

CENTRE de GESTION de la

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

d'EURE-ET-LOIR

Séance du 24 novembre 2023

Nombre de membres

27

Nombre de présents

15

Pouvoirs :

8

Nombre d'absents

12

Nombre de votants

23

Quorum

14

L'an deux mil vingt-trois, le 24 novembre 2023 à 14h30, le Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir dûment convoqué le 16 novembre 2023 s'est réuni sous la présidence de Monsieur Bertrand MASSOT.

Etaient présents :

- François BELHOMME, Maire d'EPERNON,
- Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU, adjointe au Maire de NOGENT-LE-ROU,ROU,
- Martine BOUILLARD, Adjointe au Maire du COUDRAY,
- Michel CHARPENTIER, Maire de FONTENAY-SUR-EURE,
- Alain CONTREPOIS, Conseiller municipal de CHARTRES,
- Benoît DELATOUCHE, Maire de BARIJOUVILLE,
- Jean-Luc DUCERF, Maire d'AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN,
- Philippe GALIOTTO, Maire de COLTAINVILLE,
- Jacky GAULLIER, Maire de SAINT-GEORGES-SUR-EURE,
- Sylvie HONNEUR-BUCHER, Conseillère départementale d'Eure-et-Loir,
- Sébastien LEROUX, Adjoint au Maire de DREUX, suppléant de Caroline VABRE
- Bertrand MASSOT, Maire de LUISANT,
- Martine MOKHTAR, Administratrice du CCAS de CHARTRES,
- Jean-Louis RAFFIN, Maire de CHATEAUNEUF-EN-THYMERAI,IS,
- Damien STEPHO, Maire de VERNOUILLET,

Pouvoirs :

- John BILLARD, Maire du FAVRIL, a donné pouvoir à Jean-Luc DUCERF,
- Hélène DENIEAULT, Maire de CHALLET, a donné pouvoir à Jacky GALIOTTO,
- Bernard GOUIN, Vice-Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BONNEVALAIS, a donné pouvoir Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU,
- Lydie GUERIN, Administratrice de la CAISSE DES ECOLES DE DREUX, a donné pouvoir à Sébastien LEROUX
- Patrick LAFAVE, Conseiller communautaire de la COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS DU PERCHE, a donné pouvoir à Sylvie HONNEUR-BUCHER,
- Corine LE ROUX, Maire de BOUTIGNY-PROUAI,IS, a donné pouvoir à Martine BOUILLARD,
- Evelyne LEFEBVRE, Conseillère Départementale d'Eure-et-Loir, a donné pouvoir à Bertrand MASSOT,
- Max VAN DER STICHELE, Maire de VER-LES-CHARTRES, a donné pouvoir à Michel CHARPENTIER,

Absents excusés :

- Olivier MARCADON, Maire adjoint de LUCÉ,
- Benoît PELLEGRIN, Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE BEAUCE,

Absents :

- Ghizlan CHOUAYB, Conseillère municipale de CHATEAUDUN,
- Marie-Pierre DAVID, Adjointe au Maire de LEVES,
- Laurent ARCHENAU,LT, payeur départemental

Secrétaire de séance :

- Jean-Luc DUCERF

Assistaient également :

- Céline ROUSSET, Directrice Générale
- Oriana CAUQUIS, Responsable du pôle Gestion des Ressources et Archives

Séance du 24 novembre 2023**Objet : Actualisation de la prise en charge des frais de mission et de déplacements**

Exposé de Monsieur Bertrand MASSOT, Président

Références juridiques :

- 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
- Arrêtés 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

Le Président rappelle à l'assemblée 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 l'établissement.

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, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé etc.).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics 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.

Un arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission actualise les plafonds de prise en charge en matière de frais d'hébergement et de repas. Il convient de délibérer afin d'acter cette actualisation.

Il appartient 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.

Il est donc proposé d'actualiser les points suivants :

- la définition de la notion de résidence administrative,
- la définition des déplacements permettant une prise en charge par le Centre de gestion
- les taux de remboursement des frais de déplacement,
- l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- 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.

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.

Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement temporaire, la réglementation définit comme constituant une seule et même commune « *la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs* ».

Considérant l'étendue du territoire et des communes limitrophes à Luisant, la définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail principal de l'agent, à savoir Luisant.

Cas particulier des agents itinérants, vacataires ou agents sur postes permanents (service intérim territorial, accompagnement à la gestion des archives etc.) : le calcul du remboursement des frais de déplacement se fait entre le domicile de l'agent et le lieu de mission. Ainsi, pour ce type d'agents, en cas de mission sur la commune de leur lieu de domicile, aucun remboursement de frais kilométriques ne sera consenti.

La définition des déplacements permettant une prise en charge

➤ **Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :**

Ainsi, les frais de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative se sont pas pris en charge.

➤ **Déplacements hors de la résidence administrative :**

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence personnelle, 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.

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 sera limitée à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

Exclusions :

- Les frais de déplacements et de repas liés à la préparation des concours et examens ne peuvent être pris en charge (CAA de Paris n°01PA04086 du 6 avril 2005)
- Les 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).

Modalités pratiques :

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Le déplacement doit être préalablement et expressément autorisé quel qu'en soit le motif (ordre de mission).

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou personnelle 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 transports 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 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 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.

- des frais annexes : frais de péages d'autoroute, frais de taxi et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

Par ailleurs, les frais inhérents à ces déplacements, professionnels calculés à partir du trajet le plus court, 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 de taxi etc.).

Des avances sur paiement peuvent être consentie, sur demande de l'agent et avec accord expresse de l'ordonnateur ou son représentant. Leur montant sera précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produite les états de frais. Le Centre de gestion ne pourra pas, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage...) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

Enfin, s'agissant de la prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement, lorsque l'organisme de formation prend en charge pour partie des frais de déplacement (indemnité spécifique du CNFPT par exemple : 0.20€ à partir du 21^e kilomètre), il est proposé que le Centre de gestion complète le remboursement par le versement d'une indemnité complémentaire dans la limite des taux plafonds présentés ci-dessous. En cas de prise en charge totale par l'organisme de formation, aucun remboursement ne sera consenti.

L'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel

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. Chaque année, l'agent devra fournir les justificatifs d'assurance de son véhicule ainsi qu'une attestation de détention du permis de conduire.

Les taux de remboursement de frais kilométriques (en vigueur à la date de la délibération)

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques selon le tableau ci-dessous :

Automobile :

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

Motocyclette, vélomoteur, bicyclette à moteur auxiliaire ou d'une voiturette :

- motocyclette (cylindrée de plus de 125 cm³) : 0,15 € / km,
- vélomoteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) : 0,12 € / km,

Ces indemnités seront revalorisées suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Les taux de remboursement des frais de repas (en vigueur à la date de la délibération)

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté 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, il est proposé de retenir le montant forfaitaire de 20 € prévus réglementairement pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir,

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

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement ou lorsque l'organisme de formation verse lui-même une indemnité de repas ou prend en charge le repas. Par ailleurs, l'indemnité de repas est exclusive de l'attribution d'un titre restaurant.

Les taux de remboursement des frais d'hébergement (en vigueur à la date de la délibération)

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté 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 :

Frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner)	90€
Frais d'hébergement grandes villes (≥ 200 000 hab.) et les communes de la métropole du Grand Paris (nuit + petit déjeuner)	120€
Frais d'hébergement commune de Paris (nuit + petit déjeuner)	140€
Frais d'hébergement pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (nuit + petit déjeuner)	150€

Il est proposé de rembourser les frais d'hébergement en fonction du montant de dépenses réellement engagées par l'agent (facture à l'appui) dans la limite des plafonds ci-dessus.

Toutefois, en application de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, il est également proposé de pouvoir déroger à ces montants plafonds, en fonction de circonstances particulières tenant au motif de déplacement, sa durée, son lieu d'exécution, lorsque l'intérêt du service l'exige. Cette dérogation ne peut être accordée qu'à titre exceptionnel, par le Président du Centre de gestion. Cette dérogation ne pourra, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Le plafond de remboursement 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.

Justificatifs et pièces à 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.

Les justificatifs doivent être joints à la demande de remboursement de frais de déplacement (état de frais complété et signé).

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.

Il est demandé au Conseil d'administration de bien vouloir :

- prendre acte des modalités de remboursement des frais de déplacements, de repas et d'hébergement des agents du Centre de gestion,
- autoriser le Président à déroger à titre exceptionnel au montants forfaitaires d'hébergement lorsque l'intérêt du service l'exige,
- approuver le versement d'une indemnité kilométrique complémentaire en cas de formation, lorsque l'organisme ne rembourse que partiellement le stagiaire, dans la limite des plafonds ci-dessus,
- prendre acte que les taux de remboursement seront revalorisés suivant les évolutions des textes réglementaires sans qu'une nouvelle délibération ne soit nécessaire,

Vu l'avis favorable du Bureau réunis le 9 novembre 2023,

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- prendre acte des modalités de remboursement des frais de déplacements, de repas et d'hébergement des agents du Centre de gestion,
- autoriser le Président à déroger à titre exceptionnel au montants forfaitaires d'hébergement lorsque l'intérêt du service l'exige,
- approuver le versement d'une indemnité kilométrique complémentaire en cas de formation, lorsque l'organisme ne rembourse que partiellement le stagiaire, dans la limite des plafonds ci-dessus,
- prendre acte que les taux de remboursement seront revalorisés suivant les évolutions des textes réglementaires sans qu'une nouvelle délibération ne soit nécessaire,

Le Président,

Bertrand MASSOT



DÉPARTEMENT
D'EURE ET LOIR
28
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Certifié exécutoire compte tenu
De la transmission en préfecture le :
De la publication le :

Par délégation,
La Directrice Générale,
Céline ROUSSET