

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE DANJOUTIN

EXTRAIT DU REGISTRE

L'an deux mille vingt-quatre, le trois décembre, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Danjoutin, convoqué le vingt-cinq novembre deux mille vingt-quatre, s'est réuni en la salle d'Honneur de la mairie de Danjoutin, sous la présidence de M. Emmanuel FORMET.

Présents

M. FORMET Emmanuel, Président

Mmes CARMINATI Annie, CUROT Martine, HENRY Pierrette, IFFENECKER Evelyne, LABOUREY Nelly, LAPEYRE Eliette, RAPIN Michèle, RONZANI Catherine, VAUDOUX Céline

MM. BARON Ghislain, GARDOT Serge, GOBERT Pierre, LABOUREY Jean, OUCHELLI Karim

Excusés

Mme LUCIANI Claire, excusée, donne procuration à Mme CUROT Martine

Mme LARTOT Eléonore, excusée

Secrétaire de séance

Mme WEBER Stéphanie, Directrice

Nombre de membres	17
Nombre de présents	15
Nombre de votants	16
Nombre d'absents excusés	02

Délibération n° 46/03-12-24

---- OBJET ----

Conditions et modalités de prise en charge des frais de mission des agents de la Résidence Germaine Naal

VU le Code général de la fonction publique

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et 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,

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 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,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001,

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 no 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'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 19 novembre 2024

Les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Les dispositions du présent rapport s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels travaillant à la Résidence Germaine Naal. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux élus de la collectivité.

Rappel des définitions :

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté = DANJOUTIN

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

A noter : Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs, soit via le réseau Optymo urbain et suburbain.

- **Ordre de mission**

Est en mission 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.

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 de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

Tout déplacement devra faire l'objet d'une demande d'ordre de mission. Ce document est indispensable pour obtenir, le cas échéant, le remboursement de ses frais de transports, de repas et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois.

Tout ordre de mission doit être soumis à validation de la Direction générale des services au moins 48 heures avant le déplacement prévu.

L'ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement en dehors de la résidence administrative, que la mission donne droit ou pas à remboursement.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

- **Prise en charge**

Cas non pris en charge par la collectivité :

- formations prises en charge par le CNFPT/INSET
- toute mission prise en charge par l'organisateur ou le partenaire de la collectivité

Cas pris en charge par la collectivité :

- missions à la demande de la collectivité
- formations hors CNFPT/INSET
- épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par une administration, se déroulant hors de la résidence administrative ou familiale, dans la limite d'une épreuve par an.

Les indemnisations ne sont pas cumulables entre elles ni avec d'autres indemnités ayant le même objet ou avec les indemnités versées par d'autres organismes pour la même mission.

- **Remboursement des frais de transport**

La distance est toujours calculée par un simulateur du type *Via Michelin* ou *Google Maps*, en prenant en compte l'itinéraire le plus court.

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance 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.

- Déplacement dans la zone de résidence administrative ou familiale

Dans la mesure où la commune est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport collectif sont pris en charge à hauteur de 75% selon la réglementation en vigueur.

Les déplacements en véhicule personnel ne sont pas pris en charge pour les déplacements dans la zone de résidence administrative ou familiale sauf dans le cas particulier de déplacements réalisés pour effectuer des achats dans les commerces de cette zone, à l'aide de bons d'engagement signés par la collectivité et dans le but d'organiser les repas ou les animations de la résidence Naal.

- Déplacement pour réalisation des achats liés aux repas et animations de la RPA :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques de 0,55 €/km pour un véhicule à motorisation thermique (fixe quelle que soit la

puissance du véhicule ou la distance parcourue) et de 0,23 €/km pour un véhicule à motorisation électrique ou hybride (fixe quelle que soit la puissance du véhicule ou la distance parcourue).

- Déplacement hors de la zone de résidence administrative ou familiale

Les déplacements en véhicule personnel sont pris en charge pour les déplacements hors de la zone desservie par le service de transport public (réseau Optymo urbain et suburbain).

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques de 0,32 €/km pour un véhicule à motorisation thermique ou hybride (fixe quelle que soit la puissance du véhicule ou la distance parcourue) et de 0,23 €/km pour un véhicule à motorisation électrique (fixe quelle que soit la puissance du véhicule ou la distance parcourue).

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport (tarif 2de classe pour les voyages en train).

En cas d'utilisation d'un véhicule de service : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

• **Remboursement des frais de restauration**

Les frais de repas sont pris en charge en fonction des frais réellement payés par l'agent, dans la limite d'un plafond de 20 € par repas.

• **Remboursement des frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires suivantes (nuitée et petit déjeuner inclus)

- 90 € en province ;
- 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris ;
- 140 € à Paris et jusqu'à 150 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

• **Modalités de remboursement**

Aucun remboursement ne sera traité sans ordre de mission dûment signé par la Direction générale des services avant la date du déplacement.

Aucune avance ne sera versée par la collectivité.

Les frais sont remboursés sur la base de présentation des justificatifs à transmettre au pôle Ressources dans la limite de 15 jours après la date de réalisation de l'ordre de mission.

L'indemnisation se fait par virement bancaire, dans un délai moyen de 4 semaines à réception des pièces complètes. Si l'indemnisation est inférieure à 7,5€, le règlement aura lieu en fin d'année ou après cumul de nouveaux remboursements sollicités et permettant de dépasser ce seuil.

Aucun remboursement ne pourra être supérieur aux dépenses effectivement engagées et justifiées.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil d'administration valide la proposition d'indemnisation des frais de mission pour les agents de la RPA et autorise le Président à défrayer les agents pour toute demande de remboursement.

Ont signé au registre tous les membres présents.

POUR EXTRAIT CONFORME

Le Président,

Emmanuel FORMET

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE

Transmis en Préfecture le 10/12/2024

Affiché le 10/12/2024

Le Président

