

Registre des Délibérations du Conseil Municipal

DE LA VILLE DE BEGLES

SÉANCE DU 1 octobre 2024

DÉLIBÉRATION N°2024_100

OBJET : RÈGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET MISSIONS DU PERSONNEL ET DES ÉLUS MUNICIPAUX - MODIFICATION

Le 1 octobre 2024, le Conseil Municipal de la Ville de Bègles s'est réuni Salle du conseil sous la présidence de Monsieur Clément ROSSIGNOL PUECH, Maire de Bègles, en suite de la convocation adressée le **25 septembre 2024**.

Étaient présents : M. Clément ROSSIGNOL PUECH, Mme Edwige LUCBERNET, M. Marc CHAUVET, Mme Nadia BENJELLOUN-MACALLI, M. Vincent BOIVINET, Mme Amélie COHEN-LANGLAIS, M. Olivier GOUDICHAUD, Mme Fabienne CABRERA, M. Pierre OUALLET, Mme Christelle BAUDRAIS, Mme Catherine CAMI, M. Xavier-Marie FEDOU, Mme Bénédicte JAMET DIEZ, M. Jacques RAYNAUD, Mme Isabelle TARIS, M. Benoît D'ANCONA, M. Pascal LABADIE, M. Guénoé JAN, Mme Marie-Laure PIROTH, Mme Typhaine CORNACCHIARI, Mme Laure DESVALOIS, M. Nabil ENNAJHI, M. Florian DARCOS, M. Idriss BENKHELOUF, M. Christian BAGATE, M. Mohammed MICHRAFY, M. Alexandre DIAS, Mme Isabelle TEURLAY NICOT, Mme Fabienne DA COSTA, M. Christophe THOMAS, Mme Seynabou GUEYE, M. Kewar CHEBANT.

S'étaient fait excuser et avaient donné délégation :

Mme Sadia HADJ ALBELKADER donne procuration à M. Idriss BENKHELOUF, Mme Sylvaine PANABIERE donne procuration à M. Vincent BOIVINET, M. Aurélien DESBATS donne procuration à M. Olivier GOUDICHAUD.

Secrétaire de la séance : Mme Catherine CAMI

Monsieur Marc CHAUVET expose :

Dans le cadre de missions de service public ou de formations, les agents territoriaux et élus municipaux peuvent être amenés à se déplacer sur le territoire national, voire à l'étranger. Ces déplacements peuvent générer des frais de transports, de repas, d'hébergements et des frais connexes qui sont à la charge de la collectivité.

Afin d'éviter une avance financière trop importante par les agents, il est envisagé de pouvoir recourir à un prestataire extérieur tel que défini ci-dessous :

Lorsque l'agent ou l'élu municipal est amené à participer à une mission nécessitant la réservation d'un hébergement ou de billets de transport (ferroviaire ou aérien) dont le montant total est équivalent ou supérieur à 140€, la collectivité peut faire appel à un prestataire extérieur afin que l'agent n'ait pas à avancer les frais. Le règlement se fera par mandat administratif directement auprès du prestataire.

L'agent doit en faire la demande auprès du service des Ressources Humaines et l'élu municipal auprès du Cabinet du Maire.

L'avance des frais de repas reste à la charge de l'agent ou de l'élu municipal, et sera remboursée sur présentation de justificatifs, dans les conditions fixées dans le règlement.

Compte tenu des modifications apportées au règlement relatif aux frais de déplacements et missions, il convient de modifier la délibération du 17 mai 2022.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir, si tel est votre avis, adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil municipal,

ENTENDU le rapport de présentation

VU le Code général des collectivités territoriales

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'État

VU l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions

VU la délibération N° 12 du 17 mai 2022 relative aux frais de missions du personnel et des élus municipaux et son règlement

CONSIDÉRANT que certains déplacements entraînent une avance de frais conséquente pour les agents, il est décidé de pouvoir faire appel à un prestataire extérieur sous certaines conditions afin que les frais soient pris en charge directement par la collectivité

DÉCIDE

Article 1 : D'autoriser la collectivité à recourir directement à un prestataire extérieur.

Article 2 : De modifier et d'approuver le nouveau règlement fixant les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements et missions du personnel et des élus municipaux.

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Article 4 : D'inscrire les crédits au Chapitre 11, Articles 6251 et 6256 du Budget de la Ville.

VOTANTS : 35		VOIX
Pour	35	

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Fait et délibéré le 1 octobre 2024

LE/LA SECRÉTAIRE DE SÉANCE,

Mme Catherine CAMI

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE MAIRE,

M. Clément ROSSIGNOL PUECH



REGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ET MISSION DU PERSONNEL DE LA VILLE DE BEGLES ET DES ELUS MUNICIPAUX

Version 2024

I - Principes

Les agents territoriaux et élus municipaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés pour ces déplacements sont à la charge de la collectivité sous certaines conditions.

Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais est effectué à la fin du déplacement, sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense. Le remboursement ne peut être en aucun cas supérieur à la dépense engagée.

Aucun remboursement ne sera pris en charge sans justificatif.

Les montants forfaitaires de remboursement fixés par décret suivront l'évolution de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement a été actualisé afin de prendre en compte les évolutions de la loi, d'harmoniser les règles d'indemnisation des élus et agents de la collectivité lors de leurs déplacements, tout en intégrant un volet environnemental visant à diminuer l'empreinte carbone de ces déplacements.

II - Bénéficiaires

Sont bénéficiaires de ce dispositif :

- Les élus municipaux
- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel et temps non complet,
- Les agents contractuels de droit public, à temps complet, temps partiel et temps non complet,
- Les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (apprentis, PEC, stagiaires),
- Les collaborateurs de Cabinet.

Tout agent doit, avant son déplacement, compléter un formulaire d'ordre de mission en double exemplaire, les faire signer par son responsable et transmettre les 2 documents au Directeur Général des Services pour validation.

Les élus municipaux doivent compléter un formulaire d'ordre de mission en double exemplaire et les faire signer à Monsieur le Maire pour validation.

III - Prise en charge des frais de déplacements occasionnels et/ou temporaires liés à une mission

A – Définition

Est considéré comme un agent ou élu municipal en mission, l'agent en service ou l'élu municipal qui, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les principaux types de déplacements hors du territoire communautaire concernant la participation à des réunions, colloques, séminaires, visites de territoires et partages d'expériences.

B – Notions importantes

Résidence administrative : Territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté. La réglementation définie comme constituant une seule et même commune « toutes communes et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Résidence Familiale : Territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Agent ou élu municipal en mission : Personne en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage : Agent qui se déplace pour suivre une action de formation statutaire ou de formation continue organisée par son administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels des collectivités territoriales.

C - Indemnisation

1) Frais de repas

Le remboursement des frais de repas s'effectue sur la base d'un forfait défini par arrêté ministériel. Ce montant suivra l'évolution de la réglementation. Ce montant s'avère parfois insuffisant pour couvrir les frais sur certaines parties du territoire (villes métropoles et villes de plus de 130 000 habitants). Aussi, il est proposé, conformément à l'article 7-1 du 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, après examen attentif de la demande de déplacement, de prévoir exceptionnellement le remboursement de ces frais **dans la limite du double du taux** fixé par arrêté ministériel.

2) Frais d'hébergement

Le remboursement des frais d'hébergement, comprenant la nuitée et le petit déjeuner, s'effectue à hauteur d'un montant fixé par arrêté ministériel.

Cependant les tarifs d'hébergement sur certaines parties du territoire, et notamment dans les villes métropoles et les villes de plus de 130 000 habitants, sont parfois supérieurs à ce taux. Il est donc proposé, conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, après examen attentif de la demande de déplacement, de rembourser les frais réellement engagés par l'agent **dans la limite du double taux de base** prévu par arrêté ministériel.

Cette mesure, qui constitue un levier de reconnaissance d'autant que les déplacements s'inscrivent dans une logique professionnelle, permet de répondre à la réalité des situations rencontrées et optimise les conditions du déplacement en permettant une meilleure solution d'hébergement par évitement des coûts de transport et des risques de fatigue accrue due à un hébergement excentré et/ou de moindre qualité.

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

3) Frais de transport

Malgré le développement des rendez-vous et réunions en distanciel grâce aux différents outils de visioconférence mis à disposition des élus et agents de la collectivité, certains déplacements ne sont pas évitables, occasionnant des frais de transport à la charge de la collectivité.

Ces frais sont occasionnés par des déplacements effectués en dehors de la résidence administrative et familiale de l'agent. Les modes actifs, que sont la marche et le vélo, n'étant pas toujours possibles, malgré un parc de vélo en libre-service conséquent et qui vise à être développé, le déplacement entraînera nécessairement un coût pour la collectivité.

Dans ce cas :

- Les transports collectifs (train, tramway, métro, bus) sont les moyens à utiliser en priorité. Pour les chemins de fer, le remboursement s'effectuera sur la base du tarif SNCF d'un billet en 2^{ème} classe dans la limite des frais engagés et sur présentation des pièces justificatives.

- Le recours au transport aérien doit rester un mode de transport **exceptionnel** et sera autorisé à la seule condition, nécessaire mais non suffisante, que l'utilisation des autres moyens de transport représente un voyage d'une durée de plus de 18 heures consécutives. Cette durée inclut un trajet direct ou avec correspondance en train, combiné avec un ou plusieurs autres moyens de déplacement pour se rendre à la destination finale, pouvant être la marche, le vélo, le tramway, le bus, le métro, le RER ou le taxi. Le calcul de la durée du trajet en avion doit en outre inclure les autres moyens de transport toujours nécessaires pour effectuer les trajets entre les aéroports et les points de départ et d'arrivée.

- Un véhicule de prêt appartenant au parc automobile de la Ville peut également être utilisé. Ce mode de déplacement, qui permet par ailleurs le covoiturage, sera privilégié à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les trajets effectués hors du territoire de la Métropole.

La collectivité prend alors en charge, sur présentation des justificatifs de frais acquittés, les frais de stationnement, de carburant pris en cours de trajet et de péage d'autoroute, si le véhicule ne dispose pas d'une carte d'accès à un réseau d'autoroute et de distribution.

Le recours à l'autopartage (au sein d'un réseau national ou européen) est également encouragé par le remboursement des frais de location occasionnés.

- Véhicule personnel : ce mode de transport peut être autorisé dans les mêmes conditions que celles relatives aux véhicules de service, **dans la mesure où les autres moyens de transports ne répondent pas aux contraintes du déplacement** et dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, co-voiturage notamment)

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, une copie du permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de l'assurance doit accompagner la demande de déplacement. Selon l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tout dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.

Le remboursement donne lieu à des indemnités kilométriques selon un barème fixé par arrêté ministériel, au départ de la résidence administrative de l'agent, selon le kilométrage réel évalué par un calculateur d'itinéraires.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,32	0,40	0,23
Polynésie française (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	52,05	62,46	37,15
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	55,01	93,82	38,69
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,41	0,51	0,30
Polynésie française (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	56,42	68,38	40,10
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	56,42	72,88	43,05
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0,45	0,55	0,32
Polynésie française (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	61,05	72,88	43,05
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	64,01	75,83	44,73

Le remboursement des frais occasionnés ne peut être en aucun cas supérieur à la dépense engagée. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule, ni en cas de dommage subi par son véhicule.

4) Frais connexes

Les déplacements peuvent également amener un agent à engager des frais de stationnement du véhicule, de péage d'autoroute ou des frais de taxi. Il est proposé, quand l'intérêt du service public le justifie, et après autorisation expresse de l'autorité territoriale, d'autoriser le remboursement des frais inhérents à ces différents services.

D – Prestataire extérieur

Lorsque l'agent ou l'élu municipal est amené à participer à une mission nécessitant la réservation d'un hébergement ou de billets de transport (ferroviaire ou aérien) dont le montant total est équivalent ou supérieur à 140€, la collectivité peut faire appel à un prestataire extérieur afin que l'agent n'ai pas à avancer les frais. Le règlement se fera par mandat administratif directement auprès du prestataire.

L'agent doit en faire la demande auprès du service des Ressources Humaines et l'élu municipal auprès du Cabinet du Maire.

L'avance des frais de repas reste à la charge de l'agent ou de l'élu municipal, et seront remboursés sur présentation des justificatifs, dans les conditions fixées ci-dessus.

IV - Dispositions communes aux élus et agents participants à une formation

A- Formations CNFPT :

Les frais engagés ne sont pas pris en charge par la collectivité mais par le CNFPT sous certaines conditions. Sont toutefois exclues de la prise en charge CNFPT :

- Les préparations aux concours et examens professionnels
 - Les formations en INTRA
 - Les actions d'accompagnement individuelles
 - Les FCO de la Police Municipale (le CNFPT prend en charge le repas de midi)
 - Les journées d'actualité, les séminaires et autres actions événementielles
- Lorsque ces formations ont lieu sur la métropole bordelaise, seuls les frais de repas seront pris en charge par la collectivité sur présentation d'un justificatif et dans la limite du taux fixé par arrêté ministériel.
 - Lorsque ces formations ont lieu en dehors de la métropole bordelaise, les frais de transport, d'hébergement et les frais de repas seront pris en charge par la collectivité sur présentation d'un justificatif et dans le respect des modalités de remboursements ci-dessus mentionnées. Les transports collectifs doivent être privilégiés par l'agent. Dans certains cas, un véhicule de la Ville peut être mis à disposition de l'agent.

B- Formations hors CNFPT :

Lorsque l'agent ou l'élu municipal est amené à suivre une formation liée à l'exercice de ses missions et non organisée au CNFPT (CACES, habilitations électriques, CAEP MNS...) ou un colloque, forum ou séminaire pour lequel la participation de l'agent aura été prévue au Plan de formation, la collectivité prend en charge le remboursement des frais occasionnés sur les mêmes bases que celles précédemment définies.

S'agissant des agents participant à un concours ou un examen professionnel, il est précisé que les frais engagés par l'agent ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Les frais de déplacement soumis à l'occasion des concours et examens professionnels **organisés hors du département** – dans la mesure où ceux-ci ne sont **pas organisés en Gironde** – et uniquement pour les **épreuves d'admission** sont pris en charge par la collectivité à raison d'un déplacement aller-retour par année civile. Les remboursements se feront sur la base du tarif d'un billet de train 2^{ème} classe, dans la limite des frais engagés et sur présentation des pièces justificatives (l'attestation de présence ou la convocation tamponnée par l'organisateur du concours/examen).

S'agissant des cas particuliers, il convient de noter que les formations CNFPT qui concernent les agents de droit privé (emplois jeunes, contrats d'avenir, CAE...) ou qui ne relèvent pas de la cotisation des collectivités impliquent une participation financière de la collectivité. Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

C- Colloques et séminaires :

Lorsque l'agent ou l'élu municipal est amené à participer à un colloque ou à un séminaire en qualité d'intervenant dans le cadre d'une mission de représentation de la collectivité, celle-ci prend en charge le remboursement des frais occasionnés sur les mêmes bases que celles précédemment définies.