EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **07 novembre 2014 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **sept novembre deux mille quatorze**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 31 octobre 2014, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s : **Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Philippe BOHELAY, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, François BARRIÈRE, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Anne FAUROT, Magali GALLAIS, Nadia GUERMIT-MAFFRE, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Alain LAFFONT, Jean-Pierre LAVIGNE, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Isabelle PADOVANI, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Antoine RECHAGNEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : **Géraldine BASTIEN à Jean-Pierre BRENAS, Fabienne MONTEL à Christiane JALICON**

Excusé(e)s :

Absent(e)s :

Secrétaire : **Marianne MAXIMI**

Monsieur Alain LAFFONT quitte la séance avant le vote de la question 14 et donne pouvoir à Monsieur Florent NARANJO.

Rapport N° 30

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITÉS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE

Références :

- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

- Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

- Arrêté ministériel du 26 août 2008.

Article 1 : Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire des agents permanents et non permanents de la Ville de Clermont-Ferrand, des collaborateurs occasionnels, des intervenants extérieurs et des élus en mission.

Ces principes résultent des décrets et autres textes applicables visés en références et sont octroyés pour palier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum règlementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission.

Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais d'hébergement et de repas. Aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être versée.

La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail en vigueur à la Ville de Clermont-Ferrand, soit 7 heures pour un agent à temps complet. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

Article 2 : Missions

L'agent ou l'élu envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée définie, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (la ville de Clermont-Ferrand) et hors de sa résidence familiale.

2.1 Missions en métropole

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 alinéas 1 et 2 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013.

2.1.1 Frais d'hébergement et de repas

En application de l'article 7 du décret 2007-23 du 5 janvier 2007 qui permet d'établir une indemnisation plus proche de la réalité des frais engagés, il est proposé de fixer un régime dérogatoire au regard des montants prévus réglementairement, autorisant le remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs, dans les limites suivantes :

- 15,25 € pour un repas de midi et/ou soir lorsque l'agent est en mission
- 60 à 90 € (petit déjeuner compris) pour une nuitée lorsque l'agent est en mission à Paris* ou les départements du Val de Marne, des Hauts-de-Seine et de la Seine-Saint-Denis + Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg et Montpellier

  ** l'hébergement la veille est autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h30.*
- 60 € (petit déjeuner compris) pour une nuitée lorsque l'agent est en mission dans les autres villes de province.

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de restauration, dans la limite des frais réellement déboursés.

2.1.2 Frais de transport

SNCF

Le transport dans le cadre d'une mission doit s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe. A titre dérogatoire, le recours à la 1ère classe pour la voie ferroviaire peut être autorisé dans l'ordre de mission par l'autorité qui ordonne le déplacement. Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité territoriale.

Véhicule personnel

L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2ème classe).

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun, l'utilisation du véhicule personnel sera autorisée. Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel en date du 26 août 2008 et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limité des frais de carburant estimés pour le trajet en question), sur présentation des justificatifs acquittés.

Véhicule de service

La ville de Clermont-Ferrand peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service, uniquement dans le cadre de congrès, colloques, séminaires.

L'utilisation d'un véhicule de service dans le cadre de formations peut être autorisée lorsqu'aucun des moyens de transport cités ci-dessus n'a pu être mis en œuvre et en cas de covoiturage uniquement et sur appréciation du service formation.

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limité des frais de carburants estimés pour le trajet en question et dans la mesure où la DPB / Garage n'a pas fourni de cartes carburant) sur présentation des justificatifs acquittés.

2.2 Missions à l'étranger

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013, fixant le taux et indemnité de mission.

Article 3 : Formations et stages

Lorsqu'il s'agit d'une formation dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, hors la préparation aux concours et examens, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 18 septembre 2013 (cf. article 2. alinéa 1.1 du présent règlement).

Les agents permanents et non permanents, les collaborateurs occasionnels et les élus en formation (hors CNFPT) doivent être munis au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration dans les limites suivantes :

- 15,25 € pour un repas de midi et/ou soir lorsque l'agent est en mission

- 60 à 90 € (petit déjeuner compris) pour une nuitée lorsque l'agent est en mission à Paris* ou les départements du Val de Marne, des Hauts-de-Seine et de la Seine-Saint-Denis + Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg et Montpellier

  ** l'hébergement la veille est autorisé dans la mesure où la mission débute avant 9h30.*

- 60 € (petit déjeuner compris) pour une nuitée lorsque l'agent est en mission dans les autres villes de province.

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessus (hébergement, repas, transport) uniquement dans le cas ou l'organisme de formation (CNFPT ou autres) n'intervient pas.

Pour les formations CNFPT la convocation vaut ordre de mission. Les remboursements se font par l'organisme en fonction de ses barèmes. Seules les formations continues obligatoires non prises en charge par le CNFPT seront compensées par la Collectivité.

Article 4 : <u>Concours et examens</u>

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au remboursement des frais de transport sur la base d'un billet SNCF 2ème classe à la condition que le concours ou examen ne soit pas organisé par les Centres de Gestion de la Région Auvergne, ou s'il est organisé par l'un des Centres de Gestion de la Région Auvergne, que les épreuves se déroulent en dehors de la résidence administrative.

Une seule présentation par année civile par concours ou examen du même type (cadre d'emplois, intitulé identique) est acceptée. Le remboursement se fait au choix de l'agent, soit pour l'écrit, soit pour l'oral.

Une période de 12 mois devra être observée entre deux demandes de remboursement.
Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.
Aucun ordre de mission n'est établi sur ce motif.
L'utilisation des véhicules de service n'est pas autorisée.

Article 5 : <u>Autres frais</u>

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission, sur justificatif, les frais :

- de transport collectif (tramway, bus, métro,…) engagés par l'agent au départ ou au retour du déplacement entre sa résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,

- liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations à titre exceptionnel et sur autorisation,

- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie,

- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque l'agent est dans le cadre des indemnités kilométriques.

Article 6 : <u>Dispositions communes missions/formation</u>

A condition d'en faire la demande au moins dix jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 45 euros réglés en numéraire ou par virement directement par la trésorerie municipale .

Le présent règlement est fixé pour toutes les missions réalisées dans les trois années de son adoption.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'adopter ces dispositions.

<u>DELIBERATION</u>

Les propositions mises aux voix sont adoptées à l'unanimité et converties en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 25 novembre 2014

Le Maire,

Olivier BIANCHI