

Membres en exercice : 29

Membres présents : 27

Membres votants : 29

Le 26 septembre 2023 à vingt heures, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire, en salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Gurvan KERLOC'H, maire.

Envoi de la convocation le : 20 septembre 2023. Publication de la convocation le : 21 septembre 2023

Etaient présents :

M. Gurvan KERLOC'H, M. Georges CASTEL, Mme Joëlle MOALIC-VERECCHIA, M. Éric BOSSER, Mme Véronique MADEC, M. Michel COLLOREC, Mme Armelle BRARD, M. Michel VAN PRAET, Mme Simone JOURAND, M. Michel ANSQUER, M. Thierry MARTIN, Mme Marie-France CAUSEUR, Mme Monique KERAVEC, M. Didier LOAS, M. Éric KERDRANVAT, Mme Martine LOURGOUILLOUX, Mme Sandrine URVOIS, M. Tony VORMS, M. Jean-François MARZIN, M. Didier GUILLON, Mme Corinne BRIANT, M. Philippe LAPORTE, Mme Agnès CALLOU, M. Jean-Jacques COLIN, M. Daniel QUEMENER, Mme Michèle LACOUR, Mme Denise TAVERNIER

Etaient absents :

Mme Martine SCUILLER a donné procuration à Mme Corinne BRIANT

M. Pierre-Marie BOSSER a donné procuration à M. Eric BOSSER

Quorum : atteint

Secrétaire de séance : M. Didier LOAS

Date de transmission au contrôle de légalité :

Date de publication : 03 OCT. 2023

Délibération n° 2023-106 : Modalités de remboursement des frais de déplacements des agents

Rapporteur : Georges CASTEL

M. Le Maire expose à l'assemblée :

1. Le cadre des frais de déplacements des agents

Les agents publics territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service, hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale (la résidence administrative est la commune sur laquelle se situe le service où l'agent est affecté à titre principal). Les frais occasionnés par ces déplacements (transport, repas, hébergement) constituent des frais professionnels et sont donc à la charge de la collectivité. Ce remboursement est également possible dans le cadre de formations ou de concours / examens professionnels.

Il appartient à la collectivité via son organe délibérant d'adopter une délibération précisant notamment la liste des bénéficiaires ainsi que les conditions de remboursement.

2. Les bénéficiaires

Tout agent de la collectivité, quel que soit son statut, et notamment :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- Agents contractuels de droit public,
- Agents contractuels de droit privé (Parcours Emploi Compétences, contrat d'apprentissage...),
- Jeunes accueillis en service civique
- Agents intérim.
- Etc,

3. Les déplacements pour les besoins du service

Les bénéficiaires identifiés ci-dessus peuvent être amenés à se déplacer dans le cadre de leur mission pour le compte de la commune.

Les véhicules de service ou transports en commun seront privilégiés.

Un carnet de bord est intégré au véhicule de service, il est obligatoirement complété par tout utilisateur à l'issue d'un déplacement.

En cas d'impossibilité et après accord de l'employeur, l'agent utilisera son véhicule personnel.

Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel sont indemnisés par le versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus ; les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel : ils ne peuvent être modulés.

Les frais de transport en commun (bus, métro, etc), péage d'autoroute, de stationnement, de taxis ou de location de véhicules peuvent également être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, sur présentation de pièces justificatives.

Sur autorisation du chef de service, le déplacement peut se faire avec un 2 roues ou 3 roues personnel.

Les frais de repas ou encore d'hébergement intervenus dans le cadre de déplacements professionnels font eux l'objet du versement d'une indemnité forfaitaire appelé indemnité de mission.

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

Le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10€.

Conformément au décret n°2020-689 du 4 juin 2020 la commune d'Audierne rembourse les frais réellement engagés par l'agent (et non les frais forfaitaires), dans la limite du plafond réglementaire pour les frais de repas (sur présentation obligatoire du justificatif de paiement par l'agent).

Pour des raisons d'économies de frais de déplacements, de temps, de commodité, et après accord de la Direction Générale des Services et/ou de l'Elu référent, l'agent peut être autorisé à remiser ponctuellement le véhicule de service de la collectivité à son domicile (ex : un agent résidant dans la zone de Quimper participant à une formation à Vannes).

4. Les déplacements lors de formations

L'agent public (titulaire ou contractuel de droit public) appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement, dans les conditions qui viennent d'être précisées ci-dessus, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Les agents contractuels de droit privé et les collaborateurs occasionnels du service public amenés à la demande de l'autorité territoriale à suivre une formation dans l'intérêt du service (ex : agents en intérim) sont également indemnisés de leurs frais de déplacement.

Ces indemnités ne seront pas versées par la collectivité si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concerné (notamment, indemnisation prise en charge par le CNFPT).

5. Les frais de déplacements pour participation aux concours et examens professionnels

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences (la distance la plus courte sera retenue) et le lieu où se déroulent les épreuves.

Les frais de repas seront assurés pour l'épreuve d'admissibilité et l'épreuve d'admission.

Les frais d'hébergement seront assurés pour l'épreuve d'admissibilité (plus un remboursement pour l'épreuve d'admission) pour les concours se déroulant à plus de 250 km de la résidence administrative ou familiale.

6. Utilisation du véhicule publicitaire de la commune

Les véhicules de service sont privilégiés. Néanmoins, il est possible d'utiliser le minibus pour des formations ou déplacements professionnels à partir de 5 personnes concernées.

Chaque utilisation fera l'objet d'une demande et validation préalable par l'autorité territoriale, l'adjoint représentant ou la direction générale.

7. Les préalables communs aux dispositions relatives aux déplacements des agents

- Un ordre de mission permanent sera établi pour les agents amenés à se déplacer régulièrement. L'ordre de mission précisera l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée. Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission comportera :

- les différentes missions réalisées au titre des déplacements ;
- la durée de validité (durée maximale de douze mois) ;
- la limite géographique ou les destinations autorisées : le département du Finistère
- les classes et moyens de transport autorisés.

- Un ordre de mission ponctuel sera établi en amont de tout déplacement hors du périmètre mentionné ci-dessus. Ce document conditionnera le versement de frais de déplacements.

- L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée à l'agent que sur présentation par ce dernier d'une attestation d'assurance en cours de validité garantissant sa couverture pour ses déplacements professionnels, d'un permis de conduire en cours de validité et de la carte grise du véhicule.

L'état de frais :

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

Le remboursement des frais de déplacement est effectué mensuellement, à l'issue du déplacement. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense. L'état de frais doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

Modèles d'ordres de mission et d'état de frais joint en annexe.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 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 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 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006781 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'avis favorable de la commission des finances du 11 septembre 2023,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 septembre 2023 ;

Entendu l'exposé de M. Le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de :

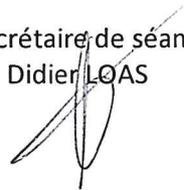
- approuver les modalités de prise en charge des frais de déplacements des agents selon les modalités définies ci-dessus ;

- autoriser M. Le Maire à réaliser toute démarche nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré lesdits jour mois et an,


Le maire,
Gervan KERLOC'H




Le Secrétaire de séance,
Didier LOAS



ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Version du : 26 septembre 2023

Collectivité :

NOM :

Prénom :

Grade ou emploi :

Objet de la mission :

Lieu de la mission :

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Moyen de transport utilisé :

Véhicule de service

Véhicule personnel

Transports en commun

SNCF

Avion

Bateau

Autres (à préciser)

Fait à,
le

Le Maire (ou son représentant)



ORDRE DE MISSION PERMANENT

POUR L'ANNEE XXXX

Version du : 26 septembre 2023

Délivré par : XXXX (*qualité*) de XXXX (*collectivité*) à :

Bénéficiaire : (*NOM, Prénom, Grade*)

Fonctions : (*précisez les fonctions exercées par l'agent*),

Dates de validité : du 1^{er} janvier xxxx au 31 décembre XXXX, (*l'ordre de mission a une durée de validité annuelle*)

Aire de validité géographique : (*Précisez : Département du Finistère...*),

Motif de délivrance de l'ordre de mission : (*exercice de la mission de XXXX, réunions de travail, achats pour les besoins du service, récupération de matériel, visites de collectivités, entretien de la voirie, stages, formation, concours / examens professionnels, regroupements professionnels...*),

Moyens de déplacement autorisés : (*Précisez : véhicule de service, véhicule personnel (1), (2), train...*)

Exécution : Le Maire est chargé de l'exécution du présent ordre de mission.

Fait à XXX, le XX xxxxxxxx XXXX

Le Maire (ou son représentant),

Notifié le :

Signature de l'agent.

(1) Voir article 10 ci-dessous.

(2) L'agent devra être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant au type de véhicule utilisé. A défaut, il engage sa responsabilité personnelle.

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENTS

Version du : 26 septembre 2023

NOM et Prénoms :
 Grade :
 Fonction :
 Résidence administrative :

Si bénéficiaire d'un ordre de mission permanent, date de la décision d'autorisation :
 Ordre de mission ponctuel : oui non

Date(s) du déplacement :	Objet et lieu du déplacement :
	Itinéraire :

DEPLACEMENT	FRAIS DE SEJOUR																			
Départ de le à (heures) Arrivée le à (heures) Départ de le à (heures) Retour le à (heures)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Indemnité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Repas</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Découcher</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">L'agent certifie avoir bénéficié des conditions de restauration suivantes : repas gratuits (s), repas en restaurant administratif, hors restaurant administratif.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">.....€.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Indemnité	Repas	Découcher	L'agent certifie avoir bénéficié des conditions de restauration suivantes : repas gratuits (s), repas en restaurant administratif, hors restaurant administratif.	€.										
Nombre	Indemnité																			
Repas																			
Découcher																			
L'agent certifie avoir bénéficié des conditions de restauration suivantes : repas gratuits (s), repas en restaurant administratif, hors restaurant administratif.																				
.....€.																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MOYEN DE TRANSPORT</th> <th>FRAIS DE DEPLACEMENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A) Par chemin de fer ou Avion de à Prix du billet AR, enème classe€.</td> <td> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Train.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Méto / RER</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Autres frais :</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>B) Par voiture personnelle de (départ) à (arrivée) Marque.....Puis.....CV Distance parcourue AR.....Km Nb de km parcourus depuis le début de l'année :</td> <td> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Voiture personnelle.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>.....Km à</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS DE DEPLACEMENT	A) Par chemin de fer ou Avion de à Prix du billet AR, enème classe€.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Train.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Méto / RER</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Autres frais :</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table>	Train.....€.	Méto / RER€.	Parking€.	Autres frais :€.	B) Par voiture personnelle de (départ) à (arrivée) Marque.....Puis.....CV Distance parcourue AR.....Km Nb de km parcourus depuis le début de l'année :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Voiture personnelle.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>.....Km à</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table>	Voiture personnelle.....€.Km à€.		
MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS DE DEPLACEMENT																			
A) Par chemin de fer ou Avion de à Prix du billet AR, enème classe€.	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Train.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Méto / RER</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>Autres frais :</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table>	Train.....€.	Méto / RER€.	Parking€.	Autres frais :€.											
Train.....€.																			
Méto / RER€.																			
Parking€.																			
Autres frais :€.																			
B) Par voiture personnelle de (départ) à (arrivée) Marque.....Puis.....CV Distance parcourue AR.....Km Nb de km parcourus depuis le début de l'année :	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Voiture personnelle.....</td> <td>.....€.</td> </tr> <tr> <td>.....Km à</td> <td>.....€.</td> </tr> </tbody> </table>	Voiture personnelle.....€.Km à€.															
Voiture personnelle.....€.																			
.....Km à€.																			
Certifié exact, A..... le..... (signature)	Montant TOTAL du remboursement€. Audierne, le..... Le Maire ou son représentant,																			

Envoyé en préfecture le 29/09/2023

Reçu en préfecture le 29/09/2023

Publié le

ID : 029-200054724-20230926-DE2023_106-DE