

REPUBLIQUE FRANÇAISE - DEPARTEMENT DU RHONE
COMMUNE DE VOURLES

Nombre de conseillers : En exercice : 23 Présents : 19 Votants : 22	L'an deux mil vingt-trois, le cinq avril à dix-neuf heures à Vourles, le Conseil municipal de Vourles dûment convoqué le trente et un mars deux mille vingt-trois, s'est réuni en conseil municipal à la salle du conseil en mairie de Vourles, sous la présidence de Madame Catherine STARON, Maire.
Ont voté : Pour : 22 Contre : 0 Abstention : 0	Étaient présents : Catherine STARON, Thierry DILLENSEGER, Elyane CLOP, Ernest FRANCO, Pascale MILLOT, Pascale BONNIER, Jean Pierre COMBLET, Elisabeth CHENAU, Sébastien BLANC, Pascale TURMEL-LOTTEAU, Véronique PROT, Fabien DUMAS, Jean Marie CARRE, Claire RENOUPREZ, Adeline FILLOT, Serge MICHAUT, Anne-Marie ISSARTIAL, Philippe RISCH et Valérie CHANUT Absents : Dominique REGNIER, Christophe CUOQ, Françoise ROUBIN, Christophe PINEL, Pouvoirs : Dominique REGNIER (pouvoir donné à Thierry DILLENSEGER), Christophe CUOQ (pouvoir donné à Elisabeth CHENAU), Françoise ROUBIN (pouvoir donné à Sébastien BLANC). Secrétaire de séance : Sébastien BLANC

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16/03/2023
N°2023-035

OBJET : CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS ET ELUS DE LA COMMUNE DE VOURLES

Vu la délibération 2021-075 du 2/12/2021 portant de prise en charge des frais de déplacement des agents,

Les agents et élus qui se déplacent pour les besoins du service (mission, tournée, intérim, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre. Considérant que l'article 1 du décret n°2001-654 modifié énonce que : « Les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des collectivités et établissements publics susmentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et de toute personne dont les frais de déplacement temporaires sont à la charge des budgets de ces collectivités et établissements, sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles fixées par 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 » ; En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- La définition des notions importantes liées au frais de déplacement ;
- Les dispositions applicables à la collectivité ;
- Les motifs de déplacements permettant une prise en charge ;
- Les frais remboursables et leurs taux de remboursement.

1. Notions importantes

La **résidence administrative** désigne le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La **résidence familiale** désigne le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Un **agent ou un élu en mission** est une personne en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un **ordre de mission** est un acte par lequel la collectivité autorise l'agent ou l'élu à effectuer un déplacement pendant son service pour le compte de la collectivité et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

Un **agent en stage** est un agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux.

2. Les dispositions applicables à la collectivité

A. Point de départ de l'indemnisation

Lorsque l'agent est déplacement hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative. Toutefois, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

L'agent devra privilégier le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de son déplacement tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

Le point de départ pour un élu est la mairie de Vourles.

B. Horaires de début et fin du déplacement

Les horaires de début et de fin du déplacement correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

C. Les avances sur paiement (agent)

Des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

3. Les motifs de déplacement

Tout déplacement au sein de la résidence administrative ou hors de celle-ci, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé et attesté par un ordre de mission.

Les déplacements temporaires donnant lieu à remboursement des frais de la part de la collectivité correspondent à :

- Une mission pour les besoins du service ou pour les intérêts de la collectivité ;
- Un concours ou un examen de la fonction publique territoriale à la demande de la collectivité ;
- Une préparation aux concours et examens professionnels à la demande de la collectivité ;

- Une formation obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation) ;
- Une formation de perfectionnement CNFPT et hors CNFPT (en lien avec le métier exercé) ;
- Une formation dans le cadre du droit individuel à la formation professionnelle ;
- Un concours ou un examen professionnel passé à la demande de la collectivité ;
- Une préparation à un concours ou à un examen professionnel passé à la demande de la collectivité ;

Il est précisé que dans le cas d'un déplacement lié à une formation, le remboursement de l'ensemble des frais énumérés ci-dessous n'interviendra que sur présentation de l'attestation de présence.

4. Les frais remboursables et leurs taux de remboursement

Les remboursements des organismes de formation de type CNFPT sont prioritaires et non cumulables avec un remboursement communal.

A. Frais de transport

a. Utilisation du véhicule personnel

L'agent ou l'élu est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour effectuer des déplacements professionnels.

Les frais d'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel suivante :

	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Après 10000 km
Véhicule 5 de CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Il devra produire les pièces justificatives suivantes :

- d'un ordre de mission,
- d'un état de frais,
- d'une feuille de route dont la distance est évaluée entre le lieu de départ de l'agent et le lieu d'arrivée via un site de calcul d'itinéraire grand public,
- d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Il est précisé que la prise en charge des frais engagés par un agent qui se présente aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel est, par principe, limitée à un aller-retour par année civile.

Cependant, pour les concours ou examens professionnels, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.

Dans ce cas, la collectivité prendra en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements au titre d'une seule opération par année civile.

Cette prise en charge par la collectivité est valable uniquement

- pour les concours de la fonction publique territoriale
- et si le passage du concours est à la demande de la collectivité.

b. Utilisation des transports collectifs

Les frais de péage d'autoroute et de parcs de stationnement seront payés sur la base de la dépense réelle sur présentation des justificatifs.

Les déplacements par le biais des transports collectifs doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2^{ème} classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

B. Frais de repas

L'indemnité de repas est une indemnité forfaitaire fixée à 17.5 € par arrêté ministériel.

Le remboursement des frais de repas n'interviendra que sur présentation de justificatifs de paiement. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent ou l'élu a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Les frais de repas seront pris en charge si l'agent ou l'élu se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12h00 et 14h00 pour le repas du midi et entre 19h00 et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement

C. Frais d'hébergement

L'indemnité de nuitée est fixée à 70 € maximum dans la limite du montant effectivement supporté par l'agent ou l'élu, attesté par les justificatifs transmis.

La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Il est précisé qu'il s'agit du taux de remboursement forfaitaire incluant le petit déjeuner.

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

D. La prise en charge partielle du trajet domicile-travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Cette disposition est applicable aux stagiaires de l'enseignement.

Le montant pris en charge par la collectivité ne peut excéder 50% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Le conseil municipal,

Madame Catherine STARON, Maire, entendue

A l'unanimité des membres présents et représentés

DECIDE

- ADOPTER les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents et élus de la collectivité telles que définies ci-dessus.
- DE DIRE que ces barèmes seront revalorisés automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget, chapitre 011, article 6251 « Voyages et déplacements ».

Publiée le 06/04/2023

Pour extrait certifié conforme,

Sébastien BLANC
Secrétaire



Catherine STARON
Maire,



Accusé de réception en préfecture
069-216902684-20230405-2023-035-DE
Date de télétransmission : 06/04/2023
Date de réception préfecture : 06/04/2023