Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260129-2026012916-DE

DEPARTEMENT DU MORBIHAN
ARRONDISSEMENT DE PONTIVY

MAIRIE DE JOSSELIN
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL 29 janvier 2026

L'an deux mil vingt-six, le 29 janvier à 19 heures, le Conseil Municipal de JOSSELIN, légalement convoqué le 21 janvier 2026, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de JOSSELIN sous la présidence de Monsieur Nicolas JAGOUDET, Maire.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants : Monsieur Nicolas JAGOUDET, Maire, Madame Fanny LARMET, Madame Annick CARDON, Monsieur Jack NOËL, Adjoints, Monsieur Jacques SELO, Monsieur Alain ROZE, Madame Christina JARNO, Monsieur Didier GRELIER, Monsieur Cyrille BOEFFARD, Monsieur Loïc LE PIOUFFLE, Monsieur Jean MORIN

Était absent excusé et représenté : Monsieur Cédric NAYL par Madame Fanny LARMET, Monsieur Gérard GUILLAUME par Monsieur Nicolas JAGOUDET

Étaient absentes : Monsieur Didier COMMUN, Madame Nicole DE BERRANGER, Madame Viviane LE GOFF, Madame Lucia BERTHERAT, Virginie BOEFFARD-RICHARD, Madame Salomé GUILLEMAUD

Nombre de conseillers :
En exercice : 19
Présents : 11
Votants : 13
Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut valablement délibérer.

Secrétaire de séance : Monsieur Cyrille BOEFFARD

--*-*-*-*-*-*-*-*-*-*

2026.01.29-16 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
(Rapporteur : Madame Annick CARDON, Adjointe)

Vu le 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
Vu le 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
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
Vu l'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 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.

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.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260129-2026012916-DE

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
- 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 désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.
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.

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 :

- 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)
- Une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : une prise en charge des frais de déplacement sera possible seulement si c'est la collectivité qui exige que l'agent y participe.
- 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'admissibilités au concours ou de l'examen professionnel, qui se déroule hors de la résidence administrative. (Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

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 ...).
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).

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.
- 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

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260129-2026012916-DE

- 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.

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

L'agent est donc indemnisé soit sur la base du tarif de transport en commun le moins cher ou sur la base d'indemnité kilométriques s'il utilise son véhicule personnel. Le montant de l'indemnité kilométrique dépend du nombre de chevaux du véhicule de l'agent. Le nombre de kilomètre retenu pour le remboursement sera le trajet le plus court entre la résidence familiale et le lieu de déplacement ou la résidence administrative et le lieu de déplacement.
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. 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.

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 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. (Article 7-2 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020)
Ce remboursement 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. (Cf. QE du 02/10/1995 n° 30122, JO .AN n° 46 du 13 novembre 1995, p. 4809)

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'État 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.
- De 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir le principe d'un remboursement aux frais réels dans la limite des montant maximal suivant :

- Le montant 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,

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260129-2026012916-DE

- Le montant 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 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 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 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 A FOURNIR
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 €. Toutefois la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est donc tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.
Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.
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 est subordonnée à la production d'états de frais et de 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.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BÉNÉVOLES DE LA MÉDIATHÈQUE

Vu le décret n°90-437 du 28 mai 1990 (JO du 30 mai 1990)
Vu le décret n°2000-928 du 22 septembre 2000 (JO du 23 septembre 2000)
Vu le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 (JO du 21 juillet 2001)

La médiathèque de la ville de Josselin fonctionne en partie grâce au travail des bénévoles. Ces bénévoles sont amenés, dans le cadre de ce service public, à effectuer des déplacements pour le compte de la collectivité.

Les bénévoles qui animent la médiathèque peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement lorsqu'ils sont amenés, dans le cadre du service public, à en effectuer pour le compte de la commune. Le remboursement se fait selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Envoyé en préfecture le 02/02/2026
Reçu en préfecture le 02/02/2026
Publié le
ID : 056-215600917-20260129-2026012916-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal procède à un vote qui donne les résultats suivants :
- PRESENTS : 11 - VOTANTS : 13
- Abstentions : 0 - Suffrages exprimés :13 - Majorité absolue : 7
- POUR : 13 - CONTRE : 0

Le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés, après avis favorable de la commission « Finances et Ressources Humaines », réunie le 26 janvier 2026 :

- se prononce favorablement sur les modalités de remboursement des frais de déplacement comme indiqué ci-dessus
- Autorise Monsieur le Maire à procéder aux frais de remboursement conformément aux modalités exposées
- Autorise Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et à signer tout document relatif à l'exécution de cette délibération.

Fait et délibéré les jour, mois, an ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Nicolas JAGOUDET

Le Secrétaire de séance,
Cyrille BOEFFARD

MAIRIE de JOSSELIN
MORBIHAN (56120)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux préalable par voie postale au siège de la commune (1 Place Alain de Rohan, BP 36, 56120 Josselin Cedex) et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes par voie postale (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex) ou par voie électronique (application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.