

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU C.C.A.S DE LA COMMUNE
DE SAINGHIN-EN-WEPPE**

Séance du 02 avril 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le deux avril, le Conseil d'Administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au lieu habituel de ses séances, en session ordinaire, sous la Présidence de Matthieu CORBILLON, Président du C.C.A.S.

Etaient présents : MM. Mmes CORBILLON Matthieu, DELPORTE Marie-Françoise, BRASME Marie-Laure, GUERBEAU Pascale, RIQUART Cécile, LEPAN Andrée, SILVERE Helen

Avait donné procuration :

Mme BOITEAU Nadège à Mme BRASME Marie-Laure

Excusés :

Mme DUPONT Valérie

Mme JENNEQUIN Odette

Mr DUTOIT Maurice

Assistait à la séance : Mme ROLAND Claire, Directrice Générale des Services

M. le Président ouvre la séance et vérifie si le quorum est atteint.

Secrétaire de séance : Mme DELPORTE Marie-Françoise

N° 8

RESSOURCES HUMAINES

Conditions et modalités de prise en charge des frais professionnels

Nombre de membres

afférents au Conseil d'Administration

En exercice : 11

Présents : 7

Quorum : 6

qui ont pris part à la délibération : 8

Date de la convocation : 27 mars 2025

Date de réception en préfecture : 10 avril 2025

Date de publication sur le site internet : 10 avril 2025

RESSOURCES HUMAINES

Conditions et modalités de prise en charge des frais professionnels

Préambule

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 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 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 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,

Considérant ce qui suit :

Les agents qui se déplacent pour les besoins du service (mission, tournée, intérim, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale peuvent, le cas échéant, prétendre au remboursement des frais de repas et d'hébergement exposés dans ce cadre, sous la forme d'une indemnité de ou de stage mission.

Concernant les formations, c'est l'article 7 du décret n°2001-654 qui identifie, par renvoi à l'article 1er de la loi n°84-594, codifié à l'article L422-21 du CGFP, le type d'action de formation au titre desquelles l'agent a droit aux indemnités de stage ou de mission :

- D'indemnités de stage dans le cadre des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes catégories et dans le cadre de la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.
- D'indemnités de mission dans le cadre des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité, et dans le cadre des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Pour les formations suivies auprès d'autres organismes, l'agent percevra une indemnité de mission s'il y a lieu.

Cette indemnité est versée par la collectivité territoriale ou l'établissement public pour le compte duquel sont effectués les déplacements temporaires.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, d'instaurer par délibération, le régime d'application des indemnités de mission et de stage.

Cette dernière doit notamment définir le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite du taux prévu pour les agents de l'Etat (par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé).

Pour rappel, les montants forfaitaires des indemnités de mission sont les suivants :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	<i>Taux de base</i>	<i>Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris</i>	<i>Commune de Paris</i>	<i>Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin</i>	<i>Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française</i>
Hébergement	90€	120€	140€	120€	120€
Repas	20€				24€

△ Dans tous les cas précités, pour les agents ayants la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros.

Pour rappel, les montants forfaitaires des indemnités de stage/formation sont les suivants :

Lieu où se déroule le stage	En euros
<i>Métropole</i>	9,4
<i>Martinique et Guadeloupe</i>	9,5
<i>Guyane</i>	11,4
<i>La Réunion et Mayotte</i>	13,0
<i>Saint-Pierre-et-Miquelon</i>	12,0

<i>Nouvelle-Calédonie</i>	15,4
<i>Iles Wallis et Futuna</i>	14,7
<i>Polynésie française</i>	15,7

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

De ne prendre en charge les frais professionnels que sur présentation d'un ordre de mission co-signé par le responsable de service et l'autorité territoriale

Article 2 :

De fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement liés à une mission / formations / stages comme suit :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	<i>Taux de base</i>	<i>Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris</i>	<i>Commune de Paris</i>	<i>Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin</i>	<i>Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française</i>
Hébergement	70€	100€	120€	100€	100€
Repas	18€ / repas et 7€ / petit-déjeuner				20€

Dans tous les cas précités, pour les agents ayants la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros

Article 3 :

De prendre en charge les frais de repas au taux prévu : 18€ / repas et 7€ / petit-déjeuner , selon les modalités suivantes :

Horaires formation / mission / stage	Remboursement du petit déjeuner	Remboursement du déjeuner	Remboursement du dîner
---	--	----------------------------------	-------------------------------

Départ avant 6h30 ou sur place depuis la veille	x		
Journée avec départ après 6h30 un retour avant 21h		x	
Fin après 21h ou nécessité de dormir sur place			x

Article 4 :

De définir le pourcentage de réduction de l'indemnité lorsque l'agent peut se rendre dans un restaurant administratif ou être hébergé dans une structure de l'administration comme suit : 25%

Article 5 :

D'instaurer la prise en charge des frais non pris en charge par le CNFPT en cas de formation.

Article 6 :

D'autoriser la dérogation à la limite d'1 aller-retour par an entre l'une des résidences de l'agent et le lieu de convocation dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens.

En effet, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours

Article 7 :

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 ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

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 bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

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 (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm³)	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 calculé sur le site « viamichelin ».

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 au seul ordonnateur et 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 à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ 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, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas. Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

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.

Article 8 :

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Article 9 :

M. le Président est autorisé à signer tout acte afférent à la prise en charge de ces frais, et est chargé de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 10 avril 2025;

Le Quorum constaté,

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S de Sainghin-en-Weppes,

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Après en avoir délibéré,

DECIDE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

- **D'ADOPTER** les conditions et modalités de prise en charge des frais professionnels

Fait et délibéré, les jours, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour copie conforme,

Le Président du C.C.A.S,
Matthieu CORBILLON

