

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 2022/38**  
**Séance du 7 novembre 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le sept du mois de novembre à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Christian LAVENIR, Maire,

Date de convocation : 28 octobre 2022	
Nombre de Membres en exercice :	18
Nombre de Membres présents :	17
Nombre de suffrages exprimés :	18
Votes Pour :	18
Votes Contre :	
Abstention :	

**Présents :** M. LE CLOIREC Alain, Mme LABONNE-NOLLET Laurie, M. BERDAGUE Patrick, Mme MORIN-DESMURS Michèle, MM. DESCHARNE Samuel, Pierre PLATHEY, Mme MATHUS Véronique, M. CLEMENT Pascal, Mmes BOUCLIER Florence, CLEMENT Nathalie, MM DELANGLE Sylvain, BENCADI Karim, Mmes MUNCH Armelle, MARTINOT Noémie, DELANGLE Sylvie M. LAROCHE Daniel.

**Procuration :** Mme DELANGLE Sylvie à M. LAROCHE Daniel

**Le secrétariat a été assuré par :** Karim BENCADI

**Objet : Prise en charge des frais de déplacements des agents**

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que l'arrêté du 14 mars 2022 revalorise d'environ 10% les taux des indemnités kilométriques des agents de la fonction publique qui utilisent leur véhicule personnel à l'occasion de déplacements professionnels.

Il convient de ce fait de modifier ces barèmes ainsi que de définir le règlement d'indemnisation de ces frais de déplacement.

Le règlement est présenté à l'Assemblée.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **VALIDE** le règlement des déplacements ci-joint.

Fait et délibéré les jours mois et an que dessus.



Le Maire,

Christian LAVENIR

## REGLEMENT DEPLACEMENTS

Envoyé en préfecture le 18/11/2022

Reçu en préfecture le 18/11/2022

Publié le 18/11/2022

ID : 071-217101336-20221107-LCDELIB202238-DE

SLOW

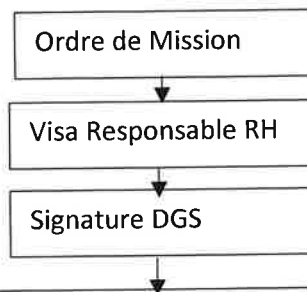
### ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service.

Les agents se déplaçant dans le cadre du service hors de leur résidence administrative doivent être munis à ce titre d'un ordre de mission, établi pour chaque déplacement par la direction ou le service concerné.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service ou l'agent est affecté (article 4 décret n°2001-654).

L'ordre de mission doit être signé par la Direction Générale ou par la responsable Ressources Humaines, sauf pour les déplacements en première classe et en avion.



La direction ou le service concerné par l'ordre de mission en transmet une copie à l'agent et à la RH

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et lui permet de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement autorisé.

Un ordre de mission permanent (annuel ou semestriel) peut être établi en cas de déplacements récurrents de même nature.

L'ordre de mission est une pièce justificative pour toute demande de prise en charge des frais de déplacements.

L'agent, doit de sa propre initiative, demander le remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement. Il devra transmettre l'ordre de mission et y joindre les pièces justificatives (état de frais, tickets de caisses, factures, copie de carte grise).

### MOYENS DE TRANSPORTS

#### LES TRANSPORTS EN COMMUNS

##### Le train :

En application de l'article 9 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, « Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. ». A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

Concernant la participation aux formations organisées par le CNFPT, la collectivité ne prend pas en charge l'utilisation des transports en commun dans la mesure où le CNFPT assure le remboursement des frais de déplacement directement à l'agent.

##### Le covoiturage :

La collectivité encourage le covoiturage. Ainsi, lors de déplacements de plusieurs agents, le covoiturage doit être privilégié. L'ordre de mission précisera l'identité du conducteur et les passagers transportés.

Le CNFPT, dans le cadre de l'inscription en ligne, propose aux agents un dispositif de mise en relation pour faciliter le covoiturage.

Le covoiturage avec des personnes extérieures à la Collectivité est autorisé. Dans ce cas, si le passager est amené à conduire le véhicule de service, une déclaration en amont doit être réalisée auprès de la Direction des Affaires Juridiques, service assurances.

## LES VEHICULES DE SERVICE

L'utilisation des véhicules de service est réservée aux déplacements professionnels. Elle est recommandée pour les déplacements dans la résidence administrative (qui ne font pas l'objet de remboursements) et dans l'agglomération. Les déplacements hors agglomération doivent être mentionnés sur l'ordre de mission.

Lorsque la durée de la mission professionnelle est supérieure à 1 jour, il convient d'utiliser un autre moyen de transport, sauf si la desserte en transport public est difficile.

L'utilisation du véhicule de service n'est pas autorisée pour les formations CNFPT dont les frais de transport sont pris en charge par l'organisme.

Pour les formations hors CNFPT, la règle est donc établie de la manière suivante :

- en dessous 400km : la priorité au transport public reste la règle. Le véhicule de service pourra être utilisé en cas de co-voiturage et si le déplacement est limité à une journée. Il n'y a pas de restriction en cas de mauvaise desserte du lieu de formation par les transports en commun

- au-dessus de 400 km : la priorité au transport public reste la règle, mais à défaut de desserte en transport en commun, il est possible d'utiliser un véhicule de service pour une personne seule et quel que soit le nombre de jour de la formation

## LES VEHICULES PERSONNELS

L'utilisation des véhicules personnels est autorisée lorsque le déplacement en transport en commun n'est pas ou difficilement envisageable et/ou lorsque l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas possible. Elle doit être mentionnée sur l'ordre de mission autorisant les déplacements.

Dans le respect de l'article 10 du décret n°2006-781, l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur « 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. »

## INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGES

Le remboursement des frais engagés est composé des frais de transport des personnes d'une part et des frais de repas et d'hébergement d'autre part.

### LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS KILOMETRIQUE

Lorsque les agents utilisent leur véhicule personnel, les indemnités kilométriques sont versées en fonction du nombre de CV fiscaux du véhicule et du nombre de kilomètres entre la résidence administrative et le lieu de la mission, sauf dans le cas de figure où l'agent part de sa résidence familiale et que celle-ci est plus proche du lieu de déplacement (article 10 décret n°2006-781). Dans ce cas, la résidence familiale devra figurer comme lieu de départ du déplacement sur l'ordre de mission. L'agent devra fournir une copie de la carte grise du véhicule.

Les taux des indemnités kilométriques sont définis comme suit : (à titre indicatif et fonction de la modification de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006)

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €
De 6 à 7 CV	0,41 €	0,51 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €

### LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

Indemnités de repas En mission de 11 h à 14 h En mission de 18 h à 21 h	17,50 €
Indemnités d'hébergement des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite En mission de 0 h à 5 h déplacement supérieur à 70km aller	60,00 €

Il n'y aura pas de prise en charge des frais d'hébergement pour des déplacements inférieurs à 70km aller.

#### Prise en charge des repas sur un temps de formation

	Déjeuner	Dîner
Formations payantes (dont FCO – CNFPT et journée d'actualités)	17,50 €	17,50 €
Formation 1/2 journée	Pas de prise en charge	Pas de prise en charge
Prépa concours/examens	Pas de prise en charge	Pas de prise en charge
Formations en Intra	17,50 €	Pas de prise en charge

Pour faciliter les déplacements et éviter l'avance des frais, la Collectivité accepte de procéder à la réservation, et au règlement des frais d'hébergement à réception de la facture et d'établir si nécessaire un bon de commande. Dans ce cas, l'agent doit s'assurer que :

- les frais de nuitée respectent le barème forfaitaire établi,
- l'hôtel accepte les modalités financières mentionnées ci-dessus par l'établissement d'un devis.

Si ces deux conditions sont réunies, l'agent doit en informer la responsable des Ressources Humaines qui confirmera la réservation.

#### Prise en charge de l'hébergement la veille du déplacement et le soir du retour :

Il y a prise en charge de l'hébergement la veille du déplacement si le déplacement pour la mission/formation est supérieur à 200 km ou 2h de trajet.

Il y a prise en charge de l'hébergement le soir de la fin du déplacement si le retour est supérieur à 400km ou qu'il n'y a pas de moyen de transport public disponible avant le lendemain.

#### **LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS COMPLEMENTAIRES**

Sur présentation des pièces justificatives (tickets de paiement), la Collectivité rembourse les frais de stationnement, les frais de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, du métro /Bus / RER. (l'utilisation du véhicule personnel devra avoir été autorisé)

L'usage du taxi est limité aux communes qui ne sont pas pourvues d'un moyen de transport en commun, en cas d'absence de fonctionnement des moyens de transport en commun, ou s'il y a une obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

#### MODALITES DE REMBOURSEMENT

Les remboursements sont effectués par la responsable des Ressources Humaines sur présentation d'un état de frais récapitulatif des déplacements pour les missions suivantes : les actions de formation, les concours et examens professionnels, les colloques, salons professionnels, ...

Si un agent doit être accompagné pour se déplacer en raison de son impossibilité de conduire, le remboursement de l'accompagnateur de l'agent en situation de handicap (y compris ponctuel) se fera dans les conditions de droit commun.

Un seul état de frais doit être établi par mois. Si plusieurs déplacements sont prévus en cours de mois, il faut attendre le mois échu pour transmettre les éléments. Cependant, si les frais engagés pour un déplacement sont importants (supérieurs à 100 €), un état de frais par déplacement peut être présenté.

L'état de frais doit être complété et signé par l'agent puis à remettre à la Direction Finances pour vérification. Tout état de frais non rempli ou non signé sera retourné à son émetteur.

Les ordres de mission ainsi que les justificatifs de frais effectivement engagés doivent être obligatoirement fournis. Le calcul du remboursement est effectué au vu :

- de l'ordre de mission,

- du nombre de repas et de nuitées inclus dans la durée de la mission
- au vu des justificatifs fournis pour les frais engagés

Les remboursements de frais figurent sur les bulletins de paie.

## LA PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE DES ACTIONS DISPENSEES PAR LE CNFPT

### LA PREPARATION ET PRESENTATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

#### La préparation aux concours et examens professionnels :

Un agent qui s'engage dans une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique pourra prétendre à une indemnité au titre des frais de déplacement sur la base du moyen de transport le moins onéreux s'il y a plus de 40 kms aller. (Incitation au covoiturage si d'autres agents de la collectivité participent à la même préparation.)

#### La présentation à un concours ou à un examen professionnel :

Conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent qui souhaite participer à un concours, une sélection ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

La collectivité prend en charge les frais de transport d'un seul concours ou examen professionnel par an et par agent (épreuves d'admissibilité et d'admission) (Prise en charge d'un écrit et un oral 1 fois/an sur la base du moyen de transport le moins onéreux (sur justificatifs). Distance prise en compte : lieu d'organisation du concours le plus proche de la résidence administrative.)

L'agent doit fournir à la Direction Mutualisée des Ressources Humaines une copie de la convocation et de son attestation de présence aux épreuves.

### LES FORMATIONS ORGANISEES PAR LE CNFPT

Les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier. (Décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 7 alinéa 5)

Par conséquent, aucune indemnité ne sera versée pour toute période de formation au sein d'un établissement de formation ayant mis en place un régime indemnitaire particulier (INET, ENACT, Délégation CNFPT). (Loi 84-594 du 12.07.1984 et CE avis 351063 du 04.12.1991)

Ainsi, conformément aux dispositions réglementaires sus-citées : pour les formations de professionnalisation et de perfectionnement et les formations d'intégration organisées par le CNFPT, c'est le CNFPT qui prend en charge les frais de déplacement qui lui incombent.

Pour les autres formations du CNFPT (exemple : rencontres territoriales) qui ne sont pas pris en charge par le CNFPT, la collectivité prend en charge les frais de déplacement selon le cadre général.

La collectivité n'est pas responsable de l'indemnisation faite par le CNFPT. Les éléments qui suivent sont une base d'information à destination des agents suivant une formation du CNFPT.

#### La liste d'émargement :

La liste d'émargement est à compléter et à signer une fois par jour pendant la formation.

Les stagiaires doivent être vigilants quant à l'exactitude des informations déclarées qui conditionnent la prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT.

L'ensemble des justificatifs doit être conservé jusqu'à l'indemnisation effective des frais de transport pour pouvoir, le cas échéant, les fournir lors des contrôles que le CNFPT exercerait.

#### Les frais de transport :

Le montant de la participation aux frais de déplacement est établi en fonction du mode de transport déclaré.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport pris en charge par le CNFPT s'inscrivent dans une logique de développement durable en encourageant l'utilisation des transports en commun et le covoiturage.



### La restauration :

La prise en charge des frais de restauration est assurée par le CNFPT hormis pour les formations préparations au concours et examens professionnels et les actions intra collectivité.

Les repas du soir ne sont pris en charge que pour les stagiaires hébergés. Il leur est demandé de faire l'avance sur le montant des repas qui leur sera indemnisé par le CNFPT à hauteur de 11 €.

### L'hébergement :

La prise en charge des frais d'hébergement est assurée (sauf pour les stages à participation financière, les formations intra, union de collectivités, les préparations aux concours et examens professionnels) par le CNFPT.

Lorsque l'hébergement n'est pas pris en charge directement par le CNFPT, une indemnité est versée aux stagiaires sur la base de 45 € par nuitée, quelle que soit la catégorie d'appartenance de l'agent.

Il appartient à l'agent d'informer le CNFPT s'il souhaite obtenir un hébergement et un versement d'indemnité forfaitaire du dîner, en renseignant le coupon réponse joint à sa convocation et en le retournant dans les délais annoncés.

En conclusion, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué, hormis la prise en charge des kilomètre aller-retour effectués par les agents avec leur véhicule personnel non indemnisés par le CNFPT, sur la base du forfait SNCF 2ème classe. (les 40 1er km)

## MISSIONS PROFESSIONNELLES OU FORMATIONS A PLUS DE 400 KM DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

### **CADRE GENERAL RELATIF AUX MODES DE TRANSPORTS**

Lors d'un déplacement en mission ou en stage, le principe quant au choix du moyen de transport est l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux. A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

L'utilisation des véhicules personnels est autorisée lorsque le déplacement en transport en commun n'est pas ou difficilement possible.

L'utilisation des véhicules de service est recommandée pour les déplacements dans la résidence administrative et au sein du territoire communautaire.

Lorsque la durée de la mission professionnelle et/ou de la formation est supérieure à 1 jour, il convient d'utiliser un autre moyen de transport.

La collectivité encourage le covoiturage.

### **DEROGATION EXCEPTIONNELLE POUR LES DEPLACEMENTS SUPERIEURS A 400KM**

Considérant qu'il est plus sécurisant de voyager en train que de voyager en automobile et que les longs trajets en voiture nécessitent une pause toutes les deux heures, l'utilisation des transports en commun pour se rendre sur des lieux à plus de 400 km de la résidence administrative reste à privilégier.

Toutefois, l'utilisation du véhicule de service pour s'y rendre est exceptionnellement autorisée, sous les conditions suivantes :

- seul
- à défaut de la desserte des transports en commun (par exemple : pas de départ en train après 13h00).