



## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 25 septembre 2020 à 17 h 00

AUJOURD'HUI vingt cinq septembre deux mille vingt

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 18 septembre 2020, s'est réuni en visioconférence.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

**Olivier BIANCHI, Maire, président la séance**

**Présent(e)s :** Olivier BIANCHI, Christine DULAC ROUGERIE, Nicolas BONNET, Marion CANALES, Cyril CINEUX, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Rémi CHABRILLAT, Nicaise JOSEPH, Jean-Christophe CERVANTES, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Odile VIGNAL, Christophe BERTUCAT, Magali GALLAIS, Jérôme AUSLENDER, Anne-Laure STANISLAS, Didier MULLER, Sondès EL HAFIDHI, Charles-André DUBREUIL, Sylviane TARDIEU, Anna AUBOIS, Marion BARRAUD, Géraldine BASTIEN, Laetitia BEN SADOK, Valérie BERNARD, Fatima BISMIR, Alexis BLONDEAU, Julien BONY, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Estelle BRUANT, Fatima CHENNOUF-TERRASSE, Alparslan COSKUN, Samir EL BAKKALI, Eric FAIDY, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Wendy LAFAYE, Diego LANDIVAR, Cécile LAPORTE, Steve MAQUAIRE-BEAUSOLEIL, Marianne MAXIMI, Pierre MIQUEL, Lucie MIZOULE, Lucas PEYRE, Frédéric PILAUD, Catherine PINET-TALLON, Stanislas RENIÉ, Pierre SABATIER, Vincent SOULIGNAC, Yannick VIGIGNOL, Thomas WEIBEL

**Excusé(e)s ayant donné pouvoir :** Dominique ADENOT à Marion CANALES

**Excusé(e)s :**

**Absent(e)s :**

**Secrétaire :** Wendy LAFAYE

*Madame Catherine PINET-TALLON, Monsieur Samir EL BAKKALI, Madame Sylviane TARDIEU, Madame Fatima BISMIR, Monsieur Nicolas BONNET et Monsieur Rémi CHABRILLAT arrivent avant le vote de la question n°1.*

*Madame Cécile AUDET quitte la séance pendant la présentation du diaporama relatif à la question n° 5 (pouvoir donné à Monsieur Grégory BERNARD).*

*Madame Sondès EL HAFIDHI quitte la séance avant le vote du vœu a (pouvoir donné à Monsieur Christophe BERTUCAT).*

-----  
**Rapport N° 62**  
**MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS**  
**PROFESSIONNELS DES AGENTS ET ELUS**  
-----

Contexte :

Les agent.e.s territoriaux et élu.e.s peuvent être amené.e.s à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit.

Les déplacements professionnels représentent des coûts significatifs, dans ce contexte et dans un souci d'optimisation de ces dépenses, mais aussi de réduction de notre impact environnemental, tous les agent.e.s et élu.e.s sont invité.e.s à étudier avec la plus grande attention :

**- Quant à l'opportunité du déplacement :**

- Existence d'une solution alternative (conférence téléphonique, visioconférence...),
- Possibilité de réduction de la durée du déplacement,
- Prioriser les modes de transport les moins polluants,
- Nombre de collaborateur.trice.s réduit au minimum nécessaire.

**- Quant à l'anticipation du déplacement,** notamment pour les évènements annuels auxquels les agent.e.s et les élu.e.s participent systématiquement.

Références réglementaires :

■ 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° 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,

■ Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

■ 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,

■ Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les

conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

■ Arrêté du 26 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 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'État.

## **1 - Dispositions générales**

Ces dispositions résultent des décrets et autres textes applicables visés en référence et sont octroyés pour palier les frais supplémentaires qu'un.e agent.e ou un.e élu.e est amené.e à exposer lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum réglementaires.

**Tout déplacement pour l'exécution d'une mission** 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.

**Certains déplacements liés aux formations professionnelles** donnent droit à une indemnisation par la collectivité. Pour plus de précisions concernant ces déplacements, il convient de se reporter à l'article 4 « *Formation et stage* ».

### **1-1 Bénéficiaires**

Sont bénéficiaires de ce dispositif :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel et temps non complet,
- Les agent.e.s contractuel.le.s,
- Les assistant.te.s maternel.le.s,
- Les collaborateur.trice.s occasionnel.le.s du service public, lorsqu'ils/elles sont amené.e.s à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (exemple : les bénévoles lors d'une manifestation),
- Les agent.e.s de la collectivité sous contrat de droit privé (contrat aidé),
- Les apprenti.e.s, stagiaires (si leur contrat ou convention le prévoit),
- Les collaborateur.trice.s de cabinet,
- Les collaborateur.trice.s de groupe d'élus,
- Les élu.e.s municipaux,
- Les intervenant.e.s extérieur.e.s invité.e.s de la ville ou en rapport avec la formation.

### **1-2 L'ordre de mission ponctuel**

Tout.e agent.e ou élu.e municipale envoyé.e en mission ou en formation et se déplaçant hors de sa résidence administrative\* doit être muni.e d'un ordre de mission signé et validé par l'autorité territoriale. L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent.e ou l'élu.e à effectuer un déplacement pendant son service. Cette autorisation préalable permet à l'agent.e ou l'élu.e de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement dans la limite des dispositions réglementaires.

■ Un.e **agent.e en mission**, est celui qui en service se déplace à la demande de son employeur pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, muni d'un ordre de mission.

■ Un.e **agent.e en formation** est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

\***La résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel est affecté l'agent ou l'élu en l'occurrence la ville.

L'ordre de mission doit être signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

L'ordre de mission est également nécessaire pour toutes les formations professionnelles effectuées auprès du CNFPT, lorsque les frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne sont pas pris en charge par ledit organisme (Formation FCO, Journées d'actualité,...).

La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail en vigueur à la Ville de Clermont-Ferrand, soit 7 heures pour un agent à temps complet. **Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.**

**Cas particulier** : Pour les élu.e.s, les demandes d'ordre de mission doivent être adressées au **secrétariat du Cabinet du Maire** pour validation de Monsieur le Maire puis transmis au service Formation et développement professionnel.

### **1-3 L'ordre de mission permanent**

Un.e agent.e ou un.e élu.e amené.e à se déplacer fréquemment (au moins 3 fois par an) peut bénéficier d'un ordre de mission permanent sur une période limitée de 12 mois (année civile). Il doit faire l'objet d'un renouvellement formel tous les ans si nécessaire.

L'ordre de mission permanent devra être présenté à chaque déplacement, pour chaque commande de billet et pour toute demande de remboursement de frais.

Les différents formulaires d'ordre de mission sont à disposition sur l'Intranet. La demande d'ordre de mission signée du responsable hiérarchique doit être transmise au service Formation et développement professionnel au moins **15 jours** avant le départ.

### **2 - Frais d'hébergement et de repas**

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (petit déjeuner et taxes comprises) Hôtels, gîtes, sites de réservation, Casc

	<b>Métropole</b>	<b>Taux journalier (plafond maxi)</b>	<b>Justificatif de dépenses</b>
<b>En Île de France</b>	À Paris	110 €	Facture acquittée de l'établissement établie au nom de l'agent.e ou de l'élu.e

	<b>Métropole</b>	<b>Taux journalier (plafond maxi)</b>	<b>Justificatif de dépenses</b>
	<b>Dans une autre commune du Grand Paris</b> <sup>(1)</sup>	90 €	
	<b>Dans une autre ville</b>	70 €	
	Dans une ville de + de 200 000 habitants <sup>(2)</sup>	90 €	
<b>Dans une autre région</b>	<b>Dans une autre commune</b> <i>Possibilité de dérogation dans les cas d'évènements exceptionnels au sein d'une commune ne permettant pas de réserver un hébergement dans les conditions habituelles, sur autorisation de la DRH via le service Formation et développement professionnel</i>	Entre 70 € et 90 €	
<b>Repas du midi</b>		17,50 euros	<b>Facture originale remboursement dans la limite des frais réellement engagés</b>
<b>Repas du soir</b>		17,50 euros	

Pour un.e agent.e ou un.e élu.e reconnu.e travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu.

(1) ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONIROUGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE,

NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

(2) MARSEILLE, LYON, TOULOUSE, NICE, NANTES, STRASBOURG, MONTPELLIER, BORDEAUX,, LILLE, RENNES

Lorsque l'agent.e ou l'élu.e bénéficie de la gratuité de son repas, aucune indemnité de repas ne pourra être versée.

Lorsque l'agent.e ou l'élu.e bénéficie de la gratuité de sa nuitée, aucune indemnité de nuitée ne pourra être versée.

**Les agent.es ou les élu.es s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.** Le service Formation et développement professionnel se réserve le droit de vérifier et corriger l'état de frais de déplacement si cela s'avère nécessaire dans le respect des règles de la présente délibération.

L'hébergement la veille est autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h30 pour Paris et autres villes mal desservies sur autorisation du service Formation et développement professionnel.

*Attention justificatif de paiement impératif précisant nombre de nuitées, nom de la ou des personnes, montant facturé par personne.*

### **3 – La prise en charge des frais de transport**

#### **3-1 Déplacements en métropole**

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 alinéas 1 et 2 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006, modifié par le décret du 26 février 2019.

##### **3-1-1. Utilisation du réseau T2C**

Les agent.e.s et les élu.e.s peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport T2C dans les conditions ci-dessous.

Cette prise en charge se matérialise par l'achat direct par la collectivité de titres de transports unitaires mis à disposition dans les différentes directions de la collectivité à leur demande.

Types de déplacement	Tickets
Rendez-vous et réunions professionnelles hors site de travail et sur le territoire de l'agglomération clermontoise	oui
Visites médicales périodiques - CHU	oui
Signature contrats pour les agents non titulaires	oui
Élections professionnelles	oui
Don du sang organisé par la ville	oui
Emprunt d'un véhicule de service au pool garage	oui
Réunion syndicale pour les élus ayant une décharge d'activité à 100 % (géré par le service DRSO)	oui
Formations, colloques, conférences	non
Réunion syndicale	non

Il est rappelé que les agent.e.s bénéficiaires d'une prise en charge de leur PDA par la collectivité et ceux bénéficiant de la prime de déplacement dans le cadre de leur mission doivent prioriser ces dispositifs pour leurs déplacements professionnels.

### **3-1-2. SNCF**

Le transport dans le cadre d'une mission doit s'effectuer par voie ferroviaire, en 2<sup>ème</sup> classe.

Cette prise en charge se matérialise par l'achat direct par la collectivité de titres de transports unitaires mis à disposition de l'agent.e ou de l'élu.e.

La prise en charge directe du titre de transport par la collectivité n'exempte pas de la nécessité d'établir un ordre de mission, préalablement au déplacement.

Les agent.e.s et les élu.e.s ont toutefois la liberté d'acheter leur billet, le remboursement sera fait au réel sur présentation de facture dans la limite du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Le départ la veille est autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h30 pour Paris et autres villes mal desservies sur autorisation du service Formation et développement professionnel.

### **3-1-3. Véhicule personnel**

L'utilisation par l'agent.e ou l'élu.e de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie et sous réserve d'y avoir été autorisé en amont du départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun ou si le délai de route est supérieur à 4 heures\*, l'utilisation du véhicule personnel sera autorisée. Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel en date du 26 août 2008 et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

\* Exception faite des formations obligatoires supérieures à 3 mois.

Délais réduits si les villes sont mal desservies et sur autorisation du service Formation et développement professionnel.

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 cv et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 cv et 7 cv	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 cv et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement et de péage d'autoroute y compris pour les formations CNFPT, sur présentation des justificatifs acquittés.

### **3-1-3-1 Utilisation des véhicules à deux roues :**

Motocyclette : cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup> = 0,14 €/km

Vélocycle et autre véhicule à moteur = 0,11 €/km

**Obligation pour l'agent.e ou l'élu.e d'être en possession d'un permis de conduire en cours de validité.**

### **3-1-4. Covoiturage**

La collectivité prend en charge les frais engagés par l'agent.e sur présentation des justificatifs acquittés et délivrés par un organisme officiel de covoiturage.

### **3-1-5. Cars interurbains**

La collectivité prend en charge les frais engagés par l'agent.e ou l'élu.e sur présentation des justificatifs acquittés et délivrés par un organisme officiel de cars interurbains.

### **3-1-6. Véhicule de service**

La ville de Clermont-Ferrand peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service, uniquement dans le cadre de congrès, colloques, séminaires **et en cas de covoiturage uniquement.**

L'utilisation d'un véhicule de service dans le cadre de formations n'est pas autorisée sauf lorsque aucun des moyens de transport cités ci-dessus n'a pu être mis en œuvre et en cas de covoiturage uniquement **et pour les formations hors CNFPT, sur appréciation du service Formation et développement professionnel.**

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limite des frais de carburants estimés pour le trajet en question et dans la mesure où la DPB / Garage n'a pas fourni de cartes carburant) sur présentation des justificatifs acquittés.

### 3-2 Déplacements à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission selon le barème MINEFI. ([https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)).

Cette indemnité est réduite selon les taux mentionnés ci-dessous si l'agent.e ou l'élu.e est logé.e et/ou nourri.e lors de son déplacement.

	Montant de l'indemnité forfaitaire journalière maximum*	Justificatif de dépenses
Nuitée	65 % de l'indemnité journalière	Facture acquittée de l'établissement établie au nom de l'agent.e ou de l'élu.e
Repas du midi	17,5 % de l'indemnité journalière	
Repas du soir	17,5 % de l'indemnité journalière	

\* Le taux des indemnités varie selon le pays de destination

Les agent.es ou les élu.e.s s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.

Le service Formation et développement professionnel se réserve le droit de vérifier et corriger l'état de frais de déplacement si cela s'avère nécessaire dans le respect des règles de la présente délibération.

#### **3-2-1. Les remboursements de frais des élu.e.s dans le cadre de l'exécution d'un mandat spécial**

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l'élu.e et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet (organisation d'une manifestation - festival, exposition, lancement d'une opération nouvelle, etc.), et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables.

**Le remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux s'applique à tous les élu.e.s. L'élu.e qui souhaite obtenir le remboursement des dépenses engagées au-delà des barèmes réglementaires précédemment formulés dans le cadre d'un déplacement ou d'une mission, doit agir au titre d'un mandat spécial.**

**La mission doit être accomplie en matière municipale, dans l'intérêt de la ville, par un membre du conseil municipal et avec l'autorisation de celui-ci.**

**Une délibération du conseil municipal portant mandat spécial de l'élu.e est nécessaire.**

Une fois ces conditions réunies, les intéressé.e.s ont un véritable droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport et frais d'aide à la personne.

### 4 - Formations et stages

Pour les colloques et journées d'études ou formations hors de la résidence administrative, les agent.e.s ou les élu.e.s seront remboursés selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission.

Pour les formations effectuées auprès du CNFPT, INSET et INET, le remboursement de la collectivité n'intervient que pour les dépenses non prises en charge par lesdits organismes : repas la veille au soir si hébergement, stationnement et péage si déplacement en véhicule personnel. Dans ces cas un ordre de mission est obligatoire.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement, de restauration et de transport.

Les frais engagés par une formation se déroulant sur la résidence administrative ne feront l'objet d'aucun remboursement.

## **5 - Concours et examens**

### **5-1 Préparation concours et examens**

Lorsqu'il n'existe pas de préparations **CNFPT** aux concours et examens professionnels sur le territoire de la résidence administrative, les agent.e.s seront remboursé.e.s uniquement sur les frais de transport sur la base d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

### **5-2 Déplacement pour se rendre aux épreuves**

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport sur la base d'un billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe, si ceux-ci sont organisés en dehors de la résidence administrative, pour les besoins des Centres de Gestion de la Région Auvergne Rhône Alpes ou si le concours ou l'examen est organisé uniquement au niveau national.

Une seule présentation par année civile par concours ou examen est acceptée. Le remboursement se fait pour l'ensemble des épreuves.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

## **6 - Autres frais**

Peuvent également donner lieu à remboursement sur justificatif, les frais suivants :

- de transport collectif (tramway, bus, métro,...) engagés par l'agent.e ou l'élue. au départ ou au retour du déplacement entre sa résidence administrative et la gare ou l'aéroport, frais de parc de stationnement du véhicule personnel dans la limite de 48h00, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement si le calcul de la prise en charge est basé sur l'indemnité kilométrique,
- d'utilisation d'un taxi entre la résidence administrative 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,
- liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations à titre exceptionnel et sur autorisation.

### **Article 7 : L'avance de frais**

Cette disposition est applicable que l'agent.e ou l'élue. soit en situation de mission ou en formation professionnelle.

A condition d'en faire la demande au moins quinze jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent.e ou l'élu.e peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 45 euros (réglés en numéraire, ou par virement à partir de 300.00 € sur présentation d'un RIB) auprès de la Trésorerie Clermont Métropole Amendes.

Le présent règlement est fixé pour toutes les missions réalisées sur la durée du mandat.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'adopter ces dispositions.

### **DELIBERATION**

Après en avoir délibéré, la proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme.



Fait à Clermont-Ferrand, le

**09 OCT. 2020**

Le Maire,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Olivier BIANCHI'.

Olivier BIANCHI

