



DELIBERATION N° 2022.06.28

du Conseil d'Administration du 28 juin 2022

Personnel territorial du Centre Communal d'Action Sociale de Versailles.

Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels des agents et collaborateurs occasionnels du service public (en mission, formation-colloque-séminaire) et frais d'entrée à des salons professionnels.

(Abrogation de la délibération n° 2020.10.44 du Conseil d'Administration du 8 octobre 2020).

Date de la convocation : 16 juin 2022

Nombre d'Administrateurs : 17

Secrétaire de séance : François DARCHIS

Le Vice-Président : M. François-Gilles CHATELUS

Sont présents :

Mme Corinne BEBIN, M. Alain BERNIER, M. François-Gilles CHATELUS, M. François DARCHIS, M. Marc DIAS GAMA, Mme Pascale DUMONCEL D'ARGENCE, Mme Corinne FORBICE, Mme Sylvie FOURNIER, Mme Isabelle KIRSCH, Mme Brigitte TABOURIER.

Absents excusés:

Mme Marie-Laure BOURGOUIN-LABRO, Mme Agnès DE LONGUEAU, M. François DE MAZIERES, Mme Martine DESRUES, Mme Sylvie PIGANEAU, M. Michel RENAUT.
Mme Stéphanie LESCAR (pouvoir à M. François-Gilles CHATELUS).

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 723-1 ;

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

Vu l'arrêté interministériel 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'Etat et son arrêté rectificatif ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 la délibération n° 2020.10.44 du Conseil d'Administration du 8 octobre 2020 portant sur les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements professionnels des agents municipaux en mission, formation, colloque ou séminaire et frais d'entrée à des salons professionnels ;

Vu le budget des exercices concernés et l'affectation des dépenses correspondantes sur les imputations suivantes : chapitre 011, articles 6256 « frais de mission » pour les frais de déplacement et 6228 « divers » pour les frais d'entrée à des salons professionnels, service B1250 « Emploi et Accompagnement des Parcours Professionnels,

Monsieur le Vice-Président expose :

Les agents du Centre Communal d'Action Sociale de Versailles appelés à se déplacer pour les besoins du service, dans le cadre d'une formation, d'un colloque, d'un séminaire ou d'une mission, peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du remboursement partiel ou total par le Centre Communal d'Action Sociale de Versailles des frais avancés lors de ces déplacements professionnels occasionnels.

Cela consiste en la prise en charge des frais de transport et au remboursement des frais de nourriture et/ou d'hébergement.

Il s'agit des frais relatifs aux déplacements suivants :

- formations statutaires obligatoires et de perfectionnement,
- formations ou missions imposées par la collectivité,
- épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou examen professionnels dans la limite d'un remboursement par année civile et par agent,
- formations individuelles, hors formations prises au titre du Compte personnel de Formation,
- missions nécessaires aux fonctions exercées.

Conformément à l'évolution de la réglementation relative aux remboursements des frais de mission et notamment au regard de l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006, il convient de proposer au Conseil d'Administration de mettre à jour les différents taux, forfaits et modalités de remboursement des frais engagés par les agents du Centre Communal d'Action Sociale de Versailles lors des déplacements cités précédemment, uniquement dans le cas où l'organisme de formation notamment (CNFPT ou autre) ne le prévoirait pas et sous réserve qu'un ordre de mission soit préalablement complété par l'agent et validé par sa hiérarchie.

De plus, il est proposé au Conseil d'administration d'étendre le principe de remboursement des frais engagés dans le champ d'application de cette délibération aux collaborateurs occasionnels du service public, ces derniers bien que n'étant pas rémunérés la collectivité au titre de leur activité principale mais pouvant être appelés à engager pour le compte de cette dernière des frais de déplacements.

L'exposé de Monsieur le Vice-Président entendu,

APRES EN AVOIR DELIBERE, DECIDE

- 1) *d'abroger la délibération n° 2020.10.44 du Conseil d'administration du 8 octobre 2020 ;*
- 2) *de fixer les conditions et modalités de prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de repas des agents du Centre Communal d'Action Sociale de Versailles et de ses collaborateurs occasionnels du service public dans le cadre de leurs déplacements professionnels (formation /colloque /séminaire /mission), conformément aux arrêtés interministériels susvisés et sur production de justificatifs de paiement et hors frais remboursés directement par un organisme de formation (CNFPT ou autre) :*

Les frais de déplacement dans le cadre des formations et missions pour la Métropole et Outre-Mer :

Frais de transport

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement, sur la base duquel la prise en charge sera effectuée. En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport à partir de la résidence familiale et/ou administrative de l'agent ou de la résidence familiale du collaborateur occasionnel.

Les frais d'utilisation d'un véhicule personnel (soumis également à justificatifs de la carte grise et assurance) seront remboursés sur les montants de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié :

Type de véhicule	≤ à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	≥ à 10 001 km
pour les véhicules jusqu'à 5 CV	0.32	0.40	0.23
pour les véhicules de 6 et 7 CV	0.41	0.51	0.30
pour les véhicules de 8 CV et plus	0.45	0.55	0.32

Concernant l'Outre-mer, il conviendra de se référer à l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Les frais d'utilisation d'un 2 roues (ou 3 roues) personnel, avec l'autorisation du chef de service, seront indemnisés pour les frais de déplacement :

- soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

L'indemnité kilométrique pour une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur est de :

- 0,15 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³,
- 0,12€ pour les autres véhicules cités.

De la même manière que pour le véhicule, le remboursement pourra se faire, sur présentation des justificatifs de paiement, des frais de stationnement et de péage. En revanche, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

Conformément aux dispositions du décret du 3 juillet 2006 susmentionné, l'agent ou le collaborateur occasionnel du service public doit avoir souscrit au préalable 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. Il n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Lorsque l'agent ou le collaborateur occasionnel du service public utilise un véhicule de location, il sera remboursé des frais occasionnés sur autorisation de son Directeur ou son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie.

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings dans la limite de 72 h) occasionnés seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé dans l'intérêt du service pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Au titre d'un concours ou d'un examen professionnel, la collectivité prendra en charge les déplacements occasionnés pour chacune des épreuves, dans la limite d'un seul concours ou examen professionnel par an. La base du remboursement sera calculée uniquement sur le tarif du trajet aller-retour su billet de train, en 2^{ème} classe, conformément à la réglementation.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement) ou que le coût est inférieur à la voie ferroviaire, le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du responsable hiérarchique de l'agent.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent ou le collaborateur occasionnel du service public en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Si nécessaire, à la demande de l'agent ou du collaborateur occasionnel du service public et après avis favorable de la hiérarchie, la collectivité s'autorise, à titre exceptionnel, la réservation et le règlement préalable des titres de transport, notamment auprès de la société avec laquelle le Centre Communal d'Action Sociale a passé un marché, dans le respect des règles relatives à la commande publique

Frais de repas :

Sont concernés les agents ou collaborateurs occasionnels du service public se trouvant en formation, en colloque, en séminaire ou en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 14h pour le repas du midi et de 19h à 21h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas sera calculée sur la base des frais réels engagés par l'agent ou le collaborateur occasionnel du service public, dans la limite d'un plafond de 17,50 € ou du montant plafonné par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié selon la destination. L'agent ou le collaborateur occasionnel du service public devra transmettre ses justificatifs au service DRH Emploi et Accompagnement des parcours Professionnels de la DRH.

Lorsqu'un agent ou le collaborateur occasionnel du service public participe à une session de formation/colloque et qu'il eut bénéficier de la restauration collective dans un restaurant administratif ou assimilé, alors l'indemnité de repas se voir réduite à 50 % du montant forfaitaire ci-dessus, soit 8,75 €.

Lorsqu'un agent ou le collaborateur occasionnel du service public participe à une session de formation organisée en interne, sur une journée entière, la collectivité peut prendre alors à sa charge le repas, organisé à la Trésorerie générale ou au centre technique municipal.

Le repas n'est pas remboursable dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel.

Frais d'hébergement :

Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation des justificatifs de paiement, à hauteur des montants forfaitaires de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et suivants :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		
	Lieu	Taux journalier
En Île de France	À Paris	110 €
	Dans une autre commune du Grand Paris	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	90€
	Dans une autre commune	70 €

Concernant l'Outre-mer, il conviendra de se référer à l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié

La taux journalier comprend le petit déjeuner et la taxe de séjour.

Pour un agent ou le collaborateur occasionnel du service public reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 120 € par jour quel que soit le lieu d'hébergement.

Une prise en charge de l'hébergement la veille d'une action de formation ou d'une mission est envisageable sur demande motivée et avis favorable de la hiérarchie et de la direction des ressources humaines.

Ces dépenses seront remboursées sur production du/des justificatif(s) de paiement.

Les frais de déplacement dans le cadre des formations et missions à l'étranger pour les agents en service ou les collaborateurs occasionnels du service public, se conformer aux articles :

- 1 b) de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié relatif aux taux des indemnités kilométriques susvisé,
- 1 c) de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié relatif aux taux des indemnités de mission susmentionné ;

Les Frais d'entrée à des salons professionnels :

Lorsque qu'un organisme n'accepte pas le paiement d'une prestation par mandat, il arrive que les agents ou les collaborateurs occasionnels du service public soient amenés à avancer les frais d'entrée à un salon professionnel.

Avec au préalable les accords de leur hiérarchie et de la Direction des ressources humaines formalisés sur un ordre de mission, ces frais professionnels pourront faire l'objet d'une prise en charge sur présentation de justificatifs.

3) De préciser que les montants et barèmes de la présente délibération suivront les évolutions de la réglementation applicable

4) D'autoriser Monsieur le Vice-Président à signer ladite convention et tout document s'y rapportant.

Monsieur le Vice-Président soumet ce projet de délibération au vote du Conseil d'Administration

Nombre de présents : 10

Nombre de pouvoirs : 1

Nombre de suffrages exprimés : 11 (incluant les pouvoirs)

Le projet de délibération mis aux voix est adopté à l'unanimité par 11 voix

