



3-2025

DELIBERATION N°3
DU
CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE ST GEORGES HAUTE VILLE
Séance du 14/01/2025

Nombre de conseillers en exercice : 14

Nombre de membres présents : 13

Absents excusés : 1

L'an deux mil vingt-cinq le 14 janvier, à vingt heures **le conseil municipal** de la commune de St-Georges-Haute-Ville, dûment convoqué **s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil, sous la présidence de M MILLET Frédéric, le maire.**

Date de convocation du conseil municipal : 10/01/2025

Présents : Frédéric MILLET, Sylvie DALLERY, Christophe VACHERON, Isabelle BRUNEL, Elisabeth LAFANECHERE, Serge LOMBARDIN, Odile PINTURIER, Didier MASSACRIER, Hervé DUQUESNE, Valérie GUILLAUME, Marie-Claire JASSERAND, Julien DELHEUR. Jean LESQUIR

Absents excusés : Didier CHAMBON (pouvoir à Jean LESQUIR)

Secrétaire de séance : Marie-Claire JASSERAND

Objet : Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement et de repas

Exposé de M le Maire :

Références juridiques :

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 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 et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

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

Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage

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

Le Maire (ou le Président), rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

14/01/2025

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants

- La définition de la notion de résidence administrative,
- La définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune (ou autre),
- La liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions,
- Les taux de remboursement des frais de déplacement,
- L'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- Les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- Les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Le Conseil Municipal (ou autre assemblée), après en avoir délibéré,
À l'unanimité / à la majorité 14 Voix pour, 0 Voix contre, 0 Abstentions),

DECIDE

I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

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

Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement temporaire, la réglementation définit comme constituant une seule et même commune « la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Préconisation importante pour les EPCI et les communes nouvelles :

Il convient de déterminer si cette définition est conforme à la réalité de la collectivité ou s'il convient de redéfinir cette notion, par la présente délibération, avec restriction afin de prendre en compte l'intérêt du service ou des situations particulières.

IL est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail principal de l'agent.

NB : Cette disposition permet notamment de restreindre la notion de résidence administrative et d'accorder des frais de déplacement en cas de déplacement sur des communes limitrophes au lieu d'affectation de l'agent.

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

- Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard des dispositions précisées, ci-après, dans la présente délibération.

Les frais de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative, ne seront pas pris en charge.

- Déplacements hors de la résidence administrative :

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

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 rendez-vous professionnel ;
- Une réunion professionnelle ;
- Un congrès, une conférence, un colloque ;
- 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)
- NB : La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement. En effet, ce type de formation n'est pas évoqué à l'article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. D'après une CAA de Paris n°01PA04086 du 6 avril 2005, il semblerait que l'assemblée délibérante ne peut pas décider d'étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection.
- La présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).
- → ...

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	NON	Employeur
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative	NON	-	NON	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	OUI	NON	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	NON	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	NON	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	NON	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON selon jurisprudence OUI si vous prévoyez ce type de remboursement dans votre délibération malgré la jurisprudence			Employeur

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 ...).

❖ 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).

IV – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

De moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux

De l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

V – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

De ce fait, le conseil municipal décide :

→ Soit pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

VIII – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les

14/01/2025

justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020) :

Des avances sur le paiement des frais de repas peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. La collectivité, ne pourra pas, en revanche, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage...) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

IX – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 21/01/2025

X – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

14 voix sur 14 voix exprimées

Pour : 14

Contre : 0

Abstention : 0

Transmis au représentant de l'Etat le : 23/01/2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202285-20250123-delib3m1-2025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/01/2025

Ont signé, au registre, les membres présents.

Le Maire, Frédéric MILLET,



La secrétaire,

Marie-Claire JASSERAND



Le maire atteste que la présente délibération sera

Publiée et mise en ligne à compter du 23/01/2025

14/01/2025