

DÉPARTEMENT D'INDRE & LOIRE

EXTRAIT DE REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION

Séance du 28 novembre 2023

N/Réf : BdK/LB 28/11/2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-huit novembre, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, légalement convoqué le dix-neuf octobre deux mille vingt-trois, s'est réuni en séance ordinaire dans les locaux de son siège au 25 rue du Rempart à Tours, sous la présidence de Monsieur Michel GILLOT.

Etaient présents :

Mesdames et Messieurs, Michel GILLOT, Christian GATARD, SENECHAL Isabelle, Sylvia PASCAUD-GAURIER, Alain ANCEAU, Benoit BARANGER, Alain BENARD, Thierry CHAILLOUX, Claude COURGEAU, Michèle GASNIER, Michel GUIGNAudeau, Annie LAURENCIN, Patrick LEFRANCOIS, Alain MEDINA, Vincent MORETTE, Françoise MORIN, Gérard PERRIER, Oulématou BA-TALL (Suppléante de Madame WANNERROY), Jean-Marie CARLES (suppléant de Madame CHAIGNEAU), Barbara DARNET-MALAQUIN (suppléante de Madame JABOT), Jean-Claude GALLAND (suppléant de Monsieur ROBERT).

Etaient absents et excusés :

Mesdames et Messieurs, Pascal BRUN, Elisabeth GRELIER (ayant donné pouvoir à Michel GILLOT), Gérard HENault (ayant donné pouvoir à Alain BENARD), Bruno MEREAU, Patrick MICHAUD (ayant donné pouvoir à Alain ANCEAU), Bertrand RITOURET, Xavier DUPONT(départ 11h06) .

Assistaient également à la séance :

Madame Béatrice WACONGNE, Payeuse Départementale d'Indre-et-Loire.

Monsieur Benoit de KILMAINE, Directeur Général du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire,
Monsieur Laurent BEUZIT, Directeur du pôle Administration Générale, Finances du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

D-2023-065 – FRAIS DE DEPLACEMENT DU PERSONNEL ET DES ELUS

Il est proposé au Conseil d'administration d'actualiser la délibération fixant le cadre de remboursement des frais de déplacement concernant les agents et les élus du Centre de gestion. Les évolutions portent principalement sur les points suivants :

- Une prise en charge complémentaire au remboursement de frais effectué par le CNFPT dans le cadre des formations qu'il organise. Afin de promouvoir l'accès à la formation qui reste un outil essentiel pour le maintien de la capacité de l'établissement à maintenir un service de qualité, il est proposé que le Centre de gestion complète ce remboursement dans la limite des montants et des conditions de remboursements définies dans la présente délibération.
- Des précisions sur la prise en charge des frais de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative que constitue le territoire de la Métropole : les déplacements dans ce périmètre reposent , en dehors de l'utilisation des véhicules de service, sur l'utilisation des transports en commun et le remboursement s'établit sur cette base.
- La prise en compte de l'évolution réglementaire des barèmes et la mention des derniers montants connus. Le montant forfaitaire de remboursement des repas notamment est passé de 17.50 € à 20 €.

Le Conseil d'Administration,

après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L723-1,

Vu la loi n° 2008-1330 du 17 décembre 2008 de financement de la sécurité

par la ville de Tours et les communes constitutives du périmètre de la Métropole.

2) DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES EN MÉTROPOLE

1. Indemnité de repas

Les frais de repas seront remboursés sur la base d'un forfait fixé par l'**arrêté du 6 juillet 2006 précité modifié** (soit 20€ à compter du 22 septembre 2023).

Elle est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 H et 15 H pour le repas du midi et entre 18 H et 22 H pour le repas du soir.

2. Indemnité d'hébergement

L'indemnité d'hébergement (indemnité afférente à la nuitée et petit déjeuner) est versée à l'agent (sur présentation d'une pièce justificative de paiement) lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 H et 5 H, selon les modalités prévues par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié précité :

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) correspond au montant effectivement supporté par l'agent, attesté par les justificatifs transmis (ce taux ne peut être supérieur à 90 € en province, à 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris et à 140 € à Paris, 150€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite).

Le Conseil d'Administration autorise une majoration de l'indemnité d'hébergement de 100 % maximum, sur présentation de justificatifs, dans la limite des frais réellement engagés et pour une durée limitée à 4 jours maximum par mission, dans les cas suivants :

Lors des déplacements sur Paris et Ile de France ;

Lorsque l'offre hôtelière du lieu de destination est saturée pour motifs conjoncturels ou permanents.

3. Utilisation du véhicule personnel

Lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur, **après autorisation par l'autorité territoriale préalablement au départ**. Le remboursement se fera sur la base des indemnités kilométriques (y compris les frais de péage et de stationnement). Les frais kilométriques seront remboursés du lieu de la résidence administrative ou de la résidence familiale au lieu de la mission déterminée par l'administration en fonction des nécessités de service et en tenant compte de la réalité des dépenses engagées durant la mission.

L'agent doit avoir 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 professionnelle.

4. Remboursement des frais de déplacement

Tout déplacement dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire en **seconde classe** sauf dérogation justifiée et dûment autorisée par la direction. L'utilisation d'un autre moyen de transport, notamment l'avion, est autorisée dans l'hypothèse où le coût global du déplacement (hébergement, transport, repas, etc.) est plus avantageux, ou lorsque le fait d'y recourir est indispensable au bon accomplissement de la mission. L'utilisation des parcs de stationnement, des péages d'autoroutes, des taxis, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur, pourra donner lieu à remboursement sur autorisation préalable et sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées.

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un **véhicule de service** : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant, péages d'autoroute et/ou parc de stationnement, le cas échéant.

Les agents utilisant les moyens de transport en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la résidence administrative telle que définie dans la présente délibération seront pris en charge sur présentation des justificatifs, qu'il s'agisse d'un abonnement ou de titres de transports ponctuels. Les abonnements seront pris en charge sur la base du tarif le moins onéreux.

5. Déplacement pour les concours et examens

Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire prend en charge les frais de transport, **uniquement**, engagés par un agent pour se présenter aux épreuves des concours ou examens de la Fonction Publique se déroulant en dehors de ses lieux de résidence administrative et familiale, entre l'une ou l'autre de ces résidences et le lieu du concours ou de l'examen, **dans la limite d'un concours ou examen par année civile**. Les frais sont remboursés soit sur la base du tarif SNCF 2^{ème} Classe soit sur la base des indemnités kilométriques, y compris frais de péage et de stationnement .

Cependant, pour les concours et certains examens professionnels, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération (concours ou examen) : un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité, puis un second déplacement, si l'agent est autorisé à participer à

d'admission.

Il est donc proposé de retenir le principe d'une prise en charge des frais de transport résultant de ces **deux types de déplacements** (à l'exclusion de tout déplacement supplémentaire requis au titre d'une ou plusieurs épreuves facultatives). Il est précisé, en toute hypothèse, qu'un même agent bénéficiera de la prise en charge **d'une seule opération** (concours ou examen) **par année civile**.

6. Prise en charge spécifique partielle des frais de transport, repas et hébergement inhérente aux formations au CNFPT

Le Centre de Gestion prendra en charge la différence entre l'indemnisation des frais de transports, hébergement et repas versée au stagiaire par le CNFPT et les taux d'indemnisation prévus aux points 1. à 3.

Les conditions de remboursement des frais de déplacement par le CNFPT sont définies par son conseil d'administration. Les modalités en vigueur à ce jour et depuis le 1^{er} avril 2023 ont été établies par la délibération n° 2023/007 du 25 janvier 2023.

Le stagiaire sollicite auprès du CNFPT les remboursements auxquels il a droit au jour de la formation. Au vu des montants perçus et par différence, un complément de remboursement lui est versé.

3) DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES DANS LES DÉPARTEMENTS ET TERRITOIRES D'OUTRE-MER ET A L'ÉTRANGER

Les dispositions suivantes seront applicables :

- a) Il sera pris en charge les frais de voyage sur la base d'un déplacement par voie aérienne la plus directe et la plus économique ou par voie ferrée, terrestre ou maritime à des coûts n'excédant pas ceux de la voie aérienne définie précédemment ;
- b) Il sera pris en charge les excédents de voyage afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service après accord préalable de la collectivité.

4) PARTICIPATION AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE/TRAVAIL

Une prise en charge partielle des frais engagés par les agents, pour l'utilisation des services publics de transports de voyageurs entre leur domicile et leur lieu de travail est mise en œuvre selon les conditions fixées par référence au décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 et à l'arrêté du 22 décembre 2006 applicables aux agents de l'Etat. Cette prise en charge concerne le prix des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, au moyen de transports publics de personnes (abonnements multimodaux, cartes et abonnements annuels mensuels ou hebdomadaires) ou de services publics de location de vélos.

Les modalités de prise en charge sont les suivantes :

- participation sur la base du **tarif le plus économique** pratiqué par l'entreprise de transports publics entre la résidence habituelle la plus proche du lieu de travail et le lieu de travail de l'agent,
- prise en charge à hauteur de **75 % (à compter du 01/09/2023) de la valeur du titre d'abonnement souscrit par l'agent et dans la limite de 96,36 € par mois** (montant révisable par arrêté ministériel).

5) DEPLACEMENT A L'INTERIEUR DU LIEU DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

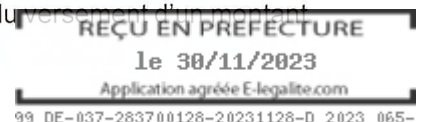
Dans la mesure où la commune-centre du lieu de résidence administrative est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la résidence administrative pour les besoins du service, ses frais de transport pourront être pris en charge sur décision de l'autorité territoriale. Cette prise en charge s'effectuera dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

6) FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Tout agent qui aura eu recours à :

- un cycle (ou un cycle à pédalage assisté personnel),
- un engin de déplacement personnel motorisé dont il est propriétaire (ex. trottinette électrique, mono-roue, gyropode, skateboard, hoverboard...),
- au covoiturage (en tant que conducteur ou passager),
- un engin de mobilité partagée (comprenant la location ou mise à disposition en libre-service de deux roues non thermiques, vélo avec ou sans assistance électrique, service d'auto-partage de véhicule à faibles émissions),

pendant une période comprise entre au moins **30 jours et 100 jours et plus** sur l'année civile, pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, pourra bénéficier du **versement d'un montant forfaitaire** versé de la manière suivante :



Nombre de déplacements réalisés au cours de l'année civile précédant celle du versement du forfait par l'un des modes de transport éligibles	Montant du FMD
Entre 30 et 59 jours	100€
Entre 60 et 99 jours	200€
100 jours et plus	300€

Ce forfait est également applicable aux agents de droit privé (contrats PEC, apprentis...) des collectivités territoriales et des établissements publics relevant de la fonction publique territoriale, dans les conditions définies par le décret n°2020-1547 et par la présente délibération.

En cas de mobilité au cours de l'année de référence au sein de la fonction publique, le montant du FMD est calculé et versé par le dernier employeur en tenant compte de l'ensemble des jours de déplacements réalisés par l'agent entre son domicile et ses différents lieux de travail.

L'agent devra déposer avant le 31 décembre une déclaration sur l'honneur, qui certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport ci-dessus. L'employeur pourra effectuer un contrôle pour vérifier la réalité de cette utilisation.

Si les conditions sont remplies, le forfait au titre de l'année N fera l'objet d'un versement unique sur la paie de janvier ou février de l'année N+1.

Le versement de ce forfait est cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué au point ci-dessus. Toutefois, un même titre d'abonnement ne peut donner lieu à une prise en charge simultanée au titre du FMD et du remboursement partiel des titres d'abonnements de transport public ou à un service public de location de vélos.

7) FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

La prise en charge des frais de changement de résidence comporte :

- Le remboursement des frais de transport de personnes qui s'effectue **dans les mêmes conditions que le remboursement des frais de déplacement temporaire** évoqués précédemment ;
- L'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence, majorée ou minorée selon que ce changement intervient à l'initiative de l'agent ou de la collectivité qui l'emploie, comportant :
 - Des frais de transport de bagages pour l'agent qui quitte ou rejoint un logement meublé par l'administration ;
 - Des frais de transport de mobilier pour l'agent qui ne dispose pas d'un logement meublé fourni par l'administration

COLLABORATEURS OCCASIONNELS ET INTERVENANTS EXTERIEURS DU CENTRE DE GESTION : FRAIS DE DEPLACEMENTS

Toute revalorisation des taux, fixés par le décret n°2001-654 ou l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisés ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

1. Indemnité de repas

Les frais de repas seront remboursés sur la base d'un forfait fixé par l'arrêté du 6 juillet 2006 précité **modifié** (soit 20€ à compter du 22 septembre 2023).

Elle est allouée lorsque le collaborateur occasionnel ou l'intervenant extérieur se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 H et 15 H pour le repas du midi et entre 18 H et 22 H pour le repas du soir.

2. Indemnité d'hébergement

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) correspond au montant effectivement supporté par le collaborateur occasionnel ou l'intervenant extérieur, attesté par les justificatifs transmis (*ce taux ne peut être supérieur à 90 € en province ; 150€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite*).

Le Conseil d'Administration autorise une majoration de l'indemnité d'hébergement de 100 % maximum, sur présentation de justificatifs, dans la limite des frais réellement engagés et pour une durée limitée à 4 jours maximum par mission, dans les cas suivants :

- Lors des déplacements sur Paris et Ile de France ;
- Lorsque l'offre hôtelière du lieu de destination est saturée pour motifs conjoncturels ou permanents.

3. Utilisation du véhicule personnel



Lorsque l'intérêt du service le justifie, le collaborateur occasionnel ou l'intervenant extérieur peut utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur, après autorisation par l'autorité territoriale préalablement au départ. Le remboursement se fera :

Sur la base des indemnités kilométriques (y compris les frais de péage et de stationnement qui donneront lieu à une autorisation particulière). Les frais kilométriques seront remboursés du lieu de la résidence administrative ou de la résidence familiale au lieu de la mission déterminée par l'administration en fonction des nécessités de service sur la base correspondant à la réalité de la dépense engagée au titre de la mission.

4. Remboursement de frais de déplacement

Tout déplacement dans le cadre d'une mission doit, en principe, s'effectuer par voie ferroviaire en **seconde classe** sauf dérogation justifiée et dûment autorisée. L'utilisation d'un autre moyen de transport, notamment l'avion, est autorisée dans l'hypothèse où le coût global du déplacement (hébergement, transport, repas, etc.) est plus avantageux, ou lorsque le fait d'y recourir est indispensable au bon accomplissement de la mission. Est autorisée et donne lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées, l'utilisation des parcs de stationnement, des péages d'autoroutes, des taxis, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur.

Les collaborateurs occasionnels ou intervenants extérieurs utilisant les moyens de transport en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la résidence administrative telle que définie dans la présente délibération seront pris en charge sur présentation des justificatifs, qu'il s'agisse d'un abonnement ou de titres de transports ponctuels. Les abonnements seront pris en charge sur la base du tarif le moins onéreux.

Sur autorisation de Monsieur le Président du Centre de Gestion d'Indre et Loire, le remboursement des billets de 1^{ère} classe pourra être admis à titre exceptionnel.

ELUS DU CENTRE DE GESTION : FRAIS DE DEPLACEMENTS

1. Indemnité de repas

Les frais de repas seront remboursés sur la base d'un forfait fixé par l'**arrêté du 6 juillet 2006 précité modifié** (soit 20€ à compter du 22 septembre 2023).

Elle est allouée lorsque l'élu se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 H et 15 H pour le repas du midi et entre 18 H et 22 H pour le repas du soir.

2. Indemnité d'hébergement

Le taux du remboursement des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) correspond au montant effectivement supporté par l'élu, attesté par les justificatifs transmis (ce taux ne peut être supérieur à 90 € en province, à 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris et à 140 € à Paris, 150€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite).

Le Conseil d'Administration autorise une majoration de l'indemnité d'hébergement de 100 % maximum, sur présentation de justificatifs, dans la limite des frais réellement engagés et pour une durée limitée à 4 jours maximum par mission, dans les cas suivants :

Lors des déplacements sur Paris et Ile de France ;

Lorsque l'offre hôtelière du lieu de destination est saturée pour motifs conjoncturels ou permanents.

3. Utilisation du véhicule personnel

Lorsque l'intérêt du service le justifie, l'élu peut utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur, après autorisation par l'autorité territoriale préalablement au départ. Le remboursement se fera :

Sur la base des indemnités kilométriques (y compris les frais de péage et de stationnement qui donneront lieu à une autorisation particulière). Les frais kilométriques seront remboursés du lieu de la résidence administrative ou de la résidence familiale au lieu de la mission déterminée par l'administration en fonction des nécessités de service sur la base correspondant à la réalité de la dépense effectuée par l'élu en mission.

4. Remboursement de frais de déplacement

Tout déplacement dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire en **seconde classe** sauf dérogation justifiée et dûment autorisée par Monsieur le Président. L'utilisation d'un autre moyen de transport, notamment l'avion, est autorisée dans l'hypothèse où le coût global du déplacement (hébergement, transport, repas, etc ...) est plus avantageux, ou lorsque le fait d'y recourir est indispensable au bon accomplissement de la mission. Est autorisée et donne lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées, l'utilisation des parcs de stationnement, des péages d'autoroutes, des taxis, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur.

Les élus utilisant les moyens de transport en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la résidence administrative telle que définie dans la présente délibération seront pris en charge sur présentation des justificatifs, qu'il s'agisse d'un abonnement ou de titres de transports ponctuels.

pris en charge sur la base du tarif le moins onéreux.

La présente délibération annule et remplace la délibération n°2021-024 du 29 mars 2021 relative à 'indemnisation des frais de déplacement du personnel et des élus du Centre de Gestion d'Indre et Loire et la délibération n° 2023-03 du 21 février 2023 relative à l'actualisation des modalités de versement du forfait mobilités durables.

Fait et délibéré, le 28 novembre 2023
Pour expédition conforme,
Le Président du Centre de Gestion
d'Indre et Loire,

Michel GILLOT

Acte transmis en Préfecture le : 30/11/2023	30/11/2023
Acte reçu en Préfecture le :	30/11/2023
Acte publié électroniquement le :	01/12/2023
ACTE EXECUTOIRE	

REÇU EN PREFECTURE
le 30/11/2023
Application agréée E-legalite.com