



COMMUNE DE ZUDAUSQUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

République Française

Département du Pas-de-Calais

Arrondissement de Saint-Omer

Canton de Lumbres

Commune de Zudausques

Séance du 28 avril 2026

Objet : Prise en charge des frais occasionnés pour les déplacements

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de votants : 14

Nombre de suffrages exprimés : 15

Vote(s) pour : 15

Vote(s) contre : 0

L'an deux mil vingt-six, le 28 avril à 18H00, le conseil municipal s'est réuni en la salle d'honneur sous la présidence de M. Didier BEE, maire de la commune, en suite de la convocation en date du 23 avril 2026 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie (salle d'honneur) et publié sur le site de la commune.

Étaient présents : Didier Bée, Arminda Giovacchini, Bruno Helleboid, Anne-Gaëlle Gawlowicz, Jacques Bocquet, Colette Lemaire, Philippe Guillemant, Ludovic Ribreux, Audrey Deluen, Jean-Pierre Declerck, Lucie Wissocq, Maryne Mouquet, Didier Popieul, Christelle Leroy (14/15)

Était absent excusé :

Pouvoir : Yannick Deroo à Didier Popieul (1/15)

Secrétaire de séance : Arminda Giovacchini

Le rapporteur,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 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 ;

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'État ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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'État ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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'État ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;

Vu l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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 14 mars 2022 modifiant l'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'État ;

Vu la délibération n° 2020_088 du 11 décembre 2020 fixant les conditions de prise en charge des frais occasionnés pour les déplacements temporaires ;

Considérant qu'il convient de mettre à jour les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements suite à la modification des textes en vigueur :

1. LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES :

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil municipal de fixer les conditions générales et particulières de la mise œuvre pour ses agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public de la commune. Le remboursement des frais occasionnés par les déplacements d'agents ou d'élus s'effectue dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels.

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent,
- à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté.

Une prise en charge s'impose à la collectivité, via le versement d'une indemnité de missions, dès lors que l'agent est en mission, c'est-à-dire dès lors que l'agent est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

L'agent peut également y avoir droit lorsqu'il suit des actions de formation professionnelles validées par l'autorité territoriale et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

2. - LES BÉNÉFICIAIRES DE LA PRISE EN CHARGE :

Le décret du 19 juillet 2001 distingue les agents territoriaux et les autres personnes exerçant des missions de service public pour la collectivité territoriale.

2.1 Les personnels territoriaux :

Il s'agit :

- des fonctionnaires titulaires ou stagiaires en position d'activité, dans la collectivité
- des agents non titulaires de droit public, recrutés sur la base des articles suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- des agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis...),

2.2 Les autres catégories de personnes

La présente délibération vise des personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale, et qui sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci.

Sont concernés, à ce titre :

- les élus municipaux (article R 2123-22-1 du CGCT) ;
- les étudiants, lycéens et collégiens pour lesquels une convention de stage a été contractée avec l'établissement en charge de la formation ;
- les collaborateurs occasionnels de service public (personnes participant aux activités de la commune et ne percevant d'elle aucune rémunération à titre principal) ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, etc.

3. - L'ORDRE DE MISSION : UNE FORMALITÉ PRÉALABLE ET OBLIGATOIRE :

Le bénéficiaire qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni d'un ordre de mission, préalablement signé par l'autorité territoriale ou toute personne ayant reçu délégation.

Selon l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, la résidence administrative est définie par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

Conformément à l'article 10 de ce même décret, le bénéficiaire doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou personnel, le bénéficiaire devra attester sur l'honneur sur l'ordre de mission :

- qu'il dispose bien d'un permis de conduire valide
- qu'il est bien assuré pour son véhicule personnel dans le cadre d'une utilisation professionnelle.

4 - LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITE DE MISSION

Les indemnités de mission recouvrent les frais liés aux transports, à l'hébergement et aux repas.

4.1 - Les frais de transports

Sur et hors territoire communal, le véhicule municipal est à privilégier. Le recours aux véhicules personnels demeure l'exception.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié si plusieurs agents de la collectivité se rendent au même endroit, les mêmes jours.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.

C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.

4.1.1 - Les transports collectifs

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

4.1.1.1. - Le train

Le remboursement des trajets par voie ferroviaire est effectué sur la base d'un trajet en deuxième classe.

4.1.1.2. - Les autres moyens de transports collectifs

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements en justifiant de circonstances particulières (exemple : déplacement en dehors des grands axes ferroviaires, durée du déplacement fortement diminuée...) La prise en charge s'effectue sur la base du tarif de la classe la plus économique, les frais de transport des bagages personnels transportés en excédent de la franchise ne sont pas pris en charge.

Le coût global de la mission effectué ne doit pas excéder celui qui résulterait de l'utilisation d'autres moyens de transport. Seule l'autorité peut autoriser le dépassement de cette limite.

4.1.2. - Le recours aux autres moyens de transports

4.1.2.1. - Le véhicule personnel

L'autorité territoriale peut autoriser le bénéficiaire à utiliser son véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie. Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Le bénéficiaire autorisé à utiliser son véhicule à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance annuelle parcourue. Ces taux seront réactualisés selon les textes en vigueur. Dans le cadre d'un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1er janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire. La demande devra être justifiée pour chaque ordre de mission.

Indemnités en vigueur :

Véhicule	Moins de 2.000 km	De 2.001 à 10.000 km	Plus de 10.000 km
5 CV et moins	0,32 €/km	0,40 €/km	0,23 €/km
6 CV et 7 CV	0,41 €/km	0,51 €/km	0,30 €/km
8 CV et plus	0,45 €/km	0,55 €/km	0,32 €/km

4.1.2.2. Frais de stationnement et d'autoroute

Le bénéficiaire, autorisé à utiliser un véhicule municipal ou son véhicule personnel pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés.

4.2. - Les frais d'hébergement et de repas

4.2.1. - Les frais d'hébergement

Se trouvant en mission, le bénéficiaire peut prétendre à un remboursement de ses frais d'hébergement. Le remboursement est effectué sur la base forfaitaire (comprenant la nuitée et le petit-déjeuner) comme suit, sur présentation d'un justificatif :

France métropolitaine : taux de base 90 €

France métropolitaine : grandes villes (+200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris 120 €

France métropolitaine : Commune de Paris 140 €

Il est précisé que le taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est porté, dans tous les cas, à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

4.2.2. - Les frais de repas

Dans le cadre de la mission, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, le bénéficiaire perçoit une indemnisation pour ses frais de restauration, sur la base des frais réellement engagés et dans la limite des plafonds en vigueur (hors frais de repas déjà pris en charge par l'organisme).

Ces frais seront pris en charge pour l'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

5 - LES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION et aux ELUS

5.1. - La formation des agents

Pour les frais liés à la formation, le régime applicable diffère selon l'organisme de formation : le CNFPT ou un autre organisme de formation.

5.1.1. La formation assurée par le CNFPT

Le CNFPT assure, d'une part, des formations obligatoires (intégration, professionnalisation...) et d'autre part, des formations facultatives (perfectionnement des agents, préparation aux concours et examens professionnel.).

Dans la plupart des cas, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement liés à ces formations.

Dans le cas de prise en charge des frais par le CNFPT, sauf dérogation exceptionnelle validée par l'autorité territoriale, le véhicule de service n'est pas autorisé.

NB : les journées d'actualité statutaire ne sont pas prises en charge par le CNFPT.

Depuis le 1er janvier 2013, le CNFPT a introduit un « principe d'éco mobilité », qui se traduit par des niveaux d'indemnisation variables selon le mode de transport utilisé et toujours inférieurs au seuil réglementaire.

Ceci a pour conséquence directe, une moins bonne prise en charge des frais de formation pour un agent effectuant un stage assuré par le CNFPT. Aussi, afin de ne pas dissuader les agents de partir en formation, la commune assure une compensation de l'indemnisation partielle des frais de transport et stationnement, dans la limite de ce que prévoient les plafonds réglementaires. L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des formations de préparation aux concours et examens professionnel ne sont pas pris en charge par le CNFPT, et ce même s'il en assure la gestion. Aussi, la commune pallie cette absence en remboursant les frais occasionnés sur la base du remboursement des frais de missions définis à l'article 4.

5.1.2. - La formation assurée par un organisme autre que le CNFPT

S'il s'agit d'un stage assuré par un organisme payant, l'agent peut également prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans la présente délibération.

5.2. - Les élus

5.2.1 - Les frais d'exécution d'un mandat spécial (frais de mission)

Le remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux s'applique à tous les élus communaux.

Pour obtenir le remboursement des dépenses engagées dans le cadre d'un déplacement ou d'une mission, l'intéressé doit agir au titre d'un mandat spécial, c'est-à-dire d'une mission accomplie, en matière municipale par exemple, dans l'intérêt de la commune, par un membre du conseil municipal et avec l'autorisation de celui-ci. La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l' élu et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet (organisation d'une manifestation - festival, exposition, lancement d'une opération nouvelle, etc.), et limitée dans sa durée.

Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables.

Par ailleurs, dans la mesure où il entraîne une dépense, le mandat spécial doit être conféré à l' élu par une délibération du conseil, cette délibération pouvant être postérieure à l'exécution de la mission en cas d'urgence.

Dans ce cadre, les élus ont droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport.

Les dépenses de transport sont remboursées selon les modalités définies par la présente délibération. Les frais de séjour (hébergement et restauration) sont remboursés forfaitairement en vertu de l'article R.2123-22-1 du CGCT. Le remboursement forfaitaire s'effectue dans la limite du montant des indemnités journalières allouées à cet effet aux fonctionnaires (voir article 4).

Tous les autres frais des élus à l'occasion d'un mandat spécial peuvent également donner lieu à remboursement, dès lors qu'ils apparaissent comme nécessaires au bon accomplissement du mandat, et qu'ils peuvent être justifiés.

5.2.2 - Les frais de déplacement des membres du conseil municipal

Les membres du conseil municipal peuvent bénéficier du remboursement des frais de transport et de séjour qu'ils ont engagés pour se rendre à des réunions dans des instances ou organismes où ils représentent la commune, lorsque la réunion a lieu hors du territoire de celle-ci. La prise en charge de ces frais est assurée dans les mêmes conditions que pour les frais de mission.

Ceux-ci sont remboursés sur production d'un état de frais et des pièces justificatives (transport, restauration et hébergement, enseignement, compensation de la perte éventuelle de salaire de traitement ou de revenus, justifiée par l' élu et plafonnée à l'équivalent de 18 jours par élu et pour la durée du mandat).

Le remboursement des frais de séjour (hébergement et restauration) aux frais réels pourra être accepté « à la condition expresse que les sommes engagées ne sortent pas du cadre de la mission assignée à l' élu et ne présentent pas un montant manifestement excessif ».

5.2.3 - La formation des élus

Les dépenses de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune, à condition que l'organisme dispensateur de la formation bénéficie d'un agrément ministériel (frais de déplacement, séjour et enseignement selon la présente délibération).

Le droit individuel à la formation :

Des formations peuvent être réalisées dans le cadre du droit individuel à la formation des élus. Elles sont prises en charge directement par la Caisse des Dépôts et Consignations sur demande de l' élu concerné. Les frais de déplacement et de séjour lui seront remboursés par cet organisme dans les conditions similaires à celles des personnels civils de l'Etat.

6 - LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAIS DE CONCOURS ET EXAMENS

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves

d'admission du même concours ou examen professionnel. Exceptionnellement, d'autres prises en charge sont accordées dès lors que lesdites épreuves nécessitent plusieurs déplacements. Toutefois, le remboursement se limite aux frais de transport, l'agent ne pourra pas prétendre au versement par sa collectivité d'indemnités de nuitée et de repas.

Cette prise en charge de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale et à la condition que le concours ou l'examen soit celui organisé par le centre de gestion du Pas-de-Calais ou, par défaut, du centre organisateur le plus proche du siège administratif de la collectivité.

Hors région Hauts de France, l'accord préalable de l'autorité est obligatoire sous peine de non prise en compte des frais.

7 - CAS PARTICULIER DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES AGENTS VICTIMES D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE RELEVANT DU RÉGIME SPÉCIAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies. A ce titre, la Ville prend en charge, sur demande de l'agent et sous-couvert de justificatifs de l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes (exemple : justificatifs des frais de transport par train – facture pour les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger ; les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue). Les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont également remboursés sur production des tickets correspondants).

8. - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

8.1. - Les avances sur paiement

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux bénéficiaires qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif (égal ou supérieur à 8 % du traitement brut indiciaire de l'agent). Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. En cas d'annulation de la mission du seul fait du bénéficiaire, l'avance doit être intégralement remboursée.

8.2. - Dérogations particulièrement exceptionnelles

En cas de force majeure ou de situation particulièrement exceptionnelle, l'autorité territoriale pourra déroger aux modalités définies par la présente délibération. Une note de service explicative sera impérativement jointe à l'ordre de mission permettant de justifier cette exception.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

1. D'abroger la délibération susvisée du conseil municipal du 11 décembre 2020 ;

2. D'autoriser le remboursement des frais occasionnés par les agents, collaborateurs occasionnels et membres du conseil municipal pour les besoins de la collectivité selon les textes en vigueur et conditions définies ci-dessus.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget de l'année en cours.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le maire de Zudausques dans le délai de deux mois à compter de sa date de notification ou de publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du code de justice administrative, un recours contentieux peut également être introduit devant le tribunal administratif de Lille (5 rue Geoffroy Saint Hilaire - CS 62039 - 59014 LILLE CEDEX) dans le délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication de la présente décision ou à compter de la réponse de la collectivité si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits. Pour extrait conforme

Cachet



Le maire,
Didier Bée.

La ou le secrétaire de séance