



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET

RESSOURCES HUMAINES

Fixation des modalités de
remboursement des frais
occasionnés par les
déplacements professionnels

**Délibération
n°2024/37**

8 AVRIL 2024

Date de la convocation :
2 avril 2024

Délibération certifiée
exécutoire compte tenu de
sa transmission en
préfecture le 12 avril 2024 et
de son affichage
électronique

L'An deux mil vingt-quatre, le huit avril à 18 heures 30, le
Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni, en Mairie de
Pavilly sous la Présidence de Monsieur François TIERCE, Maire.

Étaient présents :

MM. MULET Mercedes, LARGILLET Agnès,
QUÈVREMONT Jean-Luc, GANAYE Brigitte, DEMANNEVILLE
Christian, LEVESQUE Jimmy, JACOB DELESCLOSE, Émilie, AMIOT
Alain, CAPRON Magali, CRESSON Séverine, DERRIEN Stéphanie,
FONTAINE Annie, GALISSON Hubert, GOHÉ Serge, HONDIER
Delphine, LE MOING Dominique, LÉCAUDÉ Katy, LEFAUX Eddy,
LEMONNIER Christelle, MERBAH Ahmed, MOGIS Angélique,
DÉMARES Michèle, FAVRY-BOURGET Brigitte, VINCENT Nicolas.

Étaient absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme BRISON Sophie qui a donné pouvoir à Mme
LEMONNIER Christelle, M. TOCQUEVILLE Raynald qui a donné
pouvoir à M. TIERCE François, M. VANDEVILLE Gérard qui a donné
pouvoir à M. LEFAUX Eddy, M. DA SILVA Maxime qui a donné
pouvoir à M. VINCENT Nicolas.

Mme FONTAINE Annie a été élue Secrétaire de la
séance.

Nombre de conseillers en exercice : 29
Nombre de conseillers présents : 25
Nombre de conseillers votants : 29

RESSOURCES HUMAINES : Fixation des modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements professionnels.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les conditions générales et particulières de mise en œuvre de remboursement des frais de déplacement d'agents ou d'élus en mission ou en stage.

L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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'État revalorise le taux de prise en charge par l'employeur des frais d'hébergement et de repas pour les agents publics en mission ou en intérim.

Bien que concernant les agents publics de l'État, cet arrêté est applicable à la fonction publique territoriale par renvoi du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 lequel est appliqué par le présent arrêté.

Ainsi, le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement au profit des agents publics en mission ou en intérim est revalorisé.

Les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements professionnels ont été instituées par délibération n° 2019/111 en date du 16 décembre 2019. Or, en raison de la revalorisation du taux de remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement au profit des agents publics en mission ou en intérim, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

1 – LES BÉNÉFICIAIRES DU REMBOURSEMENT

- Les personnels territoriaux

Il s'agit des agents titulaires et stagiaires, en position d'activité ou détachés dans la collectivité.

Sont également concernés, les agents contractuels de droit public et de droit privé.

- Les autres personnes

La présente délibération concerne des personnes autres que celles qui reçoivent de la commune, une rémunération au titre de leur activité principale et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de cette dernière.

Il s'agit des élus municipaux, des collaborateurs occasionnels du service public et des agents ou personnes apportant leur concours à la commune, dans le cadre de commissions, de conseils, de comités, etc.

2 – INDEMNITÉ DE MISSION

L'indemnité journalière de mission se compose d'une indemnité de repas et d'une indemnité de nuitée ou d'hébergement.

- **L'ordre de mission**

L'agent qui se déplace pour les besoins de son service, hors de sa résidence administrative (*territoire sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté*), et familiale (*lieu où se situe le domicile personnel de l'agent*), doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé du Maire, ou de toute personne ayant reçu délégation, pour obtenir le remboursement de ses frais de transport et la prise en charge forfaitaire des frais de nourriture et de logement (indemnité de mission).

Le défaut d'établissement préalable de l'ordre de mission entraînera le non-remboursement des frais de transport et la non prise en charge forfaitaire des frais de nourriture et de logement.

La validité de l'ordre de mission ne peut excéder 12 mois, mais elle peut être prorogée tacitement, en cas de déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative du bénéficiaire.

L'ordre de mission doit préciser les éléments nécessaires au calcul des droits de l'agent, et notamment, l'objet du déplacement, le lieu de la mission, le mode de transport et la classe autorisée.

Il peut être collectif, lorsque plusieurs agents sont appelés à effectuer ensemble, le même déplacement.

- **Indemnité de repas**

Lorsque l'agent est en mission, il peut prétendre à un remboursement de ses frais de repas, sur la base d'un forfait par repas de 20.00 € en métropole et de 24.00 € en Outre-mer.

Ce remboursement n'a pas lieu d'intervenir lorsque les repas lui sont fournis gratuitement.

- **Indemnité de nuitée ou d'hébergement**

Se trouvant en mission, l'agent peut prétendre au remboursement de ses frais d'hébergement, sur la base forfaitaire ci-dessous :

Lieu de mission	Taux du remboursement incluant le petit-déjeuner
Paris intra-muros	140 €
Communes du Grand-Paris	120 €
Communes de plus de 200 000 habitants	120 €
Autres communes	90 €

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est porté, dans tous les cas, à 150 €, quel que soit le lieu de la mission, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés, s'ils sont en situation de mobilité réduite.

Les hébergements se font, par priorité, à l'hôtel en chambre simple, avec petit-déjeuner. En cas d'impossibilité, l'hébergement peut également s'effectuer en chambre double à l'hôtel, sur décision expresse de l'autorité territoriale.

- **Prise en charge**

La prise en charge des frais de repas et d'hébergement n'est due que si des frais sont réellement engagés par l'agent.

Pour les frais d'hébergement, l'agent doit produire les pièces justificatives correspondantes (ex : facture ou toute pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Pour les frais de repas, deux cas de figure sont à distinguer :

- Si les frais de transport sont inférieurs à 30 €, l'agent doit simplement conserver ses justificatifs de frais de repas et de transport jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise, qu'en cas de demande expresse de l'employeur ;
- Si les frais de transport sont supérieurs à 30 €, l'agent doit obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs concernant ses frais de repas et de transport.

- **Cumul**

L'indemnité de mission n'est pas cumulable avec l'indemnité de stage, mais l'est avec les indemnités pour frais de transport des personnes.

3 – INDEMNITÉ DE STAGE

L'indemnité de stage vise à prendre en charge les frais de séjour occasionnés par les déplacements des agents qui suivent une action de formation statutaire préalable à la titularisation (formation d'intégration) ou qui se déplacent, hors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pour suivre une action de formation, statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie, organisée par, ou à l'initiative de la commune.

- **Conditions d'attribution**

Le stage doit s'inscrire dans le cadre de la formation continue, à l'exclusion de la formation personnelle des agents (ex : dispense de service, congé formation, congé pour bilan de compétences, etc..) et des préparations aux concours et examens.

Il doit avoir lieu en dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent.

Le stage ne doit faire l'objet d'aucune autre indemnisation de l'établissement ou du centre de formation concernée.

- **Cas de la formation des agents assurés par le CNFPT**

1 – Formations de professionnalisation et de perfectionnement des agents assurés par le CNFPT

1-1 - Les frais de transport

Le CNFPT indemnise différemment les frais de transport de l'agent suivant une formation de professionnalisation et/ou de perfectionnement, selon qu'il utilise son véhicule individuel avec ou sans covoiturage, ou les transports en commun.

Dans tous les cas, si la distance parcourue (aller et retour) entre la résidence administrative et le lieu de stage est égale ou inférieur à 20 km, le CNFPT n'indemnise pas l'agent.

Au-delà de 20 km, le taux de prise en charge est de 0.20€ / km pour l'utilisation du véhicule personnel de l'agent sans covoiturage, 0.25 € / km pour l'utilisation des transports en commun, et 0.25 € / km pour l'utilisation du véhicule personnel avec covoiturage.

Ainsi, ces indemnités sont soit inexistantes, soit inférieures au seuil réglementaire.

Pour éviter de pénaliser l'agent effectuant un stage assuré par le CNFPT et en application du décret n° 2019-139 du 26 février 2019, la commune assure une compensation de l'indemnité partielle du CNFPT, ou de l'absence d'indemnité, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires, selon les dispositions suivantes :

- Lorsque le lieu de formation du CNFPT est à une distance égale ou inférieure à 20 km (aller / retour), l'agent bénéficiera du remboursement de ses frais de transport, selon les dispositions prévues par la présente délibération à l'article 4 « Indemnité pour frais de transport » ;
- Lorsque le lieu de formation du CNFPT est à une distance supérieure à 20 km (aller / retour) l'agent bénéficiera d'une compensation partielle du CNFPT, selon les dispositions prévues par la présente délibération, à l'article 4 « Indemnité pour frais de transport ».

1-2 – Les frais de repas

Le CNFPT prend en charge sous la forme d'une indemnité, les frais de repas (14 € pour le déjeuner, 14 € pour le dîner), lorsque ces derniers sont pris à l'extérieur de la délégation, à un niveau inférieur au seuil réglementaire.

Pour éviter de dissuader les agents de suivre des formations, la commune assure une compensation de cette indemnité partielle du CNFPT, dans la limite des plafonds réglementaires, et selon les dispositions prévues par la présente délibération, à l'article 2 « Indemnité de mission.

1-3 – Les frais d'hébergement

Le CNFPT indemnise différemment les frais d'hébergement de l'agent suivant une formation de professionnalisation et/ou de perfectionnement, selon que sa résidence administrative se situe à certaines distances du lieu de formation.

Ainsi, si la distance parcourue (aller et retour) entre la résidence administrative et le lieu de stage est égale ou inférieure à 150 km, le CNFPT n'assure pas l'hébergement de l'agent.

Au-delà de 150 km, le CNFPT prend en charge l'hébergement de l'agent.

Pour éviter de pénaliser l'agent effectuant un stage assuré par le CNFPT et en application du décret n° 2019-139 du 26 février 2019, la commune assure une compensation de l'absence d'indemnité du CNFPT, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires, selon les dispositions prévues à l'article 2 « Indemnités de mission » de la présente délibération.

2 – Formations de préparation aux concours et examen professionnel assurées par le CNFPT

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas de ces formations ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

L'agent sera remboursé des frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de mission prévus à l'article 2 « Indemnité de mission », et des frais de transport, prévus à l'article 4 « Indemnité pour frais de transport » de la présente délibération, dès lors que ces formations

figurent dans le plan de formation adopté par l'organe délibérant. (Cela exclut le cas où ces formations sont réalisées à l'initiative de l'agent, sans l'autorisation de l'employeur).

- **Cas de la formation des agents assurée par un autre organisme que le CNFPT**

En cas de stage de formation assuré par un organisme tiers, à titre onéreux, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement, dans les conditions prévues aux articles 2 « Indemnité de mission » et 4 « Indemnité pour frais de transport », par la présente délibération, dès lors que ces formations figurent au plan de formation, adopté par l'organe délibérant.

- **Cas de la formation des élus.**

1 – Formation continue des élus

Chaque élu dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions, conformément aux articles L. 2123-12 et R. 2123-12 et suivants, du Code Général des collectivités territoriales.

Les organismes de formation retenus par les élus pour leur formation continue, doivent être agréés par le Ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés.

Les dépenses de formation prise en charges par la commune, comprennent les frais de déplacement (frais de transport), de séjour, et d'enseignement, selon les dispositions prévues aux articles 2 « Indemnité de mission » et 4 « Indemnité pour frais de transport » de la présente délibération.

Concernant les dépenses de formation engagées par les élus, dans le cadre de leur droit individuel à la formation, celles-ci sont prises en charge directement par la Caisse des Dépôts et Consignations sur demande de l'élu concerné. Les frais de déplacement et de séjour lui seront remboursés par cet organisme, dans les conditions similaires à celles des personnels civils de l'Etat, soit actuellement, 90 € pour l'indemnité de nuitée et 20.00 € pour l'indemnité de repas.

- **Frais occasionnés à l'agent pour passer les concours et examens**

Les frais de transport, d'hébergement et de repas de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel validé par l'autorité territoriale, seront pris en charge **deux fois** par année civile : une première fois pour les épreuves d'admissibilité, et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Exceptionnellement, d'autres prises en charge pourront être accordées par l'autorité territoriale, dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements.

La participation de la commune est limitée uniquement aux concours de la fonction publique territoriale.

- **Montant**

L'agent appelé à suivre une action de formation statutaire (autre que la formation d'intégration) ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie, peut percevoir l'indemnité de mission.

L'indemnité n'est pas servie quand le repas est fourni gratuitement. Il en est de même pour l'indemnité de nuitée (hébergement), lorsque le logement n'est pas facturé.

Les indemnités de repas et de nuitée, sont réduites quand l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou de se loger dans un centre d'hébergement placé sous le contrôle de l'administration, dans les proportions mentionnées à l'article 3 ci-dessus.

L'agent appelé à suivre une action de formation statutaire préalable à sa titularisation, perçoit les indemnités de stage déterminées à partir d'un taux de base de 9.40 € au 1^{er} novembre 2006, et varie selon que le logement est ou non assuré par l'État et que le repas peut ou non être pris dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission sont exclusives, l'une de l'autre.

4 – INDEMNITÉ POUR FRAIS DE TRANSPORT

Les déplacements doivent être nécessités par l'exercice normal des fonctions.

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, sous réserve des dispositions du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement à un réseau de transports en commun régulier, correspondant aux déplacements effectués à l'intérieur de la commune, par les agents entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, le recours aux transports en commun pour se déplacer en dehors du territoire communal, est préféré à l'utilisation d'un véhicule personnel. Le recours aux véhicules personnels demeure donc l'exception.

Le remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité, sur la base d'un trajet en train en 2^{ème} classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie, que l'agent sera remboursé sur la base de frais kilométriques.

- **Frais de transport liés à l'utilisation d'un véhicule personnel terrestre à moteur (*automobile, motocyclette, vélomoteur, autre véhicule à moteur*).**

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service et intervient sur autorisation du Maire ou de toute autre personne ayant reçu délégation, notamment, lorsque le recours au transport en commun, s'avère impossible ou très difficile.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- Si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;

OU

- Si l'utilisation du véhicule personnel est rendue nécessaire, soit par l'absence permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant, soit par l'absence de véhicule de service.

En plus de cette autorisation, l'agent devra souscrire personnellement, une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité civile personnelle, ainsi que la responsabilité de la commune, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. Cette police doit en outre comprendre la garantie « contentieux ».

Une assurance complémentaire pourra également être souscrite par l'agent pour les autres risques. S'il ne la souscrit pas, il reconnaît être son propre assureur pour ce risque ou ces risques.

Il appartient à la commune de faire remplir une attestation à l'agent, par laquelle il précise sa situation au regard de ces risques complémentaires (vol, incendie, dégâts de toute sorte, etc...) et prend connaissance de l'absence de couverture de ces risques et de privation de jouissance en l'absence d'assurance complémentaire.

En tout état de cause, en cas de survenance de tels dégâts, ou d'accroissement de cotisations d'assurance de l'agent consécutifs à un accident non couvert par son assurance, ces dépenses ne peuvent donner lieu à aucune indemnisation de ce dernier.

L'ensemble de ces dispositions ci-dessus ne sont pas applicables, si la commune a souscrit un contrat d'assurance mission.

En cas d'utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel à des fins professionnelles, l'agent devra fournir :

- Une attestation d'assurance signée de son assureur, certifiant être assuré pour l'utilisation professionnelle de son véhicule, sauf si la commune a souscrit un contrat d'assurance mission ;
- Une attestation sur l'honneur déclarant qu'il est titulaire d'un permis de conduire valide et adapté au véhicule à conduire.

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport, sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel (arrêté du 20 septembre 2023), en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue.

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5cv et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
De 6 et 7 cv	0.41 €	0.51 €	0.30 €
De 8 cv et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Frais de transport liés à l'utilisation des transports en commun.

1 – Frais de transport liés à l'utilisation du train

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d'un trajet en 2^{ème} classe.

Le remboursement d'un trajet en 1^{ère} classe peut exceptionnellement être autorisé par l'autorité territoriale, sur justification écrite, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis à un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé, sur présentation d'une pièce justificative.

2 – Frais de transport liés à l'utilisation d'autres moyens de transport collectifs

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

Le recours au co-voiturage privé n'est envisagé que dans le cadre où l'agent est passager du véhicule et en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

- **Frais de transport liés à l'utilisation d'un véhicule de service et de taxis.**

1 – Frais de transport liés à l'utilisation d'un véhicule de service

L'autorité territoriale peut autoriser l'usage du véhicule de service, pour tout déplacement dans le cadre d'une mission en dehors du territoire communal, lorsque cela est justifié (le recours au transport en commun demeurant la règle).

Cette disposition ne s'applique pas pour les formations et pour les concours et examens professionnels.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur déclarant qu'il est titulaire d'un permis de conduire valide et adapté au véhicule à conduire.

2 – Frais de transport liés à l'utilisation d'un autre véhicule

Sur décision expresse de l'autorité territoriale, le bénéficiaire peut utiliser un taxi ou un véhicule de location, quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire lorsque le bénéficiaire est dans l'impossibilité absolue de recourir aux moyens de transport en commun réguliers, du fait d'un évènement de force majeure, compromettant l'accomplissement de la mission confiée.

Le remboursement de ces frais s'effectue alors sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

- **Frais de stationnement et d'autoroute.**

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives à l'employeur, sur la base de frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge, dans la limite de 48 heures.

Ces dispositions sont également applicables, lorsque l'agent a été autorisé à utiliser un véhicule de service pour accomplir sa mission en dehors du territoire communal.

- **Modalités de prise en charge des frais de transport**

La prise en charge des frais de transport est effectuée sur présentation de justificatifs de paiement.

La communication ou non de ces justificatifs auprès de l'employeur dépend du montant des frais de transport :

- Si les frais de transport sont supérieurs à 30 €, l'agent doit obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de ses frais de transport ;

- Si les frais de transport sont inférieurs à 30 €, l'agent doit simplement conserver ses justificatifs de frais de transport, jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'employeur.

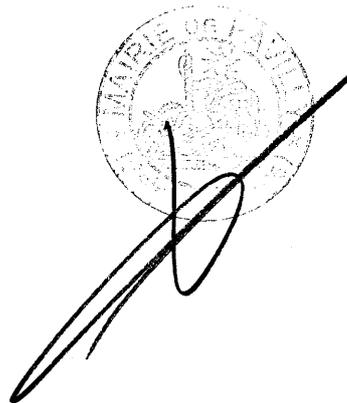
Après avoir précisé que le comité social territorial a émis un avis favorable lors de sa séance du 29 mars 2024 et que la commission Finances-Budget a également émis un avis favorable lors de sa réunion du 3 avril 2024, après en avoir délibéré l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal décide par 29 voix « pour », 0 « contre », 0 « abstention » :

- D'adopter les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements professionnels ci-dessus exposés ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,
François TIERCE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rouen, dans les 2 mois, suivant sa publication. L'introduction d'un recours gracieux prolonge le délai de recours contentieux, qui doit être exercé dans les 2 mois suivant la réponse de l'auteur de l'acte, étant précisé que l'absence de réponse, au terme d'un délai de deux mois, à la demande de recours gracieux, vaut rejet de cette dernière.

REÇU EN PREFECTURE

le 12/04/2024

Application agréée E-legalite.com