

DEPARTEMENT
DE
SAONE-et-LOIRE

Arrondissement de
MACON

Canton de
Mâcon-Centre

OBJET
de la délibération:

**Conditions et
modalités de
remboursement
des frais de
déplacements pour
les agents**

Nombre de Conseillers
Municipaux en exercice :
29

Présents à la séance :
20

Suffrages exprimés :
26

Le Conseil a été
convoqué le :
8 octobre 2024

La liste des délibérations a
été publiée et affichée
le **15 octobre 2024**

REPUBLIQUE FRANCAISE

**Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
de la Ville de CHARNAY-lès-MACON (71850)**

Séance du : QUATORZE OCTOBRE DEUX MILLE VINGT-QUATRE
(14 octobre 2024)

Le Conseil Municipal s'est réuni le quatorze octobre deux mille vingt-quatre à 18h30, en salle du conseil, sous la présidence de Madame Christine ROBIN, Maire.

Etaient présents : Madame le Maire ROBIN Christine, Mesdames et Messieurs, GAGNEAU Claudine, DUVERNAY Florian, CASTEIL Katia, BUHOT Patrick, CHEVALIER Virginie, BASSET Jean-Paul, COCHET Grégory, BERNARDET Pailine, BRASSEUR Loïc, CHERCHI Mickael, GAUDILLERE David, MONNERY Maguy, PERRIN Jacques, ROSSIGNOL Michel, THOMAS Marie-Thérèse, TREMEAU Gaël, ISABELLON Anne, VOISIN Laurent, LOPEZ Patrick.

Etaient excusés : BEAUDET Marie-Pierre est excusée et donne pouvoir à ROBIN Christine, GOUPY Sarah est excusée et donne pouvoir à BRASSEUR Loic, RENAUD Sylvain est excusé et donne pouvoir à GAGNEAU Claudine, MONTEIX Anne est excusée et donne pouvoir à VOISIN Laurent, PETIT Jean-Pierre est excusé et donne pouvoir à CHEVALIER Virginie, JETON-DESROCHES Béatrice est excusée et n'a pas donné pouvoir, RACINNE Christiane est excusée et donne pouvoir à LOPEZ Patrick.

Absents : BEAUDET Adrien et GARLET Teddy.

Rapporteur : Florian Duvernay

EXPOSE

Conformément à la réglementation applicable à la fonction publique, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions, à la prise en charge par leur employeur des frais de déplacement induits par leurs déplacements professionnels pour missions ou formation.

Il convient de revoir la délibération adoptée en conseil le 11 juillet 2022 sur les conditions de prise en charge des frais de repas et de déplacements afin de prévoir une revalorisation des taux de remboursement pour les frais de déplacement engagés par les agents, tout en clarifiant les modalités de remboursement en vue d'une meilleure prise en charge lors de leurs déplacements professionnels.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

I/ LES BENEFICIAIRES :

Les agents titulaires et stagiaires, les agents contractuels de droit public et de droit privé ainsi que les apprentis peuvent bénéficier du remboursement des frais de déplacement.

II/ NATURE DES MISSIONS DONNANT LIEU A REMBOURSEMENT :

1- Missions permanentes

Ces missions professionnelles s'exercent en général dans le périmètre de la résidence administrative, par exemple les agents en charge de l'entretien des locaux qui se déplacent de bâtiment en bâtiment, mais peuvent aussi le dépasser dans le cadre de la zone de compétence de l'agent.

La mise à disposition d'un véhicule de service est préconisée pour ces missions.

2- Missions temporaires

a) *Les formations*

Le déplacement pour suivre une formation est pris en charge par la collectivité lorsque l'organisme de formation ne le fait pas : ceci concerne les préparations aux concours et examens professionnels dispensés par le CNFPT, qui sont des formations personnelles, et les formations non prises en charge par le CNFPT/l'INSET (par exemple les formations de la Police Municipale).

Lorsque l'agent reçoit une convocation à une formation dispensée par le CNFPT, il est invité à prendre connaissance de la note d'information liée aux frais de déplacement jointe à la convocation (transport, repas, hébergement). L'indemnisation des frais de déplacement est réalisée directement par le CNFPT, selon les conditions prévues dans cette note d'information, elle ne donne pas lieu à une indemnité complémentaire de la collectivité.

b) *Les concours et examens professionnels*

Tout déplacement hors des résidences administrative et familiale de l'agent réalisé dans le cadre des examens professionnels et concours administratifs est une démarche personnelle.

L'agent doit s'organiser personnellement pour s'y rendre, ainsi l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas autorisée à ce titre.

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport, des repas et des nuitées entre la résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves, dans la limite d'un seul aller-retour par année civile et dans les conditions prévues ci-après.

A titre dérogatoire, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation.

Pour être remboursé des frais de transport, l'attestation de présence validée par l'organisateur du concours indiquant la date du jour du concours ou de l'examen doit être jointe à l'ordre de mission et l'état de frais doivent être transmis au service finance à l'issue du déplacement.

Le remboursement des frais n'interviendra que pour les concours et examens organisés par un Centre de Gestion ayant conventionné avec le Centre de Gestion de Saône-et-Loire ou si l'agent s'inscrit auprès d'un Centre de Gestion n'ayant pas conventionné, la prise en charge des frais de transport seront plafonnés à 200 € maximum sur justificatifs.

Les agents qui se sont inscrits à un concours ou examen avant l'entrée en vigueur de la présente délibération bénéficieront des dispositions de la délibération du 11 juillet 2022 si elles leur sont plus favorables.

c) Les missions ponctuelles à la demande de la collectivité

Les agents disposent d'un ordre de mission permanent d'une durée maximale de 12 mois valable sur le territoire de la commune et de la MBA. Si la mission intervient en dehors de ce périmètre géographique, un ordre de mission ponctuel devra être établi par l'agent et signé par l'autorité territoriale ou son représentant.

III/ MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

1- Les conditions préalables à l'indemnisation

L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement sous réserve du respect des modalités de prise en charge et de la réalisation préalable :

- seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par l'agent ayant reçu délégation à cet effet indiquant l'objet, la date et le lieu de la mission et le mode de transport utilisé ;
- de la transmission au service finances d'un état de frais complet, joint à l'ordre de mission et aux justificatifs originaux (frais ou attestation de présence) dans un délai de 2 mois après le déplacement.

2- Les frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge dès lors que l'agent est en mission sur la période comprise de 12h à 14h et/ou de 19h à 21h.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 20 € par repas par l'arrêté du 20 septembre 2023 susvisé.

Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris dans la résidence administrative ou familiale.

3- Les frais d'hébergement

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé à :

	Commune de moins de 200 000 habitants	Commune de plus de 200 000 habitants	Métropole du Grand Paris	Paris Intra-muros	Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite **
Montant du forfait inclus le petit déjeuner	90€	120€	120€	140€	150€

** : les personnes en situation de mobilité réduite sont des personnes ayant des difficultés à se mouvoir de manière provisoire ou permanente, en raison de leur taille, de leur état ou de leur handicap.

Dans le cadre, des concours et examens professionnels, des formations non dispensées par le CNFPT, des missions professionnelles, la collectivité peut prendre en charge l'hébergement la veille, dans les conditions indemnitaires ci-dessus, sous réserve de la validation préalable du supérieur hiérarchique.

4- Les frais de transport

Dans une démarche de développement durable les transports en commun doivent être privilégiés.

Le supérieur hiérarchique doit veiller à ce que l'agent qui part en déplacement choisisse le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement en l'inscrivant dans l'ordre de mission. L'économie globale tient compte du temps passé dans les transports et de tous les frais d'acheminement.

a) Définition de la résidence administrative et familiale

Le calcul permettant l'indemnisation est fait à compter de la résidence administrative, territoire de la commune sur lequel se situe le service auquel est affecté l'agent.

A titre dérogatoire, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le supérieur hiérarchique de l'agent veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du

transport, en rappelant le principe du choix du moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

b) Moyen de transport

Le mode de déplacement à privilégier par chaque agent, conformément à la démarche éco responsable de la collectivité, est l'utilisation de la voie ferroviaire et du choix de billets en seconde classe.

La première classe peut être choisie lorsque le tarif disponible est plus avantageux que celui disponible en seconde classe.

La réservation sera effectuée directement par l'agent.

En raison d'absence d'alternative de transport en commun ou pour des raisons liées au service ou à une situation de handicap, l'agent peut utiliser un véhicule de service sous réserve de sa disponibilité. Si tel n'est pas le cas, l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel et sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques fixé par l'arrêté ministériel :

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km
Véhicule de 5 CV et moins :	0,32 € / km
Véhicule de 6 et 7 CV :	0,41 € / km
Véhicule de 8 CV et plus :	0,45 € / km
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³) :	0,15 € / km
Véломoteur et autres véhicules à moteur	0,12 € / km

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 au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule personnel de l'agent.

Les frais divers (taxi à défaut d'autre moyen de locomotion, péages, parkings) seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de dépenses.

IV/ AVANCE SUR PAIEMENT :

Une avance sur paiement des frais de transport en commun est possible à condition d'en faire la demande avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande d'ordre de mission.

DELIBERATION

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;
- 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 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- VU** le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- 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 modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- VU** la délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de repas et de déplacement en date du 11 juillet 2022,
- VU** l'avis favorable à l'unanimité des commissions réunies du 2 octobre 2024 ;
- VU** l'avis favorable du Comité Social Territorial du 2 octobre 2024 ;

Le rapporteur entendu,

Le CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

ABROGE la délibération relative aux conditions et modalités de prise en charge des frais de repas et de déplacement en date du 11 juillet 2022.

ADOpte les modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergements pour les agents dans les conditions susvisées ;

AUTORISE Mme le Maire, ou son représentant, à signer tout acte relatif au remboursement des frais susvisés ;

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Christine ROBIN

