

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'ERMONT

SÉANCE DU 28 MARS 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-huit du mois de mars à 19 H 00

OBJET : AFFAIRES GENERALES

Prise en charge des frais de déplacement professionnel du personnel

Le Conseil Municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, le **21 mars 2025**, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de **M. Xavier HAQUIN**.

N°2025/034

Présents :

M. Xavier HAQUIN, *Maire*

M. BLANCHARD, M. NACCACHE, Mme MEZIERE, M. LEDEUR,
Mme DUPUY, M. RAVIER, Mme CASTRO-FERNANDES, Mme CHESNEAU
MUSTAFA, *Adjoint au Maire*

M. CARON, Mme APARICIO TRAORE, M. ANNOUR, Mme DEHAS,
Mme GUEDJ, Mme GUTIERREZ, Mme SANTA CRUZ BUSTAMANTE,
M. LAROZE, Mme YAHYA, Mme DE CARLI, M. KNOBLOCH, Mme THYS,
Mme CAUZARD, M. HEUSSER, Mme LACOUTURE, Mme BARIL,
M. PERROT, M. MELO DELGADO, M. BAY, M. KHINACHE,
Mme DAHMANI, *Conseillers Municipaux*

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Mme LEMARCHAND

(pouvoir à Mme DEHAS)

Mme BENLAHMAR

(pouvoir à M. HAQUIN)

M. GODARD

(pouvoir à M. CARON)

M. KEBABTCHIEFF

(pouvoir à Mme CASTRO FERNANDES)

Mme LAMBERT

(pouvoir à Mme DE CARLI)

Le nombre des Conseillers
Municipaux en exercice est
de 35 (la condition de
quorum est de 18 membres
présents).

Déposée en Sous-Préfecture le : 01/04/2025

Publiée le : 02/04/2025

Le Maire,



Les Conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'Article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : **M. KNOBLOCH** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Délais et voies de recours :

Si vous désirez contester la présente décision, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif de Cergy -Pontoise compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification de la décision attaquée. Vous pouvez également saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision. 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 des deux mois valant rejet).

OBJET :

AFFAIRES GENERALES

Prise en charge des frais de déplacement professionnel du personnel

Sur la proposition du Maire,

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 des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié ;

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°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'avis du Comité Social Territorial du 7 mars 2025 ;

VU l'avis de la Commission Affaires générales, Finances du 19 mars 2025 ;

CONSIDÉRANT que les agents territoriaux peuvent prétendre, sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais lorsqu'ils ont été engagés pour des déplacements professionnels,

**Après en avoir délibéré,
LE CONSEIL MUNICIPAL**

- **DÉFINIT** les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement hors de la résidence administrative, de la manière suivante :

▪ **Déplacements hors de la résidence administrative (lieu de travail)**

Tout déplacement hors de la résidence administrative 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.

On entend par déplacement professionnel :

- Un rendez-vous professionnel ou une réunion professionnelle,
- Un congrès, une conférence, un colloque (...),
- Une journée d'information,

- Une journée de formation, d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement ;
- La présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

À cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité de ses frais de logement, de ses frais de nourriture et de ses frais de transport.

▪ **Fixation forfaitaire d'hébergement**

Lieu de la mission	Commune de moins de 200 000 habitants	Commune de plus de 200 000 habitants	Communes du Grand Paris (décret n° 2015-1212 du 30/06/2015)	Paris Intra-Muros	Agent reconnu travailleur handicapé ayant une mobilité réduite
Montant incluant le petit déjeuner	90 €	120€	120€	140€	150€

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement.

▪ **Remboursement des frais de transport**

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, doivent utiliser en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (essence ...) sont pris en charge directement par la collectivité. Tous frais supplémentaires sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

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), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi 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'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixé par la réglementation en vigueur.
- Aux frais annexes : frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur présentation de justificatifs)

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service 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.

Les forfaits des indemnités kilométriques sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Le barème des indemnités kilométriques s'applique aux agents territoriaux sans intervention de l'organe délibérant.

▪ **Remboursement des frais de repas**

Les frais de repas des agents seront remboursés sur la base des frais réels engagés par l'agent dans la limite du taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité (à savoir dans la limite du montant maximal de 20 € par repas) et sur présentation d'un justificatif de paiement daté du jour.

▪ **Justificatifs et pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais**

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

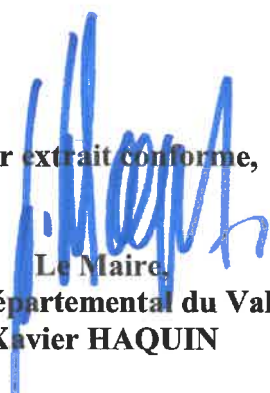
Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas prétendre au remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de la Collectivité.



Pour extrait conforme,


Le Maire,

Conseiller départemental du Val d'Oise,
Xavier HAQUIN