

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'an deux mil vingt-trois, le quatre juillet à dix heures, le conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, légalement convoqué, s'est réuni à VILLERS-LES-NANCY, 2 allée Pelletier Doisy sous la présidence de Monsieur Daniel MATERGIA.

Mme Rose-Marie FALQUE a été désignée secrétaire de séance.

	Collège des collectivités affiliées	Collège spécifique des collectivités non affiliées
Nombre de membres	24	non convoqué
Nombre de membres présents	12	non convoqué
Nombre de procurations	7	non convoqué
Nombre de suffrages exprimés	19	non convoqué

Etaient présents Monsieur Daniel MATERGIA
 Monsieur Pierre BOILEAU
 Monsieur Alde HARMAND, suppléant de Madame Lydie LE PIOUFF (décédée)
 Monsieur Henry LEMOINE
 Monsieur Claude GRAUFFEL
 Monsieur René WAGNER, suppléant de Monsieur Philippe ARNOULD
 Madame Rose-Marie FALQUE
 Madame Viviane PLANCHAIS
 Monsieur François DIETSCH
 Madame Martine BOCOUM
 Madame Blandine SOUVAY
 Monsieur Valentin DETHOU

Ont donné procuration Monsieur Jean-Marc FOURNEL à Monsieur Alde HARMAND
 Monsieur David GARLAND à Monsieur François DIETSCH
 Monsieur Serge DE CARLI à Madame Martine BOCOUM
 Monsieur Eric PENSALFINI à Monsieur Henry LEMOINE
 Monsieur Bernard BERTELLE à Monsieur Pierre BOILEAU
 Madame Catherine PAILLARD à Madame Rose-Marie FALQUE
 Monsieur Bertrand MASSON à Monsieur Daniel MATERGIA

Etaient excusés Monsieur Christophe SONREL
 Monsieur Jean-Jacques PIERRET
 Monsieur Luc BINSINGER
 Monsieur Didier JACQUOT-HECK
 Monsieur Yannick HELLAK

En application de l'article 26 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, y assistait également :

- Monsieur Alain FAIVRE, Directeur
- Madame Agnès MAYER, Payeur départemental, EXCUSEE

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 4 JUILLET 2023
POINT A L'ORDRE DU JOUR :**

CDG 23/41 – MISSIONS SUPPORTS – POLE EMPLOI & CARRIERE – UNITE FINANCES / RESSOURCES HUMAINES – SERVICE RH – FRAIS DE DEPLACEMENT, DE REPAS ET D'HEBERGEMENT DES AGENTS DU CENTRE GESTION

Afin de répondre aux diverses situations, il convient de préciser les modalités de déplacement, de restauration et d'hébergement qui doivent faire l'objet d'un choix le moins onéreux ou le plus adapté à la mission ou à la formation.

Dans le respect des dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics, plusieurs précisions sur les modalités de remboursement de leurs frais de déplacement aux personnels du centre de gestion ont été effectuées :

- Par délibération du 11/06/2004 : application du texte aux agents du service remplacement sous réserve de l'accord des collectivités bénéficiaires du service ; ces dernières se voient facturer le coût du remboursement des frais de déplacement aux agents qui leur sont mis à disposition ;
- Par délibération n°07/08 du 25/06/2007 : une modification du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 permet à l'assemblée délibérante de chaque collectivité locale ou établissement public territorial de fixer le taux de remboursement de frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) ; vous avez alors décidé de retenir le taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 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, soit 60 euros en métropole (ce taux faisant l'objet d'un ajustement automatique lors de sa revalorisation ou de sa modification par un texte réglementaire) ;
- Par délibération n°07/23 du 30/11/2007 : instauration d'une dérogation de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) adopté par la précédente délibération du 25/06/2007 pour des situations ponctuelles concernant les examinateurs et membres des jurys de concours et examens professionnels organisés par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ; lorsque l'offre hôtelière est saturée pour des raisons conjoncturelles ou permanentes, les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner, soit une nuitée) sont remboursés à hauteur de la somme effectivement engagée par la personne, dans la limite d'un plafond fixé à 150 % du montant de base par nuitée, et ce pour la durée du concours ou de l'examen professionnel pour lequel elle est nommée, sur présentation du justificatif d'hébergement ; l'hébergement peut avoir lieu la veille du premier jour des épreuves ou de réunions liées aux concours ou examen professionnel ; le remboursement est effectué à la personne qui est absente de sa résidence administrative ou familiale de 0 heure à 5 heures ;
- Par délibération n° 13/31 du 05/07/2013 : prise en charge des frais de déplacement d'un agent qui s'inscrirait auprès d'un autre centre de gestion à un examen professionnel ou concours organisé également par le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ; cette prise en charge est effectuée sur présentation d'une attestation de présence, et comprend les frais de transport (véhicule personnel ou transports en commun), les frais d'hébergement (hôtel) et de restauration, sur la base des tarifs réglementaires (décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 et décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les

conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat) ; le montant du remboursement est limité au séjour strictement nécessaire pour participer aux épreuves (nuitées précédant et le cas échéant, succédant chaque journée d'épreuve) et aux frais occasionnés pour une inscription auprès du centre de gestion organisateur le plus proche du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle ;

- Par délibérations des 30 novembre 2013 et 29 janvier 2016 : possibilité de remboursement de nuitées d'hôtel dépassant le tarif limite de 60 euros, dès lors que le choix d'un séjour sur place est économiquement plus avantageux pour le centre de gestion que le choix de plusieurs transports ;
- Par délibération n°16/66 du 30 novembre 2016 : remboursement des frais de repas des infirmiers du centre de gestion lorsqu'ils sont en mission dans une commune desservie par le réseau STAN, afin de tenir compte de leurs contraintes professionnelles (déplacements très fréquents et faibles amplitudes horaires pour se restaurer le temps de midi) ;
- Par délibération n°18/47 du 12 juillet 2018 : remboursement des frais de transports des intervenants concours sur la base du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- Par délibération 18/84 du 29 novembre 2018 : élargissement des dispositions applicables aux intervenants concours aux agents du centre de gestion à l'occasion de leur mission ou de formations.

Les frais découlant des déplacements des agents publics pour les besoins du service sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

C'est ainsi que, 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 notamment au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas sur présentation de justificatifs.

L'article 4, 3° du décret n°2001-654 susvisé apporte des précisions quant à la définition de la résidence administrative. Ainsi, constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, le conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application de cette disposition.

Conformément à cette réglementation, lorsque les agents du centre de gestion sont actuellement en déplacement dans une commune limitrophe de Villers-lès-Nancy, desservie par des moyens de transports publics de voyageurs, ils ne peuvent pas bénéficier du remboursement de leur frais de repas, hormis les infirmiers de santé au travail.

Afin de faciliter la gestion de ces frais et dans une logique économique (le retour au siège de l'établissement serait plus coûteux que le remboursement d'un repas), cette dérogation peut être étendue à l'ensemble des agents de l'établissement.

Par ailleurs, les modalités de remboursement des frais de déplacement doivent être synthétisées afin d'être intégrées dans le règlement intérieur du centre de gestion.

Après avoir exposé ces motifs,

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°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les 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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
Vu le 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,
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,*

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration décident, à l'unanimité, d'adopter les modalités de remboursement des frais de déplacement, de repas et d'hébergement des agents du centre de gestion, comme suit :

- **Formations :**

Les formations ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement sont les suivantes : formation d'intégration et de professionnalisation ; formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ; apprentissage de la langue française.

S'agissant des frais de transport, le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement. Feront donc l'objet d'un remboursement l'utilisation du véhicule personnel, du covoiturage par le biais d'une plateforme spécialisée, ainsi que de tout type de transport en commun, tels que les transports urbains et interurbains, l'autocar, le train et en cas de contraintes conjoncturelles, un taxi.

Le remboursement des frais de déplacement sera effectué, sur la base des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 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, et sur présentation de justificatifs de paiement.

S'agissant des frais de repas, ils sont pris en charge si ces derniers ne sont pas directement pris en charge par l'organisme de formation ou autrement et de manière forfaitaire dans la limite de 17.50 euros par repas. Ce montant fera l'objet d'un ajustement automatique lors de sa revalorisation ou de sa modification par un texte réglementaire.

S'agissant des frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner), ils sont pris selon le taux forfaitairement en vigueur fixé dans 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. Par dérogation, lorsque l'offre hôtelière est saturée pour des raisons conjoncturelles ou permanentes, ou que les tarifs pratiqués sur le marché hôtelier local, ou les contraintes d'organisation de la formation, ne permettent pas un hébergement limité au tarif forfaitaire en vigueur, les frais d'hébergement seront remboursés dans la limite d'un plafond fixé à 150% du montant de base par nuitée. Il est enfin possible de rembourser des nuitées dépassant le tarif forfaitaire, dès lors que le choix d'un séjour sur place est économiquement plus avantageux pour le centre de gestion que le choix de plusieurs transports.

- **Concours ou examens professionnels :**

Dans l'éventualité où un agent s'inscrirait auprès d'un autre centre de gestion à un examen professionnel ou concours organisé également par le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle et qu'il serait amené à participer à cette organisation, les frais de déplacement sont pris en charge. Ils comprennent les frais de transport (véhicule personnel ou transports en commun), les frais d'hébergement (hôtel) et de restauration, sur la base des tarifs réglementaires. Le montant du remboursement est limité au séjour strictement nécessaire pour participer aux épreuves (nuitées précédant et le cas échéant, succédant chaque journée d'épreuve) et aux frais occasionnés pour une inscription auprès du centre de gestion organisateur le plus proche du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle. Cette prise en charge est effectuée sur présentation d'une attestation de présence et de la présentation des justificatifs de paiement.

- **Mission :**

Les frais de déplacement peuvent être remboursés à l'agent si ce dernier se déplace pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission, hors de la résidence administrative (commune dans laquelle se situe le service d'affectation de l'agent public) et de sa résidence familiale (commune dans laquelle se situe le domicile de l'agent public) selon les modalités suivantes :

- **Frais de transport :**

Le moyen de transport choisi doit correspondre au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement et aux contraintes conjoncturelles (entre autres, la grève des transports, la survenance d'intempéries...).

Concernant le covoiturage et de tout type de transport en commun autorisé, le remboursement sera effectué sur présentation de justificatifs (titres de transport ou factures ou tout document permettant de justifier de l'effectivité de la dépense).

En cas d'utilisation du véhicule personnel, ce remboursement s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques, dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Les frais complémentaires de déplacement (frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute) sont remboursés sur présentation de justificatifs constatant l'effectivité de la dépense.

- **Frais de repas :**

À l'occasion d'une mission, un agent se déplaçant pour les besoins du service,

- hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

- ou dans une commune limitrophe de Villers-lès-Nancy desservie par un moyen de transports publics de voyageurs,

peut prétendre au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas sur présentation de justificatifs, dans la limite de 17.50 euros par repas. Ce montant fera l'objet d'un ajustement automatique lors de sa revalorisation ou de sa modification par un texte réglementaire.

- **Frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) :**

Ils sont pris selon le taux forfaitairement en vigueur fixé dans 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. Par dérogation, lorsque l'offre hôtelière est saturée pour des raisons conjoncturelles ou permanentes, ou que les tarifs pratiqués sur le marché hôtelier local, ou les contraintes d'organisation de la mission, ne permettent pas un hébergement limité au tarif forfaitaire en vigueur, les frais d'hébergement seront remboursés dans la limite d'un plafond fixé à 150% du montant de base par nuitée. Le

remboursement des nuitées dépassant le tarif forfaitaire est enfin possible, dès lors que le choix d'un séjour sur place est économiquement plus avantageux pour le centre de gestion que le choix de plusieurs transports.

Les modalités de déplacement, de restauration et d'hébergement doivent systématiquement faire l'objet du choix de la formule la moins onéreuse et la plus adaptée à la mission ou à la formation.

Ces modalités de remboursement seront intégrées dans le règlement intérieur du centre de gestion.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus ont signé au registre les membres présents.

**Pour extrait conforme,
Le Président,**



**Daniel MATERGIA
Maire de SANCY**