

Publié le 21/06/2024



**BUREAU DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LE COTENTIN
DÉCISION PRISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DU CODE GÉNÉRAL
DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

Réf - n° B032_2024

OBJET : Révision du règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire des agents

Exposé

Par délibération n°DEL2019_170 du 12 décembre 2019, le Conseil communautaire a adopté le règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire des agents.

Compte tenu des évolutions des organisations internes, de l'évolution des barèmes de remboursement des frais de repas et d'hébergement, et afin de formuler plus précisément la définition d'un déplacement temporaire pour garantir un traitement équitable de tous, il est proposé de réviser le règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire des agents, conformément à l'annexe jointe à la présente décision.

Pour garantir une procédure commune de remboursement des frais de déplacement temporaire à l'échelle de la collectivité et apporter une clarification dans la gestion de ces derniers, une Foire Aux Questions vient compléter le règlement annexé à la présente.

Décision

Aussi,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-10,

Vu la délibération n°DEL2024_060 du 4 avril 2024 portant délégation de pouvoir du Conseil au Bureau et au Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin - Modification n°7,

Vu le décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,

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

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, et ses arrêtés subséquents,

Vu l'avis favorable émis en séance du Comité Social Territorial en date du 31 mai 2024,

Par ces motifs, le Bureau communautaire a délibéré pour :

(Pour : 27 - Contre: 0 - Abstention : 0)

- **Abroger** la délibération n°DEL2019_170 du 12 décembre 2019 portant révision des modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires du personnel communautaire,
- **Fixer** les modalités liées aux déplacements temporaires des personnels communautaires,
- **Adopter** le règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire conformément à l'annexe jointe à la présente,
- **Dire** que les crédits afférents sont prévus et inscrits au chapitre 011, nature 6251, voyages, déplacements et missions,
- **Autoriser** le Président ou son délégataire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente décision,
- **Dire** que la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Caen (par voie postale au 3 rue Arthur Leduc 14000 Caen ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement des formalités de publicité requises.

Le Président,

David MARGUERITTE

BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 13 JUIN 2024

Le jeudi 13 juin Deux Mille Vingt Quatre, à 14 heures 30, le Bureau de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni salle Henri Cornat en Mairie de Valognes, sous la présidence de Monsieur David MARGUERITTE, Président de la Communauté d'Agglomération du Cotentin.

Nombres de Membres : 35

Nombres de présents : 31

Nombre de votants : 31

A l'ouverture de séance

Présents : Monsieur Benoît ARRIVE, Monsieur Yves ASSELINE, Monsieur Stéphane BARBE, Madame Nicole BELLIOU-DELACOUR, Madame Catherine BIHEL, Monsieur Éric BRIENS, Madame Christèle CASTELEIN, Monsieur Arnaud CATHERINE (départ avant le vote des décisions de Bureau), Monsieur Jacques COQUELIN, Monsieur Alain CROIZER, Monsieur Daniel DENIS, Monsieur Antoine DIGARD, Monsieur Gilbert DOUCET, Madame Martine GRUNEWALD, Madame Sylvie LAINE (départ avant le vote des décisions de Bureau), Monsieur Philippe LAMORT, Monsieur Jean-François LAMOTTE, Monsieur Jean-René LECHATREUX, Monsieur Bertrand LEFRANC (départ avant le vote des décisions de Bureau), Monsieur David LEGOUET, Monsieur Ralph LEJAMTEL (sauf pour les décisions de Bureau n°B027_2024, B028_2024 et B029_2024), Monsieur Frédéric LEQUILBEC, Monsieur Patrick LERENDU (sauf pour les décisions de Bureau n°B028_204 et B029_2024), Madame Françoise LEROSSIGNOL, Monsieur Edouard MABIRE, Madame Manuela MAHIER, Monsieur David MARGUERITTE, Monsieur Jean-Pierre MAUQUEST, Madame Evelyne MOUCHEL, Madame Odile THOMINET, Monsieur Emmanuel VASSAL (départ avant le vote des décisions de Bureau)

Absents/Excusés : Monsieur Noureddine BOUSSELMAME, Monsieur Olivier DE BOURSETTY, Monsieur Dominique HEBERT, Madame Véronique MARTIN-MORVAN

Direction des Ressources Humaines

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE DES AGENTS

Références :

- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- 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'Etat,
- [Arrêté ministériel du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret 2001-654 du 16 juillet 2001,](#)
- [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 no 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.

1. Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire des agents permanents et non permanents de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, des collaborateurs occasionnels et des intervenants extérieurs.

Ces principes résultent des décrets applicables [susvisés](#) et sont octroyés pour pallier aux frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de son déplacement [temporaire](#), dans le respect des montants maximums règlementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission [permanent ou ponctuel](#).

Tout déplacement [temporaire](#) ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite [des taux des indemnités prévues](#), les frais [de déplacement](#), d'hébergement et de repas. Aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être versée. La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail en vigueur à la Communauté d'Agglomération du Cotentin. Les dépassements horaires sont compensés conformément aux dispositions prévues à l'article 15 et alinéas du règlement du temps de travail.

2. Déplacement temporaire sur le territoire de l'Agglomération du Cotentin

L'agent envoyé en déplacement temporaire doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

[Le remboursement des frais de déplacement temporaire est une procédure spécifique et ponctuelle, elle ne peut s'inscrire dans le temps. Ce remboursement implique un déplacement, qui a un début et une fin bien identifiés. Une tâche quotidienne et/ou régulière d'un agent ne peut enclencher une](#)

[procédure de remboursement des frais](#). La collectivité rembourse uniquement des frais liés à des [déplacements temporaires](#).

Le déplacement doit avoir lieu hors de la résidence administrative (RA) et de la résidence familiale (RF) de l'agent. La résidence administrative de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale de l'agent est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

2.1 Déplacement temporaire en France métropolitaine

Ces déplacements temporaires ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3, du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion [d'un déplacement temporaire identifié](#), d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- A la prise en charge de ses frais de transport ;
- A des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

2.1a Frais d'hébergement et de repas

Pour les déplacements temporaires en métropole, les taux et indemnités concernant le remboursement forfaitaire des frais de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par arrêté du [20 septembre 2023](#) comme suit :

- **20 €** pour un repas de midi lorsque l'agent est en déplacement temporaire pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- **20 €** pour un repas du soir lorsque l'agent est en déplacement temporaire de 19 heures à 21 heures ;
- **140 €** pour une nuitée lorsque l'agent est en déplacement temporaire de 0 heures à 5 heures sur la commune de Paris ;
- **120 €** pour une nuitée lorsque l'agent est en déplacement temporaire de 0 heure à 5 heures dans une commune de la métropole du Grand Paris et dans une ville de plus de 200 000 habitants ;
- **90 €** pour une nuitée lorsque l'agent est en déplacement temporaire de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province.

Pour un agent reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé dans tous les cas à **150€**.

Le remboursement des frais d'hébergement pourra être pris en charge dès lors que la durée du trajet entre la résidence familiale et le lieu du déplacement est supérieure à 1 heure de route (durée calculée à partir du trajet le plus court).

L'indemnité de repas est réduite de 50 % si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de [déplacement](#). C'est le principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

[La règle de non-cumul des titres-restaurant avec tout autre dispositif de restauration s'applique](#). L'indemnité de repas est en conséquence non cumulable avec les titres-restaurant ou le dispositif des boulangeries.

2.1b Frais de transport

[La collectivité, lors d'un déplacement temporaire, demande aux agents d'utiliser prioritairement un véhicule de service ou les services de transport en commun](#).

Ces modes de déplacement et le covoiturage sont prioritaires à l'utilisation d'un véhicule personnel. La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, sur présentation des justificatifs acquittés.

A titre dérogatoire, le recours à la 1^{ère} classe pour la voie ferroviaire, l'usage de la voie aérienne ou l'utilisation du véhicule personnel peuvent être autorisés par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment).

Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité territoriale (le Directeur).

Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable à 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 avec un « usage privé-professionnel », remettre une copie de son permis de conduire, de la carte grise du véhicule et une attestation d'assurance auto nominative précisant l'usage garanti. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

Il est également précisé que le recours au voyageur titulaire du marché, est obligatoire pour toute acquisition de titres de transport. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais de transport.

2.2 Déplacement temporaire à l'étranger

Ces déplacements temporaires ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, fixant le taux et indemnité de mission.

2.2a Frais d'hébergement et de repas

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 (art. 3), pour chaque pays.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50% 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 des justificatifs de dépense, à défaut, d'une attestation sur l'honneur.

2.2b 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 (cf. 2.1b).

2.3 Déplacements temporaires en Outre-mer

2.3a Frais d'hébergement et de repas

Pour les déplacements temporaires en outre-mer, les taux et indemnités concernant le remboursement forfaitaire des frais de repas et le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés par arrêté du 3 juillet 2006 modifié comme suit :

- 20€ pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 20€ pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin de 19 heures à 21 heures; L'indemnité forfaitaire des frais de repas est portée à 20€ à compter du 22 septembre 2023.
- 24€ ou 2864 Franc CFP pour un déjeuner lorsque l'agent est en mission Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 24€ ou 2864 Franc CFP pour un dîner lorsque l'agent est en mission Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française de 19 heures à 21 heures;
- 120€ pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, la Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Martin ;
- 120€ ou 14 320 Franc CFP pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, îles Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

2.3b Frais de transport

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole (cf. 2.1b).

3. Justification des dépenses engagées

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

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Lorsqu'elle est requise, la communication des pièces justificatives intervient uniquement auprès du seul ordonnateur.

4. Formations et stages

Lorsqu'il s'agit d'une formation statutaire préalable à la titularisation, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de stage, prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié dont les taux et indemnités de stage sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié.

Lorsqu'il s'agit d'une formation dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, y compris la préparation aux concours et examens mais hors la formation des agents suivie à leur initiative, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié (cf. article 2.1 du présent règlement).

Aucune indemnité de stage ou de mission ne sera versée 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.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement

5. Concours et examens

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base du billet SNCF 2^{ème} classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile.

Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, ayant fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation. La convocation aux épreuves d'admission vaut alors justificatif d'indemnisation.

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

Précision

Dans le cas des examens professionnels et concours, s'agissant de déplacements à titre personnel, l'agent organise lui-même son déplacement, et ne peut donc pas utiliser un véhicule de service qui est destiné à l'exécution exclusive [d'un déplacement temporaire pour les besoins de service](#).

6. Autres frais

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'un déplacement temporaire sur justificatif, les frais de :

- transport collectif (RATP, tramway, bus, navette aéroport,...) engagés par l'agent au départ ou au retour du déplacement entre, sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,
- liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations,
- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative ou familiale 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,
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures consécutives en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement,
- les frais de location de véhicule, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

7. Fonctions essentiellement itinérantes

Les dispositions relatives au remboursement forfaitaire qui était versé au titre des fonctions itinérantes, à l'intérieur d'une commune, ont été maintenues. Cette mesure étant particulièrement adaptée à la Fonction publique territoriale.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes a fait l'objet d'un arrêté ministériel du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret 2001-654 du 16 juillet 2001.

Les fonctions essentiellement itinérantes au titre desquelles cette indemnité peut être versée sont déterminées par une délibération qui fixe également le montant retenu.

L'existence ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au sein de la commune, n'intervient pas pour l'attribution de cette indemnité.

Ainsi, les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la Communauté d'Agglomération du Cotentin peuvent donner lieu à versement d'une indemnité s'il est établi que ces agents exercent essentiellement des fonctions essentiellement itinérantes.

Les agents assurant les fonctions suivantes, sont considérés comme agents exerçant des fonctions itinérantes :

- Les agents assurant l'entretien des locaux,
- Les agents assurant l'animation de la pause méridienne,
- Les agents positionnés sur deux pôles de proximité,
- Les agents exerçant les fonctions d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles),
- L'agent exerçant les fonctions de DUMISTE (agent de l'école de musique intervenant en milieu scolaire),

Dès lors qu'ils interviennent au minimum et de façon continue sur 2 sites différents et ce, de façon régulière

Le montant de l'indemnité sera versé selon le montant de kilomètres annuels parcourus :

- Au-delà de 100 kms annuels : montant annuel maximum fixé par arrêté ministériel (615 €)
- De 30 à 100 kms annuels : la moitié du taux annuel maximum fixé par arrêté ministériel (307,5 €)

Ces montants seront proratisés en cas de fonctions itinérantes temporaires (remplacements par exemple), ou en cas de maladie.

8. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs

Lorsque les frais de déplacement d'un intervenant extérieur ne sont pas déjà prévus par le prestataire (marché public Communauté d'Agglomération du Cotentin) ou inclus dans les honoraires qu'il pratique, l'indemnisation peut intervenir, sous réserve de l'autorisation du Directeur Général des Services qui ordonne le déplacement, au taux forfaitaire (dans les conditions prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement) ou aux frais réels. Dans tous les cas, l'indemnisation intervient sur présentation des justificatifs.

9. Prise en charge des frais des candidats à un poste à la Communauté d'Agglomération du Cotentin

Il peut être décidé de prendre en charge les frais de déplacement des candidats non résidant dans le département de la Manche se présentant à un entretien de recrutement pour un poste à la Communauté d'Agglomération du Cotentin, à compter du deuxième entretien, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, sauf autorisation particulière expresse de l'autorité territoriale.

10. Prise en charge des frais de changement de résidence administrative

Il peut être décidé de prendre en charge les frais inhérents à un changement d'affectation et donc d'un changement de résidence administrative. Ainsi, les frais de déménagement de la résidence familiale peuvent être pris en charge au bénéfice de l'agent par l'indemnité de changement de résidence administrative (ICRA).

L'attribution de cette indemnité concerne l'ensemble des agents titulaires et non titulaires pour la prise en charge des frais occasionnés par leur déménagement. Des règles particulières excluent de ce dispositif les changements de résidence dans les DOM TOM.

Un changement de résidence administrative correspond à un changement de collectivité à titre définitif, soit à un changement d'affectation et donc prononcé par l'employeur à l'occasion d'une mutation.

Dans tous les cas, l'ICRA ne peut être versée qu'aux agents qui cumulent le changement de résidence administrative et familiale, sans qu'ils puissent conserver leur ancienne habitation.

Les différentes situations de prise en charge de l'ICRA peuvent être une mutation à l'initiative de l'agent, une nouvelle affectation prononcée par l'administration d'origine, la prise en charge d'une décharge de fonction d'un emploi fonctionnel (au terme d'un an), suite à une suppression d'emploi lié à un transfert de service, une réintégration suite à un congé maladie, une disponibilité.

Une condition d'ancienneté dans l'ancienne résidence administrative est nécessaire qui s'élève à 5 ans, réduite à 3 ans lorsqu'il s'agit de la première affectation dans un nouveau cadre d'emploi ou d'une promotion de grade dans la même catégorie dans un autre cadre d'emploi ou de catégorie supérieure.

Pour apprécier cette durée d'ancienneté, certaines périodes ne sont pas prises en compte tels que la disponibilité, le détachement sur un emploi non soumis à cotisation CNRACL, un congé de formation professionnelle, les affectations provisoires de moins de 2 ans.

Le transfert de la résidence familiale doit être réalisé dans les 9 mois qui précèdent ou qui suivent la nouvelle affectation et la demande de paiement à l'administration d'accueil doit être sollicitée au plus tôt dans les 3 mois avant et au plus tard dans les douze mois qui suivent son changement de résidence administrative.

L'indemnisation de l'ICRA est forfaitaire qui prend en compte la distance kilométrique et le volume du mobilier transporté.

Le montant de l'ICRA s'établit suivant les formules ci-après :

$I = 568,94 \text{ €} + (0,18 \text{ €} \times VD)$ si le produit VD est inférieur ou égal à 5 000 kms

$I = 1\,137,88 \text{ €} + (0,07 \text{ €} \times VD)$ si le produit VD est supérieur à 5 000 kms

I étant le nombre de l'indemnité forfaitaire exprimée en euros

D étant la distance kilométrique mesurée d'après l'itinéraire le plus court par la route

V étant le volume du mobilier transporté

Le volume du mobilier transporté est fixé de la façon suivante :

- Agents et les membres de sa famille :

Agent : 14 m³

Conjoint, concubin, partenaire pacsé 22 m³

Par enfant ou ascendant à charge 3,5 m³

Agent seul et au moins 1 enfant à charge 32,5 m³

Agent veuf seul sans enfant 25 m³

Ces conditions sont fixées par l'arrêté ministériel du 26 novembre 2001.

Le montant de l'ICRA forfaitaire est soit majorée de 20% dans les cas suivants :

- Mutation ou nouvelle affectation d'office
- Changement lié à une promotion de grade

Le montant de l'ICRA est minoré de 20% dans les cas suivants :

- Mobilité à la demande de l'agent
- Réintégration à l'issue d'un détachement, disponibilité, maladie.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation de l'ICRA, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.

11. Avance sur remboursement de frais de déplacement temporaire

A condition d'en faire la demande au moins 15 jours avant le départ en déplacement et en utilisant le formulaire prévu à cet effet, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75% du montant estimatif avec un minimum de 50€.



Sous condition de l'article 30 de l'arrêté du 1^{er} novembre 2006, le taux de l'avance peut être porté à 100%.