

DEPARTEMENT  
DE L'ALLIER

ARRONDISSEMENT  
DE VICHY



EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU BUREAU COMMUNAUTAIRE

*Séance du 23 mars 2023*

Nombre de Membres :

En exercice : 45

Présents : 30

Votants : 30

N° 1

OBJET :

**RESSOURCES  
HUMAINES –  
CONDITIONS ET  
MODALITES DE  
REMBOURSEMENT  
DES FRAIS  
OCCASIONNES PAR  
LES DEPLACEMENTS  
TEMPORAIRES DES  
AGENTS  
COMMUNAUTAIRES  
ET DES ELUS EN  
FRANCE ET A  
L'ETRANGER**

Le Bureau Communautaire de Vichy Communauté – Communauté d'Agglomération, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, en session, sous la présidence de **Monsieur Frédéric AGUILERA, Président.**

Présents :

M. Frédéric AGUILERA, Président.

Mmes et MM. E. CUISSET – JS. LALOY - C. BARDOT - J. KUCHNA - M. CHARASSE – N. COULANGE – M. MARIEN – N. CHAMOIX-BOUILLON - JM. GERMANANGUE – B. AGUIAR – C. BENOIT - JC. BRAT, Vice-Présidents.

MM. R. LOPEZ – M. GUICHERD – E. BARGE – P. SEROR – O. ROYER – C. MAGNAUD – F. GONZALES – T. WIRTH – T. LAPLACE – JD. BARRAUD – JP. RAYMOND – S. MIZOULE-MORIER – S. BRUNO – C. BOUARD – P. BONNET – J. ALAMAZAN – E. VOITELLIER, Conseillers Délégués, Membres formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés :

Mme et M. M. F. SENNEPIN - M. MORGAND, Vice-Présidents.

Mmes et MM. – F. SZYPULA – S. BAUD – P. COLAS – A. CORNE – B. BAYLAUCQ – JF. CHAUFFRIAS – JM. BOUREL – A. GIRAUD – S. THOMAS-MOLLON – V. TRIBOULET – R. DEJEAN – C. DUMONT – J. BLETTY, Conseillers Délégués, Membres.

Secrétaire : M. Jean-Claude BRAT, Conseiller Communautaire.

Rendue exécutoire :

Transmise en Sous-Préfecture  
le : 27 mars 2023

Publiée ou notifiée  
le : 27 mars 2023

Monsieur le Président,

**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 règlement 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 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** le Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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'Etat,

**Vu** le Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement 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** l'Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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'Etat, et modifiant notamment 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,

**Vu** l'Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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'Etat,

**Vu** l'Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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** la délibération n° 13 du Conseil Communautaire de Vichy Communauté, en date du 24 septembre 2020, portant actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement engagés par les agents communautaires,

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire de Vichy Communauté n° 3 en date du 23 février 2023 donnant délégation de pouvoirs du Conseil Communautaire au Bureau Communautaire, en matière d'adoption du règlement intérieur du personnel communautaire et des divers règlements relatifs à ses conditions de travail (temps de travail, astreintes, frais de missions, heures supplémentaires, utilisation des véhicules de service et de fonction notamment), ainsi que leurs éventuelles évolutions,

**Vu** l'avis favorable du Comité technique, en date du 17 novembre 2022,

**Considérant** la nécessité de refondre le règlement relatif aux conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents communautaires et des élus appelés à se déplacer en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer et à l'étranger, pour plus de lisibilité et d'efficacité,

**Propose** au Bureau Communautaire :

- D'approuver le règlement relatif aux conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents communautaires et des élus appelés à se déplacer en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer et à l'étranger, dans les conditions précisées en annexe, à compter du 23 mars 2023,
- D'inscrire les crédits afférents aux budgets de l'établissement public de coopération intercommunale.

**Après en avoir délibéré, le Bureau Communautaire :**

- approuve ces propositions,
- charge M. le Président et M. le directeur général des services de l'exécution et de la publication de ces décisions.

.....  
Fait et délibéré, à l'unanimité, en l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté,  
le 23 mars 2023.

Les Membres du Bureau Communautaire présents ont signé au registre.

Le Président,



Signé numériquement par  
**FREDERIC AGUILERA**  
DN : C=FR, O=Certnomis,  
OU=0002 433998903,  
CN=Certnomis - Easy CA  
Raison : J'ai approuvé ce document.  
Emplacement : A vichy  
Date : lundi 27 mars 2023 14:05:39



**VICHYCOMMUNAUTÉ**

**Conditions et modalités de  
remboursement des frais  
occasionnés par les  
déplacements temporaires des  
agents communautaires et des  
élus appelés à se déplacer en  
France métropolitaine, dans les  
départements d'Outre-mer et à  
l'étranger**

**Modalités applicables à compter de mars 2023**

## ● Sommaire

I. Principes généraux.....	3
II. Bénéficiaires.....	4
III. Prise en charge des frais de déplacement liés à une mission temporaire.....	4
IV. Prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation .....	10
V. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels.....	11
VI. Prise en charge des frais des élus .....	11
VII. Divers .....	12

## Le cadre juridique

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement 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 ;
- 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 ;
- le Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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'Etat ;
- Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement 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 ;
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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'Etat, et modifiant notamment 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 ;
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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.

Le présent règlement précise les conditions et modalités de prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire effectué en France, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

### I. Principes généraux

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public pour le compte duquel le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

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

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

## II. Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert :

- aux agents de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) :
  - agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés, mis à disposition) ;
  - agents contractuels de droit public ;
  - agents contractuels de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail, dont apprentis et services civiques ;
  - vacataires ;
  - stagiaires relevant de conventions avec le monde de l'enseignement ;
- aux élus de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ;
- aux personnes qui, bien qu'étrangères à l'EPCI, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs de l'établissement ou leur apportent leur concours ; et
- aux personnes, autres que celles qui reçoivent de l'EPCI une rémunération au titre de leur activité principale (exemple : membres de jurys d'examen).

L'ensemble de ces bénéficiaires seront dénommés ci-dessous « l'agent » ou « les agents ».



## III. Prise en charge des frais de déplacement liés à une mission temporaire

### A. Définition

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport, selon le ou les moyens de transport utilisés ;
- de ses frais de repas et de logement ; et
- des frais annexes occasionnés par la mission.

**La résidence administrative** est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

*La réglementation définit comme constituant une seule et même commune « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. » Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, l'établissement public peut par délibération déroger à cette règle.*

*Considérant la nature des activités de l'établissement public, son périmètre d'action et le niveau de desserte de ses différents services par le transport de bus urbain, les communes de Vichy, Bellerive-sur-Allier et Cusset seront considérées comme des communes distinctes.*

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

## B. Conditions générales d'ouverture du droit à prise en charge des frais de déplacement

**L'ordre de mission** : ce document **obligatoire** doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec, le cas échéant, la classe autorisée.

En cas de covoiturage, l'ordre de mission devra préciser le nom du conducteur et des passagers.

L'ordre de mission peut être temporaire ou permanent, selon que le déplacement effectué est ponctuel ou régulier.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission, dit permanent, peut comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (**durée maximale de 12 mois**), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

**L'ordre de mission doit être transmis à la Direction Mutualisée des Ressources Humaines, pour validation préalable, le cas échéant, des modalités de remboursement du déplacement, dans les délais suivants :**

- **pour ce qui concerne les déplacements occasionnels et/ou réguliers liés à une mission : 8 jours avant la date de la mission ;**
- **pour ce qui concerne les déplacements liés à un stage, une formation, la participation à un concours ou un examen professionnel : 15 jours avant la date de l'évènement.**

**L'état de frais** : ce document doit être joint avec la copie de l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.



## C. Indemnisation des frais de déplacement



### 1. Frais de transport :

L'agent se rendant en mission peut être amené à utiliser différents modes de transport : véhicule de service, véhicule personnel, transports ferroviaire, aérien ou maritime, transports en commun urbain. **Le choix du mode de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et/ou le plus adapté à la nature du déplacement.**

Les déplacements effectués dans le cadre de l'activité quotidienne de l'agent devront privilégier le véhicule de service.

De la même manière, le co-voiturage (véhicule de service ou, à titre exceptionnel, véhicule personnel selon les disponibilités) doit être le mode de transport à privilégier en cas de déplacements collectifs.

#### 1.1 Véhicule de service ou véhicule personnel :

L'ordre de mission devra obligatoirement comporter l'immatriculation du véhicule ainsi que le type.

En cas de changement de véhicule avant le départ en mission, les informations ci-dessus doivent impérativement être reportées sur l'ordre de mission qui sera contresigné par l'autorité territoriale.

L'agent devra immédiatement avertir son employeur de toute suspension ou retrait de permis de conduire.

##### 1.1.1 Véhicule de service :

Des véhicules de service sont mis à disposition des agents.

L'agent pourra prétendre au remboursement de ses frais de carburant, de péage et de stationnement, dès lors qu'il n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses.

### **1.1.2 Véhicule personnel :**

L'agent peut être autorisé par l'autorité territoriale à utiliser, à titre exceptionnel, son véhicule personnel (automobile, véhicule à moteur à deux roues) lorsque l'intérêt du service le justifie ou que son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ou lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de véhicule de service ou de moyens de transports en commun.

Cette autorisation, pour être validée, devra être complétée d'une copie de la carte grise du véhicule ainsi que du permis de conduire.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue en application de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en vigueur.

Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

### **1.2 Transport ferroviaire, aérien ou maritime :**

Le transport ferroviaire, **en 2<sup>ème</sup> classe**, (sauf temps de trajet, covoiturage, notamment) doit être par principe retenu dans le cadre d'une mission temporaire, dès lors qu'il est effectivement le mode de transport le moins onéreux et/ou le plus adapté.

A titre dérogatoire, le transport par voie aérienne ou maritime peut être autorisé par l'autorité territoriale qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie. Les frais engagés sont pris en charge aux frais réels sur présentation des billets.

### **1.3 Véhicule de location :**

La location de véhicule peut être autorisée après motivation sur l'ordre de mission :

- En l'absence de tout autre moyen de transport adapté ;
- Exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- A l'occasion d'un déplacement de plusieurs agents dès lors que cette solution représente une économie.

### **1.4 Transports en commun (urbains) :**

Les frais de transports en commun engagés par l'agent au départ, au retour ou durant sa mission seront pris en charge sur présentation des justificatifs. Cette prise en charge s'effectuera sur la base des titres utilisés.

## 2. Frais de repas et d'hébergement :

### 2.1 Déplacements temporaires effectués en Métropole :

#### 2.1.1 Frais de repas :

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ;
- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Le repas doit avoir été pris par l'agent hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les repas sont indemnisés aux frais réels dans la limite d'un montant de **17,50 € pour l'ensemble des villes du territoire français sur présentation d'un justificatif.**

L'indemnité de repas est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. De la même manière, si l'agent bénéficie d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Le remboursement des frais de repas n'ouvre pas droit au versement de titres-restaurant.

L'agent doit obligatoirement préciser ces éléments sur la demande de prise en charge des frais de mission.

#### 2.1.2 Frais d'hébergement :

L'indemnité de nuitée (hôtel + petit-déjeuner) est allouée lorsque l'agent se trouve en mission temporaire pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation d'une facture nominative et individuelle, acquittée aux frais réels dans la limite de :

- 70 € à l'exception des villes et départements visés ci-dessous ;
- 90 € pour les villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- 110 € pour la ville de Paris ;
- 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé.

A titre dérogatoire, jusqu'au 31 décembre 2025, les frais d'hébergement pourront être pris en charge aux frais réels dans la limite de 140 €, sous réserve de l'accord préalable et exprès et la validation d'un prévisionnel de frais de l'autorité territoriale, et sur présentation d'une facture acquittée, pour les agents amenés à se déplacer pour des manifestations d'envergure nationale ou

Si l'agent bénéficie d'un hébergement gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

L'agent doit obligatoirement préciser cet élément sur la demande de prise en charge des frais de mission.

## **2.2 Déplacements temporaires effectués en Outre-mer ou à l'Étranger :**

Les agents en déplacement en Outre-mer ou à l'étranger pourront bénéficier du versement d'une indemnité journalière de mission dont les taux sont fixés par arrêté interministériel 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 et différent selon le pays.

Cette indemnité fera l'objet d'un remboursement sur présentation d'une facture acquittée pour les nuitées et pour les repas aux frais réels dans la limite des taux susmentionnés.

Les taux des indemnités de mission seront réduits dans les proportions mentionnées ci-après, dès lors que l'agent sera logé ou nourri (midi et/ou soir) à titre gratuit :

- 65% lorsque l'agent est logé gratuitement ;
- 17,50% lorsque l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir ;
- 35% lorsque l'agent est nourri aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Le temps passé à bord des avions, bateaux et trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Dans ce cas, le paiement de l'indemnité forfaitaire de repas intervient impérativement sur présentation de factures acquittées sur la base des montants métropolitains définis pour les villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris.

## **3. Autres frais :**

Les justificatifs de paiement doivent obligatoirement être joints à l'état de frais.

### **3.1 Carburant :**

Les frais de carburant pourront donner lieu à remboursement en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou d'une location de voiture, lorsque l'agent n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses.

### **3.2 Stationnement :**

La prise en charge des frais de stationnement est autorisée sur production d'un justificatif de paiement.

### **3.3 Péages :**

Les frais de péage donneront lieu à remboursement sur production des justificatifs.

### **3.4 Taxi :**

Le remboursement peut être autorisé en cas d'absence de moyens de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie. Une facture-acquittée dûment complétée (nom du client, lieu de départ, lieu d'arrivée) devra être produite et l'agent devra renseigner le motif du recours à ce moyen de transport.

### **3.5 Passeport et visa :**

Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa seront pris en charge sous réserve de l'accord préalable de l'autorité territoriale et sur production d'une pièce justificative.

### **3.6 Vaccinations et traitements médicaux :**

Les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés pour certaines destinations seront pris en charge sur remise d'un justificatif.

### **3.7 Excédents de bagages/bagages en soute :**

Les excédents de bagages en soute afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs sont autorisés pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité territoriale. Les sommes correspondant à ces dépenses supplémentaires devront être justifiées par la production d'une facture acquittée.

## **4. Avances sur frais :**

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations ayant fait l'objet d'une convention entre l'EPCI et les compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages et autres prestataires de services pour l'organisation des déplacements, une avance sur paiement de frais pourra être accordée à l'agent qui en fait la demande.

## **IV. Prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation**

Le statut général de la fonction publique ouvre droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires.

Ces actions de formation ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement temporaire.

### **A. Formations hors CNFPT**

Le remboursement des frais de déplacement liés à la formation sera pris en charge par l'établissement dans les conditions prévues au point III-C du présent règlement.

## B. Formations organisées par le CNFPT

Sauf informations préalables de non remboursement des dépenses telles que celles liées aux préparations aux examens et concours, rencontres territoriales, évènementiels, etc., le CNFPT assure directement la prise en charge des frais engagés par l'agent.

L'établissement public pourra toutefois prendre en charge la nuitée et le repas du soir précédent la formation dès lors que l'horaire de début de formation nécessite un déplacement la veille de celle-ci et ce, dans les conditions prévues au point III-C-2 du présent règlement.

Les dépenses non prises en charge par le CNFPT donneront lieu à remboursement dans les conditions prévues au point III-C du présent règlement.

## V. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels

Les agents appelés à se présenter en métropole aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration, hors de sa résidence administrative et familiale, peuvent prétendre sur justificatif de présence, à **la prise en charge de leurs seuls frais de transport.**

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller/retour par année civile. Dans le cas où l'agent serait appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, un aller/retour supplémentaire sera également pris en charge.

Le remboursement des frais de transport s'effectuera dans les conditions prévues au point III-C-1 du présent règlement.

La prise en charge des frais de transport en dehors de la région Auvergne Rhône-Alpes, dès lors que le concours, la sélection ou l'examen professionnel est organisé par une autorité administrative relevant de cette délégation régionale, se fera à hauteur du remboursement qui aurait été effectué, sur la base du tarif le plus économique, si l'agent s'était présenté aux épreuves de sélection dans cette région.

## VI. Prise en charge des frais des élus

L'ensemble des dispositions du présent règlement s'applique aux déplacements temporaires effectués par les élus dans le cadre de leurs délégations de fonctions.

**Les déplacements effectués en dehors du cadre de leurs délégations devront faire l'objet d'un mandat spécial, octroyé par délibération du conseil communautaire,** laquelle précisera les modalités de remboursement des frais de déplacement effectués à l'occasion de l'accomplissement de cette mission particulière. En application de l'article R.2123-22-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les élus chargés de mandats spéciaux peuvent en effet prétendre, sur justificatif de la durée réelle du déplacement, d'une part, au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser forfaitairement leurs frais supplémentaires de repas et de nuitée nécessités par l'exercice de ces mandats et, d'autre part, au remboursement des frais de transport engagés à cette occasion. La prise en charge de ces frais est alors assurée dans les conditions définies par le décret fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, soit les conditions reprises dans le présent règlement pour les agents communautaires.

## VII. Divers

Les indemnités versées dans le cadre des déplacements temporaires effectués par les agents et les élus, en France, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, prendront automatiquement en compte les revalorisations réglementaires.

## Accusé de réception d'un acte en préfecture

DELIBERATION N° 1 DU BUREAU COMMUNAUTAIRE SEANCE DU 23

MARS 2023 RESSOURCES HUMAINES - CONDITIONS ET MODALITES DE

Objet de l'acte : REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASINNES PAR LES DEPLACEMENTS  
TEMPORAIRES DES AGENTS COMMUNAUTAIRES ET DES ELUS EN  
FRANCE ET A L'ETRANGER

.....  
Date de décision: 23/03/2023

Date de réception de l'accusé 27/03/2023

de réception :

.....  
Numéro de l'acte : 23MARS2023\_1

Identifiant unique de l'acte : 003-200071363-20230323-23MARS2023\_1-DE

.....  
Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 4 .1

Fonction publique

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

.....  
Nom du fichier : 1.pdf ( 99\_DE-003-200071363-20230323-23MARS2023\_1-DE-1-  
1\_1.pdf )