Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

QUESTEMBERT COMMUNAUTÉ

DATE de CONVOCATION
2 MARS 2026

NOMBRE de CONSEILLERS :
En exercice : 38
Présents : 29
Votants : 34
Procuration : 5

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**
**CONSEIL COMMUNAUTAIRE**
**Séance du 9 mars 2026**

L'an deux mille vingt six, le neuf mars à 18h30, les membres du Conseil Communautaire se sont réunis au siège de Questembert Communauté à Questembert, sur la convocation qui leur a été adressée par le Président, conformément aux articles L. 5211-1 et L. 5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. La séance a été ouverte sous la présidence de M. Patrice LE PENHUIZIC.

**Étaient présents** :
M. Michel GRIGNON, Mme Sophie JUBIN, M. Bernard CHAUVIN, M. Pascal HERVIEUX, Mme Simone MALVILLE, M. Cyrille KERRAND, M. Patrice LE PENHUIZIC, Mme Marie-Annick BURBAN, M. Serge LUBERT, Mme Sylvie GAIN, M. Pascal GUIBLIN, M. Joël TRIBALLIER, Mme Morgane RETHO, M. François HERVIEUX, Mme Marie-Claude COSTA RIBEIRO GOMES, M. Yann MEILLAREC, M. Jean-Pierre GALUDEC, M. Boris LEMAIRE, Mme Jeannine MAGREX, M. Jacky CHAUVIN, M. Maxime PICARD, M. Alain LOUIS, Mme Brigitte DELAUNAY, M. Jean-Pierre LE METAYER, Mme Marie-Christine DANILO, M. Frédéric POEYDEMENGE, M. Stéphane COMBEAU, M. Dominique BONNE, Mme Christine MANHES

**Étaient absents** :
M. Raymond HOUEIX, Mme Fabienne DAUPHAS, Mme Liliane LE SOURD, Mme Sylvaine TEXIER

**Absent(s) ayant donné pouvoir** :
M. Jean-Sébastien TAVERNIER a donné pouvoir à Mme Sophie JUBIN
Mme Claire MAHE a donné pouvoir à M. Bernard CHAUVIN
Mme Emilie GEVA a donné pouvoir à M. Pascal GUIBLIN
Mme Isabelle GUILLET a donné pouvoir à M. Jean-Pierre GALUDEC
Mme Rachel GUIHARD a donné pouvoir à M. Alain LOUIS

**Secrétaire de séance** : M. Stéphane COMBEAU

## N°C2026_058 - FINANCES - RESSOURCES HUMAINES - Modalités de remboursement des frais de mission des agents de Questembert Communauté - Délibération annulant et remplaçant la délibération C2025_094

**Rapporteur :** M. Dominique BONNE, Vice-Président

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP) - article L723-1 ;

Vu 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 et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

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 ;

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'État ;

Vu l'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 territoriaux ;

Vu l'Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes ;

Vu l'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 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 18 novembre 2024 (n°2024 11 n°11) adoptant le règlement de formation ;

Vu la délibération du Conseil communautaire du 26 mai 2025 (n°2025-094) portant conditions et modalités de prises en charges des frais de déplacement qu'il convient d'annuler suite à des erreurs d'interprétation concernent les modalités de remboursement des frais de missions (frais réels, montant forfaitaire) ;

**Monsieur le Président informe l'assemblée et propose à l'assemblée**

**I -I – LA NOTION DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE**

Cette notion désigne le territoire de Questembert Communauté sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

Au sein de Questembert Communauté, l'agent peut être amené à travailler sur plusieurs communes. Il faut alors définir la résidence administrative de l'agent qui figurera sur l'ordre de mission.

**II – LA DÉFINITION DES DÉPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE**

***Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :***

Le conseil communautaire décide de prendre en charge les frais de transports à l'intérieur de la résidence administrative, dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour se déplacer entre les différents sites de Questembert Communauté.

***Déplacements hors de la résidence administrative :***

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet et contresigné par l'agent.
A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement, de ses frais de transport

On entend par déplacement professionnel :
- Un congrès, une conférence, un colloque ou autres
- Une journée d'information
- Une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

Le déplacement professionnel doit être autorisé par le responsable de service (ou autorité territoriale) qui gère l'agent demandant ce déplacement.

La présentation à un concours, à un examen professionnel : l'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence et ce dans la limite des journées d'épreuves et dans la limite d'un concours ou examen professionnel par an. Le jour et/ou la veille du concours ou de l'examen, la collectivité prendra en charge les frais de déplacement, et d'hébergement sur les bases de remboursement de frais en vigueur du CNFPT si l'organisation du concours ou de l'examen est faite par les CDG ou CNFPT Bretons. Les frais de restauration restent à la charge de l'agent.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel (hors résidence familiale ou administrative) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour. Remboursement du trajet dans la limite d'un concours ou examen professionnel (2 allers retours) en cas d'épreuve d'admissibilité et d'admission organisé par le CNFPT coorganisé par les CDG ou le CNFPT Bretagne.

***Pour tous déplacements liés à l'inscription à un concours hors région :***
- Les frais sont à la charge de l'agent
- Pour le public prioritaire, l'agent bénéficiera d'une prise en charge financière des frais de transport et d'hébergement lorsque ceux-ci sont justifiés. (se rapprocher du service Ressources Humaines)

Les préparations faites au CNFPT (frais de formation) sont couvertes par la cotisation. Néanmoins, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration.

La collectivité prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement sur les bases de remboursement de frais en vigueur du CNFPT si l'organisation du concours ou de l'examen est faite par les CDG ou CNFPT Bretons. Les frais de restauration restent à la charge de l'agent.

***Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :***

| Cas d'ouverture | Type d'indemnités de déplacements | | | Organisme prenant en charge |
|---|---|---|---|---|
| | Frais de transport | Frais de Repas | Frais d'hébergement | |
| Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative | OUI | OUI | OUI | Employeur |
| Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de | OUI (en privilégiant | NON | NON | Employeur |

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| la résidence administrative | véhicule de service) | | | |
| Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité) uniquement si organisé CDG ou CNFPT Bretons | OUI | NON | OUI | Employeur |
| Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT | OUI | OUI | OUI | CNFPT |
| Formation de perfectionnement CNFPT | OUI | OUI | OUI | CNFPT |
| Formation de perfectionnement hors CNFPT | NON | NON | NON | NON |
| Formation à l'initiative de l'agent : congé pour VAE | NON | NON | NON | - |
| Formation à l'initiative de la collectivité : congé pour VAE | OUI | OUI | OUI | Employeur |
| Formation préparation concours ou examen | OUI | NON | OUI | Employeur |
| Formation à l'initiative de l'agent : congé de transition professionnelle, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé personnel de formation. | NON | NON | NON | - |
| **Pour les autres formations, se référer au règlement de formation validé par le conseil communautaire du 18/11/2024 (n°2024 11 11).** | | | | |

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (essence …) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking …).
Si un véhicule de service ne peut pas être mis à disposition, les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, billet d'avion, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi …).

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

***Exclusion des déplacements domicile – travail :***

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

**III - Prise en charge des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement**

***A - Agent en mission***

Lorsqu'un agent public territorial se déplace hors de ses résidences administrative et familiale, il peut prétendre sous certaines conditions à la prise en charge, entre autres, de ses frais supplémentaires de repas et de ses frais d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission et à la prise en charge de ses frais de transport.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.
L'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet signe l'ordre de mission dont doit être muni, au préalable, l'agent envoyé en mission.
La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois, est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

**1- Mission et frais de repas :**

Le conseil communautaire prévoit la prise en charge des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite des taux présents ci-dessous :

- Taux de base : 20 €
- Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 20 €
- Commune de Paris : 20 €
- Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin : 20 €
- Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 24 €

**2 - Mission et frais d'hébergement :**

Monsieur le Président rappelle que les agents publics territoriaux se déplaçant pour les besoins du service hors de la résidence administrative ou familiale peuvent prétendre, sous certaines conditions, à la prise en charge par la collectivité employeur des frais de repas et d'hébergement ainsi que des frais de transport occasionnés par leurs déplacements temporaires.

Monsieur le Président indique que les modalités et conditions du règlement des frais de déplacements temporaires sont prévues par les dispositions combinées du 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 et établissements publics locaux et du 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'Etat.

Monsieur le Président propose au conseil communautaire de fixer pour ce qui relève de sa compétence, conformément aux dispositions réglementaires les encadrant, les modalités et conditions de prise en

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

charge des frais de déplacements temporaires des agents publics territoriaux titulaires et non titulaires de Questembert Communauté, comme suit.

Le barème du taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par le conseil communautaire.

Il est proposé de fixer d'une manière générale le taux à :

- Taux de base : 90 €
- Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris : 120 €
- Commune de Paris : 140 €
- Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin : 120 €
- Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française : 120 €

(dans la limite du taux maximal défini par arrêté ministériel, soit à compter du 22 septembre 2023)

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € au lieu de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
Les indemnités de mission ne peuvent être cumulées avec les indemnités de stage ni avec aucune autre indemnité ayant le même objet. Elles peuvent être cumulées avec les indemnités versées au titre du transport des personnes.

***B - Agent en formation / stage***

**1 - Indemnité de stage**

L'agent territorial est en stage, au sens du présent décret, lorsqu'il se déplace pour suivre une action de formation statutaire ou de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs.

Les actions de formation au titre desquelles l'agent a droit aux indemnités de stage :
- Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent

Les indemnités mentionnées 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.

2 **- Indemnité de mission**

Les actions de formation, les cycles de formation ou les stages ouvrant droit au versement de l'indemnité de mission à l'agent appelé à se déplacer pour suivre ces formations sont :

- Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Toutefois, lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration, les indemnités de mission sont réduites d'un pourcentage fixé par l'organe délibérant. Dans ce dernier cas, il est proposé de minorer le taux de remboursement forfaitaire des indemnités de mission (frais supplémentaires de repas et frais d'hébergement) de 20 % et de donner pouvoir au Président d'apprécier concrètement les situations.
Les indemnités mentionnées 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.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

## IV - Prise en charge des frais de transport

La prise en charge peut être accordée dans les cas suivants :

- à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur
- à l'occasion d'un stage
- à l'occasion d'une collaboration aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs
- à l'occasion d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration

La charge des frais revient à la collectivité ou à l'établissement pour le compte duquel est effectué le déplacement temporaire.

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.
Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun. Cependant, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, si l'intérêt du service le justifie.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé. En l'absence de transports publics adéquats, le remboursement ne peut avoir lieu que sur la base des indemnités kilométriques.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le chef de service lorsque l'intérêt du service le justifie.

Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour son véhicule

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement, quand l'intérêt du service le justifie et sous réserve que ces frais n'aient pas déjà été pris en charge au titre de l'indemnisation des frais divers engagés à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim outre-mer ou à l'étranger.

## V – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION VIA LA REGIE D AVANCE

L'acte constitutif de la régie d'avance « Petites Dépenses QC » prévoit en son article article 3, la possibilité pour les agents du Pôle Culture de prendre en charge directement les frais de missions de ces agents, pour ce qui concerne les missions en lien avec la préparation de la programmation culturelle.

Envoyé en préfecture le 10/03/2026
Reçu en préfecture le 10/03/2026
Publié le
ID : 056-245614383-20260310-C2026_058-DE

Cette régie permet donc :

- Le paiement direct des frais engagés par les agents aux frais réels (ex : réservation d'hébergement, achat de titres de transport, frais de repas) sans avancement personnel.
- Le remboursement accéléré auprès de la collectivité des frais réels, sous 15 jours suivant la transmission des justificatifs complets dans le mois de la mission.

Modalités :

- Les agents doivent demander une autorisation préalable pour les dépenses exceptionnelles (ex : hébergement > 150 €/nuit, transport en taxi sur longue distance) et/ou un ordre de mission spécifique si la mission s'exécute hors du département.
- Les dépenses sont contrôlées a posteriori par le service financier, qui vérifie la conformité avec l'ordre de mission et les justificatifs.
- En cas de non-justification ou de dépense non conformes, l'agent devra rembourser les sommes avancées.

Sur avis favorable du Bureau Communautaire du 26 février 2026,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, les membres du Conseil Communautaire décident :

*- de décider d'adopter les modalités de prise en charge des frais de missions des agents de Questembert Communauté selon les modalités ci-avant proposées.*

*Les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2026 de Questembert Communauté, chapitre 011.*

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme
A Questembert, le 10 mars 2026
Le Président,
Patrice LE PENHUIZIC

QUESTEMBERT COMMUNAUTÉ
8 av. de la Gare
56231 QUESTEMBERT
CEDEX
02 97 26 59 51



Signé par : Patrice LE PENHUIZIC
Date : 10/03/2026
Qualité : PRÉSIDENT