

COMITE SYNDICAL

Séance publique du 1^{er} octobre 2025

Convocation adressée le 23 septembre 2025

Nombre de membres du comité syndical en exercice : 12

Nombre de membres du comité syndical présents ou représentés : 8

L'an deux mille vingt-cinq, le 1^{er} octobre 2025 à 10h30, le Comité Syndical du Syndicat Mixte de Gestion du Conservatoire à Rayonnement Régional de Lyon, dûment convoqué le 23 septembre 2025 par Monsieur Patrick ODIARD, président, s'est réuni salle des Conférences au conservatoire, 4 montée Cardinal Decourtray à Lyon, sous la présidence de Monsieur Patrick ODIARD, président, et a été diffusé en direct sur la chaîne Youtube du conservatoire.

Présents : Patrick ODIARD, Richard MARION, Tristan DEBRAY, Nadine GEORGEL, Audrey HENOCQUE, Stéphanie LEGER,

Absents excusés : Yves BEN ITAH, Luc SEGUIN

Absents : Samira BACHA-HIMEUR, Florence VERNEY-CARRON

Procuration :

Corinne SUBAI pouvoir à Richard MARION

Cédric VAN STYVENDAEL pouvoir à Audrey HENOCQUE

Secrétaire de séance : Stéphanie LEGER

Délibération n° 2025-24

Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'établissement

Le Syndicat Mixte du Conservatoire à Rayonnement régional propose de mettre à jour la délibération 2021-08 du 1^{er} février 2021 concernant sur le règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'établissement, dans un souci de sécurisation juridique et de maîtrise des dépenses publiques.

Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels du Conservatoire de Lyon sont fixées par :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- 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 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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.

1. Les cas de déplacements temporaires et définitions

Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés s'appliquent pour les trois typologies de déplacements temporaires suivants, au sein du Conservatoire de Lyon :

- **Agent en mission :** un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;



- **Agent en déplacement pour stages/formations** : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue.
- **Agent en déplacement pour présentation à un concours/examen professionnel** : agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, dans le cadre de la convocation à un concours ou examen de la fonction publique

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

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, quel que soit le régime du temps de travail,
- Les agents contractuels, stagiaires et apprentis,
- Les agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours.

La **résidence administrative** se définit comme le territoire sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Toute commune constitue 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.

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

2. Les autorisations de déplacement temporaires

A. Agents en mission

Tout déplacement professionnel temporaire lié à une mission doit ainsi être dûment autorisé et validé obligatoirement par le biais d'un formulaire d'ordre de mission en France ou à l'étranger 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 temporaire doit être signé par le directeur général 1 semaine au plus tard avant le départ.

Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires est ainsi un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par le directeur général et/ou le Président du Conservatoire de Lyon, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un **ordre de mission temporaire** l'autorisant à se déplacer.

Cas spécifique des ordres de mission permanents

L'ordre de mission peut être permanent, de façon à autoriser des personnels définis à se déplacer sur le territoire de la résidence administrative. Dans ce cas, l'ordre de mission permanent ne peut excéder une durée totale de douze mois.

Ces déplacements peuvent ouvrir droit dans certaines conditions à un remboursement de transport sur la base d'un trajet en commun le moins onéreux, mais n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de séjour (repas et hébergement) dans la mesure où les déplacements sont effectués au sein de la résidence administrative.

Au Conservatoire de Lyon, les fonctions autorisées à pouvoir demander un ordre de mission permanent sont les suivantes :

- Comité de direction
- Pôle technique
- Service culturel et communication (y compris médiathèque)
- Service finances, juridique et patrimoine

En complément de ces fonctions, des demandes liées à d'autres postes et répondant aux mêmes besoins peuvent être transmises et arbitrées par le Directeur général.

B. Agents en stage

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.

3. Les modalités de remboursement des frais de transport

A. Transport principal

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 la nature des déplacements :

- train (2^{ème} classe, en cas de propositions commerciales plus favorables : 1^{ère} classe),
- transports en commun,
- véhicule de service,
- véhicule personnel ou véhicule de location,
- avion (classe économique).

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.

B. Recours au véhicule automobile

Le recours au parc de véhicules de l'établissement est privilégié.

Toutefois, l'utilisation du véhicule automobile personnel sera possible mais encadrée par les conditions suivantes :

- sur autorisation du chef de service par validation de l'ordre de mission, et dans les cas suivants qui justifient l'intérêt du service :
 - en cas d'absence, permanente ou occasionnelle des moyens de transport en commun,
 - lorsqu'il entraîne une économie ou un gain de temps de déplacement ;
 - en cas d'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
 - en cas de déplacements fréquents ou en cas d'impossibilité d'utiliser un véhicule administratif.
- 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 à chaque renouvellement d'ordre de mission, ainsi que copies de la carte grise et du permis de conduire,
- sur la base d'indemnité kilométrique en vigueur ou du tarif de transport public le moins onéreux. 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.

- En métropole

Au 1er janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :

Voiture	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 001 KM
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,15 €

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,12 €

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €

Pour les véhicules électriques, le décret modifié du 3 juillet 2006 a prévu une disposition spécifique : pour tout véhicule dont la puissance fiscale est égale à 0, le taux de remboursement appliqué est celui réservé aux véhicules de 5 CV et moins.

- A l'étranger

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, l'agent en service à l'étranger peut prétendre au remboursement de ses frais pour les trajets interurbains supérieurs à cent kilomètres sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire qui se compose :

- * d'une part correspondant au prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans déterminé par chaque service gestionnaire et divisé par 50 000 (soit 15 000 € environ d'où le 0,03) ;
- * et d'une part égale à 0,06 litre par kilomètre parcouru au prix du carburant du pays de résidence.

C. Frais accessoires au transport principal

Le remboursement de frais accessoires au transport principal, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location (etc...) 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.

D. Indemnisation des frais de transports

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur présentation des pièces justificatives avec l'état de frais signé par le responsable hiérarchique et le directeur général.

Toutefois, en application de l'arrêté du 26 février 2019, le seuil du montant de l'état de frais de déplacement en-deçà duquel l'agent n'a pas à fournir de justificatifs à l'ordonnateur, sauf demande expresse de sa part, et sous réserve d'une conservation des justificatifs jusqu'au remboursement par l'administration, est fixé à 30€ (hors frais de repas et d'hébergement).

Au-delà de 30 €, le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense. Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu à la prise en charge de l'état de frais en France ou à.

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

Les avances sur le paiement de transports peuvent être consenties aux agents qui en font la demande (jusqu'à 75% en France et 100% à l'étranger).

4. **Les modalités de remboursement des frais de séjour**

A. Frais de repas

L'agent en mission se déplaçant pour le compte de l'établissement bénéficie du remboursement de frais supplémentaires de repas s'il est en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. Ces horaires de mission doivent être conformes à celles précisés sur l'ordre de mission établi avant le départ de l'agent.

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 autorise les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et à instaurer, par délibération, un remboursement des frais supplémentaires de repas effectivement engagés par l'agent, c'est-à-dire au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20€ par repas).

Dans le contexte de maîtrise des dépenses publiques, il est proposé d'instaurer, par dérogation, un remboursement des frais supplémentaires de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement, exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Un remboursement forfaitaire des frais de repas pourra être effectué, sur autorisation expresse du Directeur Général.

Nota Bene : Il est précisé qu'aucune autorisation de remboursement de repas ne peut être accordée pour un déjeuner entre collègues du Conservatoire de Lyon.

Lorsque des invités internes et externes participent à un déjeuner professionnel, la prise en charge des frais par le Conservatoire de Lyon est systématiquement conditionnée par la validation préalable d'une autorisation de déjeuner professionnel par la direction générale ou la présidence, le nombre d'invités internes ne devant pas être disproportionné par rapport au nombre d'invités externes. Les modalités sont précisées par une note de la direction générale.



B. Frais d'hébergement

L'agent en mission se déplaçant pour le compte de l'établissement bénéficie du remboursement de frais d'hébergement s'il est en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 24 heures et 5 heures et si l'hébergement n'est pas fourni gratuitement.

- En métropole

Les taux forfaitaires de versement des remboursements des frais d'hébergement (petit déjeuner et taxes de séjour inclus) prévus par arrêté du 22 septembre 2023 sont les suivants :

- 90€ en taux de base ;
- 120€ dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ;
- 140€ dans la Ville de Paris.

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

Il est proposé au syndicat mixte d'adopter ces taux actuellement en vigueur. Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire. Pour le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, les justificatifs sont à conserver par l'agent pendant un an et les communiquer à l'ordonnateur en cas de demande expresse.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, il est proposé le remboursement s'effectue que pour tout agent de l'établissement, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, à hauteur des frais effectivement engagés dans la limite de 200 € par nuitée (petit déjeuner et taxes de séjour inclus) dans la Ville de Paris, sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur général et sur présentation des pièces justificatives.

- A l'étranger

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)

C. Indemnisation des frais d'hébergements

L'indemnisation des frais de transport s'effectue sur base du forfait.

Les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement sont conservées par l'agent durant un an. En cas de demande expresse, l'agent communique les pièces à l'ordonnateur.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu.

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

Les avances sur le paiement d'hébergement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande (jusqu'à 75% en France et 100% à l'étranger).

5. Les modalités de remboursement des frais occasionnés lors des stages/formations

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre à la prise en charge totale ou partielle des frais de transport.

En fonction de la nature de la formation, l'agent peut prétendre en complément à :

- Une indemnité de mission dans le cadre d'une formation professionnalisante/formation continue. Dans ce cas, les frais de séjours (repas et hébergements) sont versés dans les mêmes conditions que le remboursement des frais de missions évoquées supra ;
- Une indemnité de stage dans le cadre d'une formation professionnelle statutaire préalable à la titularisation (formation d'intégration) ou une formation de perfectionnement en cours de carrière. Dans ce cas, le barème des indemnités de stage en vigueur au Conservatoire de Lyon est indexé sur le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement (articles 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage) :

Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou



par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

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.

6. Les modalités de remboursement des frais occasionnés lors d'un concours/examen professionnel

L'agent, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves, sous réserve que le concours n'est pas organisé par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Par dérogation à cette disposition, le défraiement est accordé selon les modalités suivantes :

- Un seul concours par an ce qui peut donner lieu à deux déplacements pour les épreuves d'admission et d'admissibilité ;
 - 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.

Le remboursement se limite aux frais de transport, l'agent ne pourra pas prétendre au versement par sa collectivité d'indemnités de nuitée et de repas.

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du 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 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 22 septembre 2025 ;

Après en avoir délibéré, le comité syndical :

- ABROGE la délibération du comité syndical 2021-08,
- 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 dans les conditions et selon les annexes citées au rapport,
- DEROGE au remboursement forfaitaire des frais de repas par l'instauration d'un remboursement au réel à l'occasion des déplacements professionnels dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire ; le remboursement au forfait pouvant s'appliquer dans des cas spécifiquement autorisés par la direction générale ;
- DEROGE au remboursement forfaitaire des frais d'hébergements par l'instauration d'un remboursement aux frais réels à hauteur de 200€ par nuitée à Paris lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières ;

Envoyé en préfecture le 07/10/2025

Reçu en préfecture le 07/10/2025

Publié le



ID : 069-256901398-20251001-2025_24-DE

Envoyé en préfecture le 07/10/2025

Reçu en préfecture le 07/10/2025

Publié le 08-10-2025

ID : 069-256901398-20251001-2025_24-DE



- DEROGE sur la prise en charge des frais de déplacements liés à la participation aux concours et examens dans les conditions évoquées ci-dessus ;
- DIT que les montants des crédits nécessaires seront inscrits au budget en cours et suivants, article 6251 « voyages et déplacements »

Le Président,



Patrick ODIARD