Envoyé en préfecture le 29/03/2024
Reçu en préfecture le 29/03/2024
Publié le
ID : 092-269200432-20240329-2024_13-DE

Ville de Malakoff

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du : **25 mars 2024**

Objet : Mise à jour des modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents

Nombre de membres composant le conseil : **17**		**N° 2024_13**
En exercice: Présents: Représentés (ayant donné mandat): Absent excusé (sans mandat):	**17** 10 1 6	**Arrivée en Préfecture le :** **Publiée le :** **Exécutoire le :**

L'an deux mille vingt quatre, le vingt cinq mars à 18 heures 00, les membres composant le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de M. BA Saliou.

Etaient présents :
Mme Fatiha ALAUDAT - M. René ASSIBAT - M. Saliou BA - M. Habib BEJAOUI - Mme Annick BELLESSORT - Mme Jocelyne BOYAVAL - M. Roland NAGEOTTE - M. Gilbert NEXON - Mme Carole SOURIGUES - Mme Monique ZANATTA

Avaient donné mandat :
M. Michel AOUAD à M. René ASSIBAT

Etaient excusés :
Mme Jacqueline BELHOMME - Mme Eva DIAW - Mme Sylvie LEBRET - Mme Julie MURET - Mme Charlotte RAULT - M. Martin VERNANT

Secrétaire de séance : Mme ALAUDAT en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'elle a acceptées.

Envoyé en préfecture le 29/03/2024
Reçu en préfecture le 29/03/2024
Publié le
ID : 092-269200432-20240329-2024_13-DE

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 25 mars 2024

Registre des délibérations
Délibération n° 2024_13

Service : Administration Générale / Domaine : 4.5

Objet : **Mise à jour des modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents**

Le conseil d'administration,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L2121-29,
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 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 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 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 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 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 la délibération n° 2007/132 du 21 septembre 2007 portant indemnisation des déplacements temporaires des agents de la commune,
Considérant qu'au regard de l'évolution des taux fixés par les textes en vigueur, il y a lieu de mettre à jour les modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents,

Après en avoir délibéré,

Article 1 : DÉCIDE que les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires effectués dans les cas suivants :

Mission :
Est en mission l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission établi préalablement au déplacement et signé par le supérieur hiérarchique direct et l'autorité territoriale. L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des droits de l'agent (lieu, date, objet, moyen de transport, heures de départ et de retour).
Stage :
Au regard de la réglementation relative aux frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux, est en stage l'agent qui se déplace pour suivre une action de

Envoyé en préfecture le 29/03/2024
Reçu en préfecture le 29/03/2024
Publié le
ID : 092-269200432-20240329-2024_13-DE

formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle, dans le cadre suivant :

- formation prévue par un statut particulier pour la titularisation ou par la nomination dans la fonction publique territoriale (droit aux indemnités de stage),
- formation dispensée en cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois ou grade (droit aux indemnités de mission),
- formation d'adaptation à l'emploi, prévue par un statut particulier, suivie après la titularisation (droit aux indemnités de stage).

Ce dispositif de remboursement ne s'applique pas aux agents suivant des formations organisées et prises en charge par le CNFPT.

Présentation à un concours ou à un examen professionnel :
L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et familiale peut prétendre à la seule prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

Article 2 : DÉCIDE que les modalités d'indemnisation sont les suivantes :

Indemnités de mission pour déplacements professionnels pour les besoins du service ou pour formation continue :

- remboursement des frais de repas si hors Malakoff, hors Paris et hors les communes limitrophes de Paris desservies par des moyens de transports publics de voyageurs et si le déplacement a lieu entre 11 h et 14 h et entre 18 h et 21 h. Remboursement des frais réels, sur présentation de justificatifs, dans la limite du taux fixé par les textes en vigueur.
- remboursement des frais d'hébergement si hors Malakoff, hors Paris et hors les communes limitrophes de Paris desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Remboursement des frais réels, sur présentation de justificatifs, dans la limite des taux fixés par les textes en vigueur.

Frais de transports :
Ils sont pris en charge pour les déplacements dans le cadre de la mission ou du stage. L'autorité territoriale, 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.

Utilisation du véhicule personnel
L'utilisation du véhicule personnel n'est possible qu'à la condition d'avoir été autorisée préalablement par l'autorité territoriale, d'où la nécessité d'avoir fourni l'ordre de mission antérieurement au déplacement.

Conditions :
Ce moyen de transport doit :

- être plus économique ou entraîner un gain de temps appréciable,
- permettre le transport de matériel fragile, lourd ou encombrant,
- être utilisé en l'absence de tout transport en commun.

L'agent doit présenter son permis de conduire, attester du bon fonctionnement de son véhicule et souscrire impérativement une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Une copie de l'attestation de cette assurance sera fournie à la Direction des Ressources humaines.
La copie de la carte grise du véhicule devra être jointe à l'ordre de mission, mentionnant le nombre de kilomètres parcourus. L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Envoyé en préfecture le 29/03/2024
Reçu en préfecture le 29/03/2024
Publié le
ID : 092-269200432-20240329-2024_13-DE

Sur présentation des pièces justificatives, les frais de péages d'autoroute et de parcs de stationnement sont remboursés.
Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour ledit véhicule.

Utilisation d'autres véhicules

Taxis, véhicules de location, parcs de stationnement, péages d'autoroute : remboursement sur présentation des pièces justificatives et si l'intérêt du service le justifie.

Transports en commun

- transports urbains : sur production du titre de transport, sur la base des tarifs réels.
- voie ferrée : remboursement du titre de transport et de la réservation ou paiement direct à l'agence après présentation d'un bon d'engagement établi par la Direction des Ressources humaines. L'accès à la 1ère classe est à l'appréciation du Maire pour les élus et du Directeur général des services pour les agents ; le remboursement sera subordonné à la production du billet, faute de quoi il s'effectuera sur la base de la 2ème classe.
- voie aérienne : le transport par avion, en France, n'est autorisé que si le coût global de la mission n'est pas supérieur à celui du train ou si le Maire estime que la mission l'exige. Le remboursement s'effectue sur la base de la classe la plus économique.

Dans tous les cas, concernant les frais de transports, l'agent est tenu de faire valoir les réductions de tarifs auxquelles il a droit à titre personnel.

Article 3 : DÉCIDE d'imputer la dépense sur les comptes budgétaires 641/645.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 11 voix pour.

Signé électroniquement par : Jacqueline Belhomme
Date de signature : 29/03/2024
Qualité : Présidente du CCAS

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

Jacqueline BELHOMME
Présidente du CCAS

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.