

Date de la convocation : 20 octobre 2022
Nombre de délégués en exercice : 66



Etaient présents :

Délégués titulaires :

Lydie ALTHAPÉ, Mohamed AMARA ,Muriel BAREILLE, François BAYROU, Jean-Marie BERGERET-TERCQ, Michel BERNOS, Patrick BURON, Michel CAPERAN, Thierry CARRERE, Jean-Paul CASAUBON, Frédéric CLABÉ, Jean-Yves COURREGES, Jean-Marc DENAX, Bernard DUPONT, Francis ESCALÉ, Claude FERRATO, Marc GAIRIN, Nadia GRAMMONTIN, Jean LABOUR, Daniel LACRAMPE, Sandrine LAFARGUE, Jean-Yves LALANNE, Francis LANSALOT-MATRAS, Patrice LAURENT, Jean-Simon LEBLANC, Marlène LE DIEU DE VILLE, Xavier LEGRAND-FERRONNIERE, Monique MOULAT, Marie-Claire NÉ, Jean-Louis PERES, Bernard PEYROULET, Valérie REVEL, Carine SARRIQUET, Bernard UTHURRY, Raymond VILLALBA.

Délégués suppléants :

Charles PELANNE (a suppléé Isabelle LAHORE), Jeanine LAVIE-HOURCADE (a suppléé Philippe LALANNE), Jean LACOSTE (a suppléé Monique SEMAVOINE) Philippe LACROUX (a suppléé Jean-Marie BERCHON), Jean-Pierre GARROCCQ (a suppléé Fernand MARTIN).

Etaient représentés :

Martine RODRIGUEZ a donné pouvoir à Jean-Marc DENAX, Bertrand VERGEZ-PASCAL a donné pouvoir à Patrice LAURENT.

Etaient excusés :

Christelle BONNEMASON-CARRERE, Marie-Pierre CABANNE, Marc DUFAU, Emmanuel HANON, Claude LACOUR, Yves LARROUTURE, Véronique LIPSOS-SALLENAVE, Michel OLIVÉ, Marc OXIBAR, Nicolas PATRIARCHE, Francis PEES, Christian PETCHOT-BACQUÉ, Josy POUHEYTO, Valérie RAMEAU, Didier REY, Eric SAUBATTE, Marc SEGUIN, Alain TREPEU.

Etaient absents :

Henri BELLEGARDE, Katty BROGNOLI, Serge CASTAIGNAU, Didier LARRAZABAL, Jérôme MARBOT, Elisabeth MIQUEU.

Secrétaire de séance : Carine SARRIQUET

**N° 16 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT
ET DE MISSION DES AGENTS**

Rapporteur : Jean-Louis PERES

Mesdames, Messieurs,

Par délibération du 13 juin 2019, le Pays de Béarn a acté les modalités par lesquelles ses agents peuvent bénéficier du remboursement des frais qu'ils engagent lors des missions qui leur sont confiées hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

Il convient d'actualiser ces modalités en tenant compte des textes de référence plus récents et en intégrant également la possibilité de consentir des avances à l'occasion de déplacements onéreux.

Les conditions de prise en charge des frais de déplacements des agents et les modalités de règlement de ces frais sont fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, applicable aux personnels civils de la Fonction publique de l'Etat. La réglementation renvoie également au décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, fixant plus spécifiquement les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.

I – Principes généraux

Les agents territoriaux, fonctionnaires et agents contractuels, peuvent prétendre, sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais suivants, lorsqu'ils ont été engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire : frais de transport, frais de repas et d'hébergement.

L'autorité territoriale, ou le fonctionnaire ayant reçu délégation, qui autorise le déplacement, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement, lorsque l'intérêt du service l'exige.

Tout déplacement inférieur à 500 kilomètres sera prioritairement effectué en train. Toutefois si une desserte en train est impossible, le véhicule de service pourra être utilisé dans le cadre d'un déplacement classique d'au moins deux agents.

L'utilisation d'un véhicule personnel ne pourra être autorisée qu'en cas d'impossibilité de recourir au train ou au véhicule de service et devra être objectivement justifiée. De même, l'autorité territoriale, ou le fonctionnaire ayant reçu délégation, peut autoriser l'agent qui part en mission à avoir recours à la location de véhicules ou aux services de taxis.

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel est conditionnée à la production d'une attestation de l'assureur du véhicule qui stipule que l'agent a bien souscrit une assurance responsabilité civile. Cette assurance garantit de manière la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation professionnelle du véhicule. Les agents autorisés à conduire un véhicule personnel, de service ou de location, fourniront régulièrement une copie d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie de véhicule visée.

Pour les déplacements au-delà de 500 kilomètres, si les agents utilisent le train comme moyen de transport, ils sont autorisés à partir la veille et un délai de route leur est accordé sur leur temps de travail, soit 1 heure avant l'horaire de départ. Pour les agents utilisant l'avion, le départ se fait le jour même ou la veille après les heures de service, le recours à ce moyen de transport étant limité à des trajets qui excèdent 500 kilomètres ou dont la durée dépasse 5 heures.

La prise en charge des frais d'hébergement d'une mission de plusieurs jours ne sera possible que si le lieu de la mission est distant de plus de 50 kilomètres de la résidence administrative.

II – Définitions

1 - Mission

Est considéré en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Tout agent qui se déplace doit effectivement être muni d'un ordre de mission, temporaire ou régulier. Ce dernier est signé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation.

2 - Ordre de mission

L'ordre de mission est un préalable à tout déplacement.

Il existe deux types d'ordre de mission :

- l'ordre de mission temporaire concerne les agents amenés à effectuer un déplacement ponctuel (formation, réunion, concours, examen). Il doit être établi par l'agent au moins 8 jours avant la date de départ. Il concernera notamment les déplacements réalisés à l'extérieur du territoire du Pays de Béarn ;
- l'ordre de mission régulier concerne les agents amenés à effectuer des déplacements fréquents sur l'année. Sa durée de validité est fixée à 12 mois maximum et est renouvelable expressément. Il visera plus précisément les déplacements réalisés régulièrement sur l'ensemble du territoire que constituent les intercommunalités adhérentes du Pays de Béarn.

3 - Résidence administrative

La résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

4 - Résidence familiale

La résidence familiale est le lieu de domicile de l'agent.

III – Modalités de prise en charge des frais de transport

Le paiement des indemnités prévues est effectué à la fin de la mission, sur présentation d'états de frais certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires (billet de train ou d'avion, tickets d'autoroute, de parking, facture de taxis, copie de la carte grise si utilisation du véhicule personnel) et de l'ordre de mission indiquant notamment les distances parcourues, les destinations, les dates et horaires de départ, d'arrivée sur le lieu de la mission et de retour dans la résidence administrative ou familiale, la durée de la mission délais de route inclus.

Lorsque le déplacement temporaire s'effectue avec un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques fixés par un arrêté ministériel sont appliqués afin d'indemniser l'agent au terme de sa mission.

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques :

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 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 €

Les montants ci-dessus suivront les évolutions de la réglementation, le cas échéant.

En l'absence de présentation de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué.

IV – Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, il peut bénéficier de remboursement de frais de repas et d'hébergement dans la limite des montants ci-dessous et sur présentation des justificatifs nécessaires.

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission :

INDEMNITES	MONTANTS
Indemnité de repas	17,50 €/repas
Indemnité d'hébergement Taux de base	70,00 €
Indemnité d'hébergement grandes villes* et communes de la métropole du Grand Paris	90,00 €
Indemnité d'hébergement Paris (intra-muros)	110,00 €

**Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.*

Les montants ci-dessus suivront les évolutions de la réglementation, le cas échéant.

En l'absence de présentation de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué. De même si l'agent est nourri ou logé gratuitement, il ne lui sera versé aucune indemnité.

V – Déplacements pour Formations ou Concours

Les modalités de remboursement ci-dessus s'appliquent également lorsque l'agent se déplace dans le cadre d'une formation, une préparation à un concours ou examen professionnel, une participation à un concours ou examen professionnel.

Formation

Dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement des frais de déplacement, aucun remboursement additionnel ne pourra être effectué par le Pays de Béarn exception faite des tickets d'autoroute, péages ou de transport en commun.

Toutefois, dans le cas particulier du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, il est proposé que la collectivité prenne à sa charge la différence entre l'indemnité d'hébergement versée par le CNFPT et les frais d'hébergement réellement engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs et dans la limite des montants forfaitaires énoncés plus avant (cf IV).

Concours

La prise en charge des frais de transport liés à la participation à un concours ou examen professionnel est limitée à 1 fois par année civile mais ces frais s'entendent dans leur globalité, c'est à dire toutes épreuves comprises (épreuves d'admissibilité, épreuves facultatives, épreuves d'admission).

VI – Avances sur les frais de déplacement

En principe les agents font l'avance de leurs frais de déplacement. Toutefois, si le montant prévisionnel des frais dépasse 10% du salaire net, une avance pourra être consentie. Cette avance serait accordée aux agents qui en feraient la demande expresse pour des déplacements hors de leur résidence administrative et familiale ou lors d'un stage.

Les avances sur frais de déplacements sont possibles uniquement sous la forme de virement sur le compte bancaire de l'agent qui part en mission. L'agent qui désire obtenir une avance devra tout d'abord estimer les frais à engager. Il remplira ensuite un état liquidatif estimatif des frais.

Afin que le Service de gestion comptable puisse effectuer le virement, ce document devra obligatoirement être accompagné d'un certificat administratif, de l'ordre de mission justifiant le déplacement et d'un relevé d'identité bancaire. Compte tenu des divers délais d'instruction, le dossier complet de demande d'avance devra être déposé au plus tard 16 jours avant le départ en mission.

Les avances ne peuvent excéder 75% du montant estimé des frais prévisibles.

Au retour de la mission, un état de frais accompagné de tous les justificatifs des frais engagés devra être établi.

Il appartient au Conseil du Pays de Béarn de bien vouloir approuver les modalités de remboursement des frais de déplacements et de mission de ses agents telles qu'énoncées ci-dessus.

Conclusions adoptées à l'unanimité

Suivent les Signatures

Pour Extrait Conforme,

Le Président,


François BAYROU

