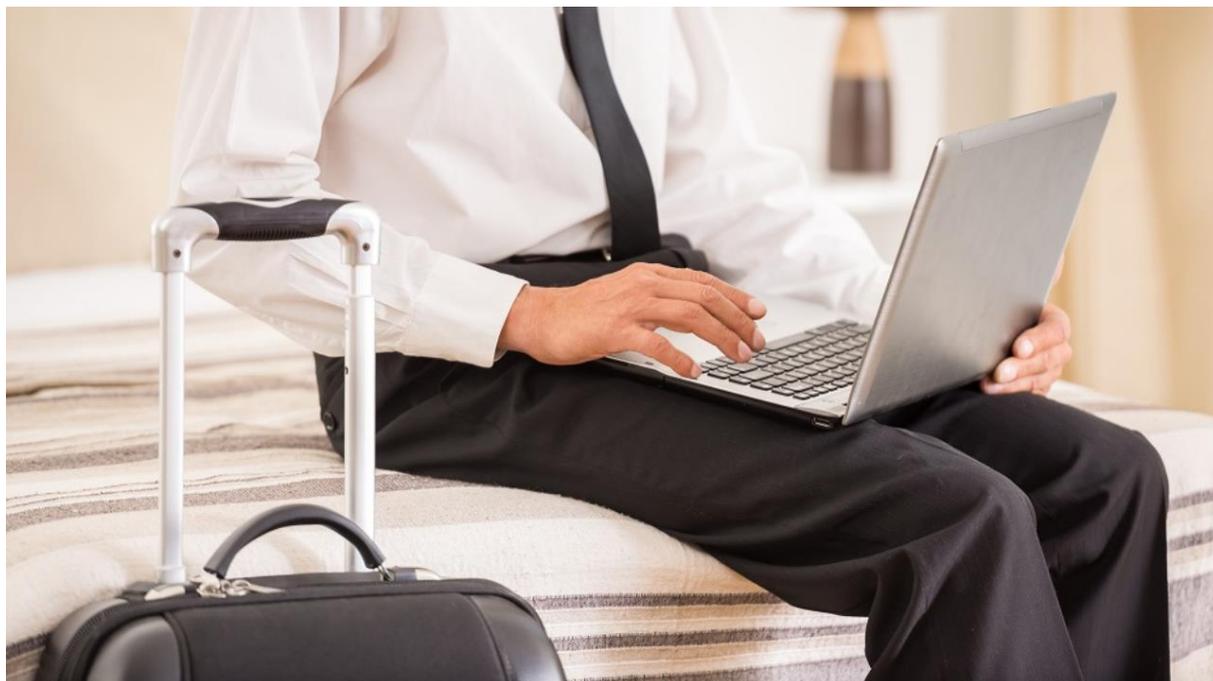


RÈGLEMENT SUR LES DÉPLACEMENTS



Contact :

Direction des ressources humaines

Service paies et carrières

paies.carrieres@virenormandie.fr



INTRODUCTION	3
I. LE CHAMP D'APPLICATION	4
1. Les principes	4
2. Les bénéficiaires	4
3. Les définitions	4
II. L'ORDRE DE MISSION	5
1. Avant le déplacement pour autorisation	5
2. L'avance de frais.....	7
3. Le remboursement des frais	7
III. L'INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS	7
1. Les frais de transport	7
A) Les transports en commun	7
B) Les véhicules de formation et de service	8
C) Le véhicule personnel.....	8
D) Les autres frais liés aux transport	9
2. Les frais d'hébergement et de restauration	9
A) Les frais d'hébergement	9
B) Les frais de restauration.....	10
3. Les déplacements à l'étranger	10
A) Les frais d'hébergement et de restauration.....	10
B) Les frais de transport	11
IV. LE CAS SPÉCIFIQUE DES STAGES ET FORMATIONS	11
1. Les formations organisées par le CNFPT	11
A) Les frais de transport	12
B) Les frais d'hébergement.....	12
C) Les frais de restauration.....	13
2. Les formations dans le cadre du CPF	13
3. La présentation à un concours ou un examen professionnel.....	13

INTRODUCTION

Le règlement relatif au remboursement des frais de déplacement permet de déterminer les règles de prise en charge des différents frais pouvant intervenir lors du déplacement d'un agent ou d'un élu pour le compte de la collectivité.

Ce règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'administration, le Conseil municipal et/ou le Conseil communautaire. Toute modification ultérieure (hors évolutions règlementaires qui s'appliqueront automatiquement) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à validation du Comité Social Territorial (CST) et des assemblées délibérantes.

Textes de référence :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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
- Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Arrêté du 26 février 2019 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
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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

I. LE CHAMP D'APPLICATION

Le règlement concerne les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger qui font l'objet d'un ordre de mission.

1. Les principes

Les agents territoriaux ou les élus peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents et les élus. Cette prise en charge n'a donc pas à être autorisée par l'organe délibérant. Toutefois, les textes prévoient que certaines modalités de remboursement soient définies par délibération, laquelle ne pourra pas être plus restrictive que la réglementation.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement et sur présentation des pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

2. Les bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- aux agents contractuels de droit public,
- aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail (notamment les contrats Parcours Emploi Compétences (P.E.C.) et contrats d'apprentissage),
- aux agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours ; exemple : membres des CAP placées auprès du centre de gestion, bénévoles d'une médiathèque communale amenés à suivre une formation...
- les élus de la collectivité,
- les stagiaires sous convention de stage.

3. Les définitions

Agent ou élu en mission : agent ou élu qui se déplace, muni d'un ordre de mission, pour les besoins du service ou de la collectivité hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion,

l'agent ou l'élu pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement sur production des justificatifs de paiement.

Agent en stage : agent qui se déplace pour suivre une action de formation statutaire ou de formation continue organisée par l'autorité territoriale ou à son initiative en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels des collectivités territoriales.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Concernant le déplacement professionnel d'un agent de la commune hors de sa résidence administrative, le point de départ du déplacement sera le territoire de la commune qui l'emploie. Dans le cas d'une commune nouvelle, les communes historiques ne forment plus qu'une seule et même collectivité quelle que soit la superficie. Une commune nouvelle ne constitue plus qu'une seule commune et donc qu'une seule et même résidence administrative. Pour des raisons pratiques, lors notamment d'un remboursement de frais il convient de partir de l'adresse du service d'affectation de l'agent et non de l'adresse du siège de la mairie (sauf si l'agent est affecté au siège de la mairie).

Concernant le déplacement professionnel d'un agent d'une intercommunalité hors de sa résidence administrative, le point de départ du déplacement sera le territoire de la commune sur laquelle son service d'affectation se situe. Ce sera donc le territoire de la commune où il est affecté à titre principal (soit la commune du siège de l'intercommunalité si l'agent y est affecté, soit la commune du service où il est affecté).

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ou de l'élu.

Notion de territoire de la commune : la réglementation définit comme constituant une seule et même commune « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs ». Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, la collectivité peut déroger à cette règle en autorisant le remboursement des frais selon les règles définies ci-après.

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent ou l'élu à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement.

II. L'ORDRE DE MISSION

1. Avant le déplacement pour autorisation

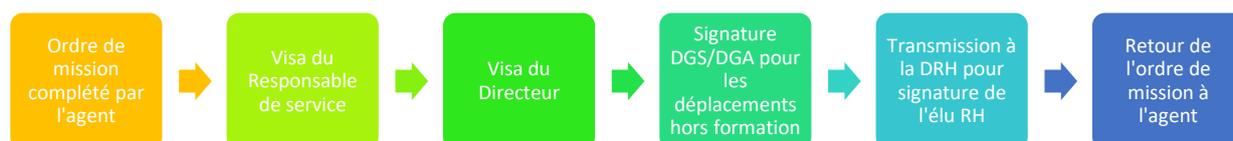
L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Les agents en mission doivent donc en être munis.

L'ordre de mission doit être établi avant le départ en déplacement puisque c'est ce document qui couvre l'agent en cas d'accident et qui lui permet de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement autorisé.

L'ordre de mission est propre à chaque agent. Si plusieurs agents se déplacent au même endroit, il faudra faire autant d'ordre de mission que d'agent.

Le formulaire d'ordre de mission précise l'objet, la date, le lieu et le mode de transport utilisé. Tous les champs doivent être dûment complétés et suffisamment précis. Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, un ordre de mission permanent peut être établi en cas de déplacements récurrents de même nature, il ne peut toutefois pas excéder une durée d'un an et doit préciser les limites géographiques.

L'agent qui va se déplacer doit donc remplir les différentes parties de l'ordre de mission, le signer et le faire signer par son responsable hiérarchique pour validation ainsi qu'à son directeur. Pour les déplacements hors formation, l'ordre de mission doit être validé par la Direction générale. L'ordre de mission est ensuite transmis à la DRH pour signature de l'élu au moins 15 jours avant le début du déplacement. Une fois validé, l'ordre de mission est retourné à l'agent concerné pour l'informer de l'acceptation de son déplacement par l'autorité territoriale.



Pour tous les déplacements (y compris les formations), il est nécessaire de faire un ordre de mission et de bien préciser l'objet de la formation, les modalités de remboursement pouvant être différentes.

Aucun délai de route n'est accordé pour les déplacements et il n'y a pas de possibilité de récupération. Toutefois lorsque que la mission se situe entre 4 et 7h de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la ½ journée qui précède et de celle qui suit le déplacement. Lorsque le déplacement nécessite

plus de 7h de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la journée qui précède et de celle qui suit le déplacement.

2. L'avance de frais

Afin d'éviter à avoir à supporter une charge financière trop importante, des avances via la régie d'avance peuvent être consenties aux personnes qui en font la demande écrite auprès de la Direction des ressources humaines sous forme d'un devis détaillant l'ensemble des frais générés par la mission (nuitée, repas et frais annexes). La demande doit être accompagnée de l'ordre de mission signé. Lorsque la demande est acceptée, l'avance faite par la collectivité correspondra à 75% des sommes présumées dues à l'issue du déplacement qui sera versée par la régie d'avance directement auprès de l'agent.

3. Le remboursement des frais

L'ordre de mission est une pièce justificative pour toute demande de prise en charge des frais de déplacements. L'agent, doit de sa propre initiative, demander le remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement. Il devra transmettre au service paies et carrières de la Direction des ressources humaines l'ordre de mission et y joindre toutes les pièces justificatives (état de frais, tickets de caisses, factures, copie de carte grise).

III. L'INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS

L'indemnisation des frais engagés se fait comme suit pour un agent ou un élu en mission.

1. Les frais de transport

En application de l'article 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. ». A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

Le point de départ pour le calcul de la distance du déplacement est la résidence administrative. Si l'agent ou l'élu part de sa résidence familiale, le calcul se fera sur la distance la plus courte entre sa résidence familiale et le lieu de mission ou entre sa résidence administrative et son lieu de mission.

A) Les transports en commun

Train : le transport par voie ferroviaire s'effectue avec un billet de 2ème classe.

Avion : l'avion ne peut être utilisé que dans la classe la plus économique et seulement si le coût global du déplacement n'excède pas celui d'un déplacement effectué en utilisant la voie terrestre.

Covoiturage : la collectivité, dans le cadre de sa politique Territoire en transition énergétique, encourage le covoiturage. Ainsi, lors de déplacements de plusieurs agents, le covoiturage doit être privilégié. La collectivité promeut l'utilisation des différentes plateformes de covoiturage et plus particulièrement l'application

Mobicoop qui bénéficie d'une communauté sur le territoire de l'intercommunalité et la plateforme Mobistage pour les formations du CNFPT. Le remboursement sera effectué en fonction du coût supporté par l'agent sur présentation du justificatif.

Le covoiturage avec des personnes extérieures à la collectivité est autorisé lors de l'utilisation des véhicules de la collectivité. Il est à noter que l'assurance de la collectivité couvre le passager s'il est amené à conduire le véhicule de service. Cependant, l'agent ne pourra pas en tirer de bénéfice.

B) Les véhicules de formation et de service

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun, l'agent ou l'élu doit privilégier l'utilisation des véhicules de la collectivité. La priorité est donnée à l'utilisation des véhicules de formation puis des véhicules de service.

Véhicule de formation : l'agent ou l'élu doit donc se rapprocher du service emplois et compétences de la Direction des ressources humaines pour procéder à la réservation et connaître les éventuels covoitureurs possibles. Pour cela, l'agent ou l'élu doit faire une demande par l'intermédiaire de l'agenda partagé sur Outlook. (vehicule-formation). Il suffit de créer une réunion depuis son calendrier en invitant « vehicule-formation » et en précisant les horaires et le lieu. En cas de difficulté, il est possible de faire la demande par téléphone au 02 31 66 36 47 (n° interne 3415).

Le service emplois et compétences gère deux véhicules de formation. C'est lui qui attribuera le véhicule en fonction notamment de la distance à effectuer et du nombre de passagers.

Véhicule de service : lorsque les véhicules de formation ne sont pas disponibles, l'agent ou l'élu peut utiliser un véhicule de service.

Règles communes d'utilisation des véhicules : l'agent ou l'élu indiquera son nom et prénom ainsi que les caractéristiques du déplacement (nombre de km effectués, lieu d'arrivée et de départ, raison du déplacement) dans le carnet du véhicule.

Si après le déplacement, le véhicule, a peu de carburant et/ou est sale, l'agent devra faire le plein et/ou le nettoyage aux services techniques. Tout dysfonctionnement devrait être signalé à l'atelier mécanique de la Direction des services techniques.

C) Le véhicule personnel

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun, que l'utilisation des véhicules de formation et de service n'est pas possible ou que les frais de déplacement sont pris en charge par un autre organisme (par le CNFPT notamment pour certaines formations), l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ.

L'agent ou l'élu devra alors fournir une copie du permis de conduire, de l'assurance et de la carte grise du véhicule doit accompagner la demande d'ordre de mission. L'agent doit informer au préalable sa compagnie d'assurance de l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles. Si supplément d'assurance il y a, ces frais ne seront pas remboursés par la collectivité. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

Au 1er janvier 2022, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifie l'arrêté du 3 juillet 2006 et fixe les taux d'indemnités kilométriques comme suit :

Voiture	Jusqu'à 2 000 km	De 2 0001 km à 10 000 km	Après 10 0001 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 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,15 €

Véломoteur et autres véhicules à moteur : 0,12 €

Ces montants peuvent varier en fonction des évolutions réglementaires.

D) Les autres frais liés aux transport

Sur présentation des pièces justificatives (tickets de paiement), la collectivité rembourse les frais de stationnement, les frais de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, du métro /Bus / RER. L'usage du taxi est limité aux communes qui ne sont pas pourvues d'un moyen de transport en commun, en cas d'absence de fonctionnement des moyens de transport en commun, ou s'il y a une obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

2. Les frais d'hébergement et de restauration

A) Les frais d'hébergement

Les frais d'hébergement engagés à l'occasion des déplacements nécessitant une ou plusieurs nuitées sont indemnisés sur la base des dispositions de l'arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019. Il est précisé qu'il s'agit du taux de remboursement forfaitaire incluant le petit déjeuner.

Destination	Indemnité
En province	Indemnité de nuitée + petit déjeuner : remboursement aux frais réels dans la limite de 90 €
Grandes villes de plus de 200 000 habitants ou commune du Grand Paris (hors Paris)	Indemnité de nuitée + petit déjeuner : remboursement aux frais réels dans la limite de 120 €
Ville de Paris	Indemnité de nuitée + petit déjeuner : remboursement aux frais réels dans la limite de 140 €

Les remboursements se feront sur présentation des justificatifs de paiement.

Pour un agent ou un élu reconnu travailleur handicapé et/ou à mobilité réduite, les taux de remboursement d'hébergement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu de formation.

Un hébergement la veille peut être autorisé lorsque le trajet aller est supérieur à 250 km. Sur le même principe, l'hébergement peut être autorisé pour le dernier jour du déplacement lorsque le trajet retour est supérieur à 250 km.

B) Les frais de restauration

Les frais de repas sont remboursés aux frais réels dans la limite de 20 € et sur présentation des justificatifs.

Il est à noter que l'agent ne peut bénéficier de titre restaurant lorsque le repas est pris en charge.

3. Les déplacements à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781.

A) Les frais d'hébergement et de restauration

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 février 2019, pour chaque pays. A titre indicatif, l'indemnité de mission maximale est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % du taux forfaitaire journalier pour la nuitée si l'agent est en mission en 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % du taux forfaitaire journalier pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ;
- 17,5 % du taux forfaitaire journalier pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % 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.

B) Les 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.

IV. LE CAS SPÉCIFIQUE DES STAGES ET FORMATIONS

1. Les formations organisées par le CNFPT

Les indemnités de mission ne sont pas versées 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. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 7 alinéa 5). Par conséquent, aucune indemnité ne sera versée pour toute période de formation au sein d'un établissement de formation ayant mis en place un régime indemnitaire particulier (INET, ENACT, Délégation CNFPT). (Loi 84-594 du 12.07.1984 et CE avis 351063 du 04.12.1991).

Ainsi, conformément aux dispositions réglementaires sus-citées :

- Pour les formations de professionnalisation et de perfectionnement et les formations d'intégration organisées par le CNFPT, c'est le CNFPT qui prend en charge les frais de déplacement qui lui incombent.
- Pour les autres formations du CNFPT (exemple : rencontres territoriales) qui ne sont pas pris en charge par le CNFPT, la collectivité prend en charge les frais de déplacement selon le cadre général.

La collectivité n'est pas responsable de l'indemnisation faite par le CNFPT. Les éléments qui suivent sont une base d'information (pouvant évoluer selon les décisions du CNFPT) à destination des agents suivant une formation du CNFPT.

Lorsque le CNFPT prend en charge un élément de frais, il ne peut y avoir de compensation financière de la collectivité. La collectivité indemnise selon le cadre général les frais non pris en charge par le CNFPT (comme par exemple, le repas de la veille, les tickets de péage ou de stationnement).

La liste d'émargement : La liste d'émargement est à compléter et à signer une fois par jour pendant la formation. Les stagiaires doivent être vigilants quant à l'exactitude des informations déclarées qui

conditionnent la prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT. L'ensemble des justificatifs doit être conservé jusqu'à l'indemnisation effective des frais de transport pour pouvoir, le cas échéant, les fournir lors des contrôles que le CNFPT exercerait.

A) Les frais de transport

Le montant de la participation aux frais de déplacement est établi en fonction du mode de transport déclaré. Les modalités d'indemnisation des frais de transport pris en charge par le CNFPT s'inscrivent dans une logique de développement durable en encourageant l'utilisation des transports en commun et le covoiturage.

Mode de transport	Taux de remboursement	Décompte
Véhicule personnel	0,15 € / km A partir du 1 ^{er} avril 2023, 0,20 € / km	A partir du 41 ^{ème} km aller/retour* A partir du 1 ^{er} avril 2023, le décompte se fera à partir du 21 ^{ème} km
Transport en commun (ou voiture + transport en commun)	0,20 € / km A partir du 1 ^{er} avril 2023, 0,25 € / km	A partir du 1 ^{er} km
Covoiturage	0,25 € / km	A partir du 1 ^{er} km

*Trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de formation

Le CNFPT n'effectue pas de prise en charge lorsque les frais sont inférieurs à 4 €.

B) Les frais d'hébergement

La prise en charge des frais d'hébergement est assurée (sauf pour les stages à participation financière, les formations intra, union de collectivités, les préparations aux concours et examens professionnels) par le CNFPT que si la résidence administrative se situe à plus de 140 km aller-retour. Lorsque l'hébergement n'est pas pris en charge directement par le CNFPT, une indemnité est versée aux stagiaires sur la base de 45 € par nuitée, quelle que soit la catégorie d'appartenance de l'agent. Il appartient à l'agent d'informer le CNFPT s'il souhaite obtenir un hébergement et un versement d'indemnité forfaitaire du dîner, en renseignant le coupon réponse joint à sa convocation et en le retournant dans les délais annoncés.

Afin d'éviter aux stagiaires d'avoir à avancer les frais d'hébergement, le CNFPT met en place progressivement des plateformes d'hébergement, qui visent, d'une part à encadrer correctement les coûts d'hébergement, d'autre part à éviter l'avance de frais par le stagiaire. En même temps que le stagiaire organise sa venue en formation, il planifie sa nuitée en contactant directement la plateforme de réservation et peut choisir plus librement son lieu d'hébergement. Si le stagiaire a besoin d'une information sur un hébergement ou de modifier sa réservation, il contacte directement le prestataire et n'a pas besoin de passer par le CNFPT.

C) Les frais de restauration

La prise en charge des frais de restauration est assurée par le CNFPT hormis pour les formations préparations au concours et examens professionnels et les actions intra collectivité. La prise en charge se fait directement (notamment par le biais d'une restauration administrative du CNFPT) ou par un remboursement forfaitaire de 11 €. Les repas du soir ne sont pris en charge que pour les stagiaires hébergés. Il leur est demandé de faire l'avance sur le montant des repas qui leur sera indemnisé par le CNFPT à hauteur de 11 €.

A partir du 1er avril 2023, lorsque la prise en charge directe par le CNFPT des frais de restauration n'est pas possible, le montant de remboursement du repas est revalorisé. L'indemnité forfaitaire pour un repas (déjeuner ou dîner) passe de 11 € à 14 €. En outre, lorsque l'hébergement la veille du premier jour de formation est pris en charge, le dîner l'est désormais également.

Il est à noter que l'agent ne peut bénéficier de titre restaurant lorsque le repas est pris en charge.

2. Les formations dans le cadre du CPF

Les frais de déplacement occasionnés par une formation réalisée dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) ne donnent pas lieu à remboursement. La collectivité peut toutefois autoriser l'utilisation des véhicules de la collectivité si la formation a une utilité pour la collectivité.

3. La présentation à un concours ou un examen professionnel

Conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent qui souhaite participer à un concours ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

La collectivité prend en charge les frais de transport d'un seul concours ou examen professionnel par an et par agent (épreuves d'admissibilité et d'admission).

Si l'agent utilise son véhicule personnel, avec l'autorisation du chef de service, il est indemnisé de ses frais de déplacement selon l'une des 2 conditions suivantes :

- 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.

L'agent doit fournir au service paie et carrières de la Direction des ressources humaines une copie de la convocation et de son attestation de présence aux épreuves. La collectivité peut toutefois autoriser l'utilisation des véhicules de la collectivité.