

VILLE DE COURRIERES

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU C.C.A.S.

SEANCE 22 MARS 2023

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-deux du mois de mars à 18 h, les membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S. se sont réunis à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Christophe PILCH en suite de convocations envoyées le vingt-sept février deux mil vingt-trois.

Etaient présents :

Monsieur Christophe PILCH, Monsieur Charly MEHAIGNERY, Madame Pauline MANIER, Madame Frédérique THIBERVILLE, Madame Marie FANION, Madame Christine FROGET, Madame Patricia ROUSSEAU, Madame Anne-Sophie DELCROIX, Monsieur Daniel MILLAN, Madame Josiane DARLEUX, Monsieur Mourad OULD RABAH, Monsieur Thomas VANSPEYBROECK (directeur général des services), Monsieur Benoit GIGLIOTTI (directeur des finances).

Etaient absents/excusés : Monsieur Olivier VERGNAUD, Madame Carole LESAGE, Madame Monique ZEROULOU, Monsieur Sébastien DEBETHUNE, Madame Micheline VERGNAUD, Madame Mireille DELECOLLE.

2023/22 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Monsieur le Vice-Président informe le Conseil que les conditions de remboursement des frais de déplacement des agents communaux lors des déplacements occasionnés par les formations ont évoluées avec la parution du décret du 4 juin 2020 et qu'il est nécessaire de mettre en adéquation les modalités de remboursement des frais de déplacement avec l'environnement actuel.

Il précise que les fonctionnaires territoriaux, les agents non titulaires ainsi que les élus communaux peuvent prétendre sous certaines conditions au remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement lorsqu'ils se déplacent pour les besoins du service ou de l'administration, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale, pour effectuer une mission, ou pour suivre une action de formation en relation avec les missions exercées ou à exercer.

Tout déplacement, pour les besoins du service ou pour les besoins de formation, hors de la commune où se situe la résidence administrative et hors de la commune où se situe la résidence familiale de l'agent, nécessite un ordre de mission préalable.

Il convient de se mettre en conformité avec les nouveaux modes de déplacement, d'encourager l'utilisation des transports en commun et l'utilisation des véhicules de service, mais également d'améliorer la gestion financière des frais de déplacement dans le cadre d'un budget contraint.

Les personnes partant en mission ou en formation font l'avance de leurs frais.

1) PRINCIPES GENERAUX :

L'utilisation de la voiture personnelle doit rester exceptionnelle (sur autorisation de l'autorité territoriale). L'usage des véhicules de service (en fonction des disponibilités) ou des transports en commun doit être privilégié.

La distance prise en compte pour le remboursement des frais, dans le cas d'utilisation d'un véhicule personnel, est celle du trajet le plus court entre la résidence (administrative ou familiale) de l'agent et le lieu de la mission et/ou formation.

Dans le cas d'un déplacement sur ½ journée avec un lieu de départ ou de retour à la résidence administrative, le trajet effectué depuis ou vers la résidence familiale se verra attribuer la méthode du trajet le plus court.

2) AGENTS EN MISSION :

Est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service ou de l'administration, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

A) FRAIS DE TRANSPORT :

➤ En cas d'utilisation du véhicule personnel (dûment autorisé et de manière exceptionnelle) :

• Si le lieu de départ n'est pas doté d'une gare SNCF, il sera procédé au remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel entre le lieu de départ et la gare la plus proche sur la base d'indemnités kilométriques réglementaires puis entre la gare et le lieu d'arrivée, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

• Si le lieu d'arrivée n'est pas doté d'une gare SNCF, il sera procédé au remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel sur la base d'indemnités kilométriques réglementaires entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

- Utilisation des transports en commun : remboursement aux frais réels sur présentation des justificatifs.
- Le remboursement des frais de parking et d'autoroute se fera sur présentation des justificatifs.

B) INDEMNITES DE MISSION :

- Frais de repas : Remboursement des frais réellement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement et dans la limite du taux de remboursement forfaitaire fixé à 17.5 € si l'agent est en mission entre 12h et 14h le midi et entre 19h et 21h le soir.
- Nuitée : 60 € maximum, plafonné au montant des frais réels.
- Ces indemnités ne sont pas versées si le repas et/ou le logement sont fournis gratuitement par l'organisme d'accueil

3) AGENTS EN FORMATION :

L'agent ou l'élu qui se déplace en dehors de sa résidence familiale ou en dehors de la résidence administrative de la collectivité (distance >20 kms) pour suivre une formation obligatoire, de service, continue, une préparation aux concours ou à un examen, une autre action en vue de sa professionnalisation (journée d'information, colloques...) ou une action de formation d'élu peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement sur production des justificatifs.

Sont exclus de ce dispositif, les agents en formation personnelle (VAE, Bilan de compétence, ...) et les agents en formation dans le cadre de leur compte personnel de formation (CPF).

A) FRAIS DE TRANSPORT (si distance > 20 km) :

- Utilisation d'un véhicule de service : pas de remboursement.
- Utilisation des transports en commun : remboursement, sans franchise, aux frais réels sur présentation des justificatifs (départ et retour de la gare la plus proche de la résidence administrative ou familiale).
- Utilisation de véhicule personnel : remboursement sur la base d'indemnités kilométriques avec une franchise de 40 km A/R entre la résidence administrative ou familiale et plafonné au tarif SNCF de 2^{ème} classe.
- Utilisation du covoiturage entre agents de la collectivité : Remboursement au conducteur, sur la base d'indemnités kilométriques dès le 1er kilomètre, plafonné au tarif SNCF de 2^o classe.
- Le remboursement des frais de parking et d'autoroute se fera sur présentation des justificatifs.

Nota : Dans le cas où l'organisme de formation prévoit une prise en charge des frais de transport, aucune indemnité ne sera versée à l'agent à ce titre.

B) FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT POUR FORMATION (si distance > 20 km) :

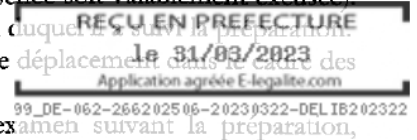
- Frais de repas : Remboursement des frais réellement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement et dans la limite du taux de remboursement forfaitaire fixé à 17.5 € si l'agent est en mission entre 12h et 14h le midi et entre 19h et 21h le soir.
- Nuitée : 60 € maximum, plafonné au montant des frais réels.

Nota : Ces indemnités ne sont pas versées si le repas et/ou le logement sont fournis gratuitement par l'organisme d'accueil (ex. : CNFPT).

C) Cas des préparations aux concours et examens :

Limitation : La prise en charge est limitée à une seule préparation concours ou examen durant la même période. Il est précisé qu'en cas de renouvellement d'une demande de préparation sur le même concours ou examen, la prise en charge sera soumise à l'approbation de l'autorité territoriale.

L'agent devra être assidu à la participation des cours (sous réserve que son absence soit valablement excusée).
De plus, il devra présenter son attestation de présence au concours ou examen duquel il a suivi la préparation.
Par défaut de ses modalités, il y aura exclusion de la prise en charge des frais de déplacement dans le cadre des préparations, pour une période de 3 ans.



La non-présentation du candidat à la première session du concours ou examen suivant la préparation, entrainera la reprise des sommes versées.

4) AGENTS SE PRESENTANTS A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL :

Lorsqu'il est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la fonction publique territoriale hors de la résidence administrative ou familiale, l'agent peut prétendre au remboursement des seuls frais de transport (dans les mêmes conditions qu'au § 3-A).

Les frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile. Toutefois, il est possible de déroger à cette disposition dans l'éventualité où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission et aux épreuves d'admissibilité d'un concours la même année.

L'agent devra présenter sa convocation et son attestation de présence au concours ou examen.

5) AUTRES FRAIS :

A) Location de véhicules (autolib, vélib...), de taxis ou de véhicules de location.

Lorsque l'agent a utilisé ce type de véhicule (sur autorisation du chef de service au moment de l'établissement de l'ordre de mission) et quand l'intérêt du service le justifie, il est remboursé des frais occasionnés par cette utilisation sur présentation des justificatifs.

B) Utilisation des transports aériens.

L'agent peut être amené à utiliser ce type de transport s'il s'avère économiquement plus avantageux (sur autorisation du chef de service au moment de l'établissement de l'ordre de mission). Dans ce cas, il est remboursé des frais occasionnés par cette utilisation sur présentation des justificatifs.

6) DEROGATIONS :

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'organe délibérant de la collectivité peut fixer, pour une durée limitée, des règles de remboursement dérogatoires qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Cette dérogation doit être décidée par l'assemblée délibérante et doit donc revêtir un caractère exceptionnel, ponctuel, et ne concerne qu'une période limitée dans le temps. Une nouvelle délibération sera alors nécessaire pour chaque dérogation.

7) ASSURANCES :

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit au préalable souscrire une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Cette obligation de s'assurer qui pèse sur les agents utilisant leur véhicule personnel est renforcée par le principe selon lequel l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Les textes :

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret 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 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.

Vu le Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements de locaux et des établissements publics.

Vu l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et des établissements publics.

Vu l'arrêté du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 de 3 juillet 2006.

Le Conseil d'Administration,

Entendu l'exposé de Monsieur le Vice-Président,

DECIDE

D'autoriser le remboursement des frais déplacements des agents et des élus communaux selon les modalités définies ci-dessus.

DIT que :

Le remboursement de l'ensemble des frais énumérés ci-dessus n'interviendra que sur présentation de l'attestation de présence à la formation, au concours ou à l'examen professionnel.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Et sur présentation des justificatifs de paiement du repas.

Toute revalorisation des taux fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif sera prise en compte.

Les frais engagés pour un stage ou une mission se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne feront l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

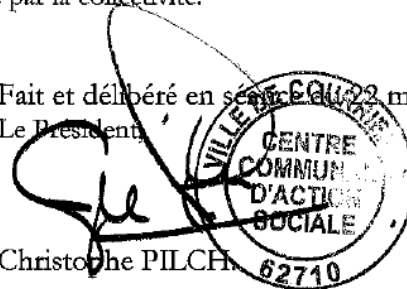
RESULTAT DU VOTE :

Nombre de membres en exercice :	16
Nombre de membres présents :	10
Suffrages exprimés :	10
Majorité absolue :	6
Votes favorables :	10
Votes défavorables :	0
Abstentions :	0

Fait et délibéré en séance le 22 mars 2023

Le Président

Christophe PILCHER



Le Président certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte
Pour le Président et par délégation

Publié au recueil des actes
administratifs du CCAS ce jour.

Affichée le :

Le Vice-Président,
Charly MEHAIGNERY.

Voies de délais de recours

Toute personne qui désire contester cette décision peut, soit saisir le Tribunal Administratif de Lille d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de la publication de l'acte, soit saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite). Dans les deux cas, le contestataire devra rédiger dans le délai imparti une lettre comportant ses nom, prénom et adresse, et accompagnée d'une copie de la décision contestée et exposant les motifs du recours, sous pli recommandé avec accusé de réception.