



Le Conseil Municipal de Caderousse régulièrement convoqué le 28 mars 2024, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Christophe REYNIER-DUVAL, Maire. Le Conseil Municipal est constitué de 23 conseillers municipaux répartis comme suit pour cette séance.

16 Présents	Reynier-Duval Christophe Aubertin Christelle Espinosa Romain Bugnet Michèle Rieu Christine Espinosa Jean-Antoine	Gourdon Sylvie Dufay Julien Martin Mariel Ricou Florian Rehor Béatrice Tricot Mélanie	Blairon Jean-Pierre Lopez Danielle  Benat Jean Legerot Michel
4 Procurations	Bécart Viviane Aubertin Maeva Blairon Jean-Pierre D'Alauzier Anne- Laure	<i>Donne pouvoir à</i> <i>Donne pouvoir à</i> <i>Donne pouvoir à</i> <i>Donne pouvoir à</i>	Martin Mariel Aubertin Christelle Légerot Michel Espinosa Romain
3 Absents	Giner Richard	Brémond Jennifer	Barnini Laure
Secrétaire de séance	Christelle Aubertin		

<b>Délibération :</b>	<b>28.03.20</b>
<b>Objet :</b>	<b>Prise en charge des frais de déplacement professionnels</b>
<b>Rapporteur :</b>	<b>Christelle AUBERTIN</b>
<b>N° @cte :</b>	<b>4.1.2</b>

Les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale 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, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

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 donc à l'assemblée délibérante de la collectivité 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.

Cette délibération ne concerne que les déplacements professionnels et non les trajets « domicile-lieu de travail », donnant lieu à une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement. Les employeurs sont, en effet, assujettis à une réglementation spécifique en la matière. Il s'agit, d'un mécanisme obligatoire de prise en charge dès lors que les agents remplissent les conditions pour y prétendre, en application du décret n°2010-676 du 21 juin 2010. De ce fait, une délibération n'est pas indispensable à la mise en place de ce dispositif, qui s'applique obligatoirement à tout employeur public.



Les dispositions suivantes s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

## 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 ».

## 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.

### 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 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. En dehors du cadre de la mission, l'agent devra produire tout document justificatif attestant de l'objet du déplacement, et ce préalablement à la survenance de celui-ci.

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).
- 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).

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 la collectivité ne dispose pas de véhicule de service à disposition des agents : 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, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, ...).

### 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 – 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 :

L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

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.
  - De l'utilisation du véhicule personnel.

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). La prise en charge des frais annexes est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent doit produire les justificatifs à l'ordonnateur de la dépense uniquement (article 15 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

### IV – 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, 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.

### V- 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, il est proposé de retenir 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, déduction faite du remboursement effectué par le CNFPT.

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.

### VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT



Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent. Ce remboursement comprend la déduction du remboursement effectué par le CNFPT.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, il est proposé de retenir des montants forfaitaires prévus pour les agents de l'Etat, à savoir :

→ soit le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas.

NB : une collectivité, au regard du principe de parité, peut toujours fixer un montant inférieur à ce que prévoit la réglementation en vigueur. Elle peut par exemple, dans la majorité des cas, fixer un montant forfaitaire de 70 € pour le remboursement des frais d'hébergement mais, elle ne pourra pas fixer, de manière générale, 100 € de remboursement de frais d'hébergement (puisque le plafond de l'Etat est de 90 € dans ce cas de figure).

→ soit le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,

→ soit le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,

→ soit le montant forfaitaire de 150€ par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs.

## VII – 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 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.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

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.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

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 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.

En conséquence et après consultation de ses commissions compétentes, le conseil municipal décide :

- De fixer les modalités de prise en charge des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus.
- Que les crédits correspondants sont inscrits au budget.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout acte afférent à la prise en charge de ces frais.

**Délibération adoptée à l'unanimité**

Ainsi délibéré en sa séance le jour,  
le mois et l'an que dessus.

Pour extrait conforme  
Caderousse le 29 mars 2024  
Le maire, Christophe REYNIER-DUVAL  
Le secrétaire de séance, Christelle AUBERTIN

