



SEANCE DU 12 DÉCEMBRE 2019

Date d'envoi de la convocation : 6 Décembre 2019

Nombre de membres : 221
Nombre de présents : 163
Nombre de votants : 177
(à l'ouverture de la séance)

Secrétaire de séance : Camille ROUSVOAL

L'an deux mille dix-neuf, le **Judi 12 Décembre**, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine de Valognes à **18 h 00** sous la présidence de Jean-Louis VALENTIN, président.

Etaient présents :

ADE André, AMIOT Sylvie, AMIOT André, AMIOT Guy, ANNE Philippe, ANTOINE Joanna, ARLIX Jean, ARRIVÉ Benoît (à partir de 18h15), ASSELINE Yves, BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BELHOMME Jérôme, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERTEAUX Jean-Pierre, BOUILLON Jean-Michel, BRIENS Eric, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CATHERINE Christian, CAUVIN Jean-Louis, CAUVIN Joseph, CHARDOT Jean-Pierre, CHEVEREAU Gérard, CHOLOU Guy, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie (jusqu'à son départ à 21h), DELAPLACE Henry, DELAUNAY Sylvie, DENIAUX Johan, DENIS Daniel, DESQUESNES Jean, DESTRES Henri, DIGARD Antoine (à partir de 18h15), DRUEZ Yveline, DUBOST Michel, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude (jusqu'à son départ à 21h), FAGNEN Sébastien, FAUCHON Patrick, FAUDEMÉR Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Hervé (jusqu'à son départ à 18h25), FONTAINE Hervé, FRANCOISE Bruno, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GESNOUIN Marie-Claude, MEDARD Monique suppléante de GILLES Geneviève, GIOT Gilbert, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, GODEFROY Annick, GODIN Guylaine, GOLSE Anne-Marie, GOMERIEL Patrice, GOSELIN Bernard, GOSELIN-FLEURY Geneviève, GOSSWILLER Carole, GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUÉRIN Alain, HAIZE Marie-Josèphe, HAMEL Bernard, HAMELIN Jacques, HAMELIN Jean, HAMON Myriam, HARDY René, HAYE Laurent (à partir de 18h35), HEBERT Dominique, GIROUX Bernard suppléant de HENRY Yves, HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane, HUBERT Jacqueline, JEANNE Dominique, JOLY Jean-Marc, JOUAUX Joël, LAFOSSE Michel, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LAMOTTE Noël, LAUNOY Claudie (à partir de 18h15 - jusqu'à son départ à 21 h), LE BEL Didier, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence, LE PETIT Philippe (jusqu'à son départ à 20h50), LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LEFAIX-VERON Odile, LEFEVRE Noël, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude (jusqu'à son départ à 20h50), LEMARÉCHAL Michel, LEMENUÉL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Thierry (jusqu'à son départ à 21h31), HERVY Isabelle suppléante de LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine (jusqu'à son départ à 20h50), LEPETIT Jacques, LEPETIT Louissette, LEPOITTEVIN Gilbert (à partir de 18h52), LEQUERTIER Joël (jusqu'à son départ à 21h), LEQUERTIER Colette (jusqu'à son départ à 22h), LEQUILBEC Frédéric, LERECULEY Daniel (à partir de 18h15), LERENDU Patrick, LESEIGNEUR Hélène, LESENECHAL Guy, LETERRIER Richard, LETRECHER Bernard, LEVAST Jean-Claude, LINCHENEAU Jean-Marie, LOUISET Michel, MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel, MAIGNAN Martial, MARGUERIE Jacques,

MARGUERITTE David, MARIE Jacky, MARTIN Serge, MARTIN Yvonne (jusqu'à son départ à 20h00), MAUGER Michel (jusqu'à son départ à 21h), MAUQUEST Jean-Pierre (à partir de 18h35), MELLET Daniel, MESNIL Pierre, MIGNOT Henri, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jean-Marie, ONFROY Jacques, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc (jusqu'à son départ à 19h51), PEYPE Gaëlle, PILLET Patrice, PINABEL Alain, PIQUOT Jean-Louis, POISSON Nicolas, POTTIER Bernard, POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, RENARD Jean-Marie, RODRIGUEZ Fabrice (à partir de 19h30), ROUSSEL Pascal (jusqu'à son départ à 19h50), ROUSVOAL Camille, ROUXEL André (à partir de 18h53), SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles (à partir de 19h24), SEBIRE Nelly (à partir de 18h53), SOURISSE Claudine (à partir de 18h52), TAVARD Agnès, THEVENY Marianne, TIFFREAU Danièle, TRAVERT Héléne, VALENTIN Jean-Louis, VIGER Jacques (à partir de 18h42 et jusqu'à son départ à 22h), VIGNET Hubert, VILLETTE Gilbert, VILTARD Bruno (jusqu'à son départ à 19h23), VIVIER Nicolas (à partir de 18h50).

Ont donné procurations :

BASTIAN Frédéric à LOUISET Michel, BOURDON Cyril à MARGUERITTE David, CAUVIN Bernard à HEBERT Dominique, GOSELIN Albert à CHEVEREAU Gérard, GOUREMAN Paul à MAGHE Jean-Michel, HAMON-BARBE Françoise à PEYPE Gaëlle, JOURDAIN Patrick à BELHOMME Jérôme, LECOUCVEY Jean-Paul à LABEL Didier, MONHUREL Pascal à MAIGNAN Martial, REVERT Sandrine à ANTOINE Johanna, ROUSSEAU Roger à HAMELIN Jean, BESUELLE Régine à LINCHENEAU Jean-Marie (à l'arrivée de Jean-Marie LINCHENEAU), TISON Franck à FAGNEN Sébastien (à l'arrivée de Sébastien FAGNEN), MARIVAUX Isabelle à GRUNEWALD Martine (à l'arrivée de Martine GRUNEWALD), BURNOUF Hervé à SOURISSE Claudine (à l'arrivée de Claudine SOURISSE à 18h52), SEBIRE Nelly à GESNOUIN Marie-Claude (jusqu'à son arrivée à 18h53), RODRIGUEZ Fabrice à GOLSE Anne-Marie (jusqu'à son arrivée à 19h30), FEUILLY Hervé à Danielle TIFFREAU (à partir de son départ à 18h25), VILTARD Bruno à LEPETIT Jacques (à partir de son départ à 19h23), ROUSSEL Pascal à ROUSVOAL Camille (à partir de son départ à 19h50), PELLERIN Jean-Luc à FEUARDENT Marc (à partir de son départ à 19h51), MARTIN Yvonne à PILLET Patrice (à partir de son départ à 20h00), LEONARD Christine à BELLIOU-DELACOUR Nicole (à partir de 20h50), LEGOUPIL Jean-Claude à FONTAINE Hervé (à partir de 20h50), LAUNOY Claudie à THEVENY Marianne (à partir de 21h), LEQUERTIER Joël à MIGNOT Henri (à partir de 21h), D'AIGREMONT Jean-Marie à LECOQ Jacques (à partir de son départ à 21h), LEMONNIER Thierry à HAMON Myriam (à partir de 21h31).

Excusés :

BESNARD Jean-Claude, BROQUET Patrick, BALDACCI Nathalie, BAUDRY Jean-Marc, BRECY Rolande, DELESTRE Richard, DIESNY Joël, FALAIZE Marie-Hélène, FEUILLY Emile, GUERARD Jacqueline, HOULLEGATTE Jean-Michel, HUET Catherine, HUET Fabrice, JOZEAU-MARIGNE Muriel, LAGARDE Jean, LALOË Evelyne, LAMOTTE Jean-François, LATROUITE Serge, LEFAUCONNIER François, LEFAUCONNIER Jean, LEPETIT Jean, LEMONNIER Hubert, LEJAMTEL Ralph, LEFRANC Bertrand, LEFEVRE Hubert, LECHEVALIER Michel, MATELOT Jean-Louis, MELLET Christophe, NICOLAÏ Michel, POIDEVIN Hugo, VARENNE Valérie.

Délibération n° DEL2019_170

OBJET : Indemnité de frais de déplacement temporaire - Révision

Exposé

Par délibération n°2018-034 en date du 15 mars 2018, le conseil communautaire a adopté le règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacements temporaires.

Ce règlement a fait l'objet d'une révision lors des conseils communautaires du 7 février 2019 et du 11 avril 2019.

Le présent rapport a pour objet de fixer les modalités liées aux déplacements du personnel communautaire, et plus particulièrement le montant des indemnités versées dans le cadre de ces déplacements.

Il est rappelé que la complexité et le nombre de situations différentes nécessitent, pour garantir un traitement équitable de tous, une base commune réglementaire objet du présent règlement intérieur annexé à la délibération.

Délibération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu la délibération n°2018-034 du 15 mars 2018 fixant les modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires du personnel communautaire,

Vu la délibération n°2019-013 du 7 février 2019 portant révision des modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires du personnel communautaire,

Vu la délibération n°2019-050 du 11 avril 2019 portant révision des modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires du personnel communautaire,

Vu l'avis émis par le comité technique en date du 29 novembre 2019,

Vu l'avis favorable de la Inter-Commission Administration Générale et Finances,

Le conseil communautaire a délibéré (Pour : 183 - Contre : 0 - Abstentions : 4) pour :

- **Abroger** les délibérations n°2018-034 du 15 mars 2018, n°2019-013 du 7 février 2019, n°2019-050 du 11 avril 2019,
- **Fixer** les modalités liées aux déplacements du personnel communautaire,

- **Adopter** le règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire,
- **Dire que** les crédits afférents sont prévus et inscrits au chapitre 011, nature 6256 « frais de mission » du budget principal et du budget annexe assainissement,
- **Autoriser** le Président ou le Vice-président à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
- **Dire** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen (Calvados) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.
- **Dire** que le Président et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.



LE PRESIDENT,

Jean-Louis VALENTIN

Direction des Ressources Humaines

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

Références :

- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,
- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

1. Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire des agents permanents et non permanents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, des collaborateurs occasionnels et des intervenants extérieurs.

Ces principes résultent des décrets applicables ~~suvisés en annexe~~ et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de son déplacement, dans le respect des montants maximums règlementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission.

Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais d'hébergement et de repas. Aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être versée. La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail en vigueur à la Communauté d'Agglomération du Cotentin. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

Agent en mission :

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.

2. Missions

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

2.1 Missions en métropole

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3, du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- A la prise en charge de ses frais de transport ;
- A des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

2.1a Frais d'hébergement et de repas

Pour les missions en métropole, les taux et indemnités concernant le remboursement forfaitaire des frais de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par arrêté du 3 juillet 2006 modifié comme suit :

- 15,25 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
 - 15,25 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures ;
- L'indemnité forfaitaire des frais de repas est portée à 17.50 € à compter du 1^{er} janvier 2020.
- 110 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heures à 5 heures sur la commune de Paris ;
 - 90 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans une commune de la métropole du Grand Paris et dans une ville de plus de 200 000 habitants ;
 - 70 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province.

Pour un agent reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 €.

~~Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement dans la limite des frais réellement exposés.~~
L'indemnité de repas est réduite de 50 % si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de mission. C'est le principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

2.1b Frais de transport

Le transport dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire, en 2^{ème} classe. A titre dérogatoire, le recours à la 1^{ère} classe pour la voie ferroviaire, l'usage de la voie aérienne ou l'utilisation du véhicule personnel peuvent être autorisés par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment).

Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité territoriale.

Par ailleurs, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut aussi être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

De plus, la Communauté d'Agglomération du Cotentin, peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service. Ce mode de déplacement et le covoiturage seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel. La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (pris en cours de trajet), sur présentation des justificatifs acquittés.

Il est également précisé que le recours au voyageur titulaire du marché, est obligatoire pour toute acquisition de titres de transport. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais de transport.

2.2 Missions à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, fixant le taux et indemnité de mission.

2.2a Frais d'hébergement et de repas

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs au taux forfaitaire journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, pour chaque pays.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50% lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger, 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 bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense.

2.2b Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole. (cf. 2.1b)

2.3 Missions outre-mer

2.3a Frais d'hébergement et de repas

Pour les missions en outre-mer, les taux et indemnités concernant le remboursement forfaitaire des frais de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par arrêté du 3 juillet 2006 modifié comme suit :

- 15,75 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 15,75 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin de 19 heures à 21 heures;
L'indemnité forfaitaire des frais de repas est portée à 17.50 € à compter du 1^{er} janvier 2020.
- 21 € ou 2 506 F CFP pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 21 € ou 2 506 F CFP pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française de 19 heures à 21 heures;
- 70 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélémy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin ;
- 90 € ou 10 740 F CFP pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

~~Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement, dans la limite des frais réellement exposés.~~

2.3b Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole. (cf. 2.1b)

3. Formations et stages

Lorsqu'il s'agit d'une formation statutaire préalable à la titularisation, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de stage, prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié dont les taux et indemnités de stage sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié.

Lorsqu'il s'agit d'une formation dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, y compris la préparation aux concours et examens mais hors la formation des agents suivie à leur initiative, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié (cf. article 2.1 du présent règlement).

Aucune indemnité de stage ou de mission ne sera versée aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient à ce titre d'un régime indemnitaire particulier.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement ~~et de restauration, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.~~

4. Justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Lorsqu'elle est requise, la communication des pièces justificatives intervient **uniquement auprès du seul ordonnateur.**

5. Concours et examens

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base du billet SNCF 2^{ème} classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile.

Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

Précision

Dans le cas des examens professionnels et concours, s'agissant de déplacements à titre personnel, l'agent organise lui-même son déplacement, et ne peut donc pas utiliser un véhicule de service qui est destiné à l'exécution exclusive de la mission.

6. Autres frais

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission sur justificatif, les frais de :

- transport collectif (RATP, tramway, bus, navette aéroport,...) engagés par l'agent au départ ou au retour du déplacement entre, sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,
- liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations,
- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie,
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures consécutives en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement,
- les frais de location de véhicule, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

7. Fonctions essentiellement itinérantes

Les dispositions relatives au remboursement forfaitaire qui était versé au titre des fonctions itinérantes, à l'intérieur d'une commune, ont été maintenues, cette mesure étant particulièrement adaptée à la Fonction publique territoriale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes a fait l'objet d'un arrêté ministériel (NOR : INTB0600994A) du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001. Le montant annuel actuel maximum s'élève à 210 €.

Les fonctions essentiellement itinérantes au titre desquelles cette indemnité peut être versée sont déterminées par une délibération qui fixe également le montant retenu.

L'existence ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au sein de la commune, n'intervient pas pour l'attribution de cette indemnité.

Ainsi, les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la Communauté d'Agglomération du Cotentin peuvent donner lieu à versement d'une indemnité s'il est établi que ces agents exercent essentiellement des fonctions essentiellement itinérantes.

Les agents assurant les fonctions suivantes, sont considérés comme agents exerçant des fonctions itinérantes :

- Les agents assurant l'entretien des locaux,
- Les agents assurant l'animation de la pause méridienne,
- Les agents positionnés sur deux pôles de proximité,
- Les agents exerçant les fonctions d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles),
- L'agent exerçant les fonctions de DUMISTE (agent de l'école de musique intervenant en milieu scolaire),

Dès lors qu'ils interviennent au minimum et de façon continue sur 2 sites différents et ce, de façon régulière

Le montant de l'indemnité sera versé selon le montant de kilomètres annuels parcourus :

- Au-delà de 100 kms annuels : montant annuel maximum fixé par arrêté ministériel,
- De 30 à 100 kms annuels : la moitié du taux annuel maximum fixé par arrêté ministériel.

Ces montants seront proratisés en cas de fonctions itinérantes temporaires (remplacements par exemple), ou en cas de maladie.

8. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs

Lorsque les frais de déplacement d'un intervenant extérieur ne sont pas déjà prévus par le prestataire (marché public Communauté d'Agglomération du Cotentin) ou inclus dans les honoraires qu'il pratique, l'indemnisation peut intervenir, sous réserve de l'autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, au taux forfaitaire (dans les conditions prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement) ou aux frais réels. Dans tous les cas, l'indemnisation intervient sur présentation des justificatifs.

9. Prise en charge des frais des candidats à un poste à la Communauté d'Agglomération du Cotentin

Il peut être décidé de prendre en charge les frais de déplacement des candidats non résidant dans le département de la Manche se présentant à un entretien de recrutement pour un poste à la Communauté d'Agglomération du Cotentin, à compter du deuxième entretien, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, sauf autorisation particulière expresse de l'autorité territoriale.

10. Prise en charge des frais de changement de résidence administrative

Il peut être décidé de prendre en charge les frais inhérents à un changement d'affectation et donc d'un changement de résidence administrative. Ainsi, les frais de déménagement de la résidence familiale peuvent être pris en charge au bénéfice de l'agent par l'indemnité de changement de résidence administrative (ICRA).

L'attribution de cette indemnité concerne l'ensemble des agents titulaires et non titulaires pour la prise en charge des frais occasionnés par leur déménagement. Des règles particulières excluent de ce dispositif les changements de résidence dans les DOM TOM.

Un changement de résidence administrative correspond à un changement de collectivité à titre définitif, soit à un changement d'affectation et donc prononcé par l'employeur à l'occasion d'une mutation.

Dans tous les cas, l'ICRA ne peut être versée qu'aux agents qui cumulent le changement de résidence administrative et familiale, sans qu'ils puissent conserver leur ancienne habitation.

Les différentes situations de prise en charge de l'ICRA peuvent être une mutation à l'initiative de l'agent, une nouvelle affectation prononcée par l'administration d'origine, la prise en charge d'une décharge de fonction d'un emploi fonctionnel (au terme d'un an), suite à une suppression d'emploi lié à un transfert de service, une réintégration suite à un congé maladie, une disponibilité.

Une condition d'ancienneté dans l'ancienne résidence administrative est nécessaire qui s'élève à 5 ans, réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première affectation dans un nouveau cadre d'emploi ou d'une promotion de grade dans la même catégorie dans un autre cadre d'emploi ou de catégorie supérieure.

Pour apprécier cette durée d'ancienneté, certaines périodes ne sont pas prises en compte tels que la disponibilité, le détachement sur un emploi non soumis à cotisation CNRACL, un congé de formation professionnelle, les affectations provisoires de moins de 2 ans.

Le transfert de la résidence familiale doit être réalisé dans les 9 mois qui précèdent ou qui suivent la nouvelle affectation et la demande de paiement à l'administration d'accueil doit être sollicitée au plus tôt dans les 3 mois avant et au plus tard dans les douze mois qui suivent son changement de résidence administrative.

L'indemnisation de l'ICRA est forfaitaire qui prend en compte la distance kilométrique et le volume du mobilier transporté.

Le montant de l'ICRA s'établit suivant les formules ci-après :

$I = 568,94 \text{ €} + (0,18 \text{ €} \times VD)$ si le produit VD est inférieur ou égal à 5 000 kms

$I = 1\,137,88 \text{ €} + (0,07 \text{ €} \times \text{VD})$ si le produit VD est supérieur à 5 000 kms

I étant le nombre de l'indemnité forfaitaire exprimée en euros

D étant la distance kilométrique mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route

V étant le volume du mobilier transporté

Le volume du mobilier transporté est fixé de la façon suivante :

- Agents et les membres de sa famille :

Agent : 14 m³

Conjoint, concubin, partenaire pacsé 22 m³

Par enfant ou ascendant à charge 3,5 m³

Agent seul et au moins 1 enfant à charge 32,5 m³

Agent veuf seul sans enfant 25 m³

Ces conditions sont fixées par l'arrêté ministériel du 26 novembre 2001.

Le montant de l'ICRA forfaitaire est soit majorée de 20% dans les cas suivants :

- Mutation ou nouvelle affectation d'office
- Changement lié à une promotion de grade

Le montant de l'ICRA est minoré de 20% dans les cas suivants :

- Mobilité à la demande de l'agent
- Réintégration à l'issue d'un détachement, disponibilité, maladie.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation de l'ICRA, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.

11. Dispositions communes

A condition d'en faire la demande au moins dix jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 50 €.

Sous condition de l'article 30 de l'arrêté du 1^{er} novembre 2006, le taux de l'avance peut être porté à 100%.

La résidence administrative de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. Le présent règlement est fixé pour toutes les missions réalisées dans les trois années de son adoption.

