



DEPARTEMENT DE LA CORSE DU SUD

COMMUNAUTE DE COMMUNES CELAVU PRUNELLI

SEANCE DU VINGT QUATRE JUIIN DEUX MILLE VINGT QUATRE

DELIBERATION N°DCC2024-080

Nombre de membres :

Afférents au conseil communautaire :24

En exercice : 24

Qui ont pris part à la délibération : 15

Absents : 9

Pouvoir :0

Pour :15

Contre :0

Abstentions :

Date de la convocation :14 Juin 2024

Date d'affichage :25 Juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre juin, à dix-sept heures, le conseil communautaire de la communauté de communes Celavu Prunelli, s'est réuni sous la présidence de M. Noël Dominique LIVRELLI, en son siège.

Etaient présents : Noël Dominique LIVRELLI, Pierre François BELLINI, Félix BRUSCHI, François CHIARASINI, Roselyne FOLACCI, Madeleine GUGLIELMI, Achille MARTINETTI, Jean-Baptiste MAZZACAMI, Paul MAZZACAMI, Jean-Jacques MURACCIOLI, Patrick NANNI, Marie-France ORSONI, Antoine OTTAVI, Antoine PELLEGRINETTI, Dominique VINCENTI.

Etaient absents : Corinne DIANI, Gabrielle FOLACCI, Ange-Marie GAMBARELLI, Catherine MAZZACAMI, Monique CHIOCCA, Jean-Baptiste GIFFON, Jean-Luc GIOCANTI, Thérèse MALU, Pierre POLI.

Secrétaire de séance élue : Madeleine GUGLIELMI

OBJET : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DES AGENTS.

Le Président rappelle au conseil communautaire que :

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent 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.

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

Le Président propose donc à l'assemblée d'adopter une nouvelle délibération précisant les conditions et modalités de remboursement des frais.

Le conseil communautaire, ouï l'exposé du Président et après en avoir délibéré :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

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,

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° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,



Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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 n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement 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 l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

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, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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.

DECIDE :

Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la communauté de communes Celavu Prunelli une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont concernés :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- Les agents contractuels,
- Les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ou autres).
- Les agents mis à disposition de l'intercommunalité.

Dans l'éventualité où des élus de la communauté de communes participent ou effectuent un déplacement temporaire pour les besoins ou pour le compte de l'établissement, ils sont remboursés de leurs frais dans les mêmes conditions que les agents.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale ou son représentant.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;



- **le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent 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 des personnels ;
- **la collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : le bureau communautaire, les Conseils municipaux ou communautaires, les Commissions d'appels d'offres, les commissions thématiques, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.
- **Les voyages d'études ou déplacements sur des manifestations extérieures** (colloques, salons, coopération, programmes européens, assemblées ou manifestations organisées par les organismes ou dispositifs auxquels adhère la CCCP, etc).

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux déplacements et à leurs indemnisations

Les déplacements temporaires des agents doivent être dans toute la mesure du possible supportés directement par la communauté de communes, par exemple grâce au recours à des prestations de voyagistes. Cette prise en charge directe permet aux agents d'éviter de subir une avance de trésorerie et à l'administration d'alléger les charges administratives et financières résultant de la gestion des demandes de remboursement des frais avancés par les agents, souvent d'un montant modeste.

Le cas échéant, 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.

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 :

➤ **Le recours au véhicule personnel** :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents 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 Président ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

L'agent 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. Les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

Si le véhicule n'appartient pas à l'agent, ce dernier doit disposer d'une attestation du propriétaire l'autorisant à utiliser son véhicule pour les besoins de son activité professionnelle.

Le remboursement :

Les agents 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.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :



- Pour les véhicules (article 1^{er}) :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm 3)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent 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 également pris en charge sur la base des frais réels et sur présentation d'un justificatif.

➤ Autres frais de déplacement :

Prioritairement, la Communauté de communes fait le choix de consulter, conformément au code de la commande publique, une agence de voyage afin de simplifier les démarches et de prendre en charge directement les frais relatifs au transport, à l'hébergement et la restauration. Cette démarche s'inscrit dans l'amélioration de la gestion des déplacements et un maximum des composants des déplacements et séjours doivent par conséquent être pris dans ce cadre (transports, restauration, hébergements, transferts aéroport/Hôtel, location de voiture...).

Néanmoins, les autres frais (exemple : taxi, carburant, repas, stationnement, péage, assurance du véhicule de location, etc.) seront pris en charge sur production d'un état de frais appuyé par des justificatifs de dépenses, conformément au 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.

➤ Le recours à un taxi ou autre véhicule (Uber, etc.) :

L'utilisation d'un taxi par les agents et élus peut être autorisée sur l'ordre de mission par l'autorité territoriale. Dans ce cas d'utilisation, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours à un véhicule de location :

L'utilisation d'un véhicule de location par les agents et élus peut être autorisée sur l'ordre de mission par l'autorité territoriale. La réservation doit être faite par la collectivité prioritairement. Dans ce cas d'utilisation, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés. Une assurance tout risques doit être systématiquement souscrite et constitue une dépense remboursable aux agents.



➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Le train :

Les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire

L'avion :

Le recours à la voie aérienne est privilégié pour les déplacements hors de Corse. Les transports sont effectués prioritairement en classe économique pour les trajets par voie aérienne

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés 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, trottinette électrique, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent 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 Président, son représentant ou le chef de service.

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 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.

➤ 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.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent 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 Président ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances particulières :



- Réservation effectuée par une agence de voyage dans le cadre d'une prestation pour la communauté de communes.
- Tarifs constatés supérieurs aux plafonds réglementaires.

-
- 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.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent 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.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros. Ce tarifs sera adapté en fonction de l'évolution réglementaire.

Article 5 : La justification des dépenses engagées

Tous les frais doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant de la dépense.

En cas de déplacement collectif, il est admis qu'un agent puisse être remboursé des frais engagés pour le compte d'un autre agent (exemple : repas, taxe de séjour, etc). Dans ce cas, ce dernier ne peut prétendre au remboursement des mêmes frais.

Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent 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 les conditions stipulées à l'article 3.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent 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.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

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. L'administration émet un titre exécutoire pour le remboursement de l'avance, s'il y a lieu.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/07/2024

Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



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

➤ Les déplacements en stage ou formation :

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 dans les conditions de l'article 3.

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, à l'exception des frais de repas.

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 communauté de communes pallie cette carence dans les conditions de l'article 3.

Sur décision de l'autorité territoriale, l'hébergement et les frais de repas des agents, la veille d'un stage, peuvent être pris en charge si le CNFPT n'en assure pas la prise en charge.

➤ 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, dans les conditions de l'article 3. Les frais engendrés par un déplacement hors de Corse ne sont pris en charge que dans la mesure où le concours ou examen professionnel n'est pas organisé dans l'île.

Article 7 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} juillet 2024.

Article 8 : Voies et délais de recours

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an et ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour copie conforme

Le secrétaire de séance
Madeleine GUGLIELMI

Le Président
Noël-Dominique LEFYRELLI



La présente délibération fera l'objet d'une publication sous forme électronique sur le site internet de la Communauté de Communes Celavu-Prunelli.

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bastia dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité. Le tribunal administratif de Bastia peut être saisi via l'application "Télérecours citoyens", accessible depuis l'adresse ci-après : www.telerecours.fr

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/07/2024
Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

