

République FRANCAISE
Commune d'Oullins-Pierre-Bénite
Métropole de Lyon

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 20240409_15 du 09/04/2024
Direction des ressources humaines

L'an deux mille vingt quatre, le neuf avril, à 19 h 00.

Le Conseil municipal dûment convoqué le 03/04/2024, conformément aux articles L2121-7, L2121-10 et L2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Jérôme MOROGE, le Maire.

Le secrétaire de séance désigné est : Madame Tassadit BELLABAS.

Rapporteur : Clément DELORME

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 66

Nombre de conseillers municipaux présents : 43

Nombre de conseillers municipaux absents et représentés : 20

Nombre de conseillers municipaux absents : 3

PRÉSENTS :

Christian AMBARD - Nadine BADR-VOVELLE - Tassadit BELLABAS - Claire BELLISSEN - Marlène BONTEMPS - Anaëlle CAILLET - Michèle CALVANO - Christine CHALAND - Eliane CHAPON - Jean-Louis CLAUDE - Sandrine COMTE - Patricia DAUVERGNE - Clément DELORME - Alain DONJON - Thierry DUCHAMP - Benjamin GIRON - Marcel GOLBERY - David GUILLEMAN - Sandrine HALLONET-VAISMAN - Alexandre HEBERT - Frédéric HYVERNAT - Bernard JAVAZZO - Pierre LAFORETS - Dominique LARGE - Solange MARTELLACCI - Josiane MARTIN - Pierre-Marie MAUXION - Levana MBOUNI - Marjorie MERCIER - Maryse MICHAUD - Jérôme MOROGE - Claude MOUCHIKHINE - Clotilde POUZERGUE - Louis PROTON - Jacques ROS - Paul SACHOT - Max SEBASTIEN - Joëlle SECHAUD - Bertrand SEGRETAIN - Philippe SOUCHON - Ahlame TABBOUBI - Georges TRANCHARD - Jean-Luc VIDALOT

ABSENT(ES) REPRÉSENTÉ(ES) :

Michel BAARSCH pouvoir à Claire BELLISSEN
Cédric BARBIERO pouvoir à Christine CHALAND
Nora BELATTAR pouvoir à Marjorie MERCIER
Sandrine BELMONT pouvoir à Tassadit BELLABAS
Marine BOISSIER pouvoir à Marlène BONTEMPS
Anne DEMOND pouvoir à Christian AMBARD
Marysa DOMINGUEZ pouvoir à Sandrine COMTE
Oihiba DRIDI pouvoir à Marcel GOLBERY
Yann-Yves DU REPAIRE pouvoir à Maryse MICHAUD
Sandrine GUILLEMIN pouvoir à David GUILLEMAN
Jean-Charles KOHLHAAS pouvoir à Benjamin GIRON
Patrice LANGIN pouvoir à Thierry DUCHAMP
Marion LECLERE pouvoir à Solange MARTELLACCI
Philippe LOCATELLI pouvoir à Jérôme MOROGE
Alexis MONTOLIU pouvoir à Levana MBOUNI
Anne PASTUREL pouvoir à Philippe SOUCHON
Jean-Luc PAYS pouvoir à Frédéric HYVERNAT
Marie-Laure PIQUET-GAUTHIER pouvoir à Clément DELORME
Christiane PLASSARD pouvoir à Jean-Luc VIDALOT
Chantal TURCANO-DUROUSSET pouvoir à Anaëlle CAILLET

ABSENT(ES) :

Anissa HIDRI - Bertrand MANTELET - Maud MILLIER DUMOULIN

Objet : Prise en charge des frais de déplacement

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les dépenses des personnels des collectivités locales et des établissements publics ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 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'État ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire de fonctions itinérantes ;

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 l'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'État ;

Vu l'examen du rapport :

A reçu un avis favorable en Commission finances ressources humaines sécurité et affaires générales du 02/04/2024

Vu le rapport par lequel Monsieur l'Adjoint expose ce qui suit :

Mesdames, Messieurs,

Les agents d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

De manière générale, un agent a 4 ans pour demander la prise en charge de ses frais de déplacement. Pour ce faire, il doit fournir un état de frais de déplacement dûment rempli et signé, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Les types de déplacement donnant lieu à remboursement concernent les missions, les formations et les concours (hors préparation au concours).

I - La prise en charge des frais de mission

La notion de mission englobe les missions temporaires ou permanentes, les formations ainsi que les concours.

L'agent peut prétendre à la prise en charge des frais occasionnés lorsqu'il se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission.

1 – Conditions préalables

L'agent doit impérativement justifier en amont de la nature de sa mission et être autorisé par l'autorité territoriale à s'y rendre :

-Concernant les missions à proprement parler, l'agent doit fournir un ordre de mission temporaire ou permanent (valable un an). Celui-ci précise clairement les horaires de la mission, à savoir l'heure de début et l'heure de fin. Si l'agent prend l'avion, la mission est élargie d'une heure avant et après, et d'une demi-heure si l'agent prend le train. Cela implique que l'agent demeure sous la responsabilité de la collectivité (cas d'accident du travail, prise en charge des frais de repas et nuitée, calcul des heures supplémentaires...).

-Concernant les formations, l'agent doit fournir la fiche navette qui vaut ordre de mission. Concernant les formations réalisées au CNFPT, l'agent sera directement remboursé de ses frais de transport / nuitées / repas par cet organisme au regard de ses propres conditions de remboursement.

-Concernant les concours, l'agent doit préalablement faire valider le temps d'absence (journée ou demi-journée) justifiée par la convocation au concours.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale doit accepter ou non l'utilisation du véhicule personnel de l'agent. Sans accord, les indemnités kilométriques ne sauraient être dues et l'agent serait remboursé sur la base des tarifs de transports en commun. De plus, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Il doit la démontrer par un justificatif ou une attestation sur l'honneur.

2 – La prise en charge des frais de repas

Le paiement ne s'opère que lorsque l'organisme d'accueil de la mission ne prend pas en charge les frais de repas.

Le remboursement se fait sur la base d'un forfait, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023 fixe à 20 € le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas en métropole.

Le bénéfice est automatique et dépourvu de justificatif si l'agent est en mission sur les périodes :

- de 11h à 14h pour le repas du midi
- de 18h à 21h pour le repas du soir

On accorde un délai d'une heure pour rentrer à son domicile si l'agent utilise le train ou l'avion. Ce délai entre en compte pour le calcul de la période ouvrant droit à la prise en charge des frais de repas. Par exemple, un agent arrivant à la gare à 20h bénéficie d'une majoration d'une heure. On considère alors qu'il est en mission jusqu'à 21h, et peut alors prétendre au forfait repas.

Toutefois, si l'agent a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif :

- le forfait est divisé par deux si l'agent s'y rend ;
- l'agent ne peut prétendre à une prise en charge s'il ne s'y rend pas.

Dans le cadre d'une prise en charge du repas du midi, l'agent ne peut cumuler cet avantage avec le bénéfice d'un titre restaurant. Il sera alors automatiquement déduit.

L'agent passant un concours ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de repas.

Dans le cas des manifestations organisées par la collectivité, celle-ci peut prendre en charge les repas éventuels du soir et du week-end. L'agent ne peut prétendre à un quelconque remboursement, même s'il n'accepte pas le repas fourni par la collectivité.

3 – La prise en charge des frais de nuitée

La prise en charge ne s'opère que lorsque l'organisme d'accueil de la mission ne prend pas en charge les frais de nuitée.

Le remboursement se fait sur la base d'un forfait, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023 fixe à 90€ le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement petit déjeuner compris en métropole (région parisienne comprise). Par dérogation, compte tenu des prix pratiqués en région parisienne, le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement petit déjeuner compris dans cette région (Paris, 1^{ère} et 2^{ème} couronnes) est fixé à 130 €.

Pour en bénéficier, l'agent doit être en mission de 21h à 5h (hors de la résidence administrative et familiale). Les frais de nuitée peuvent, sur autorisation préalable de l'autorité territoriale, être pris en charge la veille de la mission dès lors que les horaires et l'éloignement le justifient.

L'agent doit alors prouver la réalité de la dépense par un justificatif, mais pas le montant.

L'agent passant un concours ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de nuitée sauf si le concours / examen se déroule dans un autre département de la Région Auvergne Rhône Alpes, ou si le lieu du concours / examen est imposé nationalement dans une autre région.

4 – La prise en charge des frais de transport

De manière générale, l'autorité territoriale n'indemnise pas les déplacements domicile-travail, et les déplacements réalisés à l'intérieur de la commune.

Concernant les déplacements à l'intérieur des communes limitrophes, la collectivité délivre des tickets de transport en commun pour le trajet aller-retour (pas de remboursement possible a posteriori). On entend par communes limitrophes, les communes reliées par un même réseau de transport en commun.

L'agent passant un concours ou un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, dans les mêmes conditions, mais limité à un par an. La prise en charge concerne l'écrit, l'oral, les épreuves à repasser... Cette prise en charge concerne les concours / examens organisés en région Auvergne/Rhône-Alpes, sauf si le lieu du concours / examen est imposé nationalement dans une autre région.

Par principe, l'autorité territoriale qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. La prise en charge varie suivant le mode de transport choisi :

Train

Prise en charge des billets de train sur la base d'un tarif de 2^{ème} classe, ou de 1^{ère} classe s'il est moins onéreux (justificatif à l'appui). L'agent doit fournir les tickets originaux pour prétendre à la prise en charge.

Véhicule personnel

Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun. L'utilisation d'un véhicule personnel est dérogatoire.

L'agent doit être autorisé à utiliser son véhicule pour pouvoir bénéficier de la prise en charge. Si l'autorité territoriale refuse, il sera indemnisé sur la base d'un billet de train direct de 2^{ème} classe.

Les trajets sont remboursés sur la base d'une indemnité kilométrique, dont le montant est fixé par arrêté ministériel. A titre indicatif, l'arrêté ministériel du 14 mars 2022 fixe en métropole à :

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0.41€	0.51€	0.30€
Véhicule de 8 CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€

La prise en charge se fait sur le trajet entre le lieu de mission et la résidence administrative. On prend en compte la résidence familiale si le trajet est plus court ou si l'agent prend l'avion ou le train (même si le trajet est plus long).

	Prise en charge
Frais de péage	oui
Amende	non
Parking	oui / non seulement ceux des aéroports et des gares dans la limite de 72h

Concernant les frais annexes, ils ne sont pas tous pris en charge et se font sur présentation de justificatifs originaux :

Transports en commun et covoiturage (en qualité de passager)

La prise en charge est effective uniquement hors du territoire des communes limitrophes et sur présentation du ticket de transport original ou du justificatif de paiement du covoiturage. Dans ce dernier cas, le remboursement s'effectue dans la limite des frais de transports en commun.

Taxi

Aucune prise en charge n'est possible sauf circonstances exceptionnelles et autorisation de l'autorité territoriale. A défaut, le remboursement s'effectuera sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux.

Véhicule de service

L'utilisation du véhicule de service n'est autorisée qu'en cas de mission ou de formation si l'intérêt du service le justifie et sur autorisation préalable de l'autorité territoriale. Seuls les frais annexes sont pris en charge (stationnement, péage, tout parking...) sur justificatifs originaux.

5 - Récapitulatif

Cas	Déplacement	Nuitée	Repas	Observation
Mission à la demande de la collectivité	oui	oui	oui	-
Concours ou examens (1/an)	oui	Non sous conditions	non	-
Préparation au concours	non	non	non	-
Formation au CNFPT	non*	non	non	par le CNFPT
Formation hors CNFPT	oui / non	oui / non	oui / non	par l'employeur ou l'organisme d'accueil

* Tickets de transports en commun fournis pour les trajets aller-retour à l'intérieur des communes limitrophes

II – Indemnité pour fonctions itinérantes

Les agents se déplaçant à l'intérieur de leur résidence administrative pour les besoins du service avec leur véhicule personnel peuvent prétendre à une indemnité dite de fonction itinérante d'un montant de 300€ par an. Une fonction itinérante est définie par des déplacements quasi quotidiens à l'intérieur de la commune pour effectuer des missions sur différents sites distincts au cours de la journée, avec l'autorisation de la collectivité d'utiliser un véhicule personnel. Cette notion sera examinée au cas par cas en fonction de la fréquence des déplacements.

III - Indemnité de changement de résidence

Elle est versée lors d'un recrutement de fonctionnaire, par voie de mutation ou de détachement, ou d'un contractuel, sous réserve de certaines conditions énoncées dans le décret 2001-654 du 19 juillet 2001. Les différents cas d'ouverture de la prise en charge ainsi que le montant de cette indemnité sont également listés dans ce décret.

Afin de pouvoir bénéficier du versement de cette indemnité, l'agent doit présenter une demande dans un délai maximum de douze mois à compter de la date de changement de résidence administrative ; au delà ce droit sera perdu.

De plus, l'agent devra produire les pièces justificatives nécessaires à l'étude de sa situation et nécessaires à la justification de la dépense auprès du trésor public.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité :

ACCEPTE la prise en charge des frais de déplacement des titulaires, stagiaires, non titulaires et élus telle que définie ci-dessus.

FIXE le montant de l'indemnité pour fonctions itinérantes à hauteur de 300 € par an pour les agents remplissant les conditions.

PRÉCISE que le montant de ces indemnités sera réévalué en fonction des évolutions réglementaires.

DONNE tous pouvoirs au Maire ou à son représentant pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 12/04/2024

Reçu en préfecture le 12/04/2024

Publié le 12/04/2024

ID : 069-200102747-20240409-20240409_15-DE



Certifié exécutoire par :
Transmission en préfecture le / /
Mise en ligne le / /
Notification le / /

Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional

FAIT ET DÉLIBÉRÉ
A OULLINS-PIERRE-BENITE
L'an deux mille vingt quatre, le neuf avril
Pour extrait certifié conforme,
Jérôme MOROGE
Maire
Conseiller régional

Le secrétaire de séance
Tassadit BELLABAS

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif de Lyon par le biais d'une requête sous format papier ou déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. L'auteur de la décision peut également être saisi d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse, (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).