

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 12 JUIN 2023

FB/TD/AG/SK/OR n° 2023/40

Objet de la délibération :

Remboursement des frais de missions des agents de la ville

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 29

Présents : 21

Pouvoirs : 6

Votants : 27

Date de la convocation :

06 juin 2023

Date de publication en ligne :

19 juin 2023

Auteur :

François BELHOMME
Maire

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

L'an deux mille vingt-trois, le lundi 12 juin à 20h30, les membres du Conseil municipal de la ville d'Épernon se sont réunis, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François BELHOMME, Maire.

Étaient présents : François BELHOMME, Béatrice BONVIN, Jacques GAY, Armelle THÉRON-CAPLAIN, Denis DURAND, Patricia EVENO, Jean-Paul MARCHAND, Dominique BONNET, Jean JOSEPH, Simone BEULÉ, Guy DAVID, Marc BAUDELLOT, Sylvie ROUZET, Eric ROYNEL, Stéphanie RICHARD-DUHAMMEL, Emmanuel SAUTEUR, Dalila DOROL, Bruno ESTAMPE, Roland HAMARD, Hélène CHARRIER, Fabrice PICHARD

Excusés :

- Christine HABEGGER, Pouvoir à Denis DURAND
- Marie-France DURAND, Pouvoir à Jacques GAY
- Philippe POISSONNIER, Pouvoir à François BELHOMME
- Cécile COMBEAU, Pouvoir à Armelle THÉRON-CAPLAIN
- Thomas AMELOT, Pouvoir à Patricia EVENO
- Isabelle MARCHAND, Pouvoir à Bruno ESTAMPE

Absentes :

- Sonia DOKOUROFF
- Claire CLAIREMBAULT

Secrétaire de séance : Béatrice BONVIN

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 relatif au congé bonifié dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

Vu 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'État,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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'État,

Vu les arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques et de mission prévus au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté ministériel du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint bénéficiaire du congé bonifié,

Vu les crédits inscrits au budget,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 12 mai 2023,

Considérant qu'il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en matière de remboursement de frais dans les limites applicables à la Fonction Publique d'État et de la réglementation en vigueur.

Madame Armelle THERON-CAPLAIN, adjointe expose :

I. RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative est fixée au lieu de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent. Elle représente l'ensemble du territoire de la commune d'Épernon.

II. DEFINITION DES DÉPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

➤ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Aucune prise en charge pour déplacement ponctuel à l'intérieur de la résidence administrative n'est possible. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard de la réglementation en vigueur.

➤ Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative et en dehors 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 son représentant ayant délégation à cet effet.

À 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.

On entend par déplacement professionnel :

- rendez-vous professionnel,
- réunion,
- congrès, conférence ou colloque,
- journée d'information,
- formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement,
- expertise médicale à la demande de la collectivité,
- concours et examen professionnel de la fonction publique territoriale (prise en charge limitée à un concours ou examen professionnel par an).

Aucune prise en charge des frais ne sera effectuée pour les préparations concours et examen professionnel, les formations syndicales, lors des congés de formation professionnelle ou pour les périodes d'immersion professionnelle dans le cadre d'une période préparatoire au reclassement.

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer, 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 de carburant 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 (péage, parking, ...).

Si la collectivité ne dispose pas de véhicule de service 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.

III. MODALITÉ DE PRISE EN CHARGE DU TRAJET DOMICILE-TRAVAIL

➤ Principe

L'employeur public assure une prise en charge financière des titres d'abonnements souscrits par les agents pour se rendre, au moyen de transports publics, de leur résidence habituelle à leur lieu de travail.

➤ Bénéficiaires

Les agents titulaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé (contrat aidé, apprentissage) à temps complet ou temps non-complet sur emploi permanent ou non-permanent bénéficient de cette prise en charge.

➤ Exclusions

Sont exclus du dispositif les agents qui :

- perçoivent des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,
- bénéficient d'un logement de fonction et qui ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail,
- bénéficient d'un véhicule de fonction ou de service avec autorisation de remisage à domicile,
- bénéficient d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail,
- sont transportés gratuitement par leur employeur,
- bénéficient pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires,
- utilisent leur véhicule personnel pour les trajets domicile-lieu de travail et n'engagent aucun frais de transports collectifs,
- les vacataires.

➤ Titres concernés

Les titres de transport concernés par la prise en charge sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- cartes et abonnements mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou non.

➤ Montants et versement

L'employeur prend en charge 50 % du tarif de l'abonnement annuel, mensuel ou hebdomadaire. Le montant de la prise en charge est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

➤ Suspension de la prise en charge

La prise en charge est suspendue durant les périodes suivantes :

- congé de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée,
- congé de maternité, de paternité, d'adoption,
- congé de présence parentale,
- congé de formation professionnelle,
- congé de formation syndicale,
- congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie),
- congé pris au titre du compte épargne-temps,
- congés bonifiés.

La prise en charge reste acquise jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. La participation est supprimée lorsque l'agent se trouve dans une situation de suspension durant l'intégralité du mois.

IV. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS EN MISSION

➤ Frais de repas et d'hébergement

Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés selon les dépenses réellement engagées par l'agent, sur production des justificatifs dans la limite des montants forfaitaires fixés par arrêté ministériel et en déduction d'une éventuelle prise en charge de l'organisme organisateur (exemple : CNFPT).

Si l'agent bénéficie de l'organisation directe et gratuite du repas et/ou de l'hébergement par la collectivité ou par l'organisme organisateur, aucune prise en charge ne sera effectuée. Il en est de même, si l'agent renonce à ce bénéfice et choisit d'engager des frais directement.

Pour les missions ayant lieu sur une demi-journée, les frais de repas seront pris en charge si le temps de trajet est supérieur à 1 heure (source VIA MICHELIN).

Les frais de repas et d'hébergement seront pris en charge la veille au soir si le temps de trajet est supérieur à 1 heure (source VIA MICHELIN).

De façon très exceptionnelle, lorsque le motif du déplacement le nécessite pour des missions spécifiques décidées par l'autorité territoriale, la ville pourra :

- procéder au paiement des frais de mission directement auprès des différents prestataires selon le tarif réel (hors plafond ministériel),
- rembourser les frais de mission de l'agent selon les dépenses réelles (hors plafond ministériel).

➤ Frais de transport

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé. La prise en charge par la collectivité sera limitée au nombre de kilomètres non remboursés par l'organisme organisateur (exemple : franchise du CNFPT).

L'agent doit avoir 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. Cette assurance n'est pas prise en



charge par la collectivité. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet de l'établissement d'un ordre de mission préalable.

Les frais de péage et de stationnement seront remboursés selon les dépenses réelles sur fourniture des justificatifs de dépense.

L'utilisation des moyens de transport en commun devra être faite sur la base du tarif le moins onéreux (train, bus, métro, tramway, ...).

L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi, l'avion ou les trains grandes lignes devront faire l'objet d'une demande spécifique préalable avec fourniture d'un état prévisionnel (devis). La prise en charge sera effectuée après accord de l'autorité territoriale, si l'intérêt du service l'exige et/ou si le lieu de la mission ne permet pas un trajet par un autre moyen de transport.

Les frais de transport aérien liés aux congés bonifiés seront pris en charge par la collectivité selon la réglementation en vigueur au moment du séjour. Il appartient aux services administratifs de la collectivité de procéder aux demandes de devis. La prise en charge s'effectue sur la base du tarif le plus économiquement avantageux conformément au code des marchés publics après décision de l'autorité territoriale. Si l'agent bénéficiaire souhaite privilégier une offre commerciale plus onéreuse, la différence de tarif sera supportée par ce dernier. Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour d'aéroport à aéroport. Les trajets domicile/aéroport ainsi que ceux effectués à l'intérieur du DOM ne sont pas pris en charge.

➤ Avance sur frais

En application du décret n° 2006-781 susvisé, des avances sur le paiement des frais de mission peuvent être consenties aux agents par mandat administratif.

Le dispositif d'avance sur frais sera applicable si les frais prévisionnels sont estimés à 150 € minimum pour l'ensemble de la mission.

Le montant de l'avance est fixé à 75 % des sommes prévisionnelles. La collectivité devra établir un ordre de mission et l'agent un état estimatif des dépenses prévisionnelles.

À l'issue de la mission, l'agent devra fournir l'ensemble des justificatifs des dépenses réelles à la collectivité pour remboursement du solde.

V. JUSTIFICATIFS ET PIÈCES À FOURNIR

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais et des justificatifs de paiement.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra bénéficier du remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu.

VI. ACTUALISATION DES TAUX

Les taux de remboursement indiqués en annexe de la présente délibération sont ceux en vigueur par la réglementation actuelle.

Les taux applicables suivront l'évolution de la réglementation et des modifications des arrêtés ministériels susvisés.



2023-93

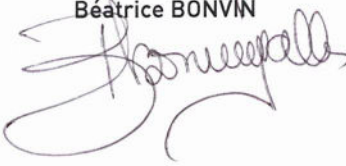
Sur l'exposé présenté, après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- ADOPTE les modalités et conditions de prise en charge des frais de mission des agents telles que présentées ci-dessus,
- AUTORISE le Maire ou son représentant à signer les ordres de missions et tout document permettant d'appliquer la présente délibération,
- PRECISE que la présente délibération entre en vigueur à compter du rendu exécutoire après transmission au contrôle de légalité,
- INDIQUE que les crédits nécessaires à l'application de cette délibération seront prévus au budget pour chaque exercice.

Fait et délibéré à Épernon,
le 12 juin 2023



Secrétaire de séance
Béatrice BONVIN



Le Maire,
François BELHOMME

