

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
DU GRAND ANGOULEME**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
SEANCE DU 29 JUIN 2017**

**Délibération**  
n° 2017.06.395

**Modalités de prise en charge des frais de déplacement du personnel communautaire et collaborateurs occasionnels : approbation des conditions de remboursement**

**LE VINGT NEUF JUIN DEUX MILLE DIX SEPT à 17h30**, les membres du conseil communautaire se sont réunis au siège de la communauté d'agglomération de GrandAngoulême - 25 boulevard Besson Bey à ANGOULEME suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **23 juin 2017**

**Secrétaire de séance** : Anne-Marie BERNAZEAU

**Membres présents :**

Jean-François DAURE, Jean-Marie ACQUIER, Sabrina AFGOUN, Michel ANDRIEUX, Danielle BERNARD, Anne-Marie BERNAZEAU, André BONICHON, Xavier BONNEFONT, Jacky BOUCHAUD, Catherine BREARD, Michel BUISSON, Gilbert CAMPO, Monique CHIRON, Jean-Marc CHOISY, Véronique DE MAILLARD, Catherine DEBOEVERE, Françoise DELAGE, Bernard DEVAUTOUR, Gérard DEZIER, Denis DOLIMONT, Jacques DUBREUIL, Georges DUMET, François ELIE, Guy ETIENNE, Jeanne FILLOUX, Jean-Jacques FOURNIE, Maud FOURRIER, Martine FRANCOIS-ROUGIER, André FRICHETEAU, Michel GERMANEAU, Fabienne GODICHAUD, Jacqueline LACROIX, André LANDREAU, Francis LAURENT, Michaël LAVILLE, Annie MARAIS, Jean-Luc MARTIAL, Pascal MONIER, Thierry MOTEAU, Catherine PEREZ, Yannick PERONNET, Marie-Hélène PIERRE, Christophe RAMBLIERE, Jean REVEREAULT, Gérard ROY, Eric SAVIN, Zahra SEMANE, Alain THOMAS, Jean-Luc VALANTIN, Roland VEAUX, Vincent YOU, Danièle MERIGLIER

**Ont donné pouvoir :**

Patrick BOURGOIN à André LANDREAU, Jean-Claude COURARI à Denis DOLIMONT, Françoise COUTANT à Jean-François DAURE, Annette FEUILLADE-MASSON à Jean-Jacques FOURNIE, Joël GUITTON à Martine FRANCOIS-ROUGIER, Isabelle LAGRANGE à Catherine DEBOEVERE, Elisabeth LASBUGUES à François ELIE, Philippe LAVAUD à Jeanne FILLOUX, Bertrand MAGNANON à Gérard DEZIER, Dominique PEREZ à Jacky BOUCHAUD, Jean-Philippe POUSSET à Pascal MONIER, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU à Vincent YOU

**Suppléant(s) :**

Gérard BRUNETEAU par Danièle MERIGLIER

**Excusé(s) :**

Véronique ARLOT, Anne-Sophie BIDOIRE, Samuel CAZENAVE, Danielle CHAUVET, Bernard CONTAMINE, Karen DUBOIS, Denis DUROCHER, Bernadette FAVE, François NEBOUT, Bernard RIVALLEAU, Philippe VERGNAUD



**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 29 JUIN 2017****DELIBERATION  
N° 2017.06.395**

RESSOURCES HUMAINES

Rapporteur : **Madame BERNAZEAU****MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL COMMUNAUTAIRE ET COLLABORATEURS OCCASIONNELS : APPROBATION DES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement des frais occasionnés lors des déplacements professionnels des agents communautaires et collaborateurs occasionnels sont fixées par les décrets n°781 du 3 juillet 2006 et n°23 du 5 janvier 2007.

Suite à la fusion et dans un souci d'harmonisation, il est cependant nécessaire de fixer les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire, en dehors de leur résidence administrative, pour raison de service, des agents communautaires et collaborateurs occasionnels (hors personnels des régies Camping, Nef, Carat qui bénéficient des dispositions propres à leur convention collective applicable).

Les déplacements professionnels temporaires concernés sont les déplacements sur le territoire national pour missions (réunions, visites de site, colloques), formations hors CNFPT ou non prises en charge par le CNFPT, préparations aux concours et/ou examens professionnels de la fonction publique territoriale et les déplacements en outre-mer ou à l'étranger. Les modalités pratiques et détaillées font l'objet d'un guide des frais de déplacement joint.

Le tableau ci-dessous présente succinctement les conditions de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires détaillés ci-dessus, qui interviendront sur présentation des justificatifs de dépenses :

<b>Frais de restauration</b>	Forfait de <b>15,25€</b> par repas
<b>Frais d'hébergement</b>	Forfait de <b>60€</b> par nuit et petit déjeuner A titre dérogatoire, sous réserve que le déplacement soit effectué dans une agglomération de plus de 80 000 habitants et si l'agent est dans l'impossibilité d'être logé dans un hôtel selon le forfait ci-dessus, un dépassement de ce forfait peut être autorisé, par accord express du président, dans la limite des crédits disponibles lorsque l'intérêt de la mission pour la collectivité l'exige (article 7 du décret du 3 juillet 2006). Dans ce cas, le forfait d'hébergement est fixé à <b>120€</b> par nuit et petit déjeuner, sans conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée. Par ailleurs, dans le cas où un agent accompagne le président ou un élu communautaire bénéficiaire d'un mandat spécial en déplacement, le remboursement réel des frais engagés pourra être autorisé, par accord express du président, sur proposition du directeur général des services.
<b>Frais de transport</b>	La prise en charge varie en fonction du transport utilisé : transport en commun ou véhicule personnel. Le choix entre les différents modes de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voie ferroviaire (mode de transport à privilégier) : tarif 2<sup>ème</sup> classe (la 1<sup>ère</sup> classe peut être admise seulement si l'agent accompagne un conseiller communautaire lui-même autorisé à voyager en 1<sup>ère</sup> classe par le président)</li> <li>• Véhicule personnel : taux de remboursement fixés par arrêté ministériel en vigueur</li> <li>• Voie aérienne : à titre exceptionnel, le trajet par voie aérienne peut être autorisé par décision expresse du président et dans le respect de la réglementation</li> </ul>

<b>Frais annexes</b>	Quand l'intérêt du déplacement le nécessite et sur présentation des pièces justificatives, les frais de péage d'autoroute, de stationnement du véhicule, de taxi, métro, tramway ou bus dans le lieu de destination peuvent être pris en charge.
----------------------	--

Vu l'avis du comité technique du 27 juin 2017,

Vu l'avis favorable de la commission finances responsabilités sociétales du 28 juin 2017,

**Je vous propose :**

**D'AUTORISER** le remboursement des frais de déplacement temporaire aux agents communautaires et collaborateurs occasionnels, selon les modalités exposées ci-dessus,

**DE DELEGUER** à Monsieur le Président la détermination des déplacements justifiant le dépassement exceptionnel des taux forfaitaires,

**D'AUTORISER** Monsieur le président à subdéléguer cette attribution à la vice-présidente chargée des ressources humaines et des systèmes d'information.

**APRES EN AVOIR DELIBERE,  
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
A L'UNANIMITE DES SUFFRAGES EXPRIMES,  
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.**

<b>Certifié exécutoire :</b>	
<b><u>Reçu à la Préfecture de la Charente le :</u></b>  <b>06 juillet 2017</b>	<b><u>Affiché le :</u></b>  <b>06 juillet 2017</b>

# GUIDE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Le présent guide a pour objet de fixer les modalités de remboursement des frais liés aux déplacements temporaires des agents communautaires et collaborateurs occasionnels.

En effet, la fusion intervenue au 1er janvier 2017 nécessite de définir des règles de prise en charge et adaptées à l'évolution de l'environnement professionnel et du périmètre d'intervention des agents.

Ces dispositions, applicables au 1er janvier 2017, précisent les niveaux de prise en charge selon la nature et la localisation des déplacements tout en inscrivant les modalités de remboursement dans le dispositif réglementaire en vigueur.

Les conditions et modalités de prise en charge des frais correspondent à celles qui s'appliquent aux personnels civils de l'Etat dans le cadre des décrets n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Le présent guide ne traite pas de la prise en charge des frais occasionnés lors des trajets entre le domicile et le travail.

## **I- La résidence administrative des agents**

Pour appréhender la prise en charge, il est nécessaire de définir au préalable la notion de résidence administrative.

Selon l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Peuvent constituer une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Ainsi, il est proposé de retenir la résidence administrative d'un agent dont le service (lieu d'embauché habituel) est situé sur l'une des 38 communes membres desservie par le réseau de transports publics communautaire.

Pour un agent dont le service (lieu d'embauche habituel) est situé sur une commune non desservie par le réseau de transports publics, la résidence administrative retenue sera le territoire de ladite commune uniquement.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile déclaré de l'agent.

Lorsqu'ils se déplacent pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale, les agents territoriaux peuvent prétendre à la prise en charge des frais suivants :

- frais de repas
- frais d'hébergement (sous la forme d'indemnités de mission ou d'indemnités de stage)
- frais de transport

Sont bénéficiaires de ce dispositif :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel et temps non complet.
- Les agents contractuels.
- Les collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande pour les besoins du service.
- Les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, emplois avenir, apprentis, stagiaires de l'enseignement...).
- Les artistes et professions du spectacle intervenant ponctuellement pour la collectivité.
- Les collaborateurs de cabinet.

Tout agent doit, avant son déplacement, se munir d'un ordre de mission.

L'ordre de mission est obligatoire, il doit être signé et en possession de l'agent au moment de son départ car il constitue le document qui autorise le voyage et le remboursement des frais afférents.

Afin de ne pas avoir à supporter une charge financière trop importante, des avances peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande écrite sous forme d'un devis détaillant l'ensemble des frais générés par la mission (nuitée, repas et frais annexes). Elles correspondent à 75% des sommes présumées dues à l'issue du déplacement.

Les montants forfaitaires de remboursement fixés par décret suivront l'évolution de la réglementation en vigueur.

Des frais divers peuvent être remboursés, sous réserve d'un accord de l'autorité territoriale qui ordonne le déplacement et sur production des justificatifs de la dépense. Le remboursement ne peut être en aucun cas supérieur à la dépense engagée.

**Aucun remboursement ne sera pris en charge sans justificatifs.**

## II- Dispositions communes applicables aux agents en mission, en métropole, en outre-mer ou à l'étranger

Les montants forfaitaires de remboursement (repas, hébergement) fixés par arrêté ministériel, indiqués dans le tableau ci-dessous suivront l'évolution réglementaire en vigueur.

<b>Mission :</b>  <b>réunion</b> <b>visite de site</b>  <b>colloque</b>	Repa s	<b>Forfait 15,25€</b>
		<b>Forfait 60€</b> Afin de tenir compte de ces situations particulières, il est proposé, à titre dérogatoire comme prévu à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, de rembourser lorsque les déplacements pour les agents se traduisent par des frais d'hébergement supérieur au plafond réglementaire et localisés sur les territoires

Nuités (hébergement + petit déjeuner)	<p>des villes de plus de 80 000 habitants un forfait dans la limite de 120€ (par nuitée, petit déjeuner compris) et sans conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.</p> <p>Ce dépassement de forfait sera autorisé par accord express du président sous forme de décision de ce dernier, sur proposition du directeur général des services et dans la limite des crédits disponibles.</p> <p>De plus le cas où un agent accompagne le président ou un élu communautaire bénéficiaire d'un mandat spécial en déplacement, le remboursement réel des frais engagés pourra être autorisé par accord express sous forme de décision du président et sur proposition du directeur général des services.</p> <p>Aucun frais d'hébergement ou de restauration ne sera pris en charge sur le territoire de GrandAngoulême (sauf dans le cas des collaborateurs occasionnel exécutant leur mission sur le territoire du GrandAngoulême).</p> <p>Le forfait hébergement / restauration ne sera pas autorisé la veille de la mission si le mode de transport permet de rejoindre la destination le matin même.</p>
Transport par voie ferroviaire	<p>Le train doit rester le mode de transport à privilégier pour les déplacements. Pour éviter aux agents l'avance de frais de transport, Grandangoulême a conclu un marché public avec un prestataire (Portail SNCF Entreprise).</p> <p>Les billets sont commandés conformément aux indications figurant sur l'ordre de mission par les secrétariats de chaque service après engagement de la dépense par la DRH puis, délivrés directement sur la boîte mail des intéressés. <b>Les transports s'effectuent en 2ème classe.</b></p> <p>La 1ère classe peut être admise si l'agent accompagne un délégué communautaire lui-même autorisé à voyager en 1ère classe par le président.</p> <p>Les frais de transport directement engagés par l'agent peuvent faire l'objet d'un remboursement, dans l'hypothèse d'une situation ou d'une dépense imprévue dûment justifiée et en lien direct avec le mode de déplacement autorisé (ex : changement de billet de train dû à un changement d'horaire de fin de mission).</p>
Transport par voie aérienne	<p>L'avion doit rester un mode de transport exceptionnel réservé aux trajets à l'étranger ou dans la métropole lorsque celui-ci occasionne un gain de temps ou évite une nuit d'hôtel. Ce mode de déplacement ne pourra être autorisé que par décision express du président et dans le respect de la réglementation.</p> <p>Les transports s'effectuent en classe la plus économique. Les sommes engagées par l'agent lui seront remboursées par état de frais.</p>
Véhicule de service	<p>GrandAngoulême peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service. Ce mode de déplacement, qui permet par ailleurs le covoiturage, sera préféré à l'utilisation d'un véhicule personnel.</p> <p>La collectivité prend alors en charge sur présentation des justificatifs acquittés les frais de stationnement sur le lieu de destination et, le cas échéant, du péage d'autoroute et du carburant pris en cours de trajet si le véhicule ne dispose pas d'une carte d'accès à un réseau d'autoroute et de distribution.</p>
	<p>Quand l'intérêt du déplacement le nécessite et sur présentation des pièces justificatives, les frais de péage d'autoroute, de stationnement du véhicule, de taxi, métro, bus, tramway, bus du lieu de destination ou de location de véhicule sont pris en charge.</p>

<p><b><u>Déplacement en outre-mer et à l'étranger</u></b></p>	<p>Lorsqu'un agent doit se déplacer en outre-mer ou à l'étranger, il bénéficie d'indemnités journalières de mission.</p> <p>Le montant des indemnités, ainsi que les modalités de remboursement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de mission prévue à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civiles de l'Etat.</p>
<p><b><u>Formation, préparation aux concours ou examens de la FPT</u></b></p>	<p>Est en formation, l'agent qui suit une formation, organisée par l'administration ou à son initiative en vue de formation professionnelle des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs dans les domaines ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation initiale préalable à la titularisation</li> <li>• Formation continue en lien avec les fonctions exercées ou en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade.</li> <li>• Formation intervenant dans le cadre d'une reconversion professionnelle</li> <li>• Test de sélections préalables à l'admission à un concours et le cycle de préparation</li> </ul> <p><b><u>Les conditions de prise en charge restent identiques à celles détaillées ci-dessus pour les agents partant en mission et dès lors que ces frais ne sont pas pris en charge par l'établissement d'accueil du stagiaire ou le centre de formation.</u></b></p> <p>Cas d'exclusion : n'est pas considéré comme étant en formation l'agent assistant à une formation personnelle suivie à son initiative.</p>
<p><b><u>Epreuves des concours ou examens professionnels de la FPT</u></b></p>	<p>Le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 précise les conditions suivantes :</p> <p>« L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel organisé par l'administration peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports entre l'une de ses résidences administratives et familiale et le lieu où se déroulent les épreuves.</p> <p>Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ».</p> <p>Les frais de transport directement engagés font l'objet d'un remboursement à l'agent sur présentation d'un justificatif de présence au concours ou à l'examen.</p> <p>En cas d'utilisation du véhicule personnel, le remboursement se fera sur la base du billet SNCF 2ème classe.</p> <p><b>Le véhicule de service n'est pas autorisé pour aller passer un concours ou un examen professionnel.</b></p> <p>Les frais d'hébergement et de restauration ne sont pas pris en charge par la collectivité.</p>