personnel (pédagogique et administratif-technique) sont étudiées dans le cadre d'un calendrier en lien avec les entretiens professionnels. Le service des ressources humaines recense ces formations, et au regard du plan de formation annuel, ces demandes sont arbitrées par le comité de direction.

2. Les modalités de remboursement des frais de transport

Aucune indication n'est donnée par les textes quant à la nature du mode de transport pouvant être utilisé, il revient à l'autorité territoriale de décider du mode de transport à utiliser en optant pour le moins onéreux.

C'est pourquoi, il est proposé que les agents puissent utiliser les modes de transport suivants pour se rendre en mission ou à un stage de formation, par ordre de priorité en visant à limiter l'impact environnemental, et en fonction des destinations et de sujétions :

- le train (2^{ème} classe, en cas de propositions commerciales plus favorables : 1^{ère} classe),
- les transports en commun,
- un véhicule de service,
- un véhicule personnel,
- l'avion (classe économique),

Ainsi, l'utilisation du véhicule terrestre personnel (avec moteur) sera possible mais encadrée par les conditions suivantes :

- sur autorisation du chef de service, dans l'intérêt du service,
- sous réserve que l'agent ait souscrit 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. Attestation de police d'assurance devra être fournie, ainsi que copies de la carte grise et du permis de conduire,
- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux,
- soit en toute fin, sur la base d'indemnité kilométrique. Ainsi, il est proposé de prendre en charge les frais de déplacement sur la base de l'indemnité kilométrique dans la limite du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, sauf intérêt du service ou absence d'un service de transport public.

Le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location est possible uniquement sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées. Lesdites dépenses doivent avoir été engagées dans l'intérêt du service.

Les frais de réparation, d'assurance et de contravention au code de la route ne sont pas pris en charge.

Il est précisé que le choix entre les différents modes de transport se fera sur la base du tarif le moins onéreux.

Toutefois, en raison de l'intérêt du service, un autre mode de transport pourra être choisi. Le choix du mode de transport appartient au service qui autorise le déplacement après validation auprès de la Direction des Ressources Humaines.

3. Les remboursements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel

- Frais de repas : les repas du déjeuner et du dîner sont remboursés sur la base du forfait établi par le décret soit 17,50 € en vigueur actuellement, et en fonction des horaires.

- La prise en charge du repas de midi a lieu si la mission s'écoule pendant la totalité de la période entre 11 h et 14 h,
 - La prise en charge du repas du soir a lieu si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période entre 18 h et 21 h,
 - Les horaires de mission sont précisés sur l'ordre de mission établi avant le départ de l'agent.
- Nuitées : remboursement au forfait en application du décret 2006-781 sur production des justificatifs de l'hébergement, soit actuellement un taux de base de 70 € ; de 90 € dans les grandes villes et communes de la métropole du grand Paris et de 110 € dans la commune de Paris.
 - Frais de prise en charge dans le cadre d'une mission à l'étranger (hors prise en charge par l'hôte)
 - Est fait application de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de mission par pays. Ces taux d'indemnités sont réduits comme suit dans les conditions suivantes :
 - 65 % lorsque l'agent est logé (ou pris en charge)
 - 17,5 % lorsque l'agent est nourri à l'un des repas
 - 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas (midi et soir)

4. Dans le cadre de la formation

Les modalités de remboursement ci-dessus trouvent application dans le cadre de formation.

Toutefois pour toutes les formations suivies auprès du CNFPT, il n'est procédé à aucune prise en charge (hébergement, transport, restauration) dans la mesure où l'organisme le prend en charge.

5. Les remboursements des frais du personnel en concours de la fonction publique

Le défraiement est d'office accordé pour les concours selon les modalités suivantes

- Si le concours n'est pas organisé par le cdg du Rhône et de la Métropole de Lyon, l'agent peut demander le défraiement unique des transports, selon les mêmes modalités que dans le cadre des formations et missions :
 - Un seul concours par an, pour les personnels des filières non pédagogiques
 - Deux concours par an, pour le personnel enseignant de la filière d'enseignement artistique
- Une copie de la convocation au concours est jointe au formulaire d'ordre de mission
- Une copie de l'attestation de présence au concours est jointe au dossier de demande de remboursement.

Les concours de la fonction publique font l'objet d'une autorisation d'absence.

Exceptionnellement, le Conservatoire est susceptible de prendre en direct les frais de transport et d'hébergement de ses personnels.

* * *

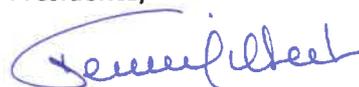
Vu l'avis du comité technique,

Le comité syndical, à l'unanimité,

- ✓ **applique** les modalités de remboursement réglementaires prévues par les décrets n° 2007-23 du 5 janvier 2007 et le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifiés,
- ✓ **dit** que les montants des crédits nécessaires seront inscrits au budget en cours et suivants, article 6251 « voyages et déplacements » :
- ✓ **abroge** la délibération du comité syndical 2009-12 du 13 mai 2009 et la remplacer par la présente.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DELIBERATIONS

La Présidente,



Nathalie PERRIN-GILBERT