

REPUBLIQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE GAP**

Le vingt huit juin deux mille dix neuf à 18h15,
Le Conseil Municipal de la Ville de Gap, s'est réuni en l'hémicycle de l'Hôtel de Ville, après convocation légale, sous la présidence de M. Roger DIDIER .

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 43 Présents à la séance : 36
DATE DE LA CONVOCATION	21/06/2019
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	05/07/2019

OBJET :**Frais de mission - Application du décret n° 2019-139****Étaient présents :**

M. Roger DIDIER , Mme Rolande LESBROS , M. François DAROUX , Mme Maryvonne GRENIER , Mme Bénédicte FEROTIN , M. Jean-Pierre MARTIN , M. Daniel GALLAND , Mme Martine BOUCHARDY , Mme Françoise DUSSERRE , M. Maurice MARCHETTI , M. Vincent MEDILI , Mme Sarah PHILIP , Mme Raymonde EYNAUD , M. Claude BOUTRON , Mme Aïcha-Betty DEGRIL , M. Pierre PHILIP , Mme Véronique GREUSARD , Mme Chantal RAPIN , Mme Christiane BAR , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Elodie BRUTINEL LARDIER , M. Gil SILVESTRI , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Jérôme MAZET , M. Stéphane ROUX , Mme Evelyne COLONNA , M. Jean-Michel MORA , M. Alexandre MOUGIN , M. Richard GAZIGUIAN , Mme Ginette MOSTACHI , M. Joël REYNIER , Mme Isabelle DAVID , M. Guy BLANC , M. François-Olivier CHARTIER , Mme Marie-José ALLEMAND , M. Christophe PIERREL

Conseillers Municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

Mme Catherine ASSO procuration à Mme Martine BOUCHARDY, M. Francis ZAMPA procuration à M. François DAROUX, Mme Monique PARA procuration à M. Vincent MEDILI, M. Bruno PATRON procuration à M. Daniel GALLAND, M. Pierre-Yves LOMBARD procuration à M. François-Olivier CHARTIER, Mme Vanessa PICARD procuration à Mme Marie-José ALLEMAND

Absent(s) :

Mme Elsa FERRERO

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : M. Alexandre MOUGIN, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

Les frais engagés par les personnels territoriaux lors de déplacements nécessités par l'exercice de leurs fonctions, font l'objet de remboursements.

Les règles applicables sont, pour l'essentiel, les règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et très récemment au décret n° 2019-139 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et aux arrêtés du 26 février 2019 publiés au journal officiel du 28 février 2019.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Les frais de déplacement sont dus dès lors qu'ils sont engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement est autorisé.

Est considéré en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement.

Ainsi, le guide des déplacements professionnels établi en 2016 par la collectivité sera modifié selon le décret n° 2019-139 en vigueur.

1. LES DÉPLACEMENTS POUR LES BESOINS DU SERVICE

Les collectivités territoriales peuvent autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie.

Lorsque la collectivité autorise un agent à utiliser son véhicule personnel, elle peut décider d'une indemnisation sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont définis par arrêté.

Lorsqu'elle autorise l'agent à utiliser son véhicule personnel, la collectivité doit s'assurer que l'agent a bien souscrit une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Il est donc proposé de prévoir que seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé par un ordre de mission. Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront alors remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

En outre, le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur interviendra sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées après autorisation expresse de l'autorité territoriale et ce, dans l'intérêt du service.

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Marseille (22-24 rue Breteuil, 13281 MARSEILLE Cedex 6) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Dans le même délai, un recours gracieux interrompant le délai de recours contentieux pourra être adressé à l'auteur de l'acte.

2. LES TAUX DES FRAIS DE REPAS ET DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge.

Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 15,25 € par repas et un taux maximal de remboursement des frais d'hébergement par nuit, comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris (liste dans le Décret n°2015-1212)	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	110 €	90 €	90 €	70 €

Le taux est fixé à 120 €, quel que soit le lieu de la mission, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés, à la condition qu'ils soient en situation de mobilité réduite.

Lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement, la collectivité ne verse pas d'indemnité de repas ou d'hébergement.

3. L'INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE

S'agissant de la voiture, le barème de l'indemnité kilométrique s'établit comme suit : (Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006)

Puissance du véhicule	Distance parcourue (au cours de l'année civile)		
	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 CV et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 CV	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 CV et plus	0.41 €	0.50 €	0.29 €

4. L'INDEMNITÉ DE STAGE

Le champ d'application de l'indemnité de stage est redéfini pour prendre en compte la réforme de la formation statutaire obligatoire. Il en résulte que l'indemnité de stage est réservée à la formation d'intégration. Actuellement, cette indemnité est versée via le régime des frais de déplacements fixé par le CNFPT.

L'indemnité de mission correspond aux autres actions de formation statutaire obligatoire et aux actions de formation continue. Dans ce cas, les frais de transport sont pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacement traditionnels. Dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement partiel des frais de déplacement, la collectivité pourra opérer un remboursement complémentaire dans le respect de la législation en vigueur.

5. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION LIES A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent peut prétendre au remboursement des frais de transport, d'hébergement et de restauration lorsqu'il est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel (en lien avec ses fonctions) hors de la résidence administrative et familiale. La nuit et le repas du soir précédent la première épreuve ne sont pas pris en charge par la collectivité si la distance est inférieure à 200 km à partir de l'une des 2 résidences.

Les frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile.

Pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours. Les collectivités locales peuvent prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements. Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année.

Il est proposé au Conseil Municipal de retenir ce principe étant précisé que, en toute hypothèse un même agent bénéficiera de la prise en charge d'une seule opération (concours ou examen) par année civile.

6. LA JUSTIFICATION DES DÉPENSES ENGAGÉES

Pour prétendre au remboursement de ses frais de mission, l'agent doit avoir un ordre de mission établi et signé impérativement avant le début de la mission hormis pour les formations CNFPT.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend désormais du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- Lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- Lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Décision :

Il est proposé, après avis favorables du Comité Technique, de la Commission de l'Administration Générale et des Ressources Humaines et des Finances réunies le 19 juin 2019 :

- **Article 1 :** d'adopter les modalités de remboursement des frais de missions proposées ci-dessus et conformément au décret n° 2019-139.

- Article 2 : précise que ces dispositions prendront effet à partir du 1^{er} mars 2019.
- Article 3 : précise que les crédits suffisants seront prévus au budget de l'exercice et aux suivants.
- Article 4 : l'ensemble de ces indemnités sera revalorisé automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.

Mise aux voix cette délibération est adoptée ainsi qu'il suit :

- POUR : 42

Le Maire

Roger DIDIER

Transmis en Préfecture le : - 5 JUIL. 2019
Affiché ou publié le : - 5 JUIL. 2019