# Guide des déplacements professionnels

**Références règlementaires :**

- **Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié** 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 janvier 1984 modifiée ;
- **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 ;
- **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 ;
- **Arrêté du 3 juillet 2006 modifié** fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

## Les bénéficiaires

- Les agents **titulaires**, **stagiaires et contractuels** peuvent prétendre, sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement professionnel, qu'ils travaillent à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

  L'indemnisation est également accordée aux vacataires, CUI-CAE, stagiaires écoles, services civiques, apprentis, emplois d'avenir…

  Dans la suite du présent guide, l'ensemble des personnes précitées est désigné sous le terme générique d'« agents ».

  A noter que les assistants familiaux bénéficient de règles spécifiques, prévues par délibération n° CP-2023-10-1-8 du 8 décembre 2023. Pour cette catégorie d'agents, il ne sera donc fait application du présent règlement que pour régler les situations qui ne sont pas traitées par leurs règles spéciales.

- L'indemnisation des frais de déplacement bénéficie également aux personnes extérieures qui participent bénévolement, pour le compte et/ou à la demande de la Collectivité européenne d'Alsace, à des commissions, conseils, comités ou autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics. La notion de personnes extérieures s'entend comme des personnes qui ne sont pas rémunérées à titre

principal par la Collectivité et ne siègent pas en cette qualité au sein d'une commission.
En outre, dans la suite du présent guide, le terme « commission » a vocation à renvoyer à l'ensemble des organismes précités.
Toutefois, l'indemnisation des frais de déplacement prévue dans le présent guide n'a qu'un caractère subsidiaire, et n'a vocation à être mobilisée qu'en l'absence de disposition spécifique régissant cet aspect, inscrite notamment dans une délibération particulière afférente au fonctionnement de la commission.

Dans la suite du présent guide, l'ensemble des personnes visées au paragraphe précédent est désigné sous le terme générique de « personnes extérieures à la Collectivité ». Sous les réserves précitées (existence d'une délibération particulière), leurs frais de déplacement ne peuvent être pris en charge que dans les conditions définies ci-après, dès lors qu'elles ne bénéficient pas d'une prise en charge de ces mêmes frais par un tiers (employeur…).

# Les types de frais concernés par une prise en charge

**La prise en charge de frais à laquelle peuvent prétendre les agents et les personnes extérieures à la Collectivité concerne les frais de transport, et éventuellement, les frais de repas et d'hébergement dans les conditions précisées ci-après dans le présent guide, et dans le respect de la réglementation en vigueur.**

Le présent document ne régit pas les indemnités de stage auxquelles peuvent prétendre certains agents dans le cadre d'actions de formation spécifique, régies par l'article 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

# Les notions essentielles

**Résidence** administrative : territoire de la commune dans laquelle l'agent est affecté à titre principal. Eu égard aux modalités d'exercice de ses fonctions, la résidence administrative de l'assistant familial correspond à sa résidence familiale.

**Résidence familiale** : territoire de la commune dans laquelle se situe le domicile de l'agent (ou de la personne extérieure à la Collectivité).

**Communes limitrophes** : elles sont considérées comme distinctes pour l'application du présent guide et ce, par dérogation à l'article 2-8° du décret précité du 3 juillet 2006.

# Les états de frais de déplacement

L'état de frais de déplacement est le document à remplir pour bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement, lesquels peuvent concerner les frais de transport (sur production de justificatifs) et les frais de repas et d'hébergement.

Pour les agents, les états de frais doivent impérativement être adossés à un ordre de mission, lequel peut être ponctuel ou permanent.
Ils sont remplis selon les modalités définies par la Collectivité, soit via une application, soit via un formulaire papier selon la situation de l'agent.

Les états de frais doivent obligatoirement être validés par le supérieur hiérarchique de l'agent avant leur transmission à la Direction des Ressources Humaines.

Les états de frais sont transmis à la Direction des Ressources Humaines dans le mois qui suit la dépense selon les procédés internes mis en place par la Collectivité (application dédiée ou

voie papier).

L'agent bénéficiera de la prise en charge de ses frais de déplacement même en cas d'envoi tardif de ses états de frais (c'est-à-dire au-delà du mois suivant la ou les dépenses), dans la limite de la prescription quadriennale. Ces états de frais ne feront cependant pas l'objet d'un traitement prioritaire ; le délai de mise en œuvre du paiement sera donc plus long que pour un envoi dans les délais ci-dessus souhaités.

Pour les personnes extérieures à la Collectivité, la prise en charge de frais de déplacement nécessite une demande écrite expresse en ce sens.

Dans tous les cas, tous les justificatifs utiles devront accompagner chaque état de frais.

# Les déplacements pris en charge

Pour l'application du présent guide, le déplacement (ou la mission) débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence.
**Seuls ouvrent droit à la prise en charge de certains frais de transport, de repas et d'hébergement, les déplacements suivants, dans les conditions précisées ci-après.**

## a. Déplacements pour les besoins du service

Ils ne concernent que les agents.

Il s'agit des déplacements occasionnés par l'exécution du service, **hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.**
*Exemple : la participation à une réunion de travail.*

Les agents doivent **obligatoirement** être munis d'un **ordre de mission permanent ou ponctuel** validé par leur supérieur hiérarchique.
La validité d'un ordre de mission ne peut excéder 12 mois. Cependant, les ordres de mission permanents valides sur l'ensemble du territoire alsacien seront reconduits tacitement.

## b. Déplacements pour formation

Ils ne concernent que les agents.

Il s'agit des déplacements occasionnés par certaines actions de formation **hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, dès lors que l'organisme de formation concerné (CNFPT notamment) ne prend pas en charge les frais de déplacement considérés.**

Plus précisément, la Collectivité prend en charge les frais de déplacement liés aux formations dans les conditions suivantes :

**En cas de prise en charge des frais de déplacement par l'organisme de formation :**

- Pas de prise en charge par la Collectivité. Dans ce cas de figure, la Collectivité n'accorde aucune prise en charge et ne peut être amenée à compléter le montant de prise en charge accordé par l'organisme, même s'il est inférieur aux frais engagés par l'agent.

**En l'absence de prise en charge par l'organisme de formation des frais de déplacement :**

| **Formations concernées** | **Prise en charge par la CeA** (dans la limite des plafonds fixés dans le présent guide) |
|---|---|
| - Formations statutaires obligatoires *(notamment les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et sur un poste à responsabilité, les formations obligatoires des assistants familiaux)*<br>- Formations de perfectionnement<br>- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française | OUI |
| - Formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale | OUI |
| - Formations de préparation aux concours et examens professionnels en dehors de la fonction publique territoriale | OUI, si formation suivie dans le cadre d'une mobilité contrainte<br><br>NON si formation suivie dans le cadre d'une mobilité volontaire |
| - Formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences (formations personnelles) | OUI, si formation suivie dans le cadre d'une mobilité contrainte<br><br>NON dans les autres cas |
| - Formations préparant à la validation des acquis de l'expérience | OUI |
| - Sensibilisation aux gestes de premiers secours | OUI |
| - Formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets | OUI |
| - Autres formations individuelles | NON |

La **convocation et l'attestation de formation** doivent être transmises avec l'état de frais de déplacement.

## c. Déplacements liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel

Ils ne concernent que les agents.

Les agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la fonction publique territoriale, organisé hors de leur résidence administrative et familiale, peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves, sur présentation de leur attestation de présence.

Cette prise en charge est opérée dans la limite d'un aller-retour par année civile.

Toutefois, il est dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. Dans ce cas, une prise en charge est donc possible au titre du déplacement aux épreuves d'admission, même si une prise en charge au titre d'un autre déplacement lié à la présentation à d'autres épreuves est déjà intervenue au titre de la même année civile.

Dans tous les cas, cette prise en charge se fait sur la base du mode de transport ayant le tarif le plus économique.

Le remboursement s'opère via la transmission d'un état de frais de déplacement.

En revanche, les frais de repas ne sont pas remboursés.

De la même manière, l'hébergement n'est pas pris en charge.

d. Déplacement pour collaboration à une commission

Ils concernent :
- les agents
- et les personnes extérieures à la Collectivité qui participent aux travaux de commission(s) en tant que de besoin et en l'absence de délibération spécifique.

Les agents, et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la Collectivité européenne d'Alsace, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs de la Collectivité peuvent être remboursés des frais de transport qu'ils engagent, sur présentation de leur **convocation**, pour se rendre aux réunions de ces commissions au sein desquelles ils siègent ou pour effectuer les déplacements temporaires qui leur sont demandés par la commission à laquelle ils appartiennent.

Ce remboursement bénéficie aux membres titulaires comme suppléants de ces commissions, dès lors qu'ils sont appelés à y siéger ou à se déplacer sur la demande de ces commissions.

Le remboursement s'opère via la transmission d'un état de frais de déplacement (agents) ou d'une demande expresse (personnes extérieures).

# La prise en charge des frais de transport

**Sans préjudice des conditions particulières mentionnées ci-dessus** (exclusion de certaines formations, limitation du nombre de déplacements pris en compte en cas de présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, existence de délibération spécifique pour les personnes extérieures), **l'ensemble des déplacements précités ouvre droit à la prise en charge des frais de transport qui sont avancés par l'agent ou la personne extérieure à la Collectivité selon les modalités figurant ci-dessous.**

- Pour les agents :

  Le service qui autorise le déplacement doit choisir le **moyen de transport le plus économique** ou, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.
  Le mode normal de déplacement est l'utilisation des **transports en commun**. Cependant, l'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule personnel peut-être autorisée, si l'intérêt du service le justifie.

  Les périodes au titre desquelles l'agent bénéficie d'une prise en charge de ses frais de déplacement ne peuvent donner lieu au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

- Pour les personnes extérieures à la Collectivité :

  Il convient de privilégier le mode de transport le plus économique.

En tout état de cause, l'utilisation des transports en commun est le mode classique de déplacement, même si l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, si la participation aux commissions concernées, à leurs travaux ou aux activités de service public le justifie.
Cette autorisation est donnée par le service qui gère le fonctionnement et/ou le suivi de la commission concernée.

## a) Transports en commun

### ► Le bus, le tram, le métro, les navettes

Les frais de bus, tram, métro ou navettes sont pris en charge sur présentation du justificatif original (billet ou reçu en cas de carte rechargeable).

Les agents peuvent bénéficier de la mise à disposition de tickets de bus/tram pour leurs déplacements professionnels dans l'Eurométropole de Strasbourg et sous la responsabilité du chef de service.

Dans les mêmes conditions, ils peuvent bénéficier de la mise à disposition de tickets de métro.

### ► Le train

Pour les déplacements en train, les agents ont la possibilité :

- de se procurer, au moins 24 h avant le déplacement, des billets via le titulaire du marché en vigueur (voir procédure sur l'intranet, Vie Pratique/Déplacements/ rubrique déplacements professionnels ou pour formation),

- d'acquérir un titre de transport directement en gare ou sur internet et de se faire rembourser les frais avancés.

Par ailleurs, les titres de transport acquis sont valables pour toute la journée même si des horaires sont indiqués sur le billet. Toutefois, il faut respecter les conditions de transports (billets TER non valables sur TGV, respect de la classe).

Les personnes extérieures à la Collectivité doivent acquérir elles-mêmes leur titre de transport.

### ► L'avion

Pour les déplacements en avion, les agents peuvent se procurer les billets d'avions via la plateforme du titulaire du marché en cours.

**Demande de remboursement en cas d'avance de frais :**

Après achat, les agents doivent se faire rembourser les frais avancés via une demande de remboursement de frais de déplacement.

**ATTENTION : Lorsque les agents procèdent à l'avance des frais, il convient de joindre le ou les titre(s) de transport ou tout autre justificatif (mail ou reçu justifiant l'achat en cas de billets dématérialisés) à l'appui de chaque demande de remboursement.**

Les mêmes principes s'appliquent pour les personnes extérieures à la Collectivité.

b) Véhicule de service

Seuls les agents sont autorisés à réserver un véhicule de service pour leurs déplacements.

Les véhicules de service sont affectés à un usage collectif, avec par conséquent, un usage par principe mutualisé au sein des Directions. Ils devront être prioritairement utilisés avant l'emploi du véhicule personnel.

L'agent qui utilise un véhicule de service est remboursé des frais de **péage d'autoroute**, sur présentation des pièces justificatives originales (reçu).

Les frais de péages du Grand Contournement Ouest (GCO) de Strasbourg sont pris en charge par la Collectivité.

c) Véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser, sous certaines conditions, leur véhicule personnel, sur autorisation du supérieur hiérarchique et quand l'intérêt du service le justifie (réaliser une économie ou un gain de temps important, pallier l'absence des moyens de transports en commun, …). Cet usage ne peut être autorisé que si aucun véhicule de service n'est disponible, et si aucune solution de transport en commun n'est adaptée.

Tout déplacement en véhicule personnel est obligatoirement soumis à une **demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel**.

L'agent transmet avant son déplacement, par voie hiérarchique, sa demande à la Direction des Ressources Humaines, avec les pièces justificatives demandées (copie du permis de conduire, copie de la carte grise du véhicule, attestation d'assurance incluant les déplacements professionnels dans les garanties).

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'attestation d'assurance** doit obligatoirement être fournie annuellement pour continuer à bénéficier de l'autorisation de circuler.
Par ailleurs, tout changement de police d'assurance devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation de circuler.

Si la demande est complète, un **arrêté d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel** est transmis à l'agent qui est autorisé à utiliser son véhicule à partir de la date figurant sur l'arrêté.

L'agent est alors indemnisé de ses frais de transport sur la base d'**indemnités kilométriques** calculé en fonction du trajet le plus court entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de mission.

La distance est définie de mairie à mairie.

Le montant de l'indemnisation dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

| Puissance fiscale du véhicule | jusqu'à 2 000 km | de 2 001 km à 10 000 km | Au-delà de 10 000 km |
|---|---|---|---|
| moins de 5 CV | 0,32 € | 0,40 € | 0,23 € |
| de 6 et 7 CV | 0,41 € | 0,51 € | 0,30 € |
| Plus de 8 CV | 0,45 € | 0,55 € | 0,32 € |

| Type de véhicule | Montant de l'indemnisation |
|---|---|
| Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3) | 0,15 € par km |
| Vélomoteur et autres véhicules à moteur | 0,12 € par km |

*Taux en vigueur au 1er avril 2024*
*Les taux appliqués sont ceux fixés par 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. Le tableau ci-dessus est donc donné à titre purement indicatif.*

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En revanche, l'agent est remboursé de **péage d'autoroute**, sur présentation des pièces justificatives originales (reçu).

Les frais de péages du Grand Contournement Ouest (GCO) de Strasbourg sont pris en charge par la Collectivité. Dans cette hypothèse comme dans tous les autres cas, lorsque l'agent utilise son véhicule personnel, il reste indemnisé de ses frais de transport selon la règle précitée, à savoir sur la base d'indemnités kilométriques calculées en fonction du trajet le plus court entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de mission.

Les personnes extérieures à la Collectivité qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre aux réunions des commissions dont elles sont membres ou pour participer à leurs travaux sont indemnisées selon les mêmes principes que ceux exposés ci-dessus.

### d) Covoiturage

En cas de covoiturage, seul l'agent ou la personne extérieure à la Collectivité qui utilise son véhicule personnel peut prétendre à une indemnité kilométrique.

### e) Taxi ou véhicule de location

Cette prise en charge ne concerne que les agents.

Le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi, avec l'accord préalable du chef de service, ou d'un véhicule de location peut être autorisé **exceptionnellement**, lorsque l'intérêt du service le justifie, sur présentation des pièces justificatives.

### f) Frais de parking

Les frais de parking sont pris en charge sur présentation du justificatif original (reçu).

Cependant, pour les déplacements en train :
- à partir de Strasbourg, il convient d'utiliser le parking de l'Hôtel d'Alsace, Place du Quartier Blanc,
- à partir de Colmar, il convient d'utiliser le parking de l'Hôtel d'Alsace, avenue

d'Alsace ou les parkings gratuits environnants.
Aucun frais de parking n'est donc pris en charge en cas de déplacement en train à partir de Strasbourg ou Colmar.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les agents peuvent également bénéficier du remboursement, sur la base des justificatifs correspondants, des frais de stationnement qu'ils engagent sur le territoire de leur résidence administrative dans le cadre de leurs déplacements professionnels et de formation lorsque :
- l'usage d'un véhicule de service ou personnel est indispensable (validation par le supérieur hiérarchique),
- aucun parking gratuit n'est disponible à proximité du lieu de déplacement.

# Les indemnités de mission

Les indemnités de mission ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

L'agent peut prétendre au bénéfice des indemnités de repas lorsqu'il se déplace pour les **besoins du service** ou lorsqu'il suit certaines actions de **formation, dès lors que l'organisme de formation ne prend pas en charge le repas.**
En ce qui concerne les actions de formations, les formations éligibles sont celles identifiées dans le tableau ci-dessus comme ouvrant droit à la prise en charge des frais de déplacement.

Les personnes extérieures à la Collectivité peuvent bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de repas et d'hébergement dans les mêmes conditions que les agents, dès lors que ces frais sont justifiés dans le cadre de leur participation à une réunion ou aux travaux d'une commission relevant de la Collectivité européenne d'Alsace, et sous réserve de l'absence de délibération spécifique encadrant le fonctionnement de la commission sur ce point.

## 1. Les frais de repas

L'indemnité forfaitaire des **frais de repas** est de **20 €**. Elle est versée :
- *Au titre d'un repas de midi, lorsque l'agent quitte sa résidence administrative ou familiale avant 11 heures pour un retour après 14 heures,*
- *Au titre d'un repas du soir, lorsque l'agent quitte sa résidence administrative ou familiale avant 18 heures pour un retour après 21 heures,*
- *lorsque le repas n'est pas fourni.*

Pour apprécier le respect des plages horaires précitées, il y a lieu de tenir compte de l'heure à laquelle la mission se termine : une mission est achevée lorsque l'agent est de retour dans sa résidence administrative ou familiale. Pour apprécier l'heure de fin d'une mission, il faut donc tenir compte de l'horaire auquel l'agent termine son intervention hors de sa résidence administrative ou famille, augmenté de son temps de trajet pour rentrer et du temps de pause méridienne de 45 minutes auquel il a droit entre 11 h 30 et 14 h (sans considération du lieu où l'agent choisit le cas échéant de faire cette pause), conformément au règlement du temps de travail.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique valide la justification du versement de l'indemnité forfaitaire des frais de repas.

Les demandes de remboursement des frais de repas doivent être effectuées dans le mois qui suit la dépense via la présentation d'un état de frais de déplacement.

# 2. L'hébergement

Les agents peuvent bénéficier de réservations hôtelières qui s'effectuent via la plateforme du prestataire titulaire du marché (voir procédure sur l'intranet, Vie Pratique/Déplacements/ rubrique déplacements professionnels ou pour formation).

Lorsqu'ils avancent les frais, les agents, tout comme les personnes extérieures à la Collectivité, sont remboursés sur la base des taux forfaitaires fixés ci-après.

**Le forfait d'hébergement (petit-déjeuner et taxe de séjour inclus) s'élève à 90 € / nuitée.**

- Ce montant peut être porté à :
  - 120 €/nuitée dans les grandes villes (50 000 habitants et plus) et les communes de la métropole du Grand Paris, à l'exception de la commune de Paris et des communes de la petite couronne,
  - 140 €/nuitée pour Paris et la petite couronne,
  - 150 €/nuitée pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

  Les dérogations susmentionnées aux taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, qui concernent les communes dont la population est comprise entre 50 000 et 199 999 habitants, ainsi que les communes de la petite couronne, ne peuvent conduire la Collectivité européenne d'Alsace à rembourser une somme supérieure à celle des frais réellement engagés.
  Ces dérogations s'appliquent à compter du 1er juillet 2024 pour une durée de 5 ans.

- Des dérogations peuvent être accordées sous certaines conditions et dans des circonstances exceptionnelles via une délibération spécifique.

  Dans ce cadre, la Collectivité décide de déroger, pour une durée de 5 ans, aux taux maximaux susmentionnés dans la limite de 250 % lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières suivantes (liste non cumulative) :
  - Participation à des événements extérieurs (festivals, conférences, congrès, colloques, séminaires, meeting, salons, foires…),
  - Absence d'offres hôtelières correspondant à la catégorie d'un hôtel 2 étoiles selon la norme de classement des hôtels de tourisme,
  - Absence d'offres hôtelières à proximité du lieu du déplacement et desservies par des transports en commun,
  - Absence d'offres hôtelières accessibles à une personne à mobilité réduite.

  Cette dérogation ne peut conduire la Collectivité européenne d'Alsace à rembourser une somme supérieure à celle des frais réellement engagés.

Pour les déplacements à l'étranger, le taux de remboursement des frais d'hébergement est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les demandes de remboursement des frais d'hébergement doivent être effectuées dans le mois qui suit la dépense.

# Modification, report ou annulation d'un déplacement

**Cette partie ne concerne que les agents.**

En cas de modifications intervenant avant le déplacement autorisé via un ordre de mission ponctuel :

- L'agent doit établir un nouvel ordre de mission ponctuel et le faire valider par le supérieur hiérarchique selon les modalités précisées dans le point ci-dessus intitulé « Déplacements pour les besoins du service ».

En cas de nécessité d'annulation du déplacement :

- Le cas échéant, l'agent annule la commande effectuée sur la plateforme du prestataire titulaire du marché.
- Une annulation entraîne des frais pour l'administration : il est important, si elle ne peut être évitée, d'effectuer l'annulation au plus tôt.

# Entrée en vigueur et caractère supplétif du présent guide

Le présent guide remplace, à compter du 1er juillet 2024, date de son entrée en vigueur, toute délibération, acte et guide portant sur un objet identique et ayant vocation à s'appliquer à toutes les catégories d'agents ou à tous les intervenants extérieurs collaborant aux travaux des commissions de la Collectivité européenne d'Alsace.

En revanche, le présent règlement présente un caractère supplétif par rapport aux délibérations et règlements encadrant spécifiquement le fonctionnement de certaines commissions, ou s'appliquant explicitement aux frais de déplacement de certaines catégories d'agents ou de bénévoles. Ainsi, les délibérations et règlements spécifiques continuent à s'appliquer aux situations particulières qu'ils règlent. Pour ces situations, les dispositions du présent guide s'appliquent dès lors qu'elles ne sont pas contraires aux délibérations et règlements spécifiques et/ou qu'elles les complètent.