

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 JUILLET 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-quatre juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de SAINT-JORIOZ (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle consulaire, sous la présidence de Monsieur Michel BEAL, Maire.

PRESENTS (16) :

BEAL Michel, SAINT-MARCEL André, COLOMBET Agnès, BANCOD Hervé, CABY François, COURTOIS Catherine, EMONET Elisabeth, LETEROUIN Corinne, JOSSERAND Françoise, EL HAGE Henriette, VAUTHIER Jean-Luc, GASCA Vincent, DE LA CHAPELLE Grégory, MORISET Kamila, VANDEPITTE Brice, WHARMBY Isabelle.

ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR (11) :

SORCE Rose-Marie a donné pouvoir à Henriette EL HAGE
GONDA Frédéric a donné pouvoir à François CABY
PASTOR Gérard a donné pouvoir à Brice VANDEPITTE
CANET Véronique a donné pouvoir à Elisabeth EMONET
GARDET Carole a donné pouvoir à Michel BEAL
DEHOORNE Michaël a donné pouvoir à Vincent GASCA
CHAUMARD Laurent a donné pouvoir à André SAINT-MARCEL
BUREL Sylvia a donné pouvoir à Corinne LETEROUIN
SCOTTON Aude a donné pouvoir à Kamila MORISET
CHARVIN Chantal a donné pouvoir à Catherine COURTOIS
LAMY-QUIQUE Karine a donné pouvoir à Grégory de LA CHAPELLE

ABSENTS EXCUSES (2) : LEGER Flavien, BOUCHER Christophe

Date de convocation du Conseil Municipal : 17/07/2023

Date d'affichage : 17/07/2023

Elisabeth EMONET a été élue secrétaire de séance.

Délibération rendue exécutoire

Compte tenu de la transmission

en Préfecture le : 26.07.2023

Et publication le : 28.07.2023

Le Maire,



CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le 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 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 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 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,

Vu la consultation du Comité Social Territorial en date du 21 juin 2023,

Cette délibération abroge la délibération du Conseil Municipal n° 2020.05 en date du 23 janvier 2020.

Considérant ce qui suit :

Monsieur le Maire rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte 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. Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

En ce qui concerne les formations, l'agent bénéficie d'une prise en charge du CNFPT lorsqu'il participe à une formation auprès de cet organisme. Cette prise en charge n'est pas cumulable avec le remboursement des frais de repas et d'hébergement par l'autorité territoriale, mais peut donner lieu à un complément de prise en charge des frais de transports.

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée.

Monsieur le Maire informe qu'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.

La délibération doit notamment définir le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite du taux prévu pour les agents de l'Etat (par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé).

Elle peut également, par dérogation à la prise en charge forfaitaire des frais de repas, prévoir la prise en charge des frais de repas effectivement engagés par l'agent (au réel), sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite du taux applicable aux agents de l'Etat.

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. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

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.

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	OUI	OUI	OUI	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			

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.

Le remboursement de paiement de carburant ou de tout autre frais supplémentaire avancé par l'agent sera remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

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) 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 (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'utilisation du véhicule personnel est autorisée lorsque le déplacement en transport en commun n'est pas ou difficilement envisageable et/ou lorsque l'utilisation d'un véhicule de service n'est pas possible. Il doit faire l'objet d'une autorisation préalable par l'autorité territoriale ou le responsable de service.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériels du 3 juillet 2006.

Les indemnités kilométriques sont versées en fonction du nombre de cv fiscaux du véhicule et du nombre de kilomètres entre la résidence administrative et le lieu de la mission, sauf dans le cas de figure où l'agent part de sa résidence familiale et que celle-ci est plus proche du lieu de déplacement (article 10, décret n° 2006.781). Dans ce cas,

la résidence familiale devra figurer comme lieu de départ du déplacement sur l'ordre de mission. L'agent devra fournir une copie de la carte grise du véhicule.

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

Ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

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.

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 17,50 € par repas.

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 17,50 € 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.

→ de retenir un taux réduit lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif à savoir de retenir un pourcentage de réduction comme suit : 50 %.

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

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 70 € par nuit, dans la majorité des cas ;
- ✓ de 90 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- ✓ de 110 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris ;
- ✓ de 120 € 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 70 € 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 90 € 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 110 € 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 120 € 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,

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS

(Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La commune prendra en charge les dépenses de frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel à raison d'un aller-retour par année civile par agent.

Les frais de déplacement seront calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

Aucun frais d'hébergement et de repas ne sera pris en compte.

CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

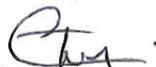
Il est proposé au Conseil Municipal :

- **d'abroger** la délibération n° 2020.05 du Conseil Municipal en date du 23 janvier 2020.
- **de retenir** le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires susmentionnées,
- **de retenir** le principe d'un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans les conditions réglementaires susmentionnées, sur présentation des justificatifs afférents ;
- **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 plafond de 17,50 € par repas au maximum.
- **de retenir** un taux réduit lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif à savoir de retenir un pourcentage de réduction comme suit : 50 %.
- **de ne pas verser** d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

LE CONSEIL MUNICIPAL ADOPTE A L'UNANIMITE

Pour extrait conforme, le 24 juillet 2023

Le Secrétaire de séance,
Elisabeth EMONET



Le Maire,
Michel BEAL



La délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant M. le Maire de Saint-Jorioz dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Grenoble par voie postale ou par voie électronique (Télérecours citoyens : www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la publication de la délibération ou de la notification de la décision du Maire lorsqu'un recours gracieux a été préalablement déposé.

