



VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal

Séance du 26 septembre 2024

N° 10

Gestion des déplacements professionnels

Membres composant le Conseil Municipal	49
Membres en exercice	49
Membres présents	35
Membres excusés et représentés	13
Membre absent non représenté	1
Pour	48
Contre	0
Abstention	0
Ne prend pas part au vote	0

Télétransmission Préfecture

Nomenclature : 4.1
Numéro : 094-219400686-20240926-
lmc12006-DE-1-1

Date réception : 30 septembre 2024

Le 26 septembre 2024 à 19h00, les membres du Conseil Municipal se sont réunis publiquement sous la présidence de Monsieur Pierre-Michel DELECROIX, Maire, au nombre de 35, au lieu habituel de leurs séances. Ils avaient été convoqués le 13 septembre 2024.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil pour la présente séance, Carole DRAI, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions et les a acceptées.

Étaient présents:

M. Pierre-Michel DELECROIX Maire
Mme Carole DRAI, Mme Laurence COULON, M. Julien KOCHER, M. Cédric LAUNAY, Mme Hélène LERAITRE, M. Philippe CIPRIANO, Mme Dominique SOULIS, M. Gilles CHERIER, Mme Jacqueline VISCARDI, M. Adrien CAILLEREZ, Mme Pascale MOORTGAT, Maire-Adjoint
M. Sylvain BERRIOS, M. Jean-Marc BRETON, M. Pierre GUILLARD, Mme Marion COHEN SKALLI, M. Bruno BISMUTH, Mme Nadia LECUYER, Mme Peggy D'HAHIER, Mme Marie-Thérèse DEPICKERE, M. Frank PATTI, Mme Achraf ATALLAH, M. Marc COHEN, Mme Anne-France LAVIROTTE, Mme Jacqueline LAVAL, M. Claude SOUSSY, Mme Dominique BLÉHAUT, M. Henri PETTENI, Mme Céline VERCELLONI, M. Vincent PUIG, M. Téo FAURE, M. Fabrice CAPRANI, Mme Hélène FEO, Mme Déborah WARGON, M. Frédéric LOURADOUR, Conseillers Municipaux.

Étaient absents excusés et représentés:

M. Germain ROESCH qui a donné pouvoir à Mme Dominique SOULIS, Mme Yasmine CAMARA qui a donné pouvoir à M. Cédric LAUNAY, Mme Agnès CARPENTIER qui a donné pouvoir à M. Julien KOCHER, M. Aurélien PREVOT qui a donné pouvoir à Mme Laurence COULON, M. Loïc KERMAGORET qui a donné pouvoir à Mme Hélène LERAITRE, Mme Florentine RAFFARD qui a donné pouvoir à M. Adrien CAILLEREZ, Mme Sandra HOSSEINI qui a donné pouvoir à Mme Jacqueline VISCARDI, M. Pierre FERRERO qui a donné pouvoir à M. Gilles CHERIER, Mme Charlotte MARTIN qui a donné pouvoir à M. Sylvain BERRIOS, M. Alain MERIGOT qui a donné pouvoir à Mme Pascale MOORTGAT, Mme Lydia DE LISE qui a donné pouvoir à M. Vincent PUIG, Mme Nadia GRONDIN qui a donné pouvoir à Mme Hélène FEO, M. Matthieu FERNANDEZ qui a donné pouvoir à Mme Déborah WARGON.

Les pouvoirs ont été délivrés aux membres du conseil municipal présents, conformément à l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour leur permettre de voter au nom des conseillers municipaux empêchés. Les mandats ont été remis par le porteur à Monsieur le Président.

Était absent non représenté :

M. Laurent DUBOIS.

N° 10

OBJET : Gestion des déplacements professionnels

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

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

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'Etat,

VU le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

VU l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

VU les précédentes délibérations relatives à la prise en charge des frais de déplacement professionnels,

VU l'avis du Comité Social Territorial du 19 septembre 2024,

VU l'avis de la Commission Finances, Administration municipale, marchés publics et numérique en date du 18 septembre 2024,

CONSIDÉRANT QUE :

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Il y a lieu de prendre une nouvelle délibération pour actualiser les modalités de remboursement des frais de déplacement professionnels présentées en annexe 1 et notamment mettre à jour les taux de ces indemnités.

N° 10

OBJET : Gestion des déplacements professionnels

Ces remboursements seront revalorisés suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération ne soit nécessaire.

L'avis du Comité Social Territorial a été requis le 19 septembre 2024.

Sur proposition de Monsieur le Maire,

Après examen et délibéré :

Décide de fixer le barème des taux du remboursement liés à une mission/formation/stage à l'identique de ceux de l'Etat pour les frais d'hébergement, de transport et de repas.

Décide d'instaurer le remboursement au réel des frais exposés à l'occasion des déplacements professionnels en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, dans la limite du plafond prévu en annexe 1.

Approuve les modalités de remboursement des frais de déplacement professionnels présentées en annexe 1.

Autorise Monsieur le Maire, ou l'adjoint(e) délégué(e) à procéder au paiement de ces indemnités.

Précise qu'il sera inscrit chaque année au budget les crédits correspondants.

Dit que la présente délibération abroge les dispositions contraires, contenues dans les délibérations antérieures relatives à la prise en charge des frais de déplacement professionnels.

Dit que la présente délibération sera transmise à Madame la Préfète du Val-de-Marne.

Fait et délibéré en séance le 26 septembre 2024, les membres présents ayant signé la liste d'émargement.

Certifié Exécutoire par le Maire
Compte tenu de la réception en
Préfecture
le 30 septembre 2024
et de la publication électronique le 3
octobre 2024

Le Directeur Général des Services

Frédéric ERZEN

Le secrétaire de séance



Carole DRAI

- LE MAIRE,



Pierre-Michel DELECROIX

N° 10

OBJET : Gestion des déplacements professionnels

La présente délibération peut faire l'objet:

- d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de MELUN, 43, rue du Général de Gaulle Case postale n° 8630 - 77008 Melun Cedex - Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 01 60 56 56 10, ou par Télérecours Citoyen (<https://citoyens.telerecours.fr>), dans un délai maximal de deux mois, à compter de la publication électronique de la présente, conformément aux articles R.421-1 et R421-2 du Code de justice administrative ;
- d'un recours gracieux formulé auprès de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés cedex. Un tel recours gracieux emporte des effets de droits et la suspension du délai de recours contentieux dans des conditions conformes aux règles de la procédure contentieuse administrative.



Gestion des déplacements professionnels

1. LES BENEFICIAIRES

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la ville de Saint-Maur-des-Fossés une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

L'autorité territoriale a aussi la possibilité d'accepter la prise en charge des frais de déplacement pour d'autres populations.

De ce fait, il est décidé de proposer la prise en charge des frais de déplacement professionnels pour les personnes suivantes :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...),
- Les élus,
- Les personnes ayant une rémunération et qui ont été appelé à se déplacer pour le compte de la collectivité, sous réserve d'une décision formelle et officielle de l'autorité territoriale.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité, ...) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

Les agents bénéficiaires de prise en charge de leur frais de déplacement devront être dans l'une des positions administratives suivantes :

- En activité,
- En détachement (uniquement pour ceux qui sont détachés d'ailleurs vers la collectivité).

2. LES MOTIFS DONNANT LIEU A REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les frais engagés sont pris en charge **sur la base des frais réels dans la limite des plafonds réglementaires** (hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service), à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **La mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **La collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils Municipaux (ou communautaires), les Commissions d'Appels d'Offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques (ou leur formation spécialisée) ainsi que les Conseils de Discipline.

Pour bénéficier du remboursement, les membres concernés devront obtenir une convocation ou une demande officielle de la commission à laquelle ils participent.

- **Le stage** est relatif à la personne qui suit une action de formation initiale ou continue et se déplace, hors de ses résidences administrative et familiale.

Cette action peut être à son initiative (si obtention de l'accord de l'autorité territoriale) ou à celle de l'administration. Celui qui se déplace pour suivre une action de formation ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...), après accord de l'autorité territoriale.

- **La présentation à un concours** ou à un examen professionnel.

3. LES MODALITES D'INDEMNISATION

L'agent en déplacement (mission, collaboration aux commissions, formation, concours, ...) hors de sa résidence administrative et assimilé ainsi que sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes fixés.

Toutefois, il pourra y avoir une prise compte distinctive pour des situations spécifiques, dans la limite des plafonds réglementaires.

L'ensemble des frais mentionnés s'applique pour l'ensemble des déplacements (hors précision particulière dans l'annexe).

3.1. Frais de transports

Le déplacement doit se faire selon la nature du trajet par la voie la plus courte et la plus économique. Priorité doit être donnée au moyen de transport le plus respectueux de l'environnement que ce soit en recourant aux transports en commun, à un véhicule personnel ou à un autre mode de transport.

Après l'usage des transports en commun et en cas de nécessité de véhicule, le recours aux véhicules de services reste à prioriser.

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 sera :

3.1.1. Le recours aux transports collectifs

La prise en charge s'effectuera pour les transports prioritairement en 2^{ème} classe pour les trajets par voie ferroviaire ou en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

3.1.1.1. Le train

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire 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, entre 0 heure et 5 heures, 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).

3.1.1.2. 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 demi-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 Maire 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 à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

3.1.1.3. Les autres moyens de transports collectifs

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

3.1.1.4. Le remboursement des frais de transport domicile-travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 75% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Ce plafond est aujourd'hui fixé à 99 € par mois (il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur).

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 75% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

3.1.2. Le recours au véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser, à titre exceptionnel, les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie ou qu'il n'y a pas de disponibilité dans les véhicules de service.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, de la Direction Générale des Service et/ou de la Direction des Ressources Humaines.

Les autorisations préalables devront systématiquement être délivrées par la Direction des Ressources Humaines, à la demande du responsable de service ou de l'agent (après validation de son/ses supérieurs hiérarchique(s)), dans les cas suivants :

- Si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- Ou 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.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, 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.

La demande d'autorisation devra être effectuée au minimum 15 jours francs avant le début du déplacement, sans quoi la personne s'expose à un refus de la prise en charge de ses frais de déplacement pour son véhicule personnel.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules (article 1) :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2.000 km Par kilomètre	De 2.001 à 10.000 km Par kilomètre	Au-delà de 10.000 km Par kilomètre
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm³) Par kilomètre	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur Par kilomètre
0,15 € par km	0,12 € par km

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement, sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre des frais de mission, si le bénéficiaire se déplace durant la période de référence avec un autre moyen que son véhicule personnel, alors il ne pourra prétendre à la prise en charge des frais de stationnement de son véhicule personnel uniquement dans une limite de 72 heures (à compter de son départ).

Concernant les frais de péage d'autoroute, seulement les trajets aller et retour seront pris en charge.

3.1.3. Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi ou assimilé 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 transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi ou assimilé, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

3.2. Frais d'hébergement

Les remboursements des frais d'hébergement concernent uniquement les personnes en mission, collaboration aux commissions ou stage.

Sont exclus de ce dispositif les agents passant leur concours.

Les hébergements se font, en principe, 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.

Les taux de remboursement des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner ainsi que les diverses taxes possibles (dont la taxe de séjours) sont pris en charge selon les frais réels engagés et dans la limite des plafonds fixés comme suit :

Lieu de mission	Taux de base	Paris intra-muros	Communes de la Métropole du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Outre-mer
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	90 €	140 €	120 €	120 €	120 €

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- Impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, ne trouvant pas un hébergement qui leur soit adapté ;
- Urgence et départ imprévu ;
- Mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

3.3. Frais de repas

Les remboursements des frais de repas concernent uniquement les personnes en mission, collaboration aux commissions ou stage.

Sont exclus de ce dispositif les agents passant leur concours.

Le bénéficiaire peut percevoir une indemnisation de ses frais de repas pris dans le cadre de son déplacement (mission, commission ou stage). Ils seront pris en charge au réel et dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- S'il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- Et si les repas ne lui ont pas été proposés lors de son déplacement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif de paiement dans la limite du plafond de 20 euros par repas.

4. LES PRECISIONS SUR LES DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

4.1. Lieux de départ de la prise en charge

Est définie comme résidence administrative l'ensemble du territoire de l'EPT de rattachement (l'EPT Paris Est Marne & Bois).

En principe, lorsque le bénéficiaire se déplace pour les besoins de la collectivité hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une collaboration aux commissions ou d'un stage, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

4.2. Les agents en mission

Il s'agit d'un agent qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale. Il devra être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvreront, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas, le cas échéant.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une 1/2 heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

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.

4.3. Les agents (ou élus) en stage (formation, colloque, journée professionnelle, ...)

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne feront pas l'objet d'une prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent se verra proposer une prise en charge de son hébergement ou de son repas par l'établissement organisateur de l'événement, il ne pourra plus prétendre à l'indemnisation correspondante par la collectivité **(même s'il fait le choix de refuser la prise en charge par l'établissement organisateur de l'évènement)**.

Tout stage effectué auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), ne donnera pas droit à une indemnisation, en raison de la mise à jour de leur politique d'indemnisation actuellement en vigueur.

4.4. Les agents en déplacement pour concours ou examens

Les agents amenés à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel pourront voir leur frais de transport 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. Un seul concours par année civile sera pris en charge.

Ils ne pourront bénéficier ni des frais d'hébergement ni des frais de repas.

5. LA JUSTIFICATION DES DEPENSES ENGAGEES

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

Les frais de transport et les frais de repas doivent aussi être systématiquement justifiés par toute pièce attestant du paiement de leurs frais mentionnant le montant engagé.

Les frais de repas payés en totalité ou en partie par l'utilisation de titres-restaurant ne donneront pas lieu à remboursement.

En cas d'annulation de la mission, de la formation/stage ou concours/examens, indépendamment du fait de l'agent, les dépenses engagées pourront être remboursées à l'agent sur la base des frais réels et dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires validés, uniquement sur production des justificatifs de paiement.

Ces justificatifs de paiement seront transmis auprès de l'ordonnateur.

6. DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.