

Département : VENDEE

Arrondissement : FONTENAY LE COMTE

Communauté de Communes VENDEE-SEVRE-AUTISE

N°2023CC_12_278

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Nombre de membres
En exercice :
Titulaires : 38

L'an deux mille vingt-trois, le douze décembre, à 18h30, le Conseil de
Communauté s'est réuni à SAINT-SIGISMOND en session ordinaire, sous la
Présidence de Michel BOSSARD, Président.

Présents :
- Titulaires : 27
- Suppléants : 3

Date de convocation : 6 décembre 2023

Excusés ayant donné pouvoir : 5
Votants : 33

PRESENTS :

- M. BOSSARD Michel, Président, Maire de la commune de Rives-d'Autise
- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault
- M. DAVID Daniel, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. HENRIET Christian, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- M. BORDET Bernard, Vice-président, Maire de la commune du Mazeau
- Mme RINEAU Annie, Vice-présidente, Maire de la commune de Maillezais
- M. LA MACHE Denis, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Sigismond
- M. CHOLLET Joël, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. RENAULT Claudy, Vice-président, Maire de la commune de Xanton-Chassenon
- Mme FONTAINE Camille, Maire de la commune de Benet
- Mme LAVAL-PELLERIN Danielle, Déléguée de la commune de Benet
- M. RECEGANT Didier, Délégué de la commune de Benet
- M. MERCIER Georges, Délégué de la commune de Benet
- M. GIBEAUD Loïc, Délégué de la commune de Bouillé-Courdault
- M. BOUTEILLER Gilles, Maire de la commune de Damvix
- M. de CERTAINES Charles, Maire de la commune de Faymoreau
- M. MILLET Martial, Délégué suppléant de la commune de Faymoreau
- M. BLONDELLE Rodolphe, Délégué suppléant de la commune de Liez (en remplacement de Mme
POUPLIN Adeline)
- M. GELOT Jean-Marie, Maire de la commune de Maillé
- M. THIBAUT Denis, Délégué de la commune de Maillé
- Mme MASSON-SOULARD Catherine, Maire de la commune de Puy-de-Serre
- Mme VIGEANT Catherine, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Dominique, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Patrice, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme PERRIN Marie-Line, Maire de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme MONTAMAT Eliane, Déléguée suppléante de la commune de Sant-Sigismond
- M. DURAND Jean-Jacques, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. CHEVALIER Jean-Claude, Maire de la commune de Vix
- M. BETAU Pascal, Délégué de la commune de Vix
- M. DELAHAYE Philippe, Délégué de la commune de Xanton-Chassenon

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

- M. POUVREAU Philippe, Délégué de la commune de Damvix (donne pouvoir à M. BOUTEILLER Gilles)
- M. PORCHER Charly, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges (donne pouvoir à Mme PERRIN
Marie-Line)
- M. GABORIAU Sébastien, Délégué de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux (donne pouvoir à M. HENRIET
Christian)

- Mme RIVIERE Erika, Déléguée de la commune de Vix (donne pouvoir à M. CHEVALLIER Jean-Claude)
- Mme CHARBONNIER Nicole, Déléguée de la commune de Vix (donne pouvoir à M. BETEAU Pascal)

ABSENTS EXCUSES :

- M. CARTRON David, Vice-président, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme POUPLIN Adeline, Vice-présidente, Maire de la commune de Liez
- Mme BAUDRY-LOIGEROT Marie-Christine, Déléguée de la commune de Benet
- Mme PELLETIER Céline, Déléguée de la commune de Benet
- Mme GROUSSET Sylvie, Déléguée suppléante de la commune du Mazeau
- M. GRIMAUD Claude, Délégué de la commune de Maillezais
- M. CADAU Philippe, Délégué suppléant de la commune de Puy-de-Serre
- Mme BOBIN Evelyne, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise

SECRETARE DE SEANCE :

- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault

OBJET: CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES DANS LE CADRE D'UN DEPLACEMENT POUR LES BESOINS DU SERVICE

- Vu** la loi n°83-634 du 1-3 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- 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 1-9 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** le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales ;
- Vu** le décret n°2019-139 du 26/02/2019 modifiant le décret 2006-781 ;
- 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 des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu** l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 en revalorisant au 22 septembre 2023, les montants forfaitaires applicables aux frais de repas et d'hébergement ;
- Vu** la délibération n°2022CC_07_155 instaurant les conditions et les modalités de prise en charge des frais occasionnés dans le cadre d'un déplacement pour les besoins du service ;
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial du 29 novembre 2023 ;

Monsieur le Président rappelle que les agents employés par la Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise (CCVSA).

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents. Le paiement des différentes indemnités des frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

Le remboursement des frais de déplacement est ouvert dans les conditions détaillées ci-après aux agents suivants :

- Aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés ou mis à disposition au sein de CCVSA) ;
- Aux agents contractuels de droit public ;
- Aux agents contractuels de droit privé.

A noter que :

- Les remboursements ne sont pas imposables ni socialement, ni fiscalement ; ils font l'objet d'un simple mandatement.
- Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements temporaires pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation.

La durée de travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants de fixer certaines modalités de remboursement et de moduler les montants des indemnisations.

Il est donc proposé au Conseil de se prononcer sur les points suivants :

- La définition de la notion de résidence administrative, résidence familiale, ordre de mission ;
- Les taux de remboursement des frais de repas, d'hébergement et de transport ;
- La prise en charge des frais de déplacement pour les agents suivant une action de formation ;
- La prise en charge des frais de déplacement pour les agents présentant un concours ou un examen professionnel ;
- La prise en charge des frais de repas et de déplacement sur le territoire intercommunal CCVSA.

La notion de résidence administrative

La réglementation définit comme constituant une seule et même commune «la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Pour les établissements publics, on retient la commune siège de l'établissement et les communes membres.

Il convient de déterminer si cette définition est conforme à la réalité de CCVSA ou s'il convient de redéfinir cette notion avec restriction afin de prendre l'intérêt du service ou des situations particulières.

Considérant que le territoire sur lequel notre Communauté de Communes exerce ses compétences est très étendu et pas desservi par des moyens de transports publics, il est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail de l'agent. Cette disposition permettra de rembourser les frais de déplacement ou de repas des agents qui se rendront par exemple à partir du siège de CCVSA dans les collectivités membres de CCVSA.

Par ailleurs, le décret du 3 juillet 2006 prévoit qu'un agent ne peut prétendre, à la prise en charge de ses frais de déplacement que lorsque ceux-ci sont effectués en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Dans la plupart des cas, la commune, résidence administrative correspond au siège de la collectivité ou de l'établissement public.

Cependant, dans les structures éclatées comme les structures intercommunales, il est possible d'établir plusieurs résidences administratives en fonction des zones géographiques d'exercice des missions.

La résidence administrative sera le territoire de la commune sur lequel est affecté l'agent.

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

Est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent pourra prétendre à la prise en charge :

- Des frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur,
- De ses frais de repas et d'hébergement.

L'ordre de mission

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service.

Les agents se déplaçant dans le cadre du service hors de leur résidence administrative doivent obligatoirement être munis à ce titre d'un ordre de mission, établi pour chaque déplacement par la direction ou le service concerné. La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service ou l'agent est affecté (article 4 décret n°2001-654).

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et lui permet de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement autorisé. Un ordre de mission permanent (annuel ou semestriel) peut être établi en cas de déplacements récurrents de même nature.

L'ordre de mission est une pièce justificative pour toute demande de prise en charge des frais de déplacements.

L'agent, doit de sa propre initiative, demander le remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement. Il devra transmettre l'ordre de mission et y joindre les pièces justificatives (état de frais, tickets de caisses, factures copie de carte grise).

1/ Indemnités de missions

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale est considéré en mission. Pour bénéficier du remboursement des frais, l'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale. L'ordre de mission doit préciser l'objet et le lieu de la mission, la date et le mode de transport utilisé avec le cas échéant la classe autorisée.

Rappel de la réglementation :

Pour la Fonction Publique d'Etat un arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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 (applicable à la Fonction Publique Territoriale). Le Décret du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Cet arrêté prévoit notamment un taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas de 20 € et un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner de 90 € (taux de base, montant maximal). Seront pris en compte le repas du soir lorsqu'il est nécessaire de prendre un hébergement.

Rappel :

Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : 20 €

Les collectivités et les établissements publics peuvent prévoir, par délibération, un remboursement des frais réellement engagés, dans la limite toutefois du plafond, soit 20 €.

Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Taux de base : 90 €,
- Grandes villes (population \geq 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 120 €
- Commune de Paris : 140 €
- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 150 €

L'assemblée délibérante fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal (article 7-1 du décret n° 2001-654). La délibération constitue une pièce justificative pour le comptable (CGCT, annexe à l'article D. 1617-19). La collectivité dispose donc de la faculté de revaloriser son barème dans la limite des taux de l'Etat : ce n'est pas une obligation et la revalorisation selon le lieu de la mission peut intervenir en deçà des taux de l'Etat qui constituent des taux plafonds. Tant que la collectivité n'a pas à nouveau délibéré, ce sont les taux initialement retenus qui continuent de s'appliquer.

Depuis le 1er janvier 2020, le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 autorise les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et à instaurer, par délibération, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Pour bénéficier du remboursement de frais de repas, l'agent doit être en déplacement hors de la résidence administrative et familiale sur les tranches horaires suivantes : entre 12 heures et 14 heures (est donc exclu le temps de travail en continu).

Il est proposé au Conseil de Communauté :

- DE RETENIR le principe d'un remboursement au réel des frais de repas, qu'il s'agisse du repas du midi ou de celui du soir (le petit-déjeuner ne saurait être pris en charge à ce titre), dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.
- DE RETENIR le principe d'un remboursement forfaitaire de 90 € pour les frais d'hébergement, sur présentation de justificatifs et dans la limite des frais réellement engagés dans les cas suivants : séminaires, colloques ou formations ; le petit-déjeuner est pris en charge dans les frais d'hébergement.
- DE RETENIR le principe d'un remboursement forfaitaire de 140 € pour les frais d'hébergement sur Paris, et de 120 € pour les grandes villes, sur présentation de justificatifs et dans la limite des frais réellement engagés dans les cas suivants : séminaires, colloques ou formations.
- DE CONDITIONNER le remboursement par la production des justificatifs de paiement (factures ou tickets acquittés) auprès de l'ordonnateur de l'établissement.
- DE NE PAS VERSER d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ou bénéficie d'un titre restaurant.
- D'INDIQUER que la prise en charge des différents frais de déplacement ne sera pas effective en cas d'absence d'ordre de mission préalablement délivré par l'administration.

2/ Prise en charge des frais de transport

L'autorité territoriale définit le choix du mode de transport sur un ordre de mission délivré à l'agent (y compris l'utilisation d'un véhicule de service). L'ensemble des modes de transport, ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement est autorisé à savoir le véhicule de service (si disponible), le train en 2ème classe, le véhicule personnel et l'avion en classe économique. Lors de l'utilisation des véhicules de service, aucune indemnité kilométrique n'est versée.

Les frais de transport connexes aux déplacements seront pris en charge : il s'agit des frais de parking, de péage, de réservation, de taxi et de location de véhicule le cas échéant et sur présentation des justificatifs acquittés à l'ordonnateur.

La Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise, permet l'utilisation des véhicules de service. Ce mode d'utilisation sera à privilégier et à prioriser à l'utilisation du véhicule personnel. Les frais d'utilisation de la voiture personnelle peuvent intervenir soit sur la base du tarif public de voyageurs, soit sur la base d'indemnités kilométriques. L'utilisation du véhicule de service ne donne pas droit au versement d'indemnités kilométriques. Cependant, il est rappelé que l'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible (ex : si le véhicule de service n'est pas disponible) sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt le justifie.

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 (article 10 décret n°2006-781). Dans ce cas, la résidence familiale devra figurer comme lieu de départ du déplacement sur l'ordre de mission.

Il est proposé au Conseil de Communauté :

- DE RETENIR le principe des conditions de remboursement des frais de transport et du remboursement des frais d'utilisation de la voiture personnelle sur la base de l'indemnité kilométrique fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié, à partir de la résidence administrative de l'agent ou de la résidence familiale (si celle-ci est plus proche du lieu de déplacement).
- D'INDIQUER que la prise en charge des différents frais de déplacement ne sera pas effective en cas d'absence d'ordre de mission préalablement délivré par l'administration.

3/ Autres déplacements : stages, actions de formation statutaire ou de formation continue, participation aux concours et examens professionnels

L'agent appelé à suivre une action de formation bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement dans les conditions qui viennent d'être précisées, lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, formation professionnelle continue ou compte personnel de formation) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).

Ces indemnités ne doivent pas être versées par la collectivité ou l'établissement public employeur si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation concernée (notamment indemnisation prise en charge par le CNFPT).

Aucune indemnisation n'est prévue pour les agents accomplissant des actions de formation personnelle suivie à leur initiative.

4/ Déplacement sur le territoire de CCVSA

Ces déplacements, en dehors de la « résidence administrative » ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement (en l'absence de véhicule de service disponible). Lors de l'utilisation des véhicules de service aucune indemnité kilométrique n'est versée. Lors de l'utilisation du véhicule personnel, le barème des indemnités kilométriques fixé par voie d'arrêté interministériel s'applique.

La Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise, permet l'utilisation des véhicules de service. Ce mode d'utilisation sera à privilégier et à prioriser à l'utilisation du véhicule personnel. L'utilisation du véhicule de service ne donne pas droit au versement d'indemnités kilométriques.

Cependant, il est rappelé que l'usage du véhicule personnel pour les besoins du service est possible (ex : si le véhicule de service n'est pas disponible) sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt le justifie.

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement :

- souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre ; la police d'assurance doit, en outre comprendre l'assurance contentieuse.
- ainsi qu'un permis de conduire en cours de validité.

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 (article 10 décret n°2006-781). Dans ce cas, la résidence familiale devra figurer comme lieu de départ du déplacement sur l'ordre de mission.

Lors de l'utilisation de tracteurs (ou autres véhicules) pour des missions de broyage et d'élagage, de tournée de la police municipale, de réunions sur une commune membre, la prise en charge du repas est possible ; sauf pour l'agent qui se trouve en résidence administrative, ou en résidence familiale. Pour le broyage et l'élagage, un planning mensuel est actuellement établi par le responsable en amont, afin d'indiquer les agents susceptibles de prétendre au remboursement des frais de repas ; ce dispositif est maintenu afin de permettre le remboursement.

Il est proposé au Conseil de Communauté :

- DE RETENIR le principe d'un remboursement, tel que mentionné ci-dessus étant précisé, au réel des frais de repas, qu'il s'agisse du repas du midi dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire,
- DE CONDITIONNER le remboursement par la production des justificatifs de paiement (factures ou tickets acquittés) auprès de l'ordonnateur de l'établissement.
- DE NE PAS VERSER d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ou bénéficie d'un titre restaurant.
- DE RETENIR le principe des conditions de remboursement des frais de transport et du remboursement des frais d'utilisation de la voiture personnelle sur la base de l'indemnité kilométrique fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié, à partir de la résidence administrative de l'agent ou de la résidence familiale (si celle-ci est plus proche du lieu de déplacement).
- D'INDIQUER que la prise en charge des différents frais de déplacement ne sera pas effective en cas d'absence d'ordre de mission préalablement délivré par l'administration.

Oui cet exposé,
Après en avoir délibéré conformément à la loi,

Le Conseil de Communauté, à l'unanimité des membres présents,

- PREND ACTE :
 - o des modalités de remboursement des frais de missions pour les besoins du service proposé.
 - o des nouvelles modalités de remboursement au réel des frais de repas exposés dans le cadre d'un déplacement pour les besoins du service proposé.

- PRECISE :
 - o que ces dispositions prennent effet à compter du 1^{er} janvier 2024, et abrogent toutes dispositions prises par des délibérations antérieures.
 - o que les crédits suffisants seront prévus au budget de l'exercice.

- ABROGE la délibération n° 2022CC_07_155 instaurant les conditions et les modalités de prise en charge des frais occasionnés dans le cadre d'un déplacement pour les besoins du service.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme.

Fait à RIVES-D'AUTISE, le 12 décembre 2023

Le Président,

Michel BOSSARD



Le secrétaire de séance,

Stephane GUILON

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 085-248500563-20231212-2023CC_12_278-DE