Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

DEPARTEMENT DU MORBIHAN
ARRONDISSEMENT DE LORIENT

COMMUNE DE BANGOR
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Du mardi 3 novembre 2026

NOMBRE
DE MEMBRES EN EXERCICE : 15
DE PRESENTS : 12
DE VOTANTS : 14

L'an deux mille vingt-six le trois novembre à vingt heures et trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de BANGOR s'est réuni salle du conseil, après convocation légale, sous la présidence de Mme HUCHET Annaïck, Maire.

Date de convocation : 27 octobre 2026

Etaient présents : Madame HUCHET Annaïck – Madame Béatrice PHILIPPE - Monsieur SAMZUN Stéphane - Monsieur Guillaume DANIC – Monsieur Axel SAMZUN - Madame Myriam BROSSIER - Madame Michèle TOURNAY - Monsieur Renaud GODEFROY - Monsieur Thomas BRON - Monsieur Julien MATSIS - Ninon EMERAUD - Monsieur Daniel GURIEC.
Absents excusés ayant donné procuration :
Madame Andrée LOREAL à Madame Annaïck HUCHET.
Monsieur Jean-Pierre PILLIARD à Monsieur Daniel GURIEC.
Absent excusé : Monsieur Bernard PORTUGAL.

Madame Myriam BROSSIER a été désignée secrétaire de séance.

DELIB2026-81
OBJET : FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS

Madame Le Maire, 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 la collectivité.

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 …).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales 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.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

Il appartient à la collectivité et notamment 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 de se prononcer sur les points suivants

- ❖ la définition de la notion de résidence administrative,
- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune,
- ❖ la liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions,
- ❖ 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.

Le Conseil Municipal , après en avoir délibéré,
à l'unanimité,

DECIDE

I – LA NOTION DE RESIDENCE 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 ».

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

❖ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard des dispositions précisées, ci-après, dans la présente délibération.

❖ Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors 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 un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

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 :

- o cette prise en charge se limitera à un aller/retour par année civile, pour les épreuves d'admissibilités au concours ou de l'examen professionnel, qui se déroule hors de la résidence administrative.
- o le cas échant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves d'admission du concours ou de l'examen professionnel.

→ …

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

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
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative (pour communes disposant d'un réseau de transport)	**OUI**	-	-	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	**OUI** (admissibilité hors résidence administrative) **OUI** *Pour les épreuves d'admission)*	**NON**	**NON**	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** selon jurisprudence			Employeur

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

	OUI si vous prévoyez ce type de remboursement dans votre délibération malgré la jurisprudence	

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :
Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, 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 (essence …) 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 (ticket de péage, frais de 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 (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi …).

- **Exclusion des 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).

IV – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur 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 ou familiale 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 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.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

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

V – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

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.

VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel 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, le conseil municipal décide :

✓ de retenir

→ pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

VII – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel 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 :

- ✓ de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

- ✓ de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir :

→ le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,

→ le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,

→ le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,

→ le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Ce remboursement forfaitaire 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.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de nuitées.

VIII – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER 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.

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE

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.

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. 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, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage…) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

IX – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en application du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire.

X – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.
Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Fait et délibéré à Bangor
Le 3 novembre 2026
Le Maire
Annaïck HUCHET



Envoyé en préfecture le 05/11/2026
Reçu en préfecture le 05/11/2026
Publié le
ID : 056-215600099-20261103-DELIB2026_81-DE