

MAIRIE DE RUFFEC**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL****● SEANCE DU JEUDI 30 MAI 2024 ●**

Membres en exercice	23
Membres ayant délibéré	23
Date de la convocation	23/05/2024
Date d'affichage de la convocation	23/05/2024

PRESENTS : M. Thierry BASTIER, M. Jean-François JOBIT, M. Jean-Paul FORT, M. Guy PELLADEAUD, M. Jean COITEUX, Mme Catherine DEROUSSEAU, M. Jean-Pierre CHARDONNET, M. Éric MOULIGNIER, M. Jean-Michel ARDOUIN, Mme Catherine SENNAVOINE, M. Hervé JAMBARD, Mme Aurélie SARRAZIN, M. Bernard PICHON, Mme Catherine BOULENGER, Mme Murielle BEAL, Mme Nicole BOES, Mme Marguerite D'ARGENT

POUVOIRS : Mme Sylvie BEAUVAL en faveur de M. Jean-Paul FORT, Mme Nina BASTIER en faveur de M. Jean-François JOBIT, Mme Nicole GAYOUX en faveur de M. Guy PELLADEAUD, M. Franck LOPEZ en faveur de M. Thierry BASTIER, M. Jean-Michel JEANNET en faveur de Mme Catherine BOULENGER, M. François POHU en faveur de M. Hervé JAMBARD

ABSENTS :

M. Guy PELLADEAUD est désigné secrétaire de séance.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE MISSION DES AGENTS MUNICIPAUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements 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 le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat ;

Vu l'arrêté ministériel 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'Etat ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2012_12_14 en date du 19 décembre 2012 fixant les conditions d'indemnisation des frais de déplacement et de mission des agents de la collectivité ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2020_10_07 en date du 26 octobre 2020 revalorisant les indemnités forfaitaires de remboursement des frais de déplacement et de mission des agents municipaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 22 avril 2024 ;

Considérant que les agents de la collectivité sont amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service (mission, formation...) ;

Considérant la nécessité de revaloriser les indemnités de remboursement des frais de déplacement et de mission des agents municipaux ;

DECIDE A L'UNANIMITE

ARTICLE 1 : Abroge les délibérations du Conseil Municipal n°2012_12_14 en date du 19 décembre 2012 et n°2020_10_07 en date du 26 octobre 2020.

ARTICLE 2 : Précise les modalités de remboursement des frais de déplacement professionnel des agents telles que définies ci-après :

1/ Les bénéficiaires :

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- Les agents contractuels.

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les agents concernés se déplacent à la suite d'une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

2/ Les motifs donnant lieu à remboursement de frais :

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **La mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par le Maire.

- **L'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **Le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ; (*)
- **La collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils municipaux, les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;
- **La présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

3/ Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations :

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Et si l'agent a 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.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur :

Motocyclettes (Cylindrée supérieure à 125 cm 3)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent 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 sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire.

➤ Les autres moyens de transports collectifs :

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.

4/ Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission :

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire. Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

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

Le taux d'hébergement est fixé, dans tous les cas, à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- 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.

L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 € (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).

5/ La justification des dépenses engagées :

Les frais de déplacement et de mission doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant les dépenses, accompagnée d'un ordre de mission ou d'une convocation.

6/ Les dispositions particulières applicables aux déplacements :

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite

des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur. Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, 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.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

(*) Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la collectivité pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

ARTICLE 3 : Dit que la présente délibération prendra effet au 01 juin 2024.

ARTICLE 4 : Autorise Monsieur le Maire à appliquer les présentes dispositions et à signer tout document afférent.

ARTICLE 5 : Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget de l'exercice en cours.

ARTICLE 6 : La présente délibération sera publiée sur le site Internet de la Commune et ampliation en sera adressée à Madame la Sous-Préfète et au Comptable public.

Publiée et transmise au
Contrôle de légalité le

05 JUIN 2024

Pour copie conforme
Le Maire,

Thierry BASTIER

