

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
de la commune de VALENCIN  
Séance du 30 Mars 2026**

L'an deux mil vingt-six, le trente du mois de Mars à 19h30, le Conseil Municipal de la Commune de Valencin, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, au nombre prescrit par la Loi, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Bernard JULLIEN, Maire

Nombre de conseillers en exercice :	23	Date de convocation :	24/03/2026
Présents :	23	Date de publication	01/04/2026
Votants :	23		

**Présents :** M Bernard JULLIEN – Mme Nadège HEIMO – M Christophe SOULIER – Mme Jenny RODRIGUEZ – M Jean-Louis CIANFARANI – Mme Nathalie ZAMBARDI – M Loïc REGNIER – Mme Geneviève BEGOUEN-DEMEAUX – M Gilles DENIS – Mme Fanny LAMOUCHE – M Daniel MOTA – Mme Nathalie CELLE – M Yves SERVANGE – Mme Amélie GASTALDO – M Benjamin CAMPOY – Mme Christèle MIGNOT – M Frédéric BAUDRY – Mme Amandine BEAL – M Nicolas BONGIBAUT – M Christophe BADUFLE – Mme Véronique BOUCHARD – M Jean-Michel MOLLAS – Mme Andrée VACHER

**Absents :**

**Secrétaire :** M Jean-Louis CIANFARANI

N° 11	<b><u>Délibération n° 2026-024</u></b>	<b>Personnel communal Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement</b>
-------	--	---

Références juridiques :

- 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 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
- 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
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Le Maire rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

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

- ❖ la définition de la notion de résidence administrative,
- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune
- ❖ les taux de remboursement des frais de déplacement,
- ❖ l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- ❖ les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- ❖ les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

**Il est proposé au Conseil Municipal**

**DE DECIDER**

### **I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

### **II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE**

#### **❖ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :**

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

#### **❖ Déplacements hors de la résidence administrative :**

Tout déplacement hors la résidence administrative, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- ❖ de ses frais de nourriture et de logement,
- ❖ de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- ❖ un rendez-vous professionnel ;
- ❖ une réunion professionnelle ;
- ❖ un congrès, une conférence, un colloque ;
- ❖ une journée d'information
- ❖ une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement.

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (carburant ...) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

Si le véhicule de service n'est pas disponible, les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces

justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

#### ❖ **Exclusion des déplacements domicile – travail :**

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais.

### **III – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale (si cela est plus pertinent) à la résidence où s'effectue le déplacement (si l'agent n'utilise pas le véhicule de service) qu'il s'agisse :
  - de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux. L'utilisation de transports plus onéreux ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple, moyen de transport mieux adapté au bon déroulement de la mission...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux.
  - de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.
- Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

### **IV – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL**

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

## **V – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS**

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 20 € par repas.

Il est proposé au Conseil Municipal

Pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

## **VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT**

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- ✓ de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- ✓ de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

Il est proposé au Conseil Municipal de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement,

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de nuitées.

## **VII – JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS**

L'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas mais également les justificatifs des frais engagés pour le déplacement (transport, essence, péage, etc...) à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement.

Où cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

✚ **APPROUVE** les conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement des agents communaux comme énoncés ci-dessus

✚ **DIT** que les crédits correspondants seront prévus au budget

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus par les membres présents.

Le Maire  
Bernard JULLIEN



Le secrétaire  
Jean-Louis CIANFARANI

Pour copie conforme,  
Valencin, le 01/04/2026

Transmis à la sous-préfecture  
Le 01/04/2026