



SEANCE DU 11 AVRIL 2019

Date d'envoi de la convocation : 5 Avril 2019

Nombre de membres : 221
Nombre de présents : 160
Nombre de votants : 191
(à l'ouverture de la séance)

Secrétaire de séance : Nicolas POISSON

L'an deux mille dix-neuf, le **Judi 11 Avril**, 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, VIDEGRAIN Arlette suppléante de AMIOT Guy, ANNE Philippe, ANTOINE Joanna (jusqu'à son départ à 20h26), ARLIX Jean, ASSELINE Yves, BALDACCI Nathalie (jusqu'à son départ à 20h), BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BAUDRY Jean-Marc, BELHOMME Jérôme, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERTEAUX Jean-Pierre, BESNARD Jean-Claude, BOUILLON Jean-Michel, BOURDON Cyril, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, CASTEIN Christèle, CATHERINE Christian, CAUVIN Jean-Louis, CHOLOT Guy, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie, DELAPLACE Henry, DELAUNAY Sylvie, DENIS Daniel, DESQUESNES Jean (jusqu'à son départ à 20h), DESTRES Henri, DIESNY Joël, DRUEZ Yveline, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude, FAGNEN Sébastien, FAUDEMERE Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Emile, FEUILLY Hervé (jusqu'à son départ à 21h25), FONTAINE Hervé, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GESNOUIN Marie-Claude, GILLES Geneviève (jusqu'à son départ à 20h), GIOT Gilbert, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, GODEFROY Annick, GOSSELIN Bernard, GOSSELIN-FLEURY Geneviève, GOUREMAN Paul (jusqu'à son départ à 20h30), GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUÉRIN Alain, LANGLOIS Alain suppléant de HAIZE Marie-Josèphe, HAMEL Bernard, HAMELIN Jacques, HAMELIN Jean, HAMON Myriam, HARDY René, HAYE Laurent, HEBERT Dominique, GIROUX Bernard suppléant de HENRY Yves, HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane, HUBERT Jacqueline, HUET Catherine (jusqu'à son départ à 21h42), LUTZ Philippe suppléant de JOLY Jean-Marc, JOUAUX Joël, LAFOSSE Michel, LAGARDE Jean, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LAMOTTE Noël, LATROUITE Serge, LAUNOY Claudie, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence, LAINE Muriel suppléante de LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LECOUCVEY Jean-Paul, LEFAIX-VERON Odile, LEFAUCONNIER Jean, LEFEVRE Hubert, LEFEVRE Noël, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph (jusqu'à son départ à 20h34), LEMARÉCHAL Michel, LEMENUEL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Thierry, LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine (jusqu'à son départ à 21h30), LEPETIT Jacques, LEPETIT Louise, LEPOITTEVIN Gilbert, LEQUERTIER Joël, LEQUERTIER Colette, LEQUILBEC Frédéric, LERECULEY Daniel, LERENDU Patrick, LESENECHAL Guy, LETRECHER Bernard, LEVAST Jean-Claude, LINCHENEAU Jean-Marie, MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel, MAIGNAN Martial, MARGUERITTE David, PICOT André suppléant de MARIE Jacky, MARTIN Serge, MARTIN Yvonne, MAUGER Michel, MAUQUEST Jean-Pierre, MELLET Daniel, MESNIL Pierre, MIGNOT Henri, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jean-Marie, ONFROY Jacques, PELLERIN Jean-Luc, PEYPE Gaëlle, POISSON Nicolas, POTTIER Bernard, POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, REVERT Sandrine, ROUSSEL Pascal, ROUSVOAL Camille, ROUXEL André, SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles, SEBIRE Nelly, SOURISSE Claudine, TAVARD Agnès, THEVENY Marianne (jusqu'à son départ à 21h16), TISON Franck (jusqu'à son départ à 20h45), TRAVERT Hélène, VALENTIN Jean-Louis, VIGER Jacques, VIGNET Hubert, VILLETTE Gilbert, VILTARD Bruno.

Envoyé en préfecture le 18/04/2019

Reçu en préfecture le 18/04/2019

Affiché le

SLO

ID : 050-200067205-20190418-DEL2019_050-DE

Ont donné procurations :

ARRIVÉ Benoît à LEPOITTEVIN Gilbert, BESUELLE Régine à LINCENEAU Jean-Marie, BRIENS Eric à FAUDEMÉR Christian, BURNOUF Hervé à SOURISSE Claudine, CATHERINE Arnaud à BAUDIN Philippe, CAUVIN Bernard à FAGNEN Sébastien, CHEVEREAU Gérard à LEGER Bruno, DENIAUX Johan à BURNOUF Elisabeth, GODIN Guylaine à GESNOUIN Marie-Claude, GOMERIEL Patrice à DUFOUR Luc, GOSSELIN Albert à HAMELIN Jacques, GOSSWILLER Carole à MOUCHEL Evelyne, JOURDAIN Patrick à DRUEZ Yveline, JOZEAU-MARIGNE Muriel à LAGARDE Jean, LALOË Evelyne à BELLIOU DELACOUR Nicole, LETERRIER Richard à POTTIER Bernard, LEMONNIER Hubert à GOSSELIN-FLEURY Geneviève, LEBRETON Robert à LEBRUMAN Pascal, LEFAUCONNIER François à MAUNOURY Jean-Luc, LESEIGNEUR Hélène à BOUILLON Jean-Michel, LOUISET Michel à CATHERINE Christian, MARIVAUX Isabelle à GRUNEWALD Martine, MONHUREL Pascal à MAIGNAN Martial, PARENT Gérard à GOSSELIN Bernard, PIQUOT Jean-Louis à VILLETTE Gilbert, PILLET Patrice à LEPETIT Jacques, RODRIGUEZ Fabrice à Jacques COQUELIN, ROUSSEAU Roger à FEUARDENT Marc, TUFFREAU Danièle à FEUILLY Hervé (jusqu'au départ d'Hervé FEUILLY à 21h25), VARENNE Valérie à LEJAMTEL Ralph (jusqu'au départ de Ralph LEJAMTEL à 20h34), VIVIER Nicolas à LE MONNYER Florence, DESQUESNES Jean à LAHAYE Germaine (à partir de 20h), GILLES Geneviève à LEFAUCONNIER Jean (à partir de 20h), THEVENY Marianne à LEFAIX VERON Odile (à partir de 21h16), ANTOINE Johanna à HUBERT Jacqueline (à partir de 20h26), TISON Franck à SEBIRE Nelly (à partir de 20h45).

Excusés :

BASTIAN Frédéric, BRECZY Rolande, BROQUET Patrick, CAUVIN Joseph, CHARDOT Jean-Pierre, CUNY Daniel, DELESTRE Richard, DIGARD Antoine, DUBOST Michel, HAMON-BARBE Françoise, FALAIZE Marie-Hélène, FAUCHON Patrick, GOLSE Anne-Marie, GUERARD Jacqueline, HUET Fabrice, HOULLEGATTE Jean-Michel, JEANNE Dominique, LAMOTTE Jean-François, LE BEL Didier, LE PETIT Philippe, LECHEVALIER Michel, LEFRANC Bertrand, LEPETIT Jean, MATELOT Jean-Louis, MELLET Christophe, NICOLAÏ Michel, PINABEL Alain, POIDEVIN Hugo, RENARD Jean-Marie, TARDIF Thierry.

Délibération n° DEL2019_050

OBJET : Indemnité de frais de déplacement temporaire - Révision

Exposé

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, conformément au règlement intérieur en annexe.

Pour ce qui concerne les modalités liées aux déplacements du personnel communautaire, il est fait application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 qui se voit modifier par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019. Il convient de faire évoluer en conséquence le présent règlement.

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.

L'avis du Comité Technique est requis.

Délibération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le 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 des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

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° 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'État,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 29 mars 2019,

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

Le conseil communautaire a délibéré (Pour : 182 - Contre : 0 - Abstentions : 5) pour :

- **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, chapitre 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° 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° 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° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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'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 visés 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 2019-139 du 26 février 2019**.

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

~~En application de l'article 7 du décret 2007-23 du 5 janvier 2007 qui permet d'établir une indemnisation plus proche de la réalité des frais engagés, il est proposé de fixer conformément au texte pour une durée limitée à 3 ans qui établit le présent règlement, un régime dérogatoire, au regard des montants prévus par les textes, autorisant le remboursement des frais engagés, dans les limites suivantes :~~

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 26 février 2019 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 ;
- 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 26 février 2019 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;
- 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.

~~Les réductions et les modalités de décompte prévues pour les missions à l'étranger sont applicables aux missions outre mer. (cf. 2.2a 3. alinéa et suivant)~~

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 ~~obligatoire d'intégration et de professionnalisation~~ **statutaire préalable à la titularisation**, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de stage, prévue par l'article 3 du décret 2019-139 du 26 février 2019 dont les taux et indemnités de stage sont fixés par l'arrêté interministériel du 26 février 2019.

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 2019-139, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 26 février 2019 (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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

$I = 1\,137,88 \text{ €} + (0,07 \text{ €} \times VD)$ 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.


10. 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.

Envoyé en préfecture le 18/04/2019
Reçu en préfecture le 18/04/2019
Affiché le 
ID : 050-200067205-20190418-DEL2019_050-DE