

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DU LOIRET



COMMUNE DE SAINT-CYR-EN-VAL

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU LUNDI 10 JUIN 2024

Nombre de conseillers :

- en exercice : 23
- présents : 16
- absents : 7
- pouvoirs : 1
- votants : 17

Le quorum est atteint.

- pour : 17
- contre : 0
- abstention : 0

Date de convocation :

6 juin 2024

Aujourd'hui, lundi 10 juin 2024 à 18 h 15, le Conseil municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la salle du Conseil municipal, sous la Présidence de Monsieur Vincent MICHAUT, Maire.

Étaient présents : M. BERTHIER, M. CHABASSOL, Mme COULMEAU, M. LETOURNEUR, M. MARSEILLE, M. MICHAUT, M. NICOULAUD, Mme NICOULAUD, Mme PEIXOTO, M. POUGET, M. PINTO, M. PREVOT, Mme RENAUD, Mme SOREAU, M. TOUSSAINT, M. VASSELON.

Étaient absents : M. DELPLANQUE, Mme DURAND, M. GABEAU, Mme GADOIS, M. GIRBE, Mme MELINE, Mme RIBEIRO.

Ont donné pouvoir : Mme RIBEIRO à Mme PEIXOTO.

Secrétaire de séance : Mme NICOULAUD.

OBJET : RESSOURCES HUMAINES - FIXATION DES CONDITIONS ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS DES AGENTS ET ÉLUS DE LA COLLECTIVITÉ

EXPOSÉ DES MOTIFS

La présente délibération a pour objet de fixer les conditions et les modalités des remboursements des frais de déplacement des agents (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé et des élus de la collectivité à l'occasion de déplacements temporaires en dehors de leur résidence administrative, pour motif professionnel, et couvert par un ordre de mission et motivé par une convocation.

La délibération n°048-12 du 25 juin 2012 relative au remboursement des frais de formation ne couvre pas toutes les situations et est rendue obsolète par la parution du décret n°2020-689 du 4 juin 2020, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des collectivités locales. Sont par ailleurs exclus des présentes dispositions, les stagiaires des écoles et les vacataires pour lesquels les frais de déplacement sont déjà intégrés dans le taux de vacation.

1. La notion de résidence administrative

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

2. La définition des déplacements permettant une prise en charge

Tout déplacement hors de la résidence administrative, 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, permanent ou temporaire, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet. La durée de l'ordre de mission permanent est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. 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 (admissibilité et admission).

La prise en charge des frais de déplacement s'effectue selon les modalités suivantes :

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
Concours ou examen à raison d'un par an (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 préparation concours ou examen	NON			/

Les déplacements professionnels doivent être réalisés prioritairement avec les véhicules de la collectivité ou en transport en commun. Le cas échéant, il pourra être recouru au véhicule personnel sur présentation d'une attestation d'assurance du véhicule pour les déplacements professionnels. La collectivité n'assure pas les véhicules personnels des agents pour les déplacements professionnels et prévoit pas la prise en charge de ces dispositions.

L'agent avance les dépenses et demande à se faire rembourser ses frais par la collectivité, sur la base d'un ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking, etc.). L'agent ne pourra pas demander le remboursement de frais déjà pris en charge par la carte essence ou la carte péage de la collectivité.

3. L'indemnisation des frais de déplacement

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, le remboursement s'effectue selon les modalités suivantes. Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative 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 de transport plus onéreux tels 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 le moins onéreux. Une demande d'autorisation préalable d'utilisation de ces moyens de transport onéreux doit être formalisée auprès de l'autorité territoriale qui jugera de l'opportunité de déroger aux modalités habituelles de déplacement.
 - 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 kilométrique 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 (cf. ordre de mission).
- aux frais annexes : frais de taxi, frais de péage d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur présentation des justificatifs et sur la base des frais réellement engagés)

Les déplacements doivent être réalisés par la voie la plus directe et la plus économique.

4. L'indemnisation des frais de repas.

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement ou indemnisés par un organisme tiers.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite des textes en vigueur. L'agent ne pourra prétendre au cumul de l'indemnité de repas et du titre restaurant et devra donc renoncer pendant la durée de la mission au bénéfice de ce dernier. Conformément à la délibération 2021-123, un ajustement mensuel du nombre de titres sera calculé en cas de prise en charge du repas par la collectivité.

5. Les taux de remboursement des frais d'hébergement

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation. Les taux de remboursement forfaitaire de ce frais, incluant le petit déjeuner sont fixés selon la réglementation en vigueur, comme le taux de remboursement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite. Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit avoir au préalable sollicité et obtenu l'autorisation préalable de son responsable hiérarchique. Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement.

6. Justificatifs et pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation sera 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 (facture repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement,...). Le paiement de frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande dans la limite de 50%. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. La collectivité ne pourra pas passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant,...) pour l'organisation des déplacements de ses agents. L'agent qui bénéficie d'une avance sur le paiement de frais devra justifier de sa réelle présence en mission. Dans le cas contraire, il pourra lui être demandé le remboursement des sommes avancées.

VISAS

Vu le Code général des collectivités territoriales et 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 ;

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le 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 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 l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévu à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;

Vu la délibération n°048-12 du 25 juin 2012 relative au remboursement des frais de formation ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 31 mai 2024.

DÉLIBÉRATIF

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et délibéré, le Conseil municipal, décide :

1. **DE FIXER** les conditions et modalités de remboursement des frais de mission des agents et des élus de la collectivité comme exposées ci-dessus ;
2. **D'ABROGER** la délibération n°048-2012 du 25 juin 2012 relative au remboursement pour frais de formation ;
3. **D'ACTER** que ce dispositif évoluera automatiquement au regard de la réglementation en vigueur sans que le Conseil municipal soit de nouveau amené à délibérer sur cette affaire ;
4. **D'INDIQUER** que les crédits afférents sont inscrits au budget.

Fait et délibéré à Saint-Cyr-en-Val,

Le Secrétaire de séance,



Neoulant

Le Maire,

Vincent MICHAUT



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication électronique sur le site internet de la commune (<https://www.mairie-saintcyrerval.fr/>), faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux devant la Commune, sise 140, rue du 11 novembre 1918, 45 590 Saint-Cyr-en-Val ;
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans sis 28, rue de la Bretonnerie, 45 057 Orléans. Ce dernier peut être également saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » via le site internet : <https://www.telerecours.fr/>