



**Pôle Ressources  
Assemblées**

**CONSEIL MUNICIPAL  
EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBÉRATIONS**

**Séance du 28 septembre 2020 (18h30)  
Salle Montgolfier - Hôtel de Ville**

Nombre de membres	:	33
En exercice	:	33
Présents	:	30
Votants	:	33
Convocation et affichage	:	22/09/2020
Président de séance	:	Monsieur Simon PLENET
Secrétaire de séance	:	Madame Cyrielle BAYON

Etaient présents : Edith MANTELIN, Assia BAÏBEN-MEZGUELIDI, Antoine MARTINEZ, Antoinette SCHERER, Patrick SAIGNE, Bernard CHAMPANHET, Marc-Antoine QUENETTE, Nadège COUZON, Pascal PAILHA, Claudie COSTE, Denis NEIME, Jérôme DOZANCE, Stéphanie BARBATO-BARBE, Cyrielle BAYON, Maryanne BOURDIN, Clément CHAPEL, François CHAUVIN, Romain EVRARD, Jérémy FRAYSSE, Juanita GARDIER, Frédéric GONDRAND, Gracinda HERNANDEZ, Sophal LIM, Danielle MAGAND, Laura MARTINS PEIXOTO, Catherine MICHALON, Jamal NAJI, Eric PLAGNAT, Simon PLENET, Lokman ÜNLÜ.

Pouvoirs : Aurélien HERRERO (pouvoir à Simon PLENET), Catherine MOINE (pouvoir à Catherine MICHALON), Michel SEVENIER (pouvoir à Maryanne BOURDIN).

**CM-2020-185 - RESSOURCES HUMAINES - RESSOURCES HUMAINES -  
MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'INDEMNISATION DES FRAIS DE  
DEPLACEMENT**

***Rapporteur : Monsieur Simon PLENET***

Les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux sont régies par le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 qui renvoie, sous réserve des dispositions spécifiques aux agents territoriaux mentionnées expressément dans le décret, aux dispositions réglementaires applicables aux agents de l'Etat.

Le conseil municipal a délibéré lors de sa séance du 11 juin 2019 sur le règlement d'indemnisation des frais de déplacement des agents de la Ville d'Annonay. Les agents municipaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins de la collectivité. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Comme tout règlement, il est amené à être modifié avec les évolutions réglementaires ou de nouvelles modalités d'organisation au sein de la Ville d'Annonay.

A ce titre, il est proposé de modifier le règlement pour le mettre en conformité avec le règlement intérieur du comité technique, en insérant un article 20 spécifique aux modalités de remboursement des frais occasionnés à l'occasion des instances paritaires.

Il est proposé que les mesures d'application stricte du cadre réglementaire ou de précisions du règlement fassent uniquement l'objet d'une présentation en Comité Technique et ne soient plus obligatoirement présentées en Conseil Municipal.

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**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'Etat,

**VU** le 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 règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

**VU** le décret n° 2010-671 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

**VU** l'avis du Comité Technique,

**VU** le règlement d'indemnisation des frais de déplacements modifié joint en annexe,

**VU** l'avis favorable de la commission finances, ressources humaines et administration générale du 21 septembre 2020

## DÉLIBÉRÉ

**LE CONSEIL MUNICIPAL**  
Après en avoir délibéré, et à l'unanimité

**DIT** que les mesures d'application stricte du cadre réglementaire feront uniquement l'objet d'une présentation en Comité Technique et ne seront plus présentées en Conseil Municipal.

**APPROUVE** le règlement d'indemnisation des frais de déplacement du personnel municipal modifié proposé en annexe de la présente délibération,

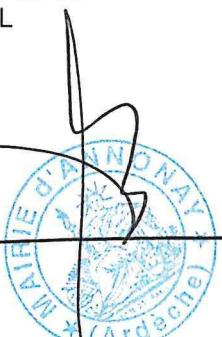
**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier et le charge de toutes démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à Annonay le : 05/10/20  
 Affiché le : 05/10/20  
 Transmis en sous-préfecture le : 05/10/20  
 Identifiant télétransmission :

REÇU A LA  
SOUS-PRÉFECTURE  
DE TOURNON-SUR-RHÔNE LE  
  
05 OCT. 2020

Pour extrait certifié conforme au  
registre des délibérations du  
CONSEIL MUNICIPAL  
Le Maire

Simon PLENET



**REGLEMENT D'INDEMNISATION DES FRAIS DE  
DEPLACEMENTS**

**DE LA VILLE D'ANNONAY  
D'ANNONAY RHÔNE AGGLO**

**DU CCAS**

**DU CIAS**



*Date de mise à jour : juin 2019*

## **SOMMAIRE**

**PREAMBULE.....4**

**TITRE I : PERSONNELS CONCERNES.....4**

    Article 1 : Les personnels territoriaux.....4

    Article 2 : Les autres catégories de personnel.....4

**TITRE II : CONDITIONS D'INDEMNISATION.....4**

    Article 3 : Pièces nécessaires.....4

    Article 4 : Accord préalable de la hiérarchie.....4

    Article 5 : Déplacement hors de la résidence administrative.....5

    Article 6 : Présentation d'un état de frais .....5

**TITRE III : INDEMNISATION DES TRANSPORTS.....6**

    Article 7 : Principes généraux concernant les trajets.....6

        7.1 Trajet le plus direct et le plus économique.....6

        7.2 Avance des frais par les agents.....6

    Article 8 : Utilisation des transports en commun.....6

        8.1 Trajets en train.....6

        8.2 Trajets en avion.....6

    Article 9 : Utilisation des véhicules de services.....7

    Article 10 : Utilisation des véhicules personnels.....7

    Article 11 : Utilisation des taxis.....7

    Article 12 : Remboursement des frais annexes aux trajets (autoroutes et parkings).....7

**TITRE IV : INDEMNISATION DES REPAS ET DE L'HEBERGEMENT. .8**

    Article 13 : Principe général d'avance des frais par les agents.....8

    Article 14 : Indemnisation des repas.....8

        14.1 Conditions.....8

        14.2 Paiement au forfait.....8

        14.3 Cas de dépassement du forfait.....8

<b>Article 15 : Indemnisation des nuitées.....</b>	<b>8</b>
15.1 Conditions.....	8
15.2 Paiement au forfait.....	9
<b>TITRE IV : CAS PARTICULIERS D'INDEMNISATION.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 16 : Remboursement des frais engagés à l'occasion des formations CNFPT.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 17 : Remboursement des frais engagés à l'occasion des concours.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 18 : Déplacement à l'étranger.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 19 : Prise en charge des frais de transport domicile-travail- prise en charge des abonnements de transports collectifs.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 20 : Remboursement des frais occasionnés à l'occasion des instances paritaires.....</b>	<b>11</b>



## PREAMBULE

Tout agent de la Ville d'Annonay, d'Annonay Rhône Agglo, du CCAS ou du CIAS est susceptible d'effectuer des déplacements dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de l'employeur et le remboursement des frais avancés par l'agent est un droit dès lors que les conditions prévues au présent règlement, définies conformément au décret n°2007-23 relatif aux conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales, sont remplies.

## TITRE I : PERSONNELS CONCERNES

### **Article 1 : Les personnels territoriaux**

Le régime d'indemnisation s'applique aux catégories de personnels suivantes :

- les fonctionnaires et stagiaires,
- les non titulaires de droit public et de droit privé,
- les personnels relevant d'un régime mixte (ex : les assistantes maternelles).

### **Article 2 : Les autres catégories de personnel**

Sont également concernés par le régime d'indemnisation les collaborateurs occasionnels du service public sous réserve d'une décision préalable.

## TITRE II : CONDITIONS D'INDEMNISATION

### **Article 3 : Pièces nécessaires**

Le remboursement des frais de déplacements est possible à la condition que l'agent ait remis à la DRH les documents suivants :

- une copie de son permis de conduire,
- une copie de la carte grise du (des) véhicule(s) susceptible(s) d'être utilisé(s) à l'occasion des déplacements,
- une demande d'accréditation de conduite annuelle dûment remplie et signée par l'Autorité territoriale.

Les agents sont informés qu'ils ont l'obligation de souscrire une assurance particulière pour leurs déplacements professionnels, l'entité mutualisée ne pouvant en aucun cas les assurer.

Tout changement de situation (changement de véhicule, retrait ou suspension de permis, changement de compte bancaire, changement de domicile,...) doit être signalé sans délai à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

Des documents erronés entraîneront un retard dans le traitement de la demande de remboursement des frais avancés par l'agent.

### **Article 4 : Accord préalable de la hiérarchie**

Ne peuvent être indemnisés que les déplacements ayant donné lieu à un ordre de mission préalablement visé par l'autorité territoriale ou son représentant.

L'ordre de mission peut être:

- **permanent** : les agents soumis à des déplacements fréquents bénéficient d'une autorisation de déplacement continue, qui précise le périmètre sur lequel les déplacements sont possibles (territoire de la commune, département, région,...). Cette autorisation est délivrée pour une durée de un an maximum, sur l'année civile.
- **temporaire** : les agents qui ne bénéficient pas d'un ordre de mission permanent ainsi que les agents ayant un ordre de mission permanent mais se déplaçant en dehors de l'aire géographique prévue sur ce dernier doivent remplir un ordre de mission temporaire et le faire viser par leur supérieur hiérarchique n+1 et la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social, préalablement à tout déplacement (minimum 20 jours avant le déplacement).

Les bulletins d'inscription aux formations du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) valent ordre de mission dès lors qu'ils ont été visés préalablement par le supérieur hiérarchique n+1 et la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.

De plus, une convocation à une formation (hors CNFPT), à un colloque, à une journée d'information, à une expertise médicale ou encore à une instance paritaire vaut ordre de mission, dès lors que l'inscription a été réalisée par la Direction des ressources humaines.

Les convocations pour les réunions à la demande de l'administration avec les organisations syndicales (instances, réunions mensuelles, groupe de travail,...) valent également ordre de missions.

Si l'ordre de mission arrive à la DRH le jour même du déplacement ou après, les frais attenants à ce déplacement ne seront pas remboursés à l'agent.

## **Article 5 : Déplacement hors de la résidence administrative**

Conformément à la réglementation, ne peuvent être indemnisés que les déplacements ayant lieu en dehors de la résidence administrative.

La résidence administrative est la commune sur laquelle est basé le service où l'agent est affecté, ou sur laquelle est situé le lieu d'embauche pour les agents exerçant des fonctions itinérantes. Au titre du présent règlement et en application des dispositions de droit commun, toute commune constitue, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune. Ainsi, en particulier, les déplacements entre la commune d'Annonay et de Davézieux ne peuvent pas donner lieu à remboursement.

Par dérogation, seront remboursés les frais de déplacement engagés au sein de la résidence administrative par les agents qui, du fait d'un handicap reconnu, ne peuvent se déplacer sans un aménagement spécifique du véhicule, et ce dans l'hypothèse où aucun véhicule de service adapté ne pourrait être mis à leur disposition.

## **Article 6 : Présentation d'un état de frais**

Les frais de déplacements sont remboursés sur la base d'un état de frais (voir annexe 2) rempli par l'agent et visé par le supérieur hiérarchique n+1.

Le formulaire d'état de frais de déplacements est à remplir par l'agent et à envoyer à la DRH dans les **60 jours après la date du déplacement**. Passé ce délai, les frais ne seront pas remboursés.

Les frais de déplacements de l'année N seront remboursés jusqu'au 28 février de l'année N+1.

Il faudra joindre au formulaire état de frais de déplacements, l'attestation de présence de l'agent ainsi que tous les justificatifs suivants : transports en commun, ticket de parking, de péage, note d'hôtel, etc.

## **TITRE III : INDEMNISATION DES TRANSPORTS**

### **Article 7 : Principes généraux concernant les trajets**

#### 7.1 Trajet le plus direct et le plus économique

Le déplacement doit se faire selon le trajet le plus direct et le plus économique en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. En application de ce principe :

le trajet peut être indemnisé au départ de la résidence familiale (domicile de l'agent), s'il s'agit du point de départ de la mission et si ce trajet résidence familiale – lieu de la mission est plus court que le trajet résidence administrative – lieu de la mission,

Le remisage d'un véhicule de service à domicile est possible, sur autorisation préalable de l'autorité territoriale ou de son représentant, dès lors que l'agent est amené à utiliser un véhicule de service pour sa mission et que la résidence familiale se situe entre la résidence administrative et le lieu sur lequel se déroule la mission.

#### 7.2 Avance des frais par les agents

Les agents font l'avance des frais qui sont remboursés par l'employeur via l'état de frais.

Pour les trajets « longue distance » en véhicule de service, l'agent se munira d'une carte essence auprès du magasin dès lors que l'ordre de mission signé est présenté au à la Direction de la Commande Publique au moins 48h avant le départ en mission.

### **Article 8 : Utilisation des transports en commun**

La priorité pour les déplacements doit être donnée aux transports en commun :

- les lignes de bus, les métros et tramways,
- le train,
- l'avion.

Le remboursement des frais avancés, quelque soit le mode de transport collectif, n'est possible que sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

#### 8.1 Trajets en train

Les déplacements par voie ferroviaire se font en 2ème classe, sauf accord préalable de l'autorité territoriale ou de son représentant en cas de départ imprévu ne permettant pas de bénéficier des tarifs de la 2ème classe ou lorsque les conditions tarifaires de la 1ère classe sont plus avantageuses.

#### 8.2 Trajets en avion

Pour les déplacements par voie aérienne, les trajets se font uniquement en classe économique. Ils sont autorisés après accord de l'autorité territoriale ou de son représentant, pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et pour lesquels la durée de trajet par un autre mode de transport s'en trouverait globalement augmenté de plus d'une journée.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les excédents de bagages personnels.

## **Article 9 : Utilisation des véhicules de services**

Les agents peuvent utiliser les véhicules de service pour se rendre sur le lieu de leur mission en privilégiant le covoiturage dès que cela est possible.

### **Le véhicule de service est d'ailleurs privilégié pour tous les déplacements professionnels.**

Pour les formations supérieures à une journée, le véhicule personnel sera favorisé afin d'optimiser l'usage des véhicules de service.

Les véhicules de service sont à usage strictement professionnel.

## **Article 10 : Utilisation des véhicules personnels**

En application de la règle du trajet le plus direct et le plus économique, si le lieu de mission n'est pas desservi par les transports en commun et en l'absence de véhicule de service disponible, le recours au véhicule personnel est possible.

Tout agent utilisant son véhicule personnel devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité pour tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement des frais d'utilisation des véhicules personnels se fait en fonction du kilométrage parcouru pour le déplacement.

Ces taux couvrent de manière forfaitaire l'intégralité des frais exposés par les agents (essence, usure du véhicule, assurance,...).

Indemnité kilométrique des véhicules à 4 roues (taux en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019 )

<i>Puissance fiscale du véhicule</i>	<i>Jusqu'à 2000 km par an</i>	<i>De 2001 à 10000 km par an</i>	<i>Plus de 10000 km par an</i>
<i>5 cv et moins</i>	<i>0.29 €</i>	<i>0.36 €</i>	<i>0.21 €</i>
<i>6 et 7 cv</i>	<i>0.36 €</i>	<i>0.46 €</i>	<i>0.27€</i>
<i>8 cv et plus</i>	<i>0.41 €</i>	<i>0.50 €</i>	<i>0.29€</i>

Indemnité kilométrique des véhicules à 2 roues

<i>Type de véhicule</i>	<i>Montant de l'indemnité kilométrique</i>
<i>Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3)</i>	<i>0.14€</i>
<i>Vélo-moteur et autres véhicules à moteur</i>	<i>0.11€</i>

## **Article 11 : Utilisation des taxis**

Le recours au taxi n'est possible que dans les cas suivants :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée de transports en commun (grève, annulation,...),
- sur de courtes distances dès lors qu'il y a obligation attestée par le supérieur hiérarchique n+1 de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
- quand l'utilisation collective du taxi est moins onéreuse que l'utilisation des transports en commun réguliers.

Le remboursement se fait sur la base des frais réellement engagés et sur présentation des pièces justificatives.

## **Article 12 : Remboursement des frais annexes aux trajets (autoroutes et parkings)**

Les frais d'autoroute et de parking sont remboursés sur la base des frais réellement engagés et sur présentation des pièces justificatives.

Les frais des parcs de stationnement peuvent être pris en charge dans la limite de 72h par mission, et uniquement en-dehors de la résidence administrative.

## **TITRE IV : INDEMNISATION DES REPAS ET DE L'HEBERGEMENT**

### **Article 13 : Principe général d'avance des frais par les agents**

Les repas et l'hébergement font l'objet d'une avance de la part de l'agent qui est remboursée via l'état de frais.

Toutefois, si un repas est compris dans le cadre de la mission (colloque, journée d'étude, formation...), celui-ci est pris en charge par l'employeur au moment de l'inscription, de sorte que l'agent n'a pas à faire l'avance des frais.

La prise en charge directe des frais d'hébergement n'est possible que dans le cas d'intervenants extérieurs devant demeurer, du fait de leur mission, plusieurs jours sur le lieu de la mission, et des lors qu'une décision le prévoit.

### **Article 14 : Indemnisation des repas**

#### 14.1 Conditions

L'indemnisation des repas pris dans le cadre de la mission est possible :

- si l'agent se trouve en mission pendant toute une journée ou une demi-journée si le lieu de déplacement est à plus de 45 minutes du lieu de travail.
- si l'agent se trouve toujours sur le lieu de la mission ou en déplacement entre 19h et 21h pour le repas du soir,
- sur présentation d'un justificatif.

#### 14.2 Paiement au forfait

Le montant de l'indemnisation est forfaitaire, sur la base des taux ministériels. Il est fixé à 15,25€ (taux en vigueur depuis le 1er mars 2019).

#### 14.3 Cas de dépassement du forfait

Le dépassement du forfait réglementaire est possible sur décision préalable de l'autorité ou de son représentant, en cas de mission de représentation exceptionnelle de la Collectivité. Dans ce cas le remboursement se fait sur la base des frais réellement engagés, dans la limite de deux fois le forfait réglementaire (soit 30,50€ selon le taux en vigueur depuis le 1er janvier 2010).

### **Article 15 : Indemnisation des nuitées**

#### 15.1 Conditions

Pour prétendre à l'indemnisation des nuitées, le trajet aller doit être supérieur à 200km ou à 2h30 de trajet.

Le remboursement se fera sur présentation d'un justificatif.

### **15.2 Paiement au forfait**

L'indemnisation des nuitées effectuées dans le cadre de la mission se fait sur la base des frais réellement engagés dans la limite d'un forfait réglementaire de :

- 70€ par nuitée (y compris le petit déjeuner) pour le forfait de base (taux en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019)
- 90€ par nuitée (y compris le petit déjeuner) pour les communes de plus de 200.000 habitants ou les communes de la Métropole du Grand Paris y compris Paris intra-muros.

## **TITRE IV : CAS PARTICULIERS D'INDEMNISATION**

### **Article 16 : Remboursement des frais engagés à l'occasion des formations CNFPT**

Lorsqu'un agent se déplace pour assister à une formation organisée par le CNFPT, les frais de trajets, de repas et d'hébergement sont directement pris en charge par cet organisme.

Toutefois, dans certains cas, le CNFPT ne prend pas en charge les frais afférents aux déplacements (ex : colloques, journées d'étude, préparation concours) ou la totalité des frais de déplacements (remboursement à partir du 21ème km par exemple).

Dans ce cas les frais de transport et de repas avancés par l'agent et non remboursés ou pris en charge par le CNFPT lui seront remboursés par son employeur, dans la limite des plafonds réglementaires et sur présentation des justificatifs de dépenses.

Par exception à ces principes, la Collectivité accepte, à la demande de l'agent, de prendre en charges de nuitées, pour les stages CNFPT qui se déroulent à Saint Martin d'Hères (38)

### **Article 17 : Remboursement des frais engagés à l'occasion des concours**

Lorsque la Collectivité a donné son accord préalable pour un concours, une sélection ou un examen, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission peut bénéficier d'une indemnisation de ses frais de déplacement.

Cette prise en charge est limitée au transport en commun ou en véhicule personnel et à un concours par agent et par an (c'est à dire, au maximum, 2 trajets aller-retour comprenant 1 épreuve d'admission et 1 épreuve d'admissibilité).

La collectivité ne prend pas en charge les frais de repas et de nuitée. Le recours au véhicule de service n'est pas possible sauf en cas de covoiturage.

Les remboursements des frais engagés à l'occasion des concours sont limités aux concours organisés sur le territoire de la région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans la limite de 250 km par trajet aller. Par dérogation, le remboursement de l'entièreté des frais de déplacement est pris en charge dans le cas de concours organisés à un unique endroit sur le territoire national.

Chaque trajet est remboursé sur la base du barème administratif. Si le concours est organisé sur 2 jours, l'hébergement de la nuit entre les journées d'épreuves peut également être pris en charge.

## **Article 18 : Déplacement à l'étranger**

Aucun texte n'est prévu pour la fonction publique territoriale.

Toutefois en application du principe de parité, il est possible d'appliquer les dispositions relatives à la Fonction Publique d'État.

Tout déplacement à l'étranger doit faire l'objet d'une décision préalable de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Les remboursements se font :

- sur la base des frais réellement effectués pour le transport
- sur la base de l'indemnité forfaitaire pour les frais d'hébergement et de repas correspondants au pays de la mission (se renseigner au préalable auprès de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social).

## **Article 19 : Prise en charge des frais de transport domicile-travail- prise en charge des abonnements de transports collectifs**

En application du décret n° 2008-1501 du 30 décembre 2008 relatif au remboursement des frais de transport des salariés, tout employeur public assure une prise en charge financière des titres d'abonnement souscrits par ses agents pour se rendre, au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos, de leur résidence habituelle à leur lieu de travail.

La prise en charge est limitée aux titres de transport permettant d'effectuer le trajet le plus court entre la résidence habituelle et le lieu de travail, même si l'agent choisit un abonnement différent correspondant à un trajet supérieur.

Cette prise en charge est effectuée sur la base des tarifs de 2ème classe des transports en commun et correspond à 50% du coût du titre d'abonnement pour les titres suivants :

- abonnements multimodaux à nombre de voyage illimités et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités émis par la SNCF ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes concourant aux services de transport organisés par l'État, les collectivités territoriales ou leurs groupements,
- cartes et abonnements mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limités délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes concourant aux services de transport organisés par l'État, les collectivités territoriales ou leurs groupements
- abonnements à un service public de location de vélos.

Un seul abonnement peut être remboursé en cas de cumul entre plusieurs modes de transport public. Le remboursement intervient au plus tard à la fin du mois suivant celui pour lequel les titres ont été validés. Les titres à validité annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période de prise en charge.

Un formulaire spécifique doit être rempli avant chaque remboursement.

**Article 20 : Remboursement des frais occasionnés à l'occasion des instances paritaires.**

Les membres du CT et les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les participants siégeant avec voix délibérative sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement selon le barème réglementaire applicable aux fonctionnaires en prenant pour référence la résidence administrative lorsque le comité a lieu pendant le temps de service de l'agent ou la résidence familiale lorsque le comité a lieu en-dehors du temps de service de l'agent.