Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 056-215600545-20260410-2026_03_30-DE

# Délibération du conseil municipal du 9 avril 2026

**Délibération n° 2026-03-30**
Classification : Fonction publique – Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T
**Objet : Modalités de prise en charge des frais de missions**

**Nombre de conseillers municipaux en exercice : 27**
**Nombre de conseillers présents : 26**
**Nombre de procurations : 1**

L'an deux mil vingt-six, le 9 avril à 19h00, le conseil municipal de la commune d'Erdeven, dûment convoqué le 3 avril, s'est réuni en session ordinaire, en mairie, sous la présidence de M. Dominique Riguidel, Maire.

Présents : Beernaerd Alex, Bihan Hélène, Caro Sébastien, Chaballier Laure, Chavenon Christine, Coffin Sandrine, Dagoreau Agathe, Folgalvez Erwan, Garnaud Céline, Goud Véronique, Huerre Eric, Inizan Jean-Baptiste, Jan Hubert, Le Baron Christian, Le Blé Isabelle, Le Deore Laurence, Le Floch Gaëlle, Le Mignant Cécile, Lofficial Damien, Malherbe Jean-Philippe, Moreac Anthony, Philippon Sylvie, Pitiot Stéphane, Riguidel Dominique, Saiag Jean-Claude, Solay Emmanuel.

Absente excusée : Lepioufle Mathilde

Ont délégué leur droit de vote, conformément à l'article L.2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :
- Mme Lepioufle Mathilde donne son pouvoir à Mme Goud Véronique

Exposé

Le Maire expose que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer en dehors de leur résidence administrative ou familiale, 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, stagiaire...).

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.

Le Maire propose ainsi au conseil municipal de définir les modalités de prise en charge des frais de déplacement (frais de mission) des agents :

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 056-215600545-20260410-2026_03_30-DE

## I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## 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.

- Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors de 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.

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, une réunion professionnelle, une conférence, 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 se limitera à un aller/retour par année civile, pour les épreuves d'admissibilité et d'admission au concours ou de l'examen professionnel, qui se déroule hors de la résidence administrative.

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 |
| Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité) | OUI (admissibilité hors résidence administrative) | NON | NON | Employeur |
| Formation obligatoire d'intégration et de | OUI | OUI | OUI | CNFPT et employeur |

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 056-215600545-20260410-2026_03_30-DE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| professionnalisation CNFPT | | | | |
| Formation de perfectionnement CNFPT | OUI | OUI | OUI | CNFPT et employeur |
| Formation de perfectionnement hors CNFPT | OUI | OUI | OUI | Employeur |
| Formation préparation concours ou examen | OUI | NON | NON | Employeur |

Utilisation du véhicule de service :
Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, peuvent utiliser un véhicule de service de la collectivité mis à leur disposition, en fonction de sa disponibilité, après autorisation expresse de la collectivité. 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, ...).

Moyens de transport autorisés par la collectivité :
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.

## III – 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 :
L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité (train seconde classe, bus, métro ...).

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent aux frais suivants et sur présentation des justificatifs :

- 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 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 056-215600545-20260410-2026_03_30-DE

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

## IV – 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, 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.

## V – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, il est proposé 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.
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.

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.

## VI – 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. Il est proposé de retenir le principe d'un remboursement aux frais réels des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner), et sur présentation des justificatifs, dans la limite des montants maximums suivants :

- 90 € par nuit pour les déplacements en province ;
- 120 € par nuit pour les déplacements dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris ;
- 140 € par nuit pour les déplacements à Paris,
- 150 euros par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

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

L'hébergement, la veille d'un déplacement pour une mission ou une formation (CNFPT ou hors CNFPT) ouvrant droit à une prise en charge, est pris en charge par la collectivité si le déplacement a lieu à plus de 150kms de la résidence administrative ou familiale (si celle-ci est plus proche).

Envoyé en préfecture le 16/04/2026
Reçu en préfecture le 16/04/2026
Publié le
ID : 056-215600545-20260410-2026_03_30-DE

Pour les formations CNFPT, en cas d'impossibilité de trouver un hébergement (nuitée et petit-déjeuner) correspondant au montant forfaitaire de prise en charge du CNFPT, la collectivité prend en charge le complément non remboursé par le CNFPT au titre des frais réellement engagés et dans la limite du barème de remboursement des frais d'hébergement.

En cas de déplacement à plus de 150kms de la résidence administrative ou familiale (si celle-ci est plus proche), lorsque les horaires de transport de retour ne sont pas adaptés pour permettre un retour dans des conditions compatibles avec l'organisation professionnelle/personnelle, la collectivité peut prendre en charge l'hébergement. Cette situation s'évalue au cas par cas et nécessite une autorisation expresse préalable de l'autorité territoriale.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement,

## VIII – JUSTIFIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation est 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.

## Délibération

Le conseil municipal, vu l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés décide :

- d'approuver les conditions de prise en charge des frais de missions telles que décrites ci-dessus,
- d'autoriser le Maire à signer tout acte y afférent.

Fait à Erdeven, le 10 avril 2026

Le Secrétaire de séance
Christian Le Baron

Le Maire,
Dominique Riguidel

MAIRIE D'ERDEVEN (Morbihan)

*La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :*
- *Recours administratif gracieux auprès de mes services.*
- *Recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Rennes.*