



Direction Générale de La Poste Grand  
Public et du Développement Territorial  
Direction des Ressources Humaines

**Destinataires**

Toutes entités Grand Public

**Contact**

**Jacques EYQUEM**

Tél : 01.55.44.27.46

Fax :

CP :

E-mail :

Correspondant local :

**Date de validité**

**A partir du 24/07/2006**

**Annulation de**

[LPGP DRH.A.06-111 du 11 avril 2006](#)

## Gestion des déplacements dans le cadre des Territoires d'Attractivité et d'Initiative



a g i r

**OBJET :**

*Dans le cadre de la mise en place du projet « Evolution du Réseau », la présente note précise les modalités de prise en compte des frais de déplacement professionnels entre les différentes entités d'un TERRAIN.*

**ACTIONS :**

*- Appliquer les modalités de prise en compte des frais professionnels lors des déplacements à l'intérieur des « TERRAIN ».*

*Robert VILLANI*



<b>Sommaire</b>	Page
<b>1. TEXTES APPLICABLES</b>	<b>3</b>
<i>1.1 DÉCISION N° 890 DU 15 JUIN 1995 (BRH 38)</i>	<i>3</i>
<i>1.2 CIRCULAIRE DU 22 JUIN 2005 (BRH 50)</i>	<i>3</i>
<i>1.3 NOTE DE SERVICE N° 38 DU 22 JUIN 2005</i>	<i>3</i>
<b>2. REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LORS DES DÉPLACEMENTS ENTRE LES DIFFÉRENTES ENTITÉS D'UN TERRAIN</b>	<b>3</b>
<b>3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT</b>	<b>4</b>
<i>3.1 PRÉCISIONS RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS AU SEIN D'UNE MÊME AGGLOMÉRATION</i>	<i>4</i>
<i>3.2 PRÉCISIONS RELATIVES AU BARÈME DES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES</i>	<i>4</i>
<b>4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS</b>	<b>5</b>
<i>4.1 PRÉCISIONS CONCERNANT LE REPAS DU MIDI</i>	<i>5</i>
<i>4.2 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'INDEMNISATION DU REPAS DU MIDI</i>	<i>5</i>
<i>4.3 NATURE DU REMBOURSEMENT EN CAS D'INDEMNISATION DU REPAS DU MIDI</i>	<i>5</i>

## **1. TEXTES APPLICABLES**

### ***1.1 DECISION N° 890 DU 15 JUIN 1995 (BRH 38)***

Cette décision reprend la résolution du Conseil d'Administration du 6 avril 1995 mettant en œuvre le système d'indemnisation des frais professionnels. Elle est toujours en vigueur à l'exception des paragraphes modifiés par la circulaire de 2005.

### ***1.2 CIRCULAIRE DU 22 JUIN 2005 (BRH 50)***

Cette circulaire a pour objet :

- de définir la notion de grand déplacement qui doit être prise en compte lors du remboursement des frais professionnels : repas du soir, hébergement,
- de revaloriser le montant des forfaits repas, des nuitées et des indemnités kilométriques.

### ***1.3 NOTE DE SERVICE N° 38 DU 22 JUIN 2005***

Cette note complète le BRH en indiquant :

- les précisions relatives à la notion de grand déplacement,
- les modalités de mise en œuvre du remboursement des frais professionnels.

## **2. REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LORS DES DEPLACEMENTS ENTRE LES DIFFERENTES ENTITES D'UN TERRAIN**

Afin de prendre en compte les différentes situations de déplacement professionnel à l'intérieur d'un TERRAIN, figurent en annexe :

- les modalités de prise en compte des frais pour chaque type de déplacement,
- un rappel des définitions en la matière.

Ces mesures s'appliquent à tous les TERRAINS. Cependant, le périmètre géographique de ces derniers doit rester dans des limites raisonnables.

Le remboursement des frais s'effectue lorsqu'il y a déplacement professionnel. Ceci implique dans tous les cas un changement d'agglomération (sauf exception cf. § 3.1 ci après).

Les justificatifs de frais (Agendas, feuilles de présence, régimes de travail, ...) doivent être conservés cinq ans au niveau de chaque TERRAIN, pour présentation en cas de contrôle URSSAF.

### **3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

#### ***3.1 PRECISIONS RELATIVES AUX REMBOURSEMENTS AU SEIN D'UNE MEME AGGLOMERATION***

Les déplacements professionnels doivent se dérouler hors de l'agglomération de résidence et d'affectation.

Toutefois, les agents qui utilisent leur véhicule de façon intensive pour le service ou dont l'activité implique des déplacements permanents, doivent être remboursés de leurs frais.

Lorsque les déplacements au sein d'un TERRAIN remplissent ces conditions et que les transports autres que le véhicule personnel sont insuffisants, le chef de service pourra déroger à la règle d'agglomération et décider de rembourser ces frais pour déplacement professionnel.

Cette exception à la règle géographique de l'agglomération ne s'applique en aucun cas aux déplacements occasionnels (réunions, formations ...).

#### ***3.2 PRECISIONS RELATIVES AU BAREME DES INDEMNITES KILOMETRIQUES***

La CDSP du 25/11/2004 relative à la mise en place des Territoires d'Attractivité et d'Initiative avait prévu un remboursement des frais de déplacement sur la base du barème fiscal 2004.

Lors de la validation de la circulaire du 22 juin 2005 citée ci-dessus, il a été décidé au niveau des instances nationales de La Poste d'appliquer à tous les postiers le barème revalorisé indiqué dans ce BRH et repris ci-après :

Puissance fiscale du véhicule	Montant du remboursement
Puissance < ou = à 5 CV	0,26 €/ km
Puissance de 6 ou 7 CV	0,31 €/ km
Puissance > ou = à 8 CV	0,34 €/ km
Véhicules 2 roues motorisés > à 50 cm <sup>3</sup>	0,10 €/ km
Véhicules 2 roues motorisés < ou = à 50 cm <sup>3</sup>	0,07 €/ km

#### **4. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS**

Nota : En dehors des deux points modifiés par la circulaire de 2005, la décision n° 890 du 15 juin 1995 (BRH 38), prise en application de la résolution du Conseil d'Administration du 6 avril 1995, reste en vigueur.

##### ***4.1 PRECISIONS CONCERNANT LE REPAS DU MIDI***

Dans le cadre des déplacements sur un TERRAIN, le repas du midi ne fait pas l'objet d'un remboursement forfaitaire si le déplacement fait partie du cycle normal et régulier de travail de l'agent. Dans ce cas, les règles habituelles de restauration s'appliquent (Cantine, Ticket restaurant ...).

Lors de déplacements occasionnels, non prévus à l'avance dans le régime de travail de l'agent, le repas du midi peut faire l'objet d'une indemnisation si les conditions d'attribution sont remplies.

**Cas particulier:** Les chefs d'établissement remplaçants, les agents affectés aux équipes d'agents rouleurs ou à la brigade bénéficient du forfait repas, sous réserve des conditions, dès lors qu'ils exercent leur activité dans une résidence différente de celle de leur domicile **et** de celle à laquelle ils sont rattachés.

##### ***4.2 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'INDEMNISATION DU REPAS DU MIDI***

Les agents faisant l'objet d'un déplacement professionnel (hors de l'agglomération de résidence personnelle et hors de l'agglomération d'affectation) peuvent prétendre au versement d'un forfait repas s'ils sont dans l'impossibilité de prendre un repas :

- à leur domicile,
- dans un restaurant d'entreprise,
- dans la plage horaire prévue pour le repas (si celui-ci ne peut être pris avant 13h45).

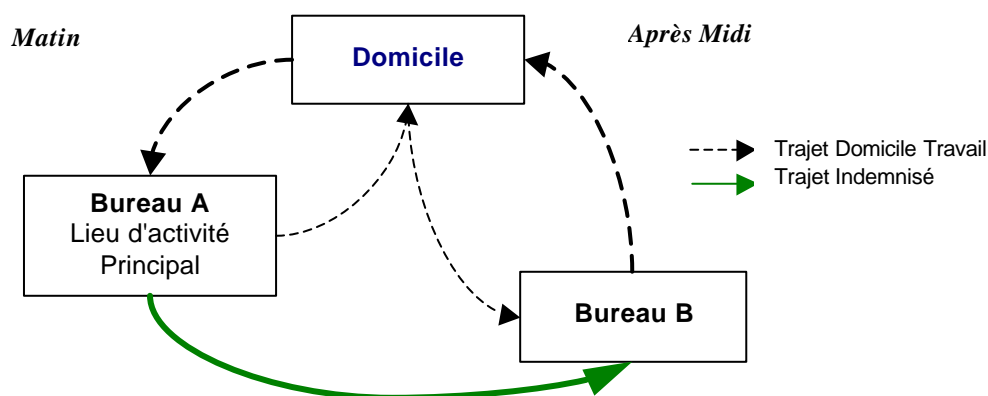
##### ***4.3 NATURE DU REMBOURSEMENT EN CAS D'INDEMNISATION DU REPAS DU MIDI***

Lorsqu'il y a lieu à indemnisation, les frais de repas sont remboursés sur une base forfaitaire.

Il n'est donc pas nécessaire de demander de facture aux agents qui remplissent les conditions pour bénéficier du remboursement de leur repas dans la mesure où l'indemnisation sera effectuée sur la base du forfait de 14,56 €

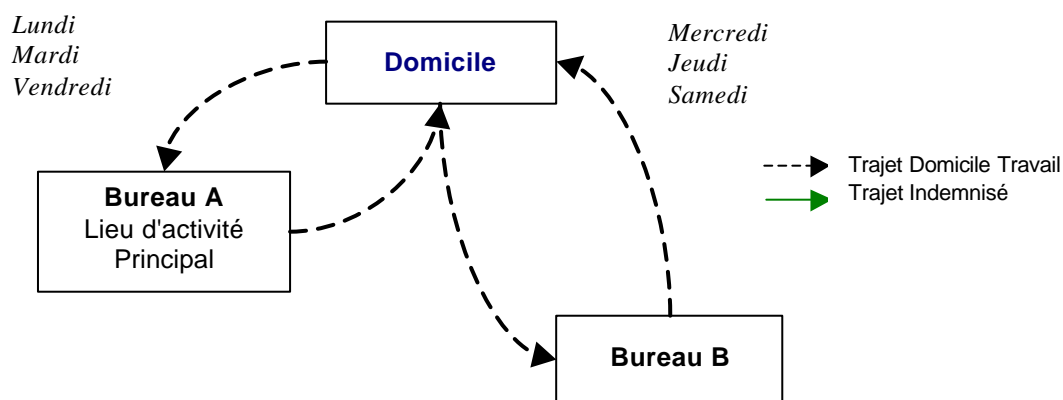
**Exemples d'indemnisation pour les déplacements au sein d'un TERRAIN**

**Cas N°1:      Changement de bureau dans la même journée**  
**Début et fin de vacation journalière dans des bureaux différents.**  
**Inclus dans le cycle de travail régulier**



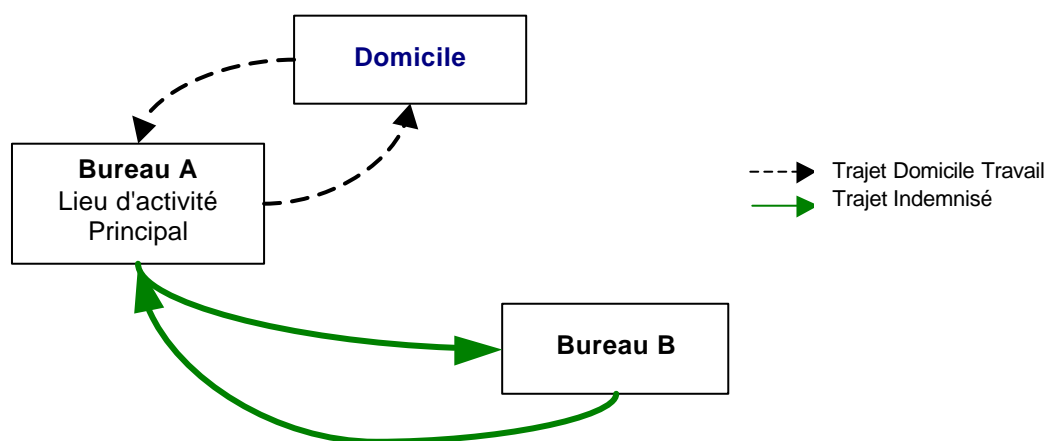
Frais de déplacement	<p>Le trajet entre les deux lieux de travail au cours de la même journée est un déplacement professionnel. Si l'agent utilise son véhicule personnel, ses frais de déplacement sont pris en charge par La Poste.</p> <p>En application de la CDSP du 25/11/04, la distance <b>aller</b> entre les 2 bureaux fera l'objet d'un remboursement sous forme d'indemnités kilométriques.</p> <p>Les trajets allers retours avec le domicile ne sont pas indemnisés.</p> <p>Le trajet n'est pas indemnisé lorsqu'il est effectué entre 2 établissements de la même agglomération (cf BRH de 1995)</p>
Assurance supplémentaire	<p>Pour le déplacement entre les deux lieux d'activité, en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra souscrire une assurance supplémentaire couvrant les déplacements professionnels.</p>
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un ticket restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Le trajet indemnisé est décompté dans le temps de travail</p>

**Cas N°2 : Changement de bureau sur des journées différentes.**  
**Inclus dans le cycle de travail régulier**



Frais de déplacement	<p>Il ne s'agit pas de déplacements professionnels mais de trajets domicile travail, quelque soit le lieu d'activité principal.</p> <p>§ 2.7.2 de la CDSP du 24/11/04 « Ne constituent pas un déplacement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le trajet accompli par un agent pour se rendre de son domicile vers un bureau de poste du TERRAIN.</li> <li>- Le trajet accompli par un agent pour se rendre d'un bureau de poste du TERRAIN vers son domicile ».</li> </ul> <p>Il n'y a pas donc pas d'indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques</p>
Assurance	Non. Pas de nécessité d'assurance supplémentaire
Frais de repas	<p>Pas de prise en charge des frais de repas par La Poste.</p> <p>L'agent peut bénéficier d'un ticket restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Lors de la mise en place de Terrain, l'agent qui subit un allongement de trajet du fait de son nouveau régime de travail peut prétendre à une <u>indemnité de mobilité géographique</u> (allongement de trajet le plus important pris en compte) conformément aux mesures d'accompagnement indiquées dans la CDSP du 24/11/2004.</p> <p>Cette indemnité sera calculée sur la simulation en Indemnités kilométriques du coût du déplacement sur une période de 18 mois.</p> <p>Exemple : Une personne va devoir travailler 2 jours par semaine dans un bureau qui allonge de 8 km son trajet domicile travail.</p> <p><math>78 \text{ (semaines)} \times 8 \text{ (km)} \times 2 \text{ (jours)} \times 0,31\text{€ (véhicule 6cv)} = 386\text{€}</math></p> <p>Dans le cas où l'indemnité de mobilité géographique prévue par la CDSP du 25 novembre 2004 est plus favorable, c'est le barème de celle-ci qui s'applique.</p> <p>Le trajet domicile travail n'est pas décompté dans le temps de travail.</p>

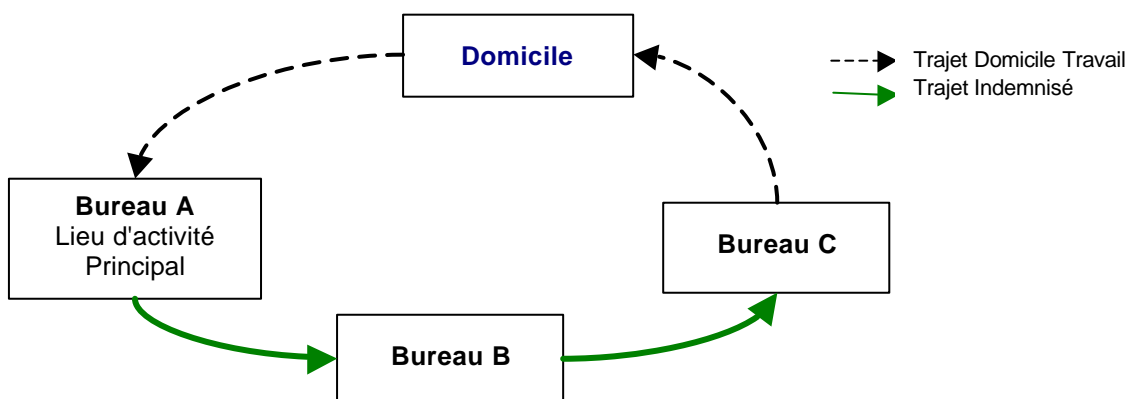
**Cas N°3 :**      **Changement de bureau dans la même journée**  
**Début et fin de vacation dans le même bureau.**  
**Inclus dans le cycle de travail régulier**



Frais de déplacement	Le trajet entre les deux lieux de travail est un déplacement professionnel. Si l'agent utilise son véhicule personnel, ses frais de déplacement sont pris en charge par La Poste sous forme d'indemnités kilométriques. Dans le cas présent l'aller et le retour sont indemnifiés sauf si ces trajets sont effectués entre 2 établissements de la même agglomération (cf BRH de 1995)
Assurance supplémentaire	Pour le déplacement entre les deux lieux d'activité, en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra souscrire une assurance supplémentaire couvrant les déplacements professionnels.
Frais de repas	Pas de prise en charge des frais de repas. L'agent peut bénéficier d'un ticket restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.
Observations	Le trajet indemnifié est décompté dans le temps de travail



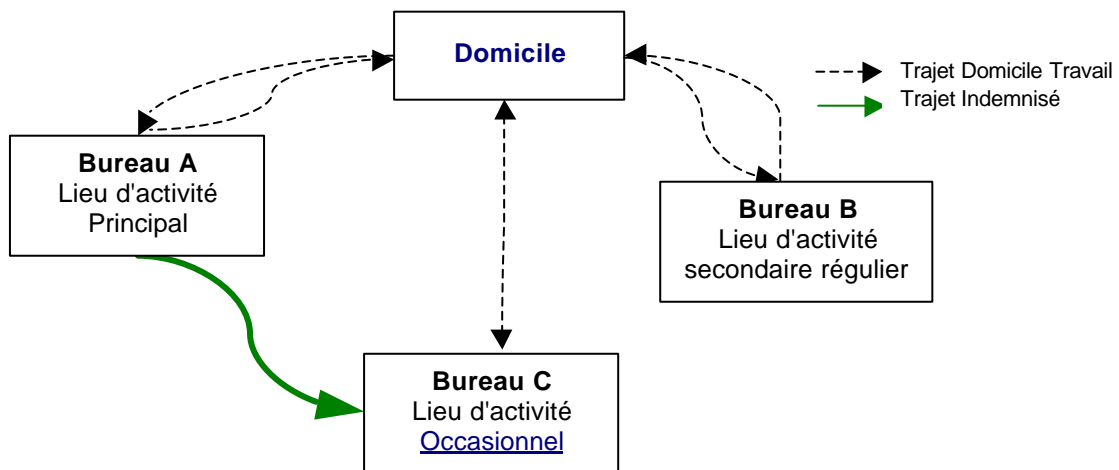
**Cas N°4 : Changements multiples de bureaux dans la même journée.**  
**Début et fin de vacation journalière dans des bureaux différents.**  
**Inclus dans le cycle de travail régulier**



Frais de déplacement	Seuls les trajets du bureau A au bureau B, puis du bureau B au bureau C sont des déplacements professionnels et font donc l'objet d'une prise en charge sous forme d'indemnités kilométriques. Le trajet n'est pas indemnisé lorsqu'il est effectué entre 2 établissements de la même agglomération (cf BRH de 1995)
Assurance supplémentaire	Pour le déplacement entre les deux lieux d'activité, en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra souscrire une assurance supplémentaire couvrant les déplacements professionnels.
Frais de repas	Pas de prise en charge des frais de repas. L'agent peut bénéficier d'un ticket restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.
Observations	Le trajet indemnisé est décompté dans le temps de travail

**Cas N° 5 : Changement occasionnel de bureau.**  
**Non prévu dans le cycle de travail régulier**

Ce cas concerne les agents qui sont amenés, de façon occasionnelle, à travailler dans un lieu d'activité différent de celui (ou de ceux) prévu(s) dans leur cycle de travail.



Frais de déplacement	<p>Si l'agent se déplace pour la journée entière (aller retour depuis son domicile), il ne s'agit pas de déplacements professionnels mais de trajets domicile travail, quelque soit le lieu d'activité principal.</p> <p>Les trajets allers retours avec le domicile ne sont pas indemnisés ni intégrés au temps de travail. Toutefois, dans la mesure où le déplacement est occasionnel (n'est pas prévu dans le régime de travail habituel de l'agent), le trajet aller entre les 2 bureaux fera l'objet d'un remboursement sous forme d'indemnités kilométriques sauf s'il est effectué entre 2 établissements de la même agglomération (cf BRH de 1995).</p>
Assurance supplémentaire	<p>Si l'agent se déplace pour la journée entière (aller retour depuis son domicile) il n'y a pas d'assurance à souscrire.</p> <p>Si le déplacement se fait dans la journée entre les deux bureaux, en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra souscrire une assurance supplémentaire couvrant les déplacements professionnels.</p>
Frais de repas	<p>Indemnisation forfaitaire des frais de repas si les conditions d'attribution sont remplies (cf. chapitre 2.2).</p> <p>Sinon, l'agent peut bénéficier d'un ticket restaurant s'il remplit les conditions d'attribution cumulatives en vigueur à La Poste.</p>
Observations	<p>Si l'agent se déplace au cours d'une même journée, d'un bureau à l'autre, les trajets entre les bureaux sont indemnisés et intégrés au temps de travail.</p>

## **Définition des notions**

**Rattachement des agents** : seul le bureau centre est une entité de personnel : les agents sont rattachés administrativement à ce bureau et affecté au TERRAIN. Chaque agent a un lieu d'activité principal: c'est le lieu où l'agent effectue le pourcentage d'heures le plus important dans un cycle de travail. Le bureau d'activité principal constitue l'élément de base du calcul des frais de déplacement.

**Pause méridienne** : l'interruption méridienne doit permettre à l'agent de se restaurer et doit obligatoirement être au minimum de 45 minutes.

En cas d'activités dans des bureaux différents au cours de la même journée, le temps de trajet pour se rendre du bureau A au bureau B ne peut être inclus dans ces 45 minutes.

L'interruption méridienne n'est pas considérée comme du temps effectif de travail.

**Déplacement professionnel** : le déplacement d'un agent réalisé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et dans l'intérêt du service constitue un déplacement professionnel.

**Trajet Domicile Travail** : le temps de trajet entre le domicile et l'entreprise n'est pas considéré comme un temps de travail effectif. *«Ne constituent pas un déplacement professionnel, ni le trajet accompli par un agent pour se rendre de son domicile vers un bureau de poste du TERRAIN, ni le trajet accompli par un agent pour se rendre d'un bureau de poste du TERRAIN vers son domicile ».*

**Le remplacement par un « Volant »** : Dans les TERRAINS, le volant de remplacement n'est pas identifié en tant que tel. Tous les agents sont susceptibles d'effectuer occasionnellement le remplacement des agents absents.

**Remboursement des indemnités kilométriques** : dès lors que l'agent utilise son véhicule personnel, avec autorisation du chef de service, pour raison de service (commercial, déplacement sur plusieurs bureaux...), il est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques. Ce barème inclut la consommation de carburant et d'huile, les frais d'entretien et de réparation, l'amortissement du véhicule, les frais d'assurance pour la partie «affaires », ainsi que les diverses usures du matériel.

Suite à la décision du Groupe La Poste applicable à l'ensemble des métiers, les taux de remboursement des IK figurent dans le BRH 50 de juin 2005. Cette décision annule et remplace le § 2.7.2 p 24 de la CDSP du 25 novembre 2004.

Si l'agent utilise un véhicule de La Poste, le déplacement ne donne pas lieu à remboursement de frais.

### **Utilisation du véhicule personnel :**

L'agent utilisant un véhicule personnel pour des activités de service doit avoir souscrit une garantie professionnelle dans son contrat automobile. Si lors de la souscription du contrat initial, une telle garantie n'a pas été souscrite, l'agent doit demander une extension de sa garantie.

L'attestation d'assurance qui doit être fournie à La Poste doit donc comporter une clause « usage privé et professionnel ». Cette clause doit être illimitée et valable tant à l'égard des tiers que des personnes transportées. En outre, le contrat d'assureur doit comporter une clause de défense et de recours.

Cette extension peut faire l'objet d'une surprime, représentant un surcoût pour l'agent.

Ce surcoût est pris en charge par La Poste au titre des indemnités kilométriques allouées sur la base de la décision n° 890 du 15 juin 1995 (BRH n° 38) revalorisé en juin 2005 (BRH 50 du 22 juin 2005).

Il est à signaler que la GMF et l'AMF assurent gratuitement l'extension de garantie. En effet, La Poste a signé un protocole d'accord avec ces deux compagnies d'assurance stipulant que tout agent (fonctionnaire, CDD ou CDI) qui souscrit une assurance RC Automobile auprès de l'un de ces assureurs est automatiquement et gratuitement assuré en déplacement professionnel.

L'utilisation d'un véhicule personnel à l'occasion du service doit être validée par le Chef de Service.

✓ Attestation d'assurance : Le chef de service doit demander une attestation d'assurances comportant la mention « usage privé et professionnel » en cours de validité.

L'attestation est délivrée pour une période d'un an. Le responsable d'établissement doit donc réclamer une nouvelle attestation chaque année aux fins de vérifier que l'agent est toujours assuré.

Cette attestation doit être délivrée par la Compagnie d'Assurances ou un agent d'assurances. Une attestation délivrée par un courtier n'a aucune valeur légale.

✓ La carte grise : Le chef de service doit également réclamer la carte grise. La communication de la carte grise permet de vérifier la puissance fiscale du véhicule utilisé et de justifier le niveau de remboursement des frais kilométriques.

✓ Périodicité des vérifications : L'attestation d'assurance et la carte grise doivent être régulièrement demandées à l'agent pour vérification. Par ailleurs, dans le cas d'un changement de véhicule personnel, l'agent doit en informer son chef de service et lui fournir la nouvelle attestation d'assurance et la nouvelle carte grise.

✓ Délai d'archivage : Les copies de l'attestation d'assurances et de la carte grise doivent être conservés pour une durée de 3 ans, ces pièces étant systématiquement demandées lors d'un contrôle URSSAF (voir flash RH Doc n°2003-15 du 17 avril 2003).

**Remboursement des frais de repas** : Les agents qui sont en déplacement professionnel (hors de l'agglomération de résidence personnelle et hors de l'agglomération d'affectation) peuvent prétendre au versement d'un forfait repas sans nécessité de fournir la facture s'ils sont dans l'impossibilité de prendre un repas :

à leur domicile,

dans un restaurant d'entreprise

dans la plage horaire prévue pour le repas (si celui-ci ne peut être pris avant 13h45).

Ce remboursement est exclusif des autres aides en matière de restauration.

**Titre Restaurant ou Ticket Restaurant** : Titre de paiement remis par l'employeur à son personnel pour lui permettre d'acquitter tout ou partie du prix d'un repas consommé à l'extérieur de son domicile, en l'absence de restauration collective. L'agent ne peut bénéficier que d'un seul titre restaurant par repas compris dans son horaire de travail et par jour de présence effective. Les conditions d'attribution sont cumulatives :

- Ne pas être rattaché à un point de restauration collective
- Être éloigné de plus de 5 km de son domicile au début de la pause méridienne (distance travail /domicile)
- Être physiquement présent à son poste de travail et avoir un horaire de travail qui comprend la pause déjeuner (fin de vacation du matin ou fin de journée après 13H45)
- Un même agent ne peut bénéficier à la fois de titres restaurant et d'autres aides en matières de restauration

*Et pour rappel...*

**Amplitude journalière** : l'amplitude journalière maximale de travail est fixée à 11 heures pour tous les agents, sauf dispositions applicables aux conditions de service particulières; la particularité de ces conditions de service est négociée au plan local.

**Repos quotidien** : le règlement intérieur prévoit que tout agent bénéficie d'un temps de repos minimum de 11 heures consécutives par période de 24 heures.

**Temps de travail effectif** : la durée du travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son chef d'établissement et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Pauses** : les temps de pause sont soumis aux critères de la définition du temps de travail effectif, la durée des pauses est comprise dans le temps de travail, à l'exception de la pause méridienne.