

République Française  
 Département de la Nièvre  
 Arrondissement de Cosne-Cours-sur-Loire  
 Commune de Cosne-Cours-sur-Loire

Date de la convocation : 02/12/2022  
 Date d'affichage : 02/12/2022  
 Nombre de membres afférents au  
 conseil municipal : 29

### Extrait du registre des délibérations de la Commune de Cosne-Cours-sur-Loire Séance du 8 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux et le huit décembre à dix-neuf heures,

Le Conseil municipal de Cosne-Cours-sur-Loire, régulièrement convoqué, s'est réuni au Palais de Loire, salle du Belvédère, Rue du Général de Gaulle, sous la présidence de M. Daniel GILLONNIER, maire,

Étaient présents : Daniel GILLONNIER, Gilbert LIENHARD, Martine LEROY, Béatrice BOULOGNE, Yannis BONNET, Stéphanie OUVRY, Jean-Pierre MARASI, Christine GUIBLIN, Nadine BREUZET, Patrick PONSONNAILLE, Alain DEDISSE, Frédéric CASSERA, Denis REBY, Corinne COLONEL, Alexandre BLANDIN, Florence GUILLAUME, Carole TABBAGH-GRUAU, Michel VENEAU, Sylvie REBOULEAU, Lucie LECLERC, Alexandre BOUCHER-BAUDARD, Hicham BOUJLILAT,

Effectifs	22
Nombre de votants	29
Votes « Pour »	29
Votes « Contre »	0
Abstentions	0
Procurations	7

Absents ayant donné procuration : Michel RENAUD à Gilbert LIENHARD, Annie MILLIARD à Martine LEROY, Frédéric GABEZ à Stéphanie OUVRY, Pauline PABIOT à Daniel GILLONNIER, Isabelle DENIS à Hicham BOUJLILAT, Martine BOREL à Béatrice BOULOGNE, Pascale QUILLIER à Michel VENEAU,

Secrétaire de séance : Frédéric CASSERA.

#### **Objet de la délibération : Approbation du règlement relatif aux modalités de remboursement des frais de déplacement du personnel de la ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE**

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour déterminer certaines modalités de remboursement des frais de déplacement de leurs agents.

En effet, les agents qui sont amenés à se déplacer pour participer à des réunions, effectuer des stages, participer à un concours, une sélection ou un examen professionnel, préparer un concours ou un examen professionnel, participer à des rencontres professionnelles, hors de la résidence administrative et de la résidence familiale, peuvent bénéficier de la prise en charge des frais engagés lors de

déplacements.

Il est proposé au Conseil municipal de fixer les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents de la ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE.

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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié 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 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 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 l'avis du Comité Technique réuni le 25 novembre 2022,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

**APPROUVE** le règlement relatif aux modalités de remboursement des frais de déplacement du personnel de la Ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE, comme joint en annexe, et qui entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Unanimité.

Pour extrait conforme :  
Le Maire,





Ville de  
**Cosne-Cours-sur-Loire**

# **REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL**

## TEXTES

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics,

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

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,

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.

## **REGLEMENT RELATIF AUX MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL**

1	PRINCIPES GENERAUX .....	4
2	AGENT EN MISSION .....	4
2.1	DIFFERENCE ENTRE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE FAMILIALE .....	4
2.2	ORDRE DE MISSION .....	5
2.2.1	Ordre de mission permanent .....	5
2.2.2	Ordre de mission non permanent .....	5
3	LES MOYENS DE TRANSPORT .....	6
3.1	LE TRAIN.....	6
3.2	LES VEHICULES DE SERVICE .....	6
3.3	LE VEHICULE PERSONNEL.....	6
4	INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS.....	7
4.1	LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS KILOMÉTRIQUES .....	7
4.2	FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT .....	7
4.3	LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS COMPLEMENTAIRES.....	8
5	MODALITES DE REMBOURSEMENT .....	8
5.1	LA PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE DES ACTIONS DISPENSEES PAR LE CNFPT .....	9
6	LES FORMATIONS ORGANISEES PAR LE CNFPT .....	10

## 1 PRINCIPES GENERAUX

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents permanents et non permanents de la Ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE.

Ces principes résultent des décrets applicables visés en référence et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à engager lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum règlementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements hors de COSNE-COURS-SUR-LOIRE, en France, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission. Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais de transport, d'hébergement et de repas. Dans le cadre de ces déplacements, aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être versée.

La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail effectif en vigueur à la Ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE, soit 7 heures 30 minutes (auquel s'ajoutent 1 heure 30 minutes de pause méridienne) pour un agent permanent. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable. A cet effet, un ordre de mission PERMANENT ou NON PERMANENT est établi et transmis pour signature par l'autorité hiérarchique habilitée. La signature de l'autorité sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

## 2 AGENT EN MISSION

Un agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (la Ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE) et hors de sa résidence familiale.

### 2.1 DIFFERENCE ENTRE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE FAMILIALE

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative. A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité. Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport.

## 2.2 ORDRE DE MISSION

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique habilitée. Pour la Ville de COSNE-COURS-SUR-LOIRE, les ordres de mission doivent être validés et signés par le(la) Directeur(rice) Général(e) des Services ou l'élu(e) en charge du personnel.

### 2.2.1 Ordre de mission permanent

Il peut être délivré au personnel appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Il concerne uniquement les déplacements liés à des missions régulières (un rendez-vous professionnel, une réunion professionnelle, le transport de personnes, de matériels ou de régies) et avec utilisation d'un véhicule de service.

Le recours au véhicule personnel est **interdit** pour ce type d'ordre de mission, dès lors qu'un véhicule de service peut être mis à disposition de l'agent. L'agent qui utilise son véhicule personnel doit dans ce cas, souscrire 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.

Tout changement relatif à la mission doit faire l'objet d'un nouvel ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

### 2.2.2 Ordre de mission non permanent

Il est attribué uniquement pour les déplacements en dehors de la résidence administrative concernant des événements ponctuels et avec utilisation d'un moyen de transport.

Pour un déplacement interne à la résidence administrative, l'agent doit prendre un véhicule de service ou bien encore utiliser les « modes de déplacements doux » (exemple le vélo).

### **3 LES MOYENS DE TRANSPORT**

#### **3.1 LE TRAIN**

En application de l'article 9 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, « 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. ». A ce titre, l'utilisation des transports en commun est à privilégier.

Le transport dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe.

#### **3.2 LES VEHICULES DE SERVICE**

L'utilisation des véhicules de service est réservée aux déplacements professionnels. Elle est recommandée pour les déplacements dans la résidence administrative (qui ne font pas l'objet de remboursements) et dans le ressort de la Communauté de Communes Cœur de Loire.

Lorsque la durée de la mission professionnelle est supérieure à 1 jour, il convient d'utiliser un autre moyen de transport, sauf si la desserte en transport public est difficile.

L'utilisation du véhicule de service n'est pas autorisée pour les formations CNFPT dont les frais de transport sont pris en charge par l'organisme.

Pour les formations hors CNFPT, la règle est donc établie de la manière suivante :

- en dessous 200 km : la priorité au transport public reste la règle. Le véhicule de service pourra être utilisé en cas de covoiturage et si le déplacement est limité à une journée. Il n'y a pas de restriction en cas de mauvaise desserte du lieu de formation par les transports en commun,
- au-dessus de 200 km : la priorité au transport public reste la règle, mais à défaut de desserte en transport en commun, il est possible d'utiliser un véhicule de service pour une personne seule et quel que soit le nombre de jours de la formation.

#### **3.3 LE VEHICULE PERSONNEL**

A titre dérogatoire, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment). Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité hiérarchique habilitée via l'ordre de mission.

Cette autorisation donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2ème classe).

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

## 4 INDEMNISATION DES FRAIS ENGAGÉS

Le remboursement des frais engagés est composé des frais de transport des personnes d'une part, et des frais de repas et d'hébergement, d'autre part.

### 4.1 LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS KILOMÉTRIQUES

Lorsque les agents utilisent leur véhicule personnel, les indemnités kilométriques sont versées en fonction du nombre de CV fiscaux du véhicule et du nombre de kilomètres entre la résidence administrative et le lieu de la mission, sauf dans le cas de figure où l'agent part de sa résidence familiale et que celle-ci est plus proche du lieu de déplacement. Dans ce cas, la résidence familiale devra figurer comme lieu de départ du déplacement sur l'ordre de mission. L'agent devra fournir une copie de la carte grise du véhicule.

Les taux des indemnités kilométriques sont définis comme suit : (à titre indicatif et fonction de la modification de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifié)

Pour indication en 2022 :

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

### 4.2 FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

Déplacement sur le territoire de la commune et de la communauté de communes Cœur de Loire :

Les déplacements sur le territoire communal et communautaire ne donnent pas lieu à remboursement des frais de repas et d'hébergement.

## Déplacement en dehors du territoire de la commune et de la communauté de communes Cœur de Loire :

Les remboursements sont effectués, sur présentation des justificatifs, selon le barème forfaitaire suivant :

- Indemnités de repas :
  - lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12h à 14h / de 19h à 21h : au réel dans la limite de 17.50€,
  - Lorsque l'agent est en mission sur une ½ journée : pas de prise en charge (déjeuner/dîner),
  - Lorsque l'agent suit une préparation concours/examen : pas de prise en charge (déjeuner/dîner),
- Indemnités d'hébergement lorsque l'agent est en mission de 0h à 5h pour un déplacement supérieur à 70km aller (nuitée + petit déjeuner) :
  - Taux de base : 70.00€,
  - Grandes villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris : 90.00€,
  - Commune de Paris : 110.00€.

Il n'y aura pas de prise en charge des frais d'hébergement pour des déplacements inférieurs à 70km aller.

Pour faciliter les déplacements et éviter l'avance de frais trop importants pour l'agent, celui-ci peut demander à la Collectivité une avance à hauteur de 75 % dont le solde sera réglé dès réception de la facture acquittée.

En cas d'annulation à l'initiative de l'agent, il devra en informer rapidement la Direction des Ressources Humaines. Un titre de recettes sera alors émis par le service des finances pour remboursement des frais avancés.

### **4.3 LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS COMPLEMENTAIRES**

Sur présentation des pièces justificatives (tickets de paiement), la Collectivité rembourse les frais de stationnement, les frais de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, du métro/Bus/RER.

L'usage du taxi est limité aux communes qui ne sont pas pourvues d'un moyen de transport en commun, en cas d'absence de fonctionnement des moyens de transport en commun, ou s'il y a une obligation de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

## **5 MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Les remboursements sont effectués par le service des Ressources Humaines sur présentation d'un état de frais récapitulatif des déplacements pour les missions suivantes : les actions de formation non prises en charge par le CNFPT, les concours et examens professionnels, les colloques, salons professionnels, ...

Un seul état de frais doit être établi par mois. Si plusieurs déplacements sont prévus en cours de mois, il faut attendre le mois échu pour transmettre les éléments. Cependant, si les frais engagés pour un déplacement sont importants (supérieurs à 100 €), un état de frais par déplacement peut être présenté.

L'état de frais doit être complété et signé par l'agent. Tout état de frais non rempli ou non signé sera retourné à son émetteur.

Les ordres de mission ainsi que les justificatifs de frais effectivement engagés doivent être obligatoirement fournis.

Le calcul du remboursement est effectué au vu de :

- l'ordre de mission,
- du nombre de repas et de nuitées inclus dans la durée de la mission,
- des justificatifs fournis pour les frais engagés.

## 5.1 LA PRISE EN CHARGE SPECIFIQUE DES ACTIONS DISPENSEES PAR LE CNFPT

### La préparation aux concours et examens professionnels :

La préparation aux concours ou aux examens professionnels relevant d'une démarche personnelle, elle ne peut donner lieu à aucun remboursement de frais de transport, d'hébergement et de repas et n'autorise à aucune utilisation d'un véhicule de service.

### La présentation à un concours ou à un examen professionnel :

L'agent qui souhaite participer à un concours, une sélection ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

La collectivité prend en charge les frais de transport d'un seul concours ou examen professionnel par an et par agent (épreuves d'admissibilité et d'admission) :

- prise en charge d'un écrit et un oral 1 fois/an sur la base du moyen de transport le moins onéreux (sur justificatifs),
- distance prise en compte : lieu d'organisation du concours le plus proche de la résidence administrative ou de la résidence familiale si celle-ci est plus proche du lieu de déplacement.

L'agent doit fournir au service des Ressources Humaines une copie de la convocation et de son attestation de présence aux épreuves.

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

En l'espèce, la convocation audit examen professionnel ou concours vaut ordre de mission.

## 6 LES FORMATIONS ORGANISEES PAR LE CNFPT

Les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier (décret 2001-654 du 19.07.2001 - art 7 alinéa 5).

Par conséquent, aucune indemnité ne sera versée pour toute période de formation au sein d'un établissement de formation ayant mis en place un régime indemnitaire particulier (INET, ENACT, Délégation CNFPT) - Loi 84-594 du 12.07.1984 et CE avis 351063 du 04.12.1991.

Ainsi, conformément aux dispositions réglementaires suscitées : pour les formations de professionnalisation et de perfectionnement et les formations d'intégration organisées par le CNFPT, c'est le CNFPT qui prend en charge les frais de déplacement qui lui incombent.

Pour les autres formations du CNFPT (formations payantes, offre événementielle, journées d'actualité, conférences thématiques) et les actions organisées par la collectivité qui ne sont pas prises en charge par le CNFPT, la collectivité prend en charge les frais de déplacement selon le cadre général.

La collectivité n'est pas responsable de l'indemnisation faite par le CNFPT. Les éléments qui suivent sont une base d'information à destination des agents suivant une formation du CNFPT.

### La liste d'émargement :

La liste d'émargement est à compléter et à signer une fois par jour pendant la formation.

Les stagiaires doivent être vigilants quant à l'exactitude des informations déclarées qui conditionnent la prise en charge des frais de déplacement par le CNFPT.

L'ensemble des justificatifs doit être conservé jusqu'à l'indemnisation effective des frais de transport pour pouvoir, le cas échéant, les fournir lors des contrôles que le CNFPT exercerait.

### Les frais de transport :

Le montant de la participation aux frais de déplacement est établi en fonction du mode de transport déclaré.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport pris en charge par le CNFPT s'inscrivent dans une logique de développement durable en encourageant l'utilisation des transports en commun et le covoiturage.

### La restauration :

La prise en charge des frais de restauration est assurée par le CNFPT hormis pour les formations préparations au concours et examens professionnels et les actions intra collectivité.

Le repas de midi est pris en charge par le CNFPT qui procède, selon les sites, soit à une commande auprès d'un prestataire par le biais d'un marché public, soit à une indemnisation au tarif national de 11 €.

Les repas du soir pendant le stage ne sont pris en charge que pour les stagiaires hébergés, à hauteur de 11 €. Le repas du soir, la veille du stage, n'est pas indemnisé.

#### L'hébergement :

La prise en charge des frais d'hébergement est assurée par le CNFPT.

Lorsque l'hébergement n'est pas pris en charge directement par le CNFPT, une indemnité est versée aux stagiaires. Seuls les agents dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation pourront bénéficier d'une indemnisation de leur hébergement à hauteur de 45 € (nuit + petit déjeuner) et de leur repas du soir à hauteur de 11 €. Les demandes d'hébergement des stagiaires justifiant d'une situation de handicap ou de mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres de route du lieu où se déroule la formation.

Si le stagiaire ne souhaite pas en bénéficier, il peut être pris en charge un aller-retour supplémentaire par jour de formation. Toutefois cette faculté ne s'applique pas lorsque la distance entre le lieu de stage et la résidence administrative excède 340 kilomètres aller/retour.

L'hébergement, la veille du stage, est pris en charge pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à une distance égale ou supérieure à 200 km aller du lieu du stage ou si le temps de trajet est égal ou supérieur à 2h30.

Il appartient à l'agent d'informer le CNFPT s'il souhaite obtenir un hébergement et un versement d'indemnité forfaitaire du dîner, en renseignant le coupon réponse joint à sa convocation et en le retournant dans les délais annoncés.