

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

DELIBERATION N°2025-11-27/063
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du jeudi 27 novembre 2025 – 09h00

PIASER Bernard
Maire de LUZECH
Président du CCAS

Centre Communal d'Action Sociale

❖

OBJET : DELIBERATION PORTANT SUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PROFESSIONNELS.

Le Président rappelle à l'assemblée :

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 intérim, 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 conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code général de la fonction publique, et notamment l'article L723-1,
Vu le Décret n°92-566 du 25 juin 1992 relatif au frais de déplacement des fonctionnaires et agents hospitaliers sur le territoire métropolitain,
Vu 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 territoriaux,
Vu le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans la FPE,
Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques,
Vu l'Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654,

DECIDE

Article 1 : Les bénéficiaires.

Les agents territoriaux de la collectivité qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télerecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAF, apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les agents concernés se déplacent suite à une convocation ou effectuent un déplacement pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission ou assurent un intérim, c'est-à-dire effectuer un déplacement pour occuper un poste temporairement vacant.

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.

- **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 ;

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

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**.

La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » la plus courte en kilomètres entre la commune de la résidence administrative de l'agent et la commune du lieu de la mission ou de l'intérim.

➤ 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.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a 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.

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 :

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télerecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

| 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, vélosmoteurs ou autres véhicules à moteur :

| Motocyclettes (cylindrée > à 125 cm 3) | Vélosmoteurs et autres véhicules à moteur |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 0,15 € par kilomètre | 0,12 € par kilomètre |

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

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 selon les conditions suivantes :

- **Péages d'autoroute** : La collectivité met à disposition des agents un badge télépéage. Les agents souhaitant bénéficier de ce service doivent soumettre une demande formelle à leur direction. Toute utilisation personnelle est strictement interdite.
- **Parcs de stationnement** : l'indemnisation des frais de parc de stationnement s'effectuera sur la base d'un forfait annuel de 30 €.

➤ Le recours aux transports collectifs :

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 : les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, 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.

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives.

Article 4 : Les dispositions générales applicables à la restauration, à l'hébergement, aux transports et à leurs indemnisations.

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 :

L'agent perçoit une indemnisation de ses frais d'hébergement dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

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

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télécours, accessible par le lien suivant : <http://www.telercours.fr>

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

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 exceptionnelles :

- 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. Aucune boisson alcoolisée ne sera tolérée.

Article 5 : La justification des dépenses engagées.

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

Le remboursement des frais est pris en charge sur production des justificatifs de paiement :

- Péages d'autoroute : Ticket de péage ou relevé de badge télépéage indiquant clairement les trajets effectués.
- Parcs de stationnement : Ticket ou reçu de paiement indiquant le lieu, la date et la durée de stationnement.
- Restauration : Ticket ou reçu de paiement.

Les justificatifs doivent être attachés à la demande de remboursement et soumis au service comptabilité dans un délai de 2 mois suivant la date d'engagement de la dépense.

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 la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur. Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ 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.

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télerecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

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 horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une 1/2 heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Article 7 : Date d'effet.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

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.

A Luzech, le 27 novembre 2025

La secrétaire de séance,

Delphine AZNAR

Pour extrait certifié conforme
Le Président du CCAS

Bernard PIASER

Rendu exécutoire le : 27 novembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-sept novembre à neuf heures à Luzech, se sont réunis dans les locaux de la Mairie de Luzech, les membres du Conseil d'Administration sous la présidence de M. Bernard PIASER.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail aux administrateurs le jeudi vingt novembre deux mille vingt-cinq.

Etaient présents : M. Bernard PIASER Président, Mme Delphine AZNAR Vice-Présidente, Mme Christine CAI.VO, M. Patrice CASTANIER, Mme Nicole KURJEAN M. Daniel TERRIER.

Etaient absents ou excusés : M. Pascal PRADAYROL, Mme Lydie LAFON, Mme Evelyne VYNISALE, Mme Brigitte PASSEDAT, Mme Monique EVIN.

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télécours, accessible par le lien suivant : <http://www.telrecours.fr>

AR Prefecture

046-264601113-20251127-2025_11_27_063-DE
Reçu le 28/11/2025

Assistaient : M. Pascal THOMAS Directeur-Adjoint du CCAS, Mme Aurore FRANCOUAL Comptable du CCAS, Mme Marion FONTAINE Assistante de direction au CCAS.

Nombre de Conseillers : 11

Présents : 6 Absents/Excusés : 5 Procuration : 0 Votants : 6 Abstention : 0

Secrétaire de séance : Mme Delphine AZNAR.

L'ordre du jour appelle l'affaire suivante :

2. Délibération portant sur la prise en charge des frais de déplacement professionnels.