

Règlement de remboursement des frais engagés par les agents dans le cadre de déplacements temporaires liés à une mission ou à un stage

Ce règlement n'est applicable que pour les agents rémunérés sur le budget principal de la Communauté de Communes Roumois Seine, à l'exclusion des agents employés par le Service d'aide à domicile. Un régime réglementaire particulier est en effet appliqué à ces derniers.

Les agents de la Communauté de Communes Roumois Seine (titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ou privé) peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative ou hors de la résidence familiale.

Dans ce cadre, il appartient au Conseil de Communauté de délibérer sur les modalités de remboursement des frais engagés par les agents lorsqu'ils se déplacent temporairement pour effectuer une mission ou se rendre à une formation.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés, par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale, son représentant ou un fonctionnaire ayant délégation, leur indemnisation constitue un droit pour les agents, sous certaines conditions explicitées dans le présent rapport.

Au préalable, il convient de rappeler la notion de « résidence administrative ». Elle est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où travaille l'agent.
 Elle est définie dans la fiche de poste de l'agent.

L'utilisation des véhicules de services est la règle.

Les réservations s'effectueront **via le portail Intranet (Ciril RH)**.

Cependant, en cas d'indisponibilité de véhicules de services, l'utilisation d'autres moyens de transports est possible (transports en commun, véhicules personnels, ...) en contrepartie d'une prise en charge par la collectivité (voir détail ci-dessous).

Si un agent décide d'utiliser son véhicule personnel alors qu'un véhicule de service est disponible, il ne pourra prétendre à aucun remboursement par la collectivité à l'exception de certains cas (problèmes de santé...).

| |
|---------------------|
| Date de mise à jour |
| 18/11/2025 |

Table des matières

| | |
|---|---|
| Règlement de remboursement des frais engagés par les agents dans le cadre de déplacements temporaires liés à une mission ou à un stage | 1 |
| 1. Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission..... | 3 |
| 1.1 Remboursement des frais de transport..... | 3 |
| 1.2 Moyens de transport en commun..... | 4 |
| 1.3 Remboursement d'autres frais annexes | 5 |
| Indemnisation des frais de repas | 5 |
| Indemnité de nuitée..... | 6 |
| 2. Modalités de prise en charge des agents en stage et en formation..... | 7 |
| 3. Modalités de prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de la participation aux épreuves d'un concours, des sélections où des examens professionnels..... | 7 |
| 4. Justificatifs | 8 |
| 5. Modalités de remboursement | 8 |

1. Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative à l'occasion d'une mission, il peut prétendre :

- 1 - Au prêt d'un véhicule de service en fonction des disponibilités ;
- 2 - A la prise en charge de ses frais de transport ;
- 3 - A des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

Important : Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé, préalablement par un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale, son représentant ou la direction générale ayant délégation. L'ordre de mission doit être établi en précisant le lieu et le jour de la mission, ainsi que le moyen de transport utilisé.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

1.1 Remboursement des frais de transport

L'agent sera remboursé sur la base du moyen de transport validé préalablement sur l'ordre de mission.

- Utilisation du véhicule personnel (si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par des moyens de transport en commun ou si incompatibilité avérée avec l'organisation personnelle de l'agent)
- Quand l'intérêt du service le justifie, et qu'aucun véhicule de service n'est disponible, les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel, motocyclette, vélomoteur ou autre véhicule à moteur, l'usage des véhicules de service restant la priorité.

L'agent doit avoir 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. Le coût de cette assurance ne peut être prise en charge par l'employeur.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra fournir une attestation de droits à conduire sécurisée avec l'ordre de mission pour prouver qu'il dispose d'un permis de conduire en règle.

En cas de recours à son véhicule personnel sous réserve des règles précitées, l'agent est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques aux taux réglementaires applicables le jour du déplacement. L'indemnisation s'appuyant sur une indemnité kilométrique, le remboursement du carburant n'est pas possible, même en présence des justificatifs puisque cette part est déjà prise en compte dans le calcul de l'indemnité kilométrique.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation peut être la résidence familiale dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la Communauté de Communes Roumois Seine.

1.2 Moyens de transport en commun

L'agent sera remboursé sur la base du moyen de transport validé préalablement sur l'ordre de mission.

- Utilisation du véhicule personnel (si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par des moyens de transport en commun ou si incompatibilité avérée avec l'organisation personnelle de l'agent)
- Quand l'intérêt du service le justifie, et qu'aucun véhicule de service n'est disponible, les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel, motocyclette, vélomoteur ou autre véhicule à moteur, l'usage des véhicules de service restant la priorité.

Un contrat d'assurance auto-collaborateur, souscrit par la collectivité, couvre les agents munis d'un ordre de mission utilisant leur véhicule personnel pour les garanties suivantes :

- Les dommages subis par lesdits véhicules.
Sont couverts : le vol, l'incendie, les évènements naturels, le bris de glace, les accidents et actes de vandalisme, les catastrophes naturelles, les effets et objets personnels contenus dans le véhicule dans la limite de 1 500€, un véhicule de remplacement et l'assistance.
- Les conséquences financières de la responsabilité civile que l'assuré peut encourir du fait des dommages de toute nature causés aux tiers.
Sont couverts : la responsabilité civile et la garantie défense-recours.

Ce coût est compris dans les indemnités kilométriques et ne peut donc donner lieu à aucun frais de remboursement supplémentaires.

De même, il appartient à l'agent d'informer son assureur des déplacements professionnels prévus et/ou effectués et des garanties prises en charge par la collectivité.

L'agent doit avoir 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. Toutefois, chaque agent est invité à vérifier les garanties proposées afin d'éviter toute double assurance, notamment en souscrivant à des garanties déjà couvertes par le contrat auto-collaborateur. La souscription par l'agent à une police d'assurance a pour objet de compléter les garanties non prévues par le contrat auto-collaborateur. Le coût de cette assurance ne peut être pris en charge par l'employeur.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra fournir une attestation de droits à conduire sécurisée avec l'ordre de mission pour prouver qu'il dispose d'un permis de conduire en règle.

En cas de recours à son véhicule personnel sous réserve des règles précitées, l'agent est indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques aux taux réglementaires applicables le jour du déplacement. L'indemnisation s'appuyant sur une indemnité kilométrique, le remboursement du carburant n'est pas possible, même en présence des justificatifs puisque cette part est déjà prise en compte dans le calcul de l'indemnité kilométrique.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation peut être la résidence familiale dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la Communauté de communes Roumois Seine.

1.3 Remboursement d'autres frais annexes

Les frais divers (frais d'utilisation de parcs de stationnement pendant la durée de formation ou de la mission...), occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation, seront remboursés sur présentation des justificatifs de la dépense.

Les déplacements vers Rouen et Evreux **ne feront pas** l'objet d'un remboursement des frais de péage. Il en est de même pour les déplacements au sein du territoire de la Communauté de Communes Roumois Seine : les déplacements entre les communes du territoire de la Communauté de Communes Roumois Seine **ne feront pas** l'objet d'un remboursement des frais de péage. Pour les autres itinéraires routiers impliquant le passage de péages, l'utilisation des télépéages enregistrés au nom de la Communauté de Communes Roumois Seine est de mise. Les justificatifs de tickets de péages ou l'usage de télépéages personnels ne feront pas l'objet de remboursement.

Indemnisation des frais de repas

Pour une indemnisation de ses frais de repas, l'agent doit se trouver en mission 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.

L'indemnisation des frais de repas ne sera pas possible si les repas sont fournis gratuitement à l'agent.

Dès lors, il sera proposé au Conseil de Communauté de :

* retenir le forfait d'indemnisation des frais de repas aujourd'hui fixé à 20 € par repas par les textes en vigueur (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) ;

* compléter le remboursement du forfait repas de 14 €, versé par le CNFPT, à hauteur de 6 € (pour les formations CNFPT) et sous réserve que l'agent ne bénéficie pas de la gratuité des repas.

Ces indemnités pourront être revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Dans le cas où ses frais de restauration sont remboursés, l'agent qui bénéficie des titres de restaurant verra le mois suivant le nombre de tickets restaurant déduit du nombre de jours de formation qui ont fait l'objet d'un remboursement de frais de repas. C'est également le cas lorsque le CNFPT rembourse les frais de restauration ou les prend en charge.

L'agent doit demander individuellement le remboursement de ses propres frais de repas.

Indemnité de nuitée

Le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par délibération du conseil communautaire. Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables aux agents de l'Etat et notamment par l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat.

Pour la France métropolitaine, l'indemnité de nuitée est de 140 € pour Paris, 120 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et 90 € pour la province, attestée par les justificatifs transmis (factures ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux) conformément à 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.

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée à l'agent lorsque celui-ci est logé gratuitement.

Si deux agents décident de partager un hébergement, un seul remboursement sera effectué.

Pour les missions à l'étranger et en Outre-Mer, les indemnités de mission octroyées à l'agent prennent la forme d'un remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et de la prise en charge des frais divers directement liés à son déplacement temporaire (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).

Ces indemnités pourront être revalorisées suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur.

2. Modalités de prise en charge des agents en stage et en formation

La Communauté de Communes Roumois Seine prendra en charge les dépenses décrites ci-dessus uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autres), à l'exception des frais de repas ou des frais annexes dans les conditions exposées dans le présent point.

Les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission ou au versement de l'indemnité de stage mais ne sont pas cumulatives.

Les frais liés aux actions de formation suivies à titre personnel (bilan de compétences,) ne seront pas indemnisés par la Communauté de Communes Roumois Seine.

Les frais engagés pour une action de formation se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne feront l'objet d'aucune prise en charge par la Communauté de Communes Roumois Seine.

3. Modalités de prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de la participation aux épreuves d'un concours, des sélections où des examens professionnels

La Communauté de Communes Roumois Seine ne prendra en charge aucune dépense liée au déplacement pour le passage d'un concours.

Lorsque la demande de concours émane de l'administration, il sera proposé au Conseil Communautaire d'accorder par délibération la prise en charge des frais liés aux épreuves de concours.

S'agissant de déplacements à titre personnel, aucun ordre de mission ne sera accepté pour ce motif, mais l'agent pourra être autorisé à s'absenter pour ce motif.

Aussi, l'agent devra organiser lui-même son déplacement et ne peut pas utiliser un véhicule de service.

La valeur d'une journée en mission ou en stage est égale au temps de travail en vigueur à la Communauté de Communes Roumois Seine pour un agent effectuant son service à temps complet. Les éventuels dépassemens horaires ne sont pas comptabilisés. Le temps de dépassement n'est pas considéré comme du temps de travail effectif à l'occasion d'un stage.

4. Justificatifs

Dans tous les cas listés au présent document (hors indemnisation CNFPT), l'indemnisation sera subordonnée à la production d'un état de frais.

Par conséquent, l'agent doit se faire délivrer et conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures, repas/hôtel, billet de train, de stationnement, ...).

Frais de repas : l'agent doit conserver ses pièces justificatives jusqu'à leur remboursement et les fournir avec sa demande de remboursement de frais.

Frais d'hébergement : l'agent doit conserver ses pièces justificatives jusqu'à leur remboursement et les fournir avec sa demande de remboursement de frais.

Frais hors hébergement et repas (par exemple, transport) : l'agent doit conserver les justificatifs jusqu'au remboursement de leur frais. Ils ne sont communiqués à l'ordonnateur que sur demande expresse de ce dernier. Lorsque ces frais sont supérieurs à 30 euros, la communication de la pièce justificative est obligatoire. Dans le cas du recours au véhicule personnel, l'agent devra fournir en justificatif la carte grise du véhicule utilisé et une attestation du nombre de kilomètres entre sa résidence administrative et le lieu de sa mission.

Attention : les facturettes/tickets CB remises par les commerçants ne sont pas des pièces justificatives de dépenses. Elles constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature. Pour justifier la nature de la dépense au regard de la nomenclature en vigueur, une facture acquittée est nécessaire.

Dans le cadre de stage et de formation, tous les stagiaires doivent fournir une copie de leur convention de stage, en plus des imprimés pour le remboursement des frais de mission.

5. Modalités de remboursement

L'agent a 1 mois, à partir du jour de la fin du déplacement, pour faire parvenir son dossier de demande de remboursement de frais de déplacement via la procédure mise en place (Ciril RH).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter l'agent à l'adresse mail suivante : **a.lecoq@roumoiseine.fr**