

**OBJET :**

**Prise en charge des frais de  
déplacement**

**Délibération n°2024-02**

Le **17 janvier deux mille vingt-quatre**, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, en mairie de Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, sous la vice-présidence de **Monsieur Philippe del Vecchio**.

**Nomenclature actes :**

4. Fonction publique

4.5.2 Avantages en nature

Date de convocation du conseil d'administration : **le 1<sup>2</sup> janvier 2024**

**Etaient présents :** Philippe del Vecchio, Monique Laugier, Elisabeth Rivard, Irène Biseau, Corinne Brun, Magali Philit, Xavier Lateltin, Michelle Berthon, Marie-Thérèse Picon, Michel Lombardot.  
**Etaient représentés :** Patrick Guillot par Philippe del Vecchio, Alain Claude Janin par Xavier Lateltin, Marie Stehly par Elisabeth Rivard.

**Etaient absentes :** Bérangère Papin, Véronique Doré.

Irène Biseau a été désignée secrétaire de séance.

**Nombre de membres**

|               |           |
|---------------|-----------|
| En exercice : | <b>15</b> |
| Présents :    | <b>10</b> |
| Représenté :  | <b>3</b>  |
| Absentes :    | <b>2</b>  |

Monsieur le vice-président explique à l'assemblée que conformément aux dispositions suivantes :

- 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 ;
- Arrêté 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,

il est rappelé 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, son 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 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.

Monsieur le vice-président propose 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,
- les taux de remboursement des frais de déplacement,
- 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.

Il précise que l'agent a l'obligation de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel.

## **I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile 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 dans le cadre des visites à domicile.

### **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.

Il est entendu 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 raison de deux allers-retours maximum par année civile et par agent, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des éventuelles épreuves d'admission

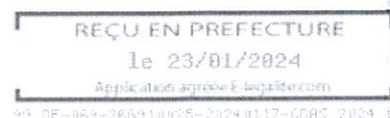
du même concours ou examen professionnel se déroulant hors de sa résidence administrative ou familiale.

- la formation de préparation à un concours ou examen

| 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            | OUI   | Employeur                   |
| Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative                     | NON<br>hors indemnités itinérantes | NON            | NON   | Employeur                   |
| Concours ou examen à raison de deux allers-retours maximum par année civile (admission et admissibilité) | OUI                                | OUI            | OUI   | Employeur                   |
| Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT                                     | OUI                                | OUI            | OUI   | CNFPT                       |
| Formation de perfectionnement CNFPT  | OUI                                | OUI            | OUI   | CNFPT                       |
| Formation de perfectionnement hors CNFPT   | OUI                                | OUI            | OUI   | Employeur                   |
| Formation de préparation à un concours ou examen   | OUI                                | OUI            | OUI<br>si en dehors de la Métropole de Lyon | Employeur                   |

*Lorsqu'un véhicule de service est disponible et mis à disposition des agents :*

Deliberation n°2024-02



93\_DE-867-266910026-2024-0117-COAS\_2024\_0

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...).

Lorsque les véhicules de service ne sont pas disponibles et ne peuvent être mis 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, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

### **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) et des dispositions prévoyant le remboursement de tout ou partie des frais engagés via le forfait mobilité durable (délibération n°2021-69 du 9/11/2021).

### **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, en privilégiant les modes de transport alternatifs et durables 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. L'utilisation d'un mode de transport plus onéreux tel 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 fixé 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 (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.

#### **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, le conseil municipal décide de retenir :

- le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas du midi et du soir effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de prise en charge conformément aux textes réglementaires en vigueur. Le montant maximal de prise en charge sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

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.

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, le conseil d'administration décide de retenir :

- le montant forfaitaire en vigueur par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire en vigueur par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire en vigueur par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune de Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire en vigueur 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.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement.

## **VII – JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR POUR BÉNÉFICIER 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.

Le conseil d'administration, monsieur le vice-président entendu, et après en avoir délibéré à l'unanimité,

**Accepte** la mise en place du remboursement des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

**Donne** pouvoir à M. le président de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente ;

**Etant précisé** que les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an susdits,  
Suivent au Registre les signatures de tous les membres présents  
Copie certifiée conforme,

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte qui a été transmis en préfecture le :

Et affiché publiquement le :

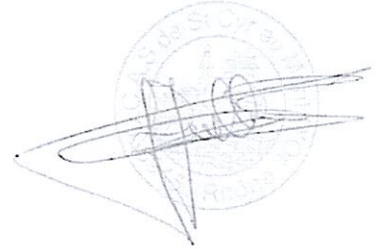
**24 JAN. 2024**

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'état.

**Saint Cyr au Mont d'Or, le 17 janvier 2024**

**Le président du CCAS,**

**Patrick GUILLOT**



ASOS MAJ P 1

REÇU EN PREFECTURE

le 23/01/2024

Application approuvée.egalite.com

93\_DE-063-206310025-20240117-CORS\_2024\_0