

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU 25 MARS 2021**  
**EN VISIOCONFERENCE**

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**

- en exercice	29
- présents	24
- votants par procuration	4
- absent	1
- total des votants	28

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 26 mars 2021.

xxx

L'an deux mille vingt et un, le jeudi vingt-cinq mars, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, régulièrement convoqué, s'est assemblé en raison de la crise sanitaire, en visioconférence en séance ordinaire, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

A titre dérogatoire, le Conseil Municipal pouvait valablement délibérer avec un tiers (*et non la moitié*) de ses membres en exercice présents et chaque élu pouvait disposer de deux procurations.

De plus, le caractère public de la réunion a été assuré par la retransmission des débats, en direct, via le compte Facebook de la commune.

Étaient présents :

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire

M. Kamel BELGHACHEM, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Mme Virginie RUFFIN-MICHEL, Adjoints,

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Brigitte POLLET, Mme Evelyne BAILLEUL, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Damien AUBÉ, M. Fabrice LEPAREUX, M. Omar BELGHACHEM, M. Johan GONZALEZ, Mme Arlette LECACHEUR, M. Patrick WALCZAK, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, Mme Angélique DUVAL, Conseillers Municipaux.

Excusés :

Mme Emmanuelle PATIN

Mme Michelle DAJON

Mme Marianne DUHAMEL

M. Jean-Yves GOGNET

qui donne pouvoir à

qui donne pouvoir à

qui donne pouvoir à

qui donne pouvoir à

M. Kamel BELGHACHEM

Mme Virginie RUFFIN-MICHEL

Mme Marie-Hélène LONGO

Mme Arlette LECACHEUR

Absent :

Philippe LEROUX, Conseiller Municipal.

formant la majorité des membres en exercice.

Mme Fabienne MANDEVILLE a été nommée secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

**Délibération n°: D.21/03.21**

**Objet :**

**Personnel municipal Ville**

**Règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville**

**Délibération n°: D.21/03.21**

**Objet : Personnel municipal Ville  
Règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville**

Monsieur BELGHACHEM rappelle que par délibération n°D.102/06.14 du 20 juin 2014, le Conseil Municipal a défini les conditions des déplacements temporaires du personnel municipal et fixé les modalités de remboursement des frais occasionnés par ces déplacements effectués pour les besoins du service hors des résidences administrative et familiale des agents ; frais dont la collectivité a la charge.

Or, les dispositions du 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* », sur lesquelles s'appuyait la délibération précitée, ont été modifiées par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020.

Par ailleurs, il apparaît indispensable de mettre en place des avances sur le paiement des frais occasionnés par les déplacements temporaires au profit des agents.

Aussi, afin de rendre applicables les dispositions précitées, il convient de modifier le « *règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville et du CCAS* » ; règlement qu'il revient au Conseil Municipal d'approuver.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu la loi 2007.209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale (modifiant la loi 84-594 du 12 juillet 1984),

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant les dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements,

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,

Vu l'avis favorable rendu par le Comité Technique le 18 février 2021 sur le règlement destiné aux agents territoriaux,

Considérant qu'il convient de d'actualiser le « *règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville et du CCAS* » afin d'appliquer les nouvelles dispositions réglementaires, et notamment certaines modalités de remboursement,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires pour les agents de la Ville,

**Délibération n°:** D.21/03.21

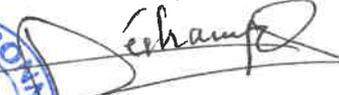
**Objet :** Personnel municipal Ville  
Règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville

- d'autoriser la mise en application immédiate dudit règlement,
- d'autoriser Madame le Maire ou à son représentant à procéder au versement de ces indemnités aux agents communaux dans les conditions définies dans le règlement (les crédits seront inscrits au chapitre budgétaire correspondant),
- d'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer tous actes afférents.

**DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.**

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
Et ont les membres présents signé au registre après lecture.*

*Pour extrait certifié conforme,  
le Maire de Lillebonne,*

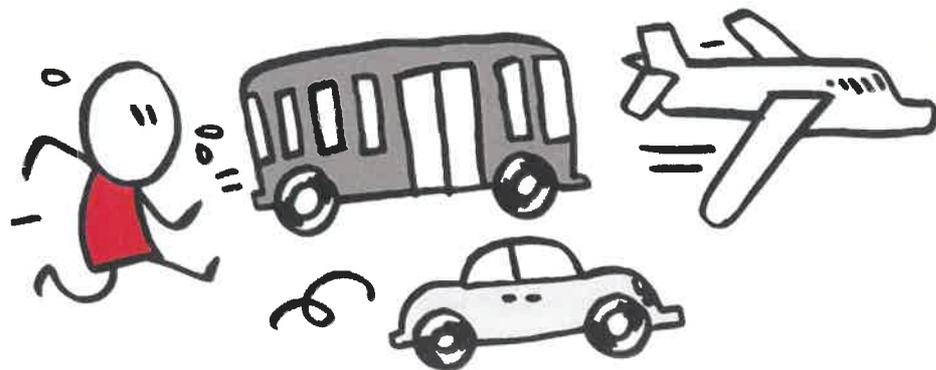
  

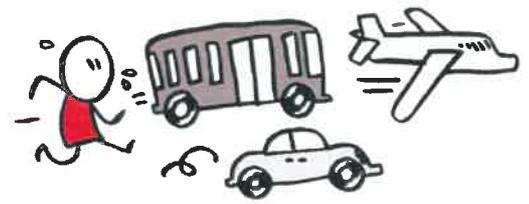



# Règlement de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Ville et du CCAS



Direction des Ressources Humaines  
Ville de Lillebonne et CCAS





## Références :

- décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant les dispositions du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements,
- arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions 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 de l'Etat,
- 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.

## GENERALITES

Les agents territoriaux peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire.

### Principe et notions essentielles

#### A/ Principe de l'indemnisation

Les agents territoriaux, fonctionnaires et 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, indemnisés sous la forme d'indemnités de mission.

Les frais sont pris en charge par la collectivité ou l'établissement pour le compte duquel le déplacement est effectué.

Si l'agent en fait la demande, une avance peut être consentie.

Les frais entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics, ou de service public (location de vélo).

#### B/ Notions essentielles

##### 1) Résidence administrative

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

Lorsqu'il est fait mention de la "résidence de l'agent", cette expression renvoie à la résidence administrative.

##### 2) Résidence familiale

Il s'agit du territoire de la commune de domicile de l'agent.

##### 3) Notion de commune

Toute commune est une collectivité publique, administrée par le Conseil Municipal, sous la direction du Maire. Elle est délimitée d'une zone géographique bien définie.

# Fiche 1



## Le déplacement

### Pour se déplacer...

**Les agents se rendant en mission, stage, réunion, colloque... doivent avoir, au préalable, obtenus une autorisation d'absence et un ordre de mission de l'employeur.**

Le circuit de l'ordre de mission

1. l'agent rédige son ordre de mission → **10 jours au plus tard avant son déplacement** (sauf dérogation),
2. l'ordre de mission est validé par le supérieur hiérarchique,
3. l'ordre de mission est transmis au service des Ressources Humaines pour validation de l'Autorité Territoriale,
4. l'ordre de mission est remis à l'agent par voie dématérialisée,
5. à son retour, l'agent établira sa fiche de frais si le déplacement nécessite un remboursement.

**Lorsque les ordres de missions n'ont pas été transmis dans un délai de 5 jours minimum et sauf dérogations, l'agent ne pourra pas prétendre aux remboursements de ses frais.**

Un ordre de mission dit "permanent" peut être délivré. D'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, et d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Il conviendra en début d'année civile d'en faire la demande auprès de son Directeur de Pôle qui devra motiver la demande.

***Ordre de mission – Annexe A***

***Ordre de mission permanent – Annexe A bis***

# Fiche 2



## Les moyens de transport

La Collectivité retiendra la solution la plus avantageuse et la plus adaptée. Aussi, les agents devront prioriser :

- 1/ **Les transports publics** : les agents pourront utiliser en cas de nécessité les transports publics. Ils devront en faire la demande au moment de la rédaction de l'ordre de mission.
- 2/ **Les véhicules de service** : la Collectivité met à disposition des véhicules de service aux agents se rendant en formation sous réserve de disponibilité de ces derniers et de la validité de leur permis de conduire.
- 3/ **Le co-voiturage** : Utilisation par plusieurs automobilistes, d'une seule voiture pour effectuer le même trajet. Il s'agit de co-voiturage dans les cas suivants :
  - l'agent emprunte un véhicule administratif de sa collectivité,
  - l'agent utilise son véhicule personnel,
  - le véhicule appartient à un collègue de la collectivité,
  - le véhicule appartient à un collègue d'une autre collectivité,
  - le véhicule appartient à une autre collectivité.
- 4/ **Le véhicule personnel** : l'agent peut utiliser son véhicule personnel. Il devra au préalable avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre des dommages pouvant découler de l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.
- 5/ **Les modes de déplacement dérogatoires** : Il est possible de prendre un taxi, si un problème intervient lors d'un déplacement, faisant de ce moyen de transport un cas de force majeure. Il faudra cependant en faire la demande préalablement à son Directeur de Pôle, qui en réfèrera à l'Autorité Territoriale.

Il est également possible de prendre l'avion, s'il s'agit du moyen de transport le moins coûteux et quand la distance le justifie, après validation du service des Ressources Humaines.

Dans tous les cas, l'ordre de mission devra préalablement indiquer le mode de transport choisi.

# Fiche 3



## Les conditions de remboursement

Dès lors que la mission ouvre droit à des remboursements de frais, l'agent devra remplir un document afin d'en bénéficier. "***Demande de remboursement des frais de mission***" - ***Annexe B***

Les frais engagés seront avancés par l'agent. Ils seront remboursés via le bulletin de salaire, après validation et signature de l'état des frais de l'agent. Le versement s'effectuera sur le bulletin de paie suivant le mois de dépôt de la demande de remboursement au service des Ressources Humaines.

Attention : une exception sera faite en cas d'avance sur frais et les cas particuliers entrant dans le dispositif d'une régie d'avance.

### La mission

Elle commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, l'Autorité Administrative peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence, en fonction du trajet le plus court.

Le montant des indemnités de mission est fixé en euros, par décret et arrêté en vigueur (ces derniers sont mis en annexe du présent règlement).

- **Frais d'hébergement**

Il est possible de réserver et de payer la chambre en amont, par le biais du service des Ressources Humaines, qui pourra effectuer la réservation au nom de l'agent, grâce à une carte de paiement "Ville". L'agent devra, en amont, trouver un hébergement. Pour les formations CNFPT, l'hébergement est en général pris en charge par l'organisme qui vous propose les services d'une centrale de réservation. Un hébergement sera remboursé uniquement si la formation de l'agent se trouve au minimum à 200 km de son lieu résidence familiale (*cas particuliers* : les agents, pour raisons de santé, pourront bénéficier d'un remboursement des frais d'hébergement, à titre exceptionnel, même si le lieu de leur formation se situe à moins de 200 km du lieu de leur résidence familiale).

Les frais d'hébergement ne peuvent être pris en charge que dans le montant maximum du barème fixé par arrêté et annexé au présent règlement.

A noter, un nouveau taux d'hébergement est fixé pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, à Paris comme en Province.

- **Frais de repas**

Le forfait du remboursement des **frais de repas** est règlementé en euros par décret.

- **Frais kilométriques**

Le montant des indemnités kilométriques est fixé en euros par arrêté.

Les remboursements seront calculés en fonction du lieu de départ retenue par la collectivité.

### **Délai de route**

Le délai de route sera calculé à partir de la résidence administrative ou familiale, en fonction du véhicule utilisé par l'agent, quelle que soit la destination sur le territoire national.

### **Calcul de la distance**

Pour les remboursements des frais kilométriques, les frais seront calculés sur la distance la plus rapide via le site "Michelin".

### **Justificatifs de paiement**

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement sont communiqués par l'agent au service des Ressources Humaines qui en assurent le contrôle. Ces justificatifs seront des originaux.

# Fiche 3bis



## Annexe – le montant des indemnités

Indemnité	PROVINCE	Grandes villes (population légale égale ou supérieure à 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris *	PARIS
Frais d'hébergement (petit déjeuner compris)	70 €	90 €	110 €
<i>Pour les travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : tarif unique</i> 120 €			

*\*Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris*

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

### Frais de repas

Les frais de repas sont pris en charge à hauteur de 17,50 € par repas.

# Fiche 4



## Les prises en charge

### Les stages de formation professionnelle

#### Stage CNFPT Haute Normandie

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, à l'exception de certains cas (journées d'actualités et ou d'information...) pour lesquelles la Collectivité peut se substituer au CNFPT pour rembourser ses agents.

Pour la délégation de Rouen, l'agent est pris en charge par le CNFPT pour tout ou partie de ces frais :

- déplacement : véhicule personnel, co-voiturage, transport en commun ... selon les dispositions du CNFPT,
- hébergement : prise en charge possible dès lors que la distance parcourue est supérieure ou égale à 70 km (à vérifier) selon les dispositions du CNFPT,
- frais annexes – bus, métro, téor... sont compris en compte dans les frais globaux de remboursement.

Cependant, l'agent peut être remboursé partiellement selon des modalités spécifiques liées au CNFPT. Il appartient à l'agent de se rapprocher du service des Ressources Humaines et de faire une fiche de demande de remboursement. L'agent devra joindre la copie du chèque du CNFPT et de justifier des frais déjà remboursés par le CNFPT. De ce fait la Collectivité pourra, selon les dispositions réglementaires, contribuer aux frais de remboursements complémentaires.

#### Stage CNFPT Autre délégation

Chaque centre a ses propres conditions de remboursement. Avant tout remboursement, l'agent devra communiquer les modalités de prise en charge du CNFPT indiquées dans les convocations au service des Ressources Humaines.

#### Stage hors CNFPT

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par les Collectivités. Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation. Des frais d'hébergement ne sont pris en charge par la Collectivité qu'à partir de 200 km (sauf dérogation contraire de l'Autorité Territoriale).

### Préparation et présentation aux concours et examens professionnels

Les frais de restauration et de transport seront pris en charge par la Collectivité. Il est demandé aux agents de privilégier d'emprunter un véhicule de service de la Ville (selon disponibilité) pour se rendre à une préparation ou une présentation aux concours et examens professionnels.

### Déplacement hors formation professionnelle à la demande de la Collectivité

Pour tout déplacement, dès lors qu'il est prévu, avec un ordre de mission, les frais y afférents pourront être pris en charge par la Collectivité. L'agent devra néanmoins se rapprocher du service des Ressources Humaines pour définir les modalités.

# Fiche 5



## Les prises en charge

### Autres frais et frais annexes

D'autres frais peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission :

- **Lors de l'utilisation de son véhicule personnel**

- le remboursement des frais kilométriques interviendra pour toute mission autorisée – le remboursement sera calculé sur le site "via Michelin" option "trajet le plus court". Seuls les péages figurant sur cet itinéraire et indiqués sur la demande de remboursement seront pris en considération. Les frais d'essence sont inclus dans le tarif des frais kilométriques.

L'agent a pour obligation de souscrire une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre des dommages pouvant découler de l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

- frais de péage sur justificatif – frais remboursés au réel,
- parking et parcmètre sur justificatif – frais remboursés au réel.

- **Lors de l'utilisation d'un véhicule administratif**

- frais de péage sur justificatif,
- frais d'essence – utilisation de la carte délivrée lors de la prise du véhicule, En cas de force majeure, et justifiant l'impossibilité d'utiliser sur son trajet la carte destinée au carburant, le remboursement pourra se faire uniquement sur justificatif et devra être validé par le service des Ressources Humaines. Dans ce cas d'approvisionnement externe, la facture sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée au Service des Ressources Humaines pour remboursement des frais et des suivis des données de gestion,
- frais de parking ou parcmètre - présentation obligatoire des justificatifs en lien avec l'ordre de mission.

- **Utilisation d'un transport en commun**

- bus et métro – présentation de justificatifs,
- train - présentation obligatoire des billets de train en lien avec l'ordre de mission,
- avion - présentation obligatoire des billets en lien avec l'ordre de mission.
- taxi – sur présentation de justificatifs.

- **Co-voiturage**

- utilisation de son véhicule personnel - l'agent devra établir une fiche des frais.
- utilisation d'un véhicule administratif – seuls les frais annexes seront remboursés à l'agent sur présentation des tickets,
- véhicule d'un collègue, le remboursement se fera au prorata du nombre de participants,
- véhicule d'une autre Collectivité ou d'un collègue d'une autre Collectivité, le remboursement se fera en fonction de la politique de remboursement de la Collectivité des autres participants.

# Fiche 6



## Avances sur frais

- **Régie d'avance**

Une régie est ouverte au service des Ressources Humaines pour les dépenses d'avance sur frais, ou pour pallier aux divers remboursements exceptionnels.

- **Conditions de versement de l'avance**

Des avances sur le paiement des frais de déplacements temporaires peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, sur décision de l'Autorité Territoriale. L'avance est versée au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission. (Annexe C).

L'état de frais final sera déduit de l'avance consentie auprès de l'agent.

Les pièces justificatives devront être produites, sur la base de l'ordre de mission et de l'état de frais prévu à cet effet.

La régularisation des avances sur les frais de déplacement temporaire doit intervenir, au plus tard, trois mois après le paiement des sommes avancées.

- **Modalités de versement de l'avance**

L'avance consentie est fixée au maximum à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

Cette avance pourra être délivrée uniquement pour des frais de repas, hébergement, transport en commun dont le montant prévisionnel cumulé dépasse les 100 euros et hors formation CNFPT.

L'agent devra en faire la demande au minimum 15 jours avant son déplacement.

### Exceptionnalités

- **Paiement par carte bleue**

Le service des Ressources humaines est détenteur d'une carte bleue qui pourra être utilisée pour :

- la réservation d'un hébergement,
- d'un billet de train ou d'avion,
- autres achats sur dérogation du service des Ressources Humaines.

Les agents devront se présenter au service des Ressources Humaines avec toutes les pièces nécessaires à l'achat ou réservations. En aucun cas, le service des Ressources Humaines n'effectuera les recherches d'hébergement ou de transport pour les agents.

