

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Envoyé en préfecture le 12/12/2025

Reçu en préfecture le 12/12/2025

Publié le 12/12/2025

ID : 089-200039642-20251210-107\_2025-DE

DEPARTEMENT DE L'YONNE	Le 10 décembre 2025, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente d'Ancy-Le-Franc, sous la présidence de Monsieur Régis LHOMME, président.
ARRONDISSEMENT D'AVALLON	<b>Etaient présents :</b> Aisy-Sur-Armançon : M. MURAT Olivier, Ancy-Le-Franc : M. DELAGNEAU Emmanuel, M. DICHE Jean-Marc, M. ROBETTE Jacques, Ancy-Le-Libre : Mme BURGEVIN Véronique, , Bernouil : M. FOURNILLON Dominique, Chassignelles : M. TRUCHY Maryan Cheney : M. CALONNE Marc, Collan : Mme GIBIER Pierrette, Cruzy-Le-Châtel : M. DURAND Thierry, Cry-Sur-Armançon : M. DE PINHO José, Dyé : M. DURAND Olivier, Epineuil : Mme SAVIE EUSTACHE Françoise, Flogny La Chapelle : M. CAILLIET Jean-Bernard, M. DEPUYDT Claude, Fulvy : M. HERBERT Robert, Jully : M. FLEURY François, Junay : M. PROT Dominique, Lézinnes : M. MENARD José, Mélisey : M. BOUCHARD Michel, Nuits-Sur-Armançon : M. GONON Jean-Louis, Pacy-Sur-Armançon : M. GOUX Jean-Luc, Perrigny-Sur-Armançon : Mme DAL DEGAN MASCREZ Anne-Marie, Pimelles : M. RETIF Adrien, Quincerot : M. BETHOUART Serge, Ravières : M. FOREY Vincent, M. LETIENNE Bruno, Roffey : M. GAUTHERON Rémi, Rugny : M. NEVEUX Jacky, Sambourg : M. FOREY Bernard, Sennevoy-Le-Bas : M. VARAILLES Dominique, Sennevoy-Le-Haut : M. MARONNAT Jean-Louis, Stigny : M DE DEMO Paul, Tanlay : M. DELPRAT Eric, M. ROY Yohan, Mme YVOIS Caroline, Thorey : M. NICOLLE Régis, Tissey : M. SABOURIN Sébastien, Tonnerre : M. CLECH Cédric, M. DROUILLIE Michel, Mme ELBACHIR Nicole, M. LENOIR Pascal, M. LETRILLARD Laurent, Mme PRIEUR Chantal, Mme TOULON Sylviane, Trichey : Mme GRIFFON Delphine, Vézannes : M. LHOMME Régis, Vézannes : M. PACAULT Philippe, Villiers-Les-Hauts : M. BERCIER Jacques, Vireaux : M. PONSARD José, Viviers : M PICQ Christian, Yrouerre : M. ZANIN Alain.
COMMUNAUTE DE COMMUNES LE TONNERROIS EN BOURGOGNE	<b>Absents ayant donné pouvoir :</b> Argenteenay : M TRONEL Michel (a donné pouvoir à Mme GRIFFON Delphine), Flogny-la-Chapelle : Mme DRUJON Nathalie (a donné pouvoir à M CAILLET Jean-Baptiste), Lézinnes : Mme LACROIX Audrey (a donné pouvoir à M MENARD José), TONNERRE : Mme DUFIT Sophie (a donné pouvoir à M LENOIR Pascal), M FICHOT Jean-François (a donné pouvoir à M DROUILLIE Michel), M GERTNER Philippe (a donné pouvoir à Mme TOULON Sylviane), M MANUEL Lucas (a donné pouvoir à M Régis LHOMME), Mme ORGEL Emilie (a donné pouvoir à M CLECH Cédric).
<b>Nombre de conseillers :</b>	<b>Absents excusés :</b> Baon : M CHARREAU Philippe, Dannemoine : M KLOETZLEN Eric, Villon : Mme CHAMPAGNE MANTEAU Nadine, Gigny : M TOBIET Michel, Tonnerre : Mme AGUILAR Dominique, Mme BAILICHE Bahya. Argenteuil-Sur-Armançon : M. MUNIER Patrice
Délibération n° 107-2025	<b>Absents non excusés :</b> Arthonnay : M LEONARD Jean-Claude, Epineuil : Mme JOUVET Maryline, Gland : Mme CAMUS NEYENS Sandrine, Molosmes : M BUSSY Dominique, Saint-Martin-Sur-Armançon : M LEMAIRE Benjamin, Serrigny : Mme THOMAS Nadine, Tonnerre : M HAMAM Nabil, Tronchay : M PATEY Jean-Marie
	<b>Secrétaire de séance :</b> Mme PRIEUR Chantal
	<b>Date de convocation :</b> Mercredi 3 décembre 2025

Objet :

**RESSOURCES  
HUMAINES**

Prise en charge des frais de déplacement

VU la délibération du conseil communautaire n°66-2014 en date du 18 mars 2014,

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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu 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,

Vu le décret n°2023-812 du 21 août 2023 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le 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,

Vu le 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,

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 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.

Vu l'avis conforme du CST en date du 24/11/2025,

Considérant ce qu'il suit :

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service lorsqu'ils y sont autorisés. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

A cette occasion, l'agent peut prétendre, dans les conditions de la présente délibération à la prise en charge de ses frais de transport et de ses frais de repas et d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission.

Les frais de transport sont calculés à partir de la résidence administrative. La résidence administrative se définit comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Cependant, l'indemnisation des frais de transport peut être basée sur la résidence familiale de l'agent (adresse principale déclarée à l'employeur) lorsque le trajet est plus direct et plus économique pour l'agent et la collectivité.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué mensuellement, à terme échu. Quel que soit le motif du déplacement, le paiement des différentes indemnités est effectué sur la présentation d'un ordre de mission, d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

## **1. Les déplacements professionnels pris en charge :**

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacements	Nuitées	Repas	
Mission à la demande de la collectivité	oui	oui	oui	Collectivité
Concours ou examen	oui	oui	oui	Collectivité
Préparation concours / examens validée par l'autorité territoriale	oui	oui	oui	Collectivité
<b>Formations</b>				
D'intégration et de professionnalisation	oui	oui	oui	CNFPT
De perfectionnement CNFPT	oui	oui	oui	CNFPT
De perfectionnement hors CNFPT	oui	oui	oui	Collectivité

**a. Les frais de déplacement liés à une mission demandée par la collectivité**

Les frais de transport occasionnés par un agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale peuvent être remboursés par la collectivité.

Ces frais sont pris en charge au titre du déplacement entre la commune de la mission et la commune de résidence administrative ou familiale.

**b. Les frais de déplacement liés à un concours ou un examen professionnel**

Les frais de transport occasionnés pour le passage d'un concours ou d'un examen professionnel peuvent être remboursés si l'agent se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission et si les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et de la résidence familiale.

Ces frais sont pris en charge au titre du déplacement entre la commune de l'épreuve et la commune de résidence administrative ou familiale. Ils ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette règle si le concours ou l'examen professionnel comprend plusieurs épreuves d'admission.

**c. Les frais de déplacement liés à une formation**

Les frais engagés lors des formations dispensées par le CNFPT sont pris en charge par le CNFPT selon ses propres modalités. Dès lors que la formation comprend un remboursement de frais par la CNFPT, la CCLTB ne prendra aucun remboursement à sa charge au titre de cette formation.

Pour toutes les autres formations dispensées à la demande de l'employeur, celles-ci ouvrent droit au remboursement des frais engagés par l'agent lorsque celui-ci est amené à se déplacer hors de sa résidence administrative ou familiale.

Ces frais sont pris en charge au titre du déplacement entre la commune de formation et la commune de résidence administrative ou familiale.

#### **d. La prise en charge des déplacements domicile-travail**

L'agent qui utilise les transports en commun pour aller de son domicile à son travail bénéficie d'une prise en charge partiel du prix de son abonnement. La prise en charge est fixée à 75% du prix de l'abonnement, dans la limite de 101,75 euros par mois.

Ce taux et ce montant seront revalorisés en fonction de la règlementation.

La prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versée à l'agent mensuellement sur présentation du ou des justificatifs de transport. Les titres doivent être nominatifs. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

L'agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge.

Un agent à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet bénéficie de la même prise en charge d'un agent à temps plein si sa durée de travail est égale ou supérieure au mi-temps. Pour l'agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

La prise en charge partielle des titres de transport n'est plus versée pendant les périodes suivantes : arrêt maladie (maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie ou congé de longue durée), congés de maternité, d'adoption ou de paternité, congé de présence parentale, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, congé de solidarité familiale, congé bonifié, congé annuel pris au titre du compte épargne-temps.

La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. Ainsi, pour un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, la prise en charge n'est pas interrompue. Elle est en revanche interrompue lorsque l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après.

Les autres modes de déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas indemnisés

#### **2. Les bénéficiaires de la prise en charge**

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

- Agents titulaires et stagiaires, détachés dans la collectivité ou mis à disposition ;
- Agents contractuels de droit public ;
- Agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail ;
- Agents en contrat d'apprentissage ;

- Personnes qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale dans le cadre d'une autorisation spécifique (formateur, intervenant, prestataire ...).

### **3. Les modes de transport**

Le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

#### **a. Les transports en commun :**

Les transports en commun doivent être privilégiés pour tous les déplacements urbains pour des raisons économiques et environnementales.

Les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire.

Dans le cas où la prise d'un abonnement serait plus avantageuse pour la collectivité, l'agent pourra se faire rembourser celui-ci (ex : carte train TER BFC) sous réserve de l'autorisation préalable de la collectivité avant la souscription.

Le remboursement des frais de transport en commun (train, autocar, navette, métro..) se fera sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

#### **b. Le véhicule de service :**

Tous les véhicules appartenant à la collectivité sont des véhicules de service.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, par exemple : trajet domicile-travail le midi, week-end, vacances).

A titre exceptionnel et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale, l'agent pourra utiliser un véhicule de service pour le trajet domicile-travail (ex : absence de train le soir, véhicule en panne).

L'agent utilisant un véhicule de service devra effectuer le plein de celui-ci dès que le carburant restant atteint 50%, une carte carburant est disponible à la CCLTB.

Il sera indemnisé, sur présentation des justificatifs, des frais de stationnement, de péage seulement si l'itinéraire le plus court en kilomètre (base : michelin.com) en contient et de carburant le cas échéant. A titre exceptionnel (ex : condition climatique, nécessité de service...), il pourra être toléré le trajet le plus rapide avec accord de l'autorité territoriale.

#### **c. Le véhicule personnel :**

L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel doit avoir été autorisée par l'autorité territoriale préalablement au départ.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

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

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule pour des raisons professionnelles.

L'agent est alors indemnisé de ses frais de déplacement sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue (cf. 4. Les frais kilométriques).

Le calcul du nombre de kilomètre parcourus pour chaque déplacement s'effectuera de la commune de la résidence administrative ou de la commune de la résidence familiale à la commune de lieu de déplacement.

Sont également remboursés sur présentation des justificatifs, les frais de stationnement et de péage seulement si l'itinéraire le plus court en kilomètre (base : michelin.com) en contient. A titre exceptionnel (ex : condition climatique, nécessité de service...), il pourra être toléré le trajet le plus rapide avec l'autorisation de l'autorité territoriale.

En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

#### **d. Le taxi :**

En cas d'absence de transport en commun et d'impossibilité d'utiliser son véhicule personnel, l'agent peut faire appel à un taxi s'il en a été préalablement autorisé par l'autorité territoriale et pour des distances inférieures à 30 kilomètres.

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

### **4. Les barèmes des remboursements**

#### **a. Les frais kilométriques :**

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
<b>Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>)</b>			0,15 €
<b>VéloMOTEURS et autres véhicules à moteur</b>			0,12 €

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Les indemnités kilométriques sont plafonnées à 10 000 km/an par agent, sauf dérogation motivée par l'intérêt du service.

Par ailleurs, les états de frais doivent être transmis au service comptabilité dans un délai de 2 mois suivant la fin du déplacement, sous peine de forclusion.

**b. Les frais d'hébergement et de repas :**

Les montants prévus pour les frais de repas et d'hébergement, inscrits dans le tableau ci-dessous, constituent des plafonds maximaux par jour et non des remboursements forfaitaires. Les remboursements engagés ne pourront excéder ces montants, sous réserve des justificatifs produits.

	Taux de base	Grande Villes * et communes du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	90,00 €	120,00 €	140,00 €
Repas	20,00 €	20,00 €	20,00 €

\* Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est revalorisé de 120 € à 150 €

Les frais d'hébergement sont pris en charge uniquement si la distance minimale entre le lieu de déplacement et la résidence administrative ou résidence familiale est supérieure à 120 kilomètres et si la mission, la formation, le concours ou l'examen professionnel se déroule le matin ou sur plusieurs jours.

Les frais de repas du midi sont pris en charge si l'agent est en déplacement pendant la totalité de la durée allant de 12 heures à 14 heures. Les frais de repas du soir sont pris en charge si l'agent est en déplacement de 19 heures à 21 heures.

En cas d'attribution de tickets restaurants, leur montant sera déduit des repas remboursés.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il devra alors préciser cela sur sa demande de prise en charge des frais de déplacement.

Si les frais d'hébergement et / ou de repas engagés sont inférieurs au barème prévu, la collectivité prendra en charge les frais réellement payés par l'agent.

Par ailleurs, les états de frais doivent être transmis au service comptabilité dans un délai de 2 mois suivant la fin du déplacement, sous peine de forclusion.

Ces barèmes pourront être amenés à évoluer en fonction de la réglementation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire	60	pour
		contre
		abstention

**ADOpte** les modalités de prise en charge par la collectivité des frais occasionnés par les déplacements de ses agents

**PRECISE** que ces nouvelles modalités seront applicables pour toute demande de remboursement déposée après l'entrée en vigueur de la présente délibération

**DIT** que les modalités de remboursement des frais de déplacement sont également applicables aux élus

**DIT** que la prise en charge de ces frais ne sera possible que si l'agent ou l'élu a, au préalable, été autorisé à effectuer ce déplacement par le biais d'un ordre de mission

**DIT** que les barèmes des remboursements pourront être révisés réglementairement sans qu'une nouvelle délibération ne soit prise ;

**DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour copie conforme.

Le Président,  
Monsieur Régis LHOMME

La secrétaire de séance,  
Mme PRIEUR Chantal



Le Président :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture, de sa publication, et de sa notification (le cas échéant, pour les délibérations à caractère individuel).