

REGLEMENT DES FRAIS DES ELUS ET DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NIORTAIS (CAN)

1- LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES :

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil d'Agglomération de fixer les conditions générales et particulières de mise œuvre pour ses propres agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public de la CAN. Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements d'agents ou d'élus en mission ou en stage s'effectue sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels.

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, le Conseil d'agglomération peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux plafonds réglementaires. Celles-ci ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Une prise en charge s'impose à la collectivité, via le versement d'une indemnité de mission, dès lors que les agents ou les élus sont en mission, c'est-à-dire dès lors qu'ils sont munis d'un ordre de mission et se déplacent pour l'exécution du service hors de leur résidence administrative ou familiale.

Cette prise en charge s'impose également, via le versement d'une indemnité de stage, dès lors que l'agent suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle

2-LES BÉNÉFICIAIRES DE LA PRISE EN CHARGE :

Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité territoriale ou l'établissement public de coopération intercommunale.

2.1-Les personnels territoriaux :

Il s'agit :

- des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, à la CAN ;
- des agents contractuels de droit public, recrutés sur la base des articles suivants du Code Général de la Fonction Publique:
 - ✓ agents contractuels visés aux articles L. 332-1 à L. 332-28 ;
 - ✓ travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article L. 352-4) ;
 - ✓ collaborateurs de cabinet du Président (article L. 333-1 et suivants) ;
- des agents contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis).

2.2-Les autres catégories de personnes :

La présente délibération vise également des personnes, autres que celles recevant une rémunération au titre de leur activité principale, et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

Sont concernés, à ce titre :

- les élus communautaires (article R 2123-22-1 du CGCT) ;
- les collaborateurs occasionnels du service public ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à l'établissement, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.
- les intervenants extérieurs (conférencier, experts, etc.) dont la participation est gratuite pour la collectivité.

3-L'ORDRE DE MISSION : UNE FORMALITÉ PRÉALABLE ET OBLIGATOIRE :

3.1-Le formalisme de l'ordre de mission :

Tout élu, tout agent qui se déplace pour l'exécution d'une mission, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé fixant la durée de la mission et les horaires prévus.

La prise en charge des frais de déplacement est conditionnée par la présentation d'un ordre de mission signé préalablement par le Président ou toute personne ayant reçu délégation.

Le bénéficiaire devra attester sur l'honneur dans l'ordre de mission :

- qu'il dispose bien d'un permis de conduire en cours de validité ;
- qu'il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d'une utilisation professionnelle (garantie spécifique) : en effet, conformément à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le bénéficiaire doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à l'établissement une attestation signée par son organisme d'assurance.

Concernant les intervenants extérieurs agissant à titre gracieux pour la collectivité sur le territoire de Niort, les modalités de prise en charge de leur frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont prévues par une convention, préalablement à la mission.

Selon l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent. Le calcul des frais est déterminé à partir de la résidence administrative hormis le cas, où la résidence familiale représente le point de départ le moins coûteux pour la collectivité.

Les ordres de mission permanents :

Certaines missions (régisseurs de recettes d'équipements communautaires ; agents des déchetteries...) nécessitent des déplacements hebdomadaires au sein du territoire de la CAN et font alors l'objet d'un remboursement des déplacements.

Ces agents sont dotés d'un ordre de mission d'une durée limitée à 12 mois pouvant faire l'objet d'une prorogation par tacite reconduction.

3.2-Les horaires de début et de fin de mission :

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour inscrite sur l'ordre de mission. Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

4-DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE MISSION :

Les indemnités de mission recouvrent les frais liés au transport, à l'hébergement et aux repas.

4.1-Les frais de transports :

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle. Tout autre mode de déplacement doit se justifier par une raison économique ou comme étant mieux adapté à la nature du déplacement. Les véhicules communautaires représentent le deuxième choix à prioriser.

Le recours aux véhicules personnels demeure l'exception.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit, les mêmes jours.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.

Le remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité sur la base d'un trajet en train en deuxième classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.

4.1.1-Les transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

4.1.1.1-Le train :

Le train doit rester le mode de transport à privilégier pour les déplacements. Les transports s'effectuent en 2ème classe.

La règle demeure la commande de billet SNCF par la CAN (dispositif de paiement par carte achat) nécessitant une anticipation par la personne missionnée pour solliciter une réservation auprès du gestionnaire des déplacements

Exceptionnellement, les frais de transport directement engagés 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.

Le remboursement d'un trajet en première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les

conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

4.1.1.2-L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Président ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé au bénéficiaire en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

4.1.1.3-Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, co-voiturage privé ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

L'utilisation du co-voiturage privé n'est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

4.1.2-Le recours aux autres moyens de transports

4.1.2.1-Le véhicule de service

L'usage du véhicule de service peut être autorisé par l'autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d'une mission en dehors du territoire intercommunal, lorsque cela est justifié (le transport en commun demeurant la règle).

Cette disposition ne s'applique pas pour les formations et pour les concours ou examens professionnels.

4.1.2.2-Le véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;

Le remboursement donne lieu à des indemnités kilométriques selon un barème fixé par arrêté ministériel, au départ de la résidence administrative ou familiale de l'agent, selon le kilométrage estimé par un calculateur d'itinéraires sur le parcours « le plus court ».

A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 établit les taux suivants pour les déplacements en métropole :

véhicules	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Ces taux seront actualisés au gré des évolutions réglementaires.

En cas d'utilisation d'un 2 roues (ou 3 roues) personnel, avec l'autorisation de son chef de service, l'agent est indemnisé de ses frais de déplacement :

- soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue soit :
 - 0, 15 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³,
 - 0, 12 € pour un autre véhicule.

4.1.2.3-Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun réguliers ;

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

4.1.1.4-Frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule de la CAN ou son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés. Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

4.1.1.5 -Frais de taxi

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers ;

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

4.2-Les frais d'hébergement et de repas :

4.2.1-Les frais d'hébergement

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d'hébergement.

Le remboursement est effectué, sur présentation d'un justificatif, sur la base forfaitaire (comprenant la nuitée et le petit-déjeuner) définie dans l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1^{er} du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant la nuitée et le petit déjeuner, fixé par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023, est établi comme suit :

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes (+ 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Paris
Hébergement	90 €	120 €	140 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants (Exemples : Bordeaux, Lyon, Marseille, Lille, Toulouse, Nantes...).

Sur le reste du territoire métropolitain, le remboursement interviendra dans la limite de 90€ (par nuitée, petit déjeuner compris).

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150€ pour les agents reconnus en qualité de

travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les hébergements se font, de préférence, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation. L'hébergement peut également s'effectuer en chambre d'hôte ou en gîte.

Il sera procédé aux remboursements des bénéficiaires sur présentation de la facture (petit-déjeuner compris) dans la limite des plafonds décrits ci-dessus. Ces montants plafonds feront l'objet d'une actualisation au gré des évolutions réglementaires.

4.2.21-Les frais de repas

Dans le cadre de la mission, si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, le bénéficiaire perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration.

Le remboursement des frais de restauration s'effectue, non plus au forfait, mais sur production des justificatifs de paiement, dans la limite du taux défini par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006, soit 20€ par repas au 1/01/2025. Ce montant suivra l'évolution de la réglementation.

Il est rappelé ci-dessous les cas de prise en charge des frais de repas tant pour les élus que pour les agents :

Prise en charge des frais	... des élus	... des agents
Repas sur le territoire de la commune	Emarge au titre de l'indemnité de fonction	Droit commun de l'action sociale (RIA).
Frais de repas et de déplacement dans le cadre de missions hors territoire CAN (A)	Remboursement <i>a posteriori</i> au forfait dans le cadre d'un mandat spécial ou d'un déplacement avec un ordre de mission	Remboursement <i>a posteriori</i> dans le cadre d'un ordre de mission, pour des frais engagés hors résidence administrative.
Dépense d'intérêt communautaire dont Frais de repas - cas spécifique du Président et du DGS Frais de représentation (B)	Remboursement sur justificatif des frais engagés d'intérêt communautaire, dans la limite du plafond prévu par la délibération.	Remboursement sur justificatif de frais d'intérêt communautaire dans la limite du plafond prévu par délibération
Fêtes et cérémonies ou réceptions (C)	A titre exceptionnel, prise en charge du repas par la CAN (vœux...)	

4.3-Cas particulier des frais de déplacement et de séjour en outre-mer ou à l'étranger :

Le principe est de solliciter l'autorisation de toute mission à l'étranger auprès du Conseil d'Agglomération en proposant la prise en charge directe ou un remboursement au réel des frais d'hébergement, de la restauration, du transport et des frais annexes durant la mission sur présentation des justificatifs.

4.4 - Frais de repas dans le cadre de manifestations (salon, foire, évènement) pour lesquelles des agents de la CAN assure une représentation

Tout agent devant animer un stand ou organiser la présence de la CAN au sein d'une manifestation locale d'intérêt communautaire (Salon de l'Etudiant, de l'habitat, inaugurations...) pourra se voir rembourser des frais de repas au réel sur production des justificatifs de paiement, dans la limite du taux défini par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006, soit 20€. Ce montant suivra l'évolution de la réglementation.

Un ordre de mission devra être au préalable signé par le Président ou **toute personne ayant reçu délégation**.

4.5 – Indemnité de sujétion spéciale « frais supplémentaires de repas »

Une indemnité de sujétion spéciale « frais supplémentaires de repas » est versée à certains agents qui se trouvent dans l'impossibilité de bénéficier des prestations du restaurant inter-administratif (RIA) à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Cette indemnité de sujétion est intégrée dans l'assiette du RIFSEEP, institué par délibération n°C-30-05-2019 du conseil d'agglomération du 27 mai 2019, et entraîne une majoration du montant de l'IFSE versé mensuellement à l'agent selon un taux journalier défini dans le tableau ci-dessous et au réel en fonction du nombre de jours travaillés par mois. Les bénéficiaires sont les suivants :

Indemnité de sujétion spéciale « frais supplémentaires de repas »	Montant majoration IFSE
Agents qui, lorsqu'ils effectuent des déplacements temporaires à l'occasion de leurs fonctions sont tenus éloignés du RIA entre 11 heures et 14 heures	7,02€ brut par jour travaillé
Agents qui, à l'occasion de leurs fonctions, lorsque leur cycle de travail leur impose des horaires de nuit, se trouvent dans l'impossibilité de bénéficier des prestations du RIA entre 19 heures et 02 heures du matin	7,02€ brut par jour travaillé
Agents qui débutent leur journée de travail à 05h45 et qui sont dans l'impossibilité de bénéficier des prestations du RIA au moment de leur pause (milieu de matinée)	7,02€ brut par jour travaillé

4.6 – Autres frais :

Aux termes de l'article L. 5216-4 du code général des collectivités territoriales, le Conseil d'Agglomération peut voter, sur les ressources ordinaires, des indemnités au Président pour frais de représentation.

Par ailleurs, l'article 6 du décret n° 2022-250 du 25 février 2022 prévoit l'attribution de frais de représentation au Directeur général d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants et aux directeurs généraux adjoints des services des EPCI de plus de 80 000 habitants.

Ces indemnités ont pour objet de couvrir les dépenses engagées par ces personnes à l'occasion de réunions de travail, d'événements professionnels ou manifestations institutionnelles organisés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et dans l'intérêt de la CAN (hors intérêt politique ou privé).

Concernant ces dispositions et conformément aux orientations de l'exécutif communautaire depuis 2014, l'Agglomération ne verse pas d'indemnité forfaitaire au Président, au Directeur Général des Services ou aux directeurs généraux adjoints. Les dépenses ponctuelles pouvant élarger à l'article L. 5216-4 et à l'article 6 du décret 2022-250 du 22 février 2022 font éventuellement l'objet d'un remboursement sur justificatif ou d'une prise en charge directe sur le budget intercommunal dans le cadre d'un plafond. Le plafond annuel des crédits alloués aux dispositions décrites supra ne pourra excéder 10% du plafond annuel de la Sécurité Sociale publié chaque année au journal officiel. Un décompte de frais de représentation devra être tenu pour le Président et pour la Direction Générale pour s'assurer du respect du plafond annuel autorisé.

5-DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE STAGE :

5.1-La formation des agents :

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

5.1.1-La formation assurée par le CNFPT

Le CNFPT assure, d'une part, des formations dans le cadre de la professionnalisation et du perfectionnement des agents et, d'autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnels.

5.1.1.1-Les formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations. Néanmoins, depuis le 1^{er} janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d'éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d'indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire.

Ceci a pour conséquence directe une moins bonne prise en charge des frais de formation pour un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT. Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation avec l'établissement public, voire de s'orienter principalement vers des stages organisés par des organismes payants et en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, la CAN assure une compensation de l'indemnisation partielle, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires.

De même, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, l'Agglomération assure une compensation dans la limite des plafonds réglementaires. L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les modalités de l'article 4 s'appliquent.

5.1.1.2-Les formations de préparation aux concours et examens professionnel

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s'il en assure la gestion.

Aussi, la CAN pallie cette absence en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de missions définis à l'article 4 du présent règlement.

5.1.2-La formation assurée par un organisme autre que le CNFPT

S'il s'agit d'un stage assuré par un organisme payant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions aux articles 3.2, 3.3 et 4 du présent règlement.

5.2-La formation des élus :

5.2.1-La formation continue des élus

Chaque élu local dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions, selon les orientations définies par le conseil d'agglomération et conformément aux dispositions de l'article L. 2123-14-1 du code général des collectivités territoriales.

Les organismes de formation doivent être agréés par le Ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés.

Les dépenses de formation, prises en charge par la CAN, comprennent les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement, selon les dispositions prévues pour les frais de mission dans la présente délibération.

5.2.2-Le droit individuel à la formation

Des formations peuvent être réalisées dans le cadre du droit individuel à la formation des élus, prévu notamment aux articles L°2123-12-1, R 1621-4 et suivants et R 2123-22-1-A du CGCT.

Elles sont prises en charge directement par la Caisse des Dépôts et Consignations sur demande de l'élu concerné. Les frais de déplacement et de séjour lui seront remboursés par cet organisme dans les conditions similaires à celles des personnels civils de l'Etat.

6-DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE CONCOURS ET EXAMENS :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile : une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Exceptionnellement, d'autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements.

Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2^{ème} classe.

7-CAS PARTICULIER DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES AGENTS VICTIMES D'ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE RELEVANT DU RÉGIME SPÉCIAL DE SÉCURITÉ SOCIALE :

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service, de trajet ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies. A ce titre, la CAN prend en charge l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes.

Ainsi :

- les frais de transport par train sont remboursés sur production d'un billet de train de 2^{ème} classe ;
- les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production

d'une facture ;

- les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue. Les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants.

8-DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES :

8.1- Cas d'annulation de la mission ou de la formation :

Des frais (réservation d'hébergement ou de train par exemple) peuvent être engagés par le bénéficiaire préalablement à une mission ou une formation.

En cas d'annulation de la mission par la collectivité ou par l'organisme auprès duquel devait se dérouler la mission ou la formation, les frais engagés seront remboursés par la CAN sur la base des dispositions prévues aux articles 4 à 6.

8.2-Les avances sur paiement en cas de formation ou de mission :

8.2.1- En cas de formation : Des avances sur le remboursement de frais peuvent être consenties aux bénéficiaires qui en font la demande, par la régie d'avances existante dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif (supérieur à 300 €) et être dûment justifié par un devis ou prévisionnel.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire, l'avance doit être intégralement remboursée.

8.2.1-En cas de mission : Des avances sur le remboursement de frais peuvent être consenties aux bénéficiaires qui en font la demande, par mandat administratif dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif (supérieur à 300 €) et être dûment justifié par un devis ou prévisionnel.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire, l'avance doit être intégralement remboursée.

8.3-Dérogations particulièrement exceptionnelles :

En cas de force majeure ou de situation particulièrement exceptionnelle, l'autorité territoriale et par délégation, la Direction Générale de la CAN pourra déroger aux modalités définies aux articles 4 et 5.

Une note de service explicative sera impérativement jointe à l'ordre de mission permettant de justifier cette exception.