

République Française

Liberté - Egalité -

Fraternité

Département de l'Aveyron

Commune d'Olemps

Membres du Conseil Municipal	
En exercice :	23
Présents :	15
Représentés :	6
Absents :	2
Ayant pris part au vote :	21

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance publique du 29 janvier 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 29 janvier à vingt heures, le Conseil municipal, régulièrement convoqué le 23 janvier, s'est réuni en séance publique à la Mairie sous la présidence de Mme Sylvie LOPEZ.

Mmes Françoise GALEOTE, Danièle KAYA-VAUR, Sylvie LOPEZ, Valérie MARJAC, Magali POQUET, Francine TEISSIER, Huguette THERON-CANUT ;

M. Marc HENRY-VIEL, Pierre MALGOUYRES, Michel PELLETIER, Pascal PRINGAULT, Dominique ROMULUS, Edmond ROUTABOUL, Stéphane SANSAC, Maurice TEULIER.

Absents-excusés :

Mme AUBRY Sandrine représentée par Stéphane SANSAC

Mme Gislaïne CRAYSSAC représentée par Sylvie LOPEZ

Mme Régine DE RODAT représentée par Pascal PRINGAULT

Mme Kedna THOMAS représentée par Danièle KAYA-VAUR

M. Sébastien FABRE représenté par Huguette THERON CANUT

M. Jean GARGUILO représenté par Edmond ROUTABOUL

Absents :

Mme Karine MINIC

M. Yohan ENCAUSSE

Secrétaire de séance : M. Stéphane SANSAC

Délibération n° DL20240110

FIXATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A DES MISSIONS TEMPORAIRES DES AGENTS DE LA COMMUNE D'OLEMPS

Considérant que tous les agents de la commune d'Olemps se déplaçant pour les besoins du service peuvent bénéficier de la prise en charge par la collectivité employeur des frais de transport, de repas et d'hébergement occasionnés par leurs déplacements temporaires ;

Madame le Maire propose à l'assemblée délibérante de fixer, conformément aux dispositions réglementaires les encadrant, les modalités et conditions de prise en charge des frais de déplacement temporaires des agents de la commune d'Olemps comme suit :

- **Les agents bénéficiaires**

L'agent mandaté, par l'autorité territoriale ou son représentant, pour effectuer un déplacement pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative, est considéré en mission. A ce titre, tous les agents énumérés ci-dessous, quel que soit leur statut, bénéficient de la prise en charge des frais engagés à l'occasion du déplacement.

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

- Aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- Aux agents non titulaires de droit public,
- Aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les parcours emploi compétence (PEC), contrats d'apprentissage,
- Aux agents des collectivités territoriales et aux autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours. (Exemple : membres des CAP placées auprès du centre de gestion, bénévoles d'une médiathèque communale...)
- **Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission**

Il est proposé :

- l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé de manière exceptionnelle qu'en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de service,
- l'usage des transports collectifs est à privilégier dans le périmètre de la Communauté d'Agglomération, et notamment en cas de déplacement sur Rodez,
- de retenir le principe d'un remboursement des frais de transport en véhicule léger, sur la base de l'arrêté ministériel fixant les taux des indemnités kilométriques en vigueur lorsque l'agent utilise son véhicule personnel,
- de retenir le principe d'un remboursement des déplacements en train sur la base du tarif d'un billet SNCF de 2ème classe en vigueur au jour du déplacement,
- de retenir le principe d'un remboursement des billets d'avions sur présentation des pièces et si l'intérêt du service le justifie,
- de retenir le principe d'un remboursement des frais de repas du midi et du soir réellement engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs, dans la limite du taux forfaitaire fixé réglementairement à savoir actuellement 20,00 € par repas. Ce plafond est réduit de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement,
- de retenir le principe d'un remboursement des frais d'hébergement réellement engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs, dans la limite d'un plafond fixé réglementairement à savoir actuellement 90 € par nuit pour les frais d'hébergement en métropole, 120 € pour les frais d'hébergement dans les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris, 140 € pour les frais d'hébergement dans la commune de Paris. Pour les agents qui ont la qualité de travailleur handicapé, l'indemnité est fixée à 150 €.
- de ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

Il est également proposé au conseil municipal de délibérer spécifiquement pour tout déplacement outre-mer ou à l'étranger (déplacements qui demeurent exceptionnels) afin de déterminer au cas par cas les modalités de prise en charge des frais de transport et d'hébergement.

- **Modalités de prise en charge des frais de déplacements dans le cadre de formations ou de préparation aux épreuves de concours, sélections ou examens professionnels de la fonction publique territoriale**

Il est proposé :

- lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, de ne pas rembourser les frais (de déplacement, de restauration, éventuellement d'hébergement ou tout autres frais),
- de ne pas rembourser les frais occasionnés par les déplacements liés à des préparations aux concours ou examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- **Modalités de prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux épreuves de concours, sélections professionnelles ou examens professionnels de la fonction publique territoriale**

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé hors de sa résidence administrative, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre la résidence administrative et le lieu où se déroulent les épreuves dans les conditions suivantes :

- les épreuves doivent concerner un concours, une sélection ou un examen professionnel organisés par le CNFPT ou un centre de gestion ;
- Un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul voyage aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission au cours d'une période de douze mois consécutifs ;
- Toutefois, il peut être dérogé à l'alinéa précédent dans le cas où les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours, sélection ou examen professionnel nécessitent plus d'un déplacement.

Il est également proposé de procéder au remboursement des frais complémentaires dans les cas cités ci-dessus tels que : utilisation de parcs de stationnement payants, de péages d'autoroute, de transports en commun, sur présentation des pièces justificatives et si l'intérêt du service le justifie (hors préparations aux concours ou examens professionnels).

Toute revalorisation des taux fixés par arrêté ministériel ou un texte modificatif sera pris en compte pour l'ensemble des modalités présentées ci-dessus.

- **Modalités de prise en charge des autres frais éventuels induits par le service tels que les visites d'aptitudes réalisées par des professionnels agréés**

Il est proposé de procéder au remboursement des frais dans le cas cité ci-dessus, notamment les notes de frais ou d'honoraires dans la limite de ceux-ci.

- **Les modalités de remboursement**

- L'ordre de mission : Pour bénéficier du remboursement de ses 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.

- L'agent devra obligatoirement assurer son véhicule personnel pour les déplacements faits dans le cadre professionnel.

- L'état de frais : Pour le mandatement des indemnités, un état de frais doit être joint à l'ordre de mission et devra être communiqué au comptable public pour le versement de l'indemnité.

Etant ici précisé que la durée du 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 ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

Le remboursement des frais est effectué à la fin du déplacement, ou à la fin de la mission, ou mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités, à l'exception des indemnités de repas ou d'hébergement qui présentent un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

Où l'exposé de M. Pierre MALGOUYRES, rapporteur, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- **D'approuver** la prise en charge des frais de déplacements liés à des missions temporaires des agents si les conditions générales d'ouverture de droits sont réunies ;
- **De dire** que la présente délibération annule et remplace la délibération du conseil municipal DL20081202.

Fait à Olemps, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait conforme,

Le Maire,
Sylvie LOPEZ



Le secrétaire de séance,
Stéphane SANSAC



Délibération certifiée exécutoire par :

- Sa transmission en Préfecture le :
- Sa publication :
 - o Affichée le :
 - o Retirée le :