Envoyé en préfecture le 01/12/2025
Reçu en préfecture le 01/12/2025
Publié le
ID : 056-215601998-20251128-2025050-DE

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers
En exercice 12
Présents 9
Votants 10

L'an deux mil vingt cinq
le 28 novembre à 20 heures
le Conseil Municipal de la Commune de Roudouallec
dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de M. Paul COZIC, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 20 novembre 2025

PRÉSENTS : Paul COZIC, Gwendoline LE STER, Laurence LE BOZEC, Joël MAGUER, Marcelle BENEAT, William CRAFF, Erwan QUERE, Isabelle LE MOIGNE, Anthony ROLLAND.

ABSENTS : Paul GRIJOL, Isabelle RIVOAL.
PROCURATIONS : Vanessa LE LAMER donne procuration à Laurence LE BOZEC.
SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Isabelle LE MOIGNE est élue secrétaire de séance.

Délibération 2025/050 - CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Vu le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics,

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 les Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage,

Considérant que les agents de la commune de Roudouallec **peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service**. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Considérant que la gestion des frais de déplacement dans les collectivités territoriales et établissements publics est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat définie dans le décret du 3 juillet 2006. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités et établissements doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Considérant qu'il appartient par ailleurs 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 au Conseil Municipal de se prononcer sur les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement.

I – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

Tout déplacement professionnel hors la résidence administrative et hors la résidence familiale doit être autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par sa hiérarchie.

Á cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'établissement :

- ❖ 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 ;

Envoyé en préfecture le 01/12/2025
Reçu en préfecture le 01/12/2025
Publié le
ID : 056-215601998-20251128-2025050-DE

→ un congrès, une conférence, un colloque ;
→ une journée d'information ;
→ une journée de formation 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,
- 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.

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, utilisent en priorité les véhicules de service de l'administration mis à leur disposition.

En cas d'utilisation de moyens de transport autres que les véhicules de service, les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par l'établissement au vu 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 ou le forfait mobilités durables.

II – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou de sa résidence 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 ou 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 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 : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques aux taux fixés par la réglementation en vigueur. Pour la fonction publique d'Etat, un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques. Ce remboursement sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

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

III – 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, il est proposé de retenir pour l'établissement 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.

IV – 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 les taux suivants :

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

Envoyé en préfecture le 01/12/2025
Reçu en préfecture le 01/12/2025
Publié le
ID : 056-215601998-20251128-2025050-DE

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

Il appartient à l'administration de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal.

De ce fait, il est proposé de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement 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 en cas d'hébergement dans la Ville de Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement 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.

V – JUSTIFIFICATIFS ET PIECES Á FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application 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 lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €.

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 (facture hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, des avances sur le paiement des frais 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.

VI – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

VII – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **d'approuver la définition des déplacements permettant une prise en charge telle que présentée ci-dessus,**
- **d'approuver les taux de remboursement des frais de déplacement tels que présentés ci-dessus,**
- **d'approuver les taux de remboursement des frais de repas tels que présentés ci-dessus,**
- **d'approuver les taux de remboursement des frais d'hébergement tels que présentés ci-dessus,**
- **d'approuver la transmission des justificatifs et des pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement telle que présentée ci-dessus,**

Pour extrait conforme au registre

Le Maire, Paul COZIC

Mairie de ROUDOUALLEC (Morbihan)