



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 21 septembre 2007**

Conseillers en exercice : 45

Votants : 37

Convocation du Conseil Municipal :  
le 10/09/2007

Affichage du Compte-Rendu Sommaire :  
le 28/09/2007

**Délibération relative aux frais de déplacement temporaire des  
agents et des élus**

**Président :**

**M. Alain BAUDIN - Maire de Niort**

**Présents :**

***Adjoint :***

Mme Françoise BILLY - M. Gérard NEBAS - M. Gilles FRAPPIER - M. Luc  
DELAGARDE - M. Guillaume JUIN - M. Rodolphe CHALLET - M. Paul SAMOYAU -  
M. Amaury BREUILLE - M. Robert PLANTECOTE - M. Jacques LAMARQUE - M.  
Gérard ZABATTA - M. Michel GENDREAU - Mme Jeanine BIMES - Mme Nicole  
GRAVAT - Mme Geneviève RIZZI -

***Conseillers :***

M. Rémy LANDAIS - Mme Andrée CHAREYRE - Mme Nathalie BEGUIER - Mme  
Annie COUTUREAU - Mme Valérie UZANU - Mme Isabelle RONDEAU - Mme Elsie  
COLAS - M. Bernard JOURDAIN - Mme Madeleine CHAIGNEAU - Mme Danièle  
GANDILLON - M. Michel PAILLEY - M. Yannick TARDY - Mme Marie-Edith  
BERNARD - M. Joël RENOUX - M. Marc THEBAULT - Mme Jacqueline LEFEBVRE  
- Mme Elisabeth BEAUVAIS - Mme Claudie LAROCHE -

**Secrétaire de séance :** M. Rodolphe CHALLET -

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Catherine REYSSAT donne pouvoir à Yannick TARDY - Dominique GUIBERT donne  
pouvoir à Claudie LAROCHE - Jean-Louis EPPLIN donne pouvoir à Marc THEBAULT -

**Excusés :**

***Conseillers :***

M. Alain GARCIA - M. Franck GIRAUD - M. Stéphane TRONEL - Mlle Karen NALEM -  
Mme Catherine DEGUERCY - Mme Françoise HALAT - Mme Michelle LE FRIANT - Mme  
Christabelle CHOLLET -

**CONSEIL MUNICIPAL DU 21 septembre 2007**

DELIBERATION D20070386

**DIRECTION RESSOURCES  
HUMAINES**

**Délibération relative aux frais de déplacement temporaire des  
agents et des élus**

Monsieur Luc DELAGARDE Adjoint au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Après examen par la Commission Générale,

Sur proposition du Maire

Les frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et élus territoriaux sont à la charge des employeurs locaux. Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent ou l'élu est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

Si les taux sont régulièrement revus par arrêtés ministériels, les conditions et les modalités de remboursement des personnels de la fonction publique territoriale étaient, jusqu'à présent, régies par les décrets n°2001-654 du 19 juillet 2001 et n°90-437 du 28 mai 1990. Désormais, il convient de se référer, non plus au décret du 28 mai 1990, mais au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Il convient de préciser que le décret du 19 juillet 2001, toujours applicable, a été récemment modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007.

Ce dernier texte est venu changer la philosophie initiale très encadrée de la réglementation afférente au paiement des frais de déplacement des agents territoriaux, en supprimant un certain nombre de règles établies et en laissant, à l'assemblée délibérante, la liberté et la responsabilité de fixer, par délibération, sa propre politique d'indemnisation, afin de tenir compte de l'intérêt et des spécificités du service, dans la limite de ce que prévoient les textes susmentionnés.

Plusieurs principes se dégagent des nouveaux textes :

**1** – La réglementation, qui fixe le cadre général de règlement des frais de mission, est très fortement assouplie, laissant en effet à l'assemblée délibérante le soin de définir les conditions d'utilisation des moyens de transport. Le choix doit être justifié par le recours au moyen de transport le plus économique et, quand l'intérêt du service l'exige, le mieux adapté à la nature du déplacement.

**2** – Le Conseil Municipal fixe les modalités générales et particulières de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements d'agents ou d'élus en mission, sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds fixés par arrêtés ministériels. Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulières, il peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogeant aux plafonds réglementaires. Celles-ci ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

**3** – Les personnes partant en mission ou en stage font l'avance de leurs frais. Le Conseil Municipal fixe le cadre dans lequel des avances sur le paiement des indemnités de mission et stage peuvent leur être consenties.

**4** – La justification de la dépense intervient auprès du seul ordonnateur, à charge pour le comptable public de demander, en tant que de besoin, la transmission des justificatifs à l'appui d'une demande de prise en charge.

## **DISPOSITIONS APPLICABLES A LA VILLE DE NIORT :**

### **I - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX PERSONNES**

Le régime d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et des élus de la Ville s'applique dès lors qu'ils sont dans l'exercice de leurs fonctions :

#### **A – 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 3, 38 et 110 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- des agents non titulaires de droit privé (contrats aidés, apprentis).

#### **B – 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 celle-ci. Sont concernés, à ce titre :

- les élus municipaux ;
- les collaborateurs occasionnels de service public ;
- les agents ou personnes apportant leur concours à la collectivité, dans le cadre de commissions, conseils, comités, ...

## II - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX TRANSPORTS ET A LEURS INDEMNISATIONS

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement.

L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services municipaux.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées.

### **A – Le recours au véhicule personnel**

L'autorité territoriale peut autoriser les agents et les élus à utiliser leur 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.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

et si l'agent ou l'élu a 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.

#### Le remboursement :

Les agents et élus autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

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.

L'agent ou l'élu autorisé à utiliser 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. Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

### **B – Le recours à un autre véhicule.**

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent 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 et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

#### Le remboursement :

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

### **C – Le recours aux transports collectifs**

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique. Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2<sup>e</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

#### Le train :

La Ville de Niort a conclu, avec la SNCF, une convention pour l'organisation des déplacements temporaires de ses agents et élus. Ainsi, aucune avance de frais n'est à effectuer. Cette prestation ne peut donc pas se cumuler avec une autre indemnité de déplacement.

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

#### L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé 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.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

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

L'agent ou l' élu qui accomplit une mission nécessitant la consultation d'une importante documentation technique peut obtenir, après accord préalable du Maire ou de la personne ayant reçu délégation et sur justificatif, le remboursement du coût des bagages transportés par la voie aérienne en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

#### Les autres moyens de transports collectifs :

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

### III - DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX INDEMNITES DE MISSION

L'agent ou l' élu en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

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

Le remboursement des frais engagés par les agents et élus en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

#### **A – L'indemnisation de l'hébergement**

Les hébergements se font, en principe, 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.

Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur présentation du justificatif d'hébergement et dans la limite des plafonds réglementaires. Pour prétendre à ce remboursement, l'agent ou l' élu doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;

- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

### **B – L'indemnisation des repas**

L'agent ou l'élu perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

## IV - DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX DEPLACEMENTS

L'agent ou l'élu en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur,

Il est tenu compte de situations spécifiques.

### **A –La distinction entre résidences administrative et familiale**

En principe, lorsque l'agent ou l'élu 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 ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité. Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

### **B – Les horaires de début et de fin de mission**

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour. Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

### **C – Les avances sur paiement**

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents et élus qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent ou de l'élu, l'avance doit être intégralement remboursée.

## **D – Les déplacements en stage ou formation**

### **1- les agents**

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la Ville pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires. L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

### **2- les élus**

#### **Dans le cadre de la formation continue**

L'indemnité de mission consiste :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- et à des indemnités de mission qui ouvrent droit au remboursement des frais réels de repas et d'hébergement dans la limite des plafonds réglementaires.

Les organismes de formation doivent être agréés par le Ministère de l'Intérieur pour prétendre au remboursement des frais engagés, conformément à la loi relative à la démocratie de proximité et à la délibération du 6 mai 2002.

## **E – Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou 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 prise en charge par la collectivité est valable uniquement pour les concours de la fonction publique territoriale.

Elle se fait sur la base du tarif SNCF de 2<sup>e</sup> classe.

## **F – Cas particulier des frais de déplacements des agents victimes d'accident de service ou de maladie professionnelle relevant du régime spécial de sécurité sociale**

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale, victimes d'accidents de service ou de maladies professionnelles ont droit au remboursement par l'employeur des frais occasionnés par les pathologies résultant de ces accidents ou maladies. A ce titre, la ville de Niort prend en charge l'intégralité de ces frais, en particulier les frais de transport nécessités par les examens ou soins apportés aux agents victimes. Ainsi :

- les frais de transport par train sont remboursés sur production d'un billet de train de 2<sup>ème</sup> classe ;
- les frais de transport par ambulance ou véhicule sanitaire léger sont pris en charge sur production d'une facture.
- les frais de transport par véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques aux taux fixés par arrêtés ministériels en fonction de la distance parcourue. Les frais de péage d'autoroute et de stationnement sont

également remboursés sur production des tickets correspondants.

\*\*\*\*\*

- Les nouvelles conditions et modalités de paiement des frais de déplacement occasionnels s'appliqueront à l'ensemble des personnes visées au titre I de la présente délibération.

- Les indemnités des frais de déplacements susvisés seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

- Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> novembre 2007.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- approuver les dispositions relatives aux frais de déplacement des agents et des élus de la collectivité telles que définies ci-dessus.

**LE CONSEIL ADOPTE**

Pour :	36
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	9

Pour le Maire de Niort  
**Alain BAUDIN**

**Signé**

**Luc DELAGARDE**