

**ANNEXE À LA DELIBERATION DU 7 DECEMBRE 2022**

**REGLEMENT FIXANT LES MODALITES DE PRISE EN CHARGE  
DES FRAIS DE MISSION, DE STAGE ET DE FORMATION**

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 règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnes 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,  
VU le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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 civils de l'Etat ;  
VU l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant 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'Etat ;  
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 modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

## **1. LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES**

Selon la réglementation en vigueur, il appartient au Conseil Municipal de fixer les conditions générales et particulières de mise en œuvre, pour ses propres agents et pour toutes autres personnes collaborant aux missions de service public de la commune, du remboursement des frais occasionnés par leurs déplacements.

Une prise en charge s'impose à la collectivité, via le versement d'une indemnité de missions, dès lors que les agents ou les élus sont en mission, c'est - à - dire dès lors qu'ils sont munis d'un ordre de mission et se déplacent pour l'exécution du service hors de leur résidence administrative ou 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 :
  - Agents contractuels visé aux articles 3, 3-1, 3-2 et 3-3 ;
  - Travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés, mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail, recrutés directement sans concours (article 38) ;
  - 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 celles-ci.

Sont concernés, à ce titre, les élus municipaux (article R 2123-22-1 du CGCT).

## **2.3 - L'ordre de mission : une formalité préalable 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 le Maire ou toute personne ayant reçu délégation.

Cet ordre de mission peut être temporaire (lié à la mission) ou permanent, dans la limite d'une durée de 12 mois. Il peut être prorogé par tacite reconduction pour des déplacements réguliers effectués au sein du département.

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 à des fins professionnelles.

Aussi, annuellement, le bénéficiaire fournira à la collectivité une attestation signée par son organisme d'assurance.

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.

### **3. LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ DE MISSION**

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

#### **3.1 - Les frais de transports**

Dans le cadre d'une démarche de développement durable et de maîtrise des coûts, l'usage préconisé en priorité par la collectivité est le recours aux transports collectifs, qui constituent la règle.

Tout autre mode de déplacement doit se justifier par une raison ou commentaire économique ou comme étant mieux adapté à la nature du déplacement.

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

Le remboursement des frais de transport s'effectue donc en priorité sur la base d'un trajet en train en deuxième classe. C'est seulement si le recours au véhicule personnel le justifie que l'agent sera remboursé sur la base des frais kilométriques.

#### **a - Les transports collectifs**

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

##### **➤ Le train**

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

##### **➤ Les autres moyens de transports collectifs**

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

L'utilisation du co-voiturage privé n'est envisagée que dans le cadre où le bénéficiaire est passager du véhicule et en dernier recours en l'absence de tout autre moyen de transport collectif.

#### **b - Le recours aux autres moyens de transports**

##### **➤ Le véhicule de service**

L'usage du véhicule de service peut être autorisé par l'autorité territoriale pour tout déplacement dans le cadre d'une mission en dehors du territoire lorsque cela est justifié.

##### **➤ 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 et lorsque le recours au transport en commun s'avère impossible ou très difficile.

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.

Barème actuellement en vigueur :

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	Entre 2 001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6CV et 7CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

Dans le cadre d'un ordre de mission annuel, le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

La demande devra être justifiée pour chaque ordre de mission.

➤ Le recours à un autre véhicule

A titre exceptionnel, le bénéficiaire peut utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est – à – dire sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ou dès lors que le taxi se révèle une formule moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers. Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ 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 au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

### **3.2 - Les frais d'hébergement et de repas.**

#### **a - Les frais 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	70 €
France métropolitaine : Grande villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
France métropolitaine : Commune de Paris	110 €

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale à ou supérieure à 200 000 habitants.

Il est précisé que le taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est porté, dans tous les cas, à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les hébergements se font, de préférence, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation. L'hébergement peut également s'effectuer en chambre d'hôte ou en gîte.

#### **b - 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 d'un forfait de 17.50 € par repas.

### **4. LES DISPOSITIONS RELATIVES AU VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ DE STAGE**

#### **4.1. - 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.

##### **a - La formation assurée par le CNFPT**

Le CNFPT assure des formations dans le cadre de la professionnalisation et de perfectionnement des agents et, d'autre part, des formations de préparation aux concours et examens professionnels.

La Ville de SOULTZ interviendra en complément de ce remboursement que ce soit pour les indemnités kilométriques, les frais liés aux péages automobiles ou les frais de stationnement, dans la limite du forfait fixé par l'article 3.

##### **b - 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 prétendre à la prise en charge de ses frais, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans le présent règlement (article 3).

#### **4.2. - La formation des élus**

##### **a - La formation continue des élus**

Chaque élu local dispose du droit à la formation adaptée à ses fonctions conformément aux articles L°2123-12 et suivants et R°2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Les organismes de formation doivent être agréés par le ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés.

Les dépenses de formation, prises en charge par la collectivité, comprennent les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement, selon les dispositions prévues pour les frais de missions dans le présent règlement.

Des formations peuvent être réalisées dans le cadre du droit individuel à la formation des élus, prévu notamment aux articles L°2123-12-1, R1621-4 et suivants et R 2123-22-1 A du CGCT.

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.

#### **5. 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.

Cette participation de la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du remboursement des frais de transport par train en 2ème classe et, si le recours au véhicule personnel le justifie, l'agent pourra être remboursé sur la base des frais kilométriques.

#### **6. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

##### **6.1. - Modalités de remboursement**

Les frais de mission sont remboursés sur la base des justificatifs produits et remis au service gestionnaire dans un délai d'un mois.

Ils sont remboursés par mandat administratif. Tant qu'ils ne dépassent pas les plafonds réglementaires, ils ne sont pas soumis à cotisations sociales.

**6.2. - Application et adaptation du présent règlement**

Les taux des indemnités kilométriques et de l'indemnité forfaitaire de repas seront susceptibles d'être modifiés en fonction des tarifs fixés par décret.