



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an **deux mil vingt-cinq**

Le Sept Juillet à 19 heures 00

Le Conseil Municipal

légalement convoqué, s'est réuni, à la Mairie en séance publique
sous la présidence de

Monsieur **de CHABANNES Jacques, Maire**

Étaient présents :

**M. de CHABANNES. M. BOUCHET. Mme QUATRESSOUS.
M. BRUNIAU. Mme CHERVIN. Mme SAVEY. M. FERBOS.
Mme AUBIN. M. ROUSSILHE. M. GANTHER. Mme COLLANGE.
Mme JEUNE. M. TALABARD. Mme MINARD de CHABANNES.
M. BOUTONNAT.**

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés :

- **M. BODIN** pouvoir à Monsieur de CHABANNES,
- **Mme MOUILLÈRE** pouvoir à Madame CHERVIN.

Absents :

- **Mme PÉRICHON,**
- **M. HUSSON,**
- **Mme VAZ,**
- **M. MARTIN.**

Monsieur Jérôme BOUTONNAT a été élu Secrétaire.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le Service de Gestion Comptable de Vichy nous a informé récemment que les pièces justificatives fournies à l'appui des mandats de paiements pour les remboursements de frais de déplacements et de missions étaient insuffisantes.

Aussi, un règlement fixant les conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents a été rédigé.

Monsieur le Maire précise que ce règlement a reçu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni en séance le 18 juin 2025.

Ce règlement est annexé à la présente délibération.

Toutes dispositions contenues dans les délibérations antérieures et qui contreviendraient au règlement ci-joint et à l'application de ce nouveau règlement se trouveraient abrogées et devraient donc être considérées comme inapplicables et sans effet.

Le Conseil, entendu les explications de son Président et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

.../...

**DATE DE
CONVOCATION
3 JUILLET 2025**

**DATE D'AFFICHAGE
3 JUILLET 2025**

**NOMBRE DE
CONSEILLERS
EN EXERCICE : 21
PRESENTS : 15
VOTANTS : 17**

**OBJET :
CONDITIONS ET
MODALITES DE
REMBOURSEMENT
DES FRAIS
OCCASIONNES PAR
LES DEPLACEMENTS
TEMPORAIRES DES
AGENTS – ARTICLE
6251.**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques,

Vu l'avis du Comité Social Territorial émis en séance du 18 juin 2025,

- d'approuver le règlement fixant les conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents – annexé à la présente délibération – avec effet rétroactif au 1er janvier 2025,

- d'autoriser Monsieur le Maire à régler ces dépenses sur le budget principal ou le budget annexe concerné par cette dépense à l'article 6251 : voyages, déplacements et missions pour la nomenclature comptable M57 et aux articles 6251 : voyages et déplacements et 6256 : missions pour les nomenclatures comptable M4 et M49.

Fait et délibéré en Mairie de LAPALISSE, les jour, mois et an que dessus.

Pour copie conforme,
Jacques de CHABANNES,
Maire de LAPALISSE

Certifié exécutoire
Transmis en Sous-Préfecture
de VICHY, le 31 JUIL. 2025

Publié ou Notifié

le : - 8 JUIL. 2025

Accusé de réception de la télétransmission
le :

Le Maire,





Conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents communaux et communautaires

Modalités applicables à compter de janvier 2025

Sommaire

I. Principes généraux

II. Bénéficiaires

III. Prise en charge de frais de déplacement liés à une mission temporaire

IV. Prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation

V. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels

VI. Divers

Le cadre juridique

Envoyé en préfecture le 31/07/2025

Reçu en préfecture le 31/07/2025

Publié le



ID : 003-210301388-20250707-DEPLACTFRAIS-DE

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,

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'État,

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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'État,

Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et 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,

Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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'État, et modifiant notamment 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,

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant 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 civils de l'État,

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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 civils de l'État,

Le présent règlement précise les conditions et modalités de prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire.

I. Principes généraux

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte duquel le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un état de frais signé par l'agent et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

II. Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents de la Commune de LAPALISSE et de la Communauté de communes PAYS DE LAPALISSE :

- agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés, mis à disposition),
- agents contractuels de droit public,
- agents contractuels de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail, dont apprentis, et services civiques,
- vacataires.

L'ensemble de ces bénéficiaires seront dénommés ci-dessous « l'agent » ou « les agents ».

III. Prise en charge des frais de déplacement liés à une mission temporaire

A. Définition

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (réunions, salons professionnels, congrès, ...). A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- de ses frais de transport, selon le ou les moyens de transport utilisés,
- de ses frais de repas et de logement, et
- des frais annexes occasionnés par la mission.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté, soit LAPALISSE.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

B. Conditions générales d'ouverture du droit à prise en charge des frais de déplacement

L'ordre de mission : ce document **obligatoire** doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utilisé avec, le cas échéant, la classe autorisée.

En cas de covoiturage, l'ordre de mission devra préciser le nom du conducteur et des passagers.

L'ordre de mission peut être temporaire ou permanent, selon que le déplacement effectué est ponctuel ou régulier.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission, dit permanent, peut comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

L'ordre de mission doit être transmis au service des Ressources Humaines, pour validation préalable, le cas échéant, des modalités de remboursement du déplacement, 8 jours avant la date de la mission.

L'état de frais : ce document doit être joint avec la copie de l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités.

C. L'indemnisation des frais de déplacement

1 – Frais de transport :

L'agent se rendant en mission peut être amené à utiliser différents modes de transport : véhicule de service, véhicule personnel, transports ferroviaires, transports en commun urbain.

Le choix du mode de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et/ou le plus adapté à la nature du déplacement.

Les déplacements effectués dans le cadre de l'activité quotidienne de l'agent devront privilégier le véhicule de service.

De la même manière, le covoiturage (véhicule de service ou, à titre exceptionnel, véhicule personnel selon les disponibilités) doit être le mode de transport à privilégier en cas de déplacement collectifs.

1.1 - Véhicule de service ou véhicule personnel :

L'ordre de mission devra obligatoirement comporter l'immatriculation du véhicule ainsi que le type.

En cas de changement de véhicule avant le départ en mission, les informations ci-dessus doivent impérativement être reportées sur l'ordre de mission après avoir prévenu l'autorité territoriale.

L'agent devra immédiatement avertir son employeur de toute suspension ou retrait de permis de conduire.

1.1.1 – Véhicule de service :

Des véhicules de service sont mis à disposition des agents.

L'agent pourra prétendre au remboursement de ses frais de carburant, de péage et de stationnement, dès lors qu'il n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses dans le cadre d'une régie d'avances.

L'agent qui utilise un véhicule de service devra obligatoirement être muni de l'ordre de mission lors de son déplacement (nécessaire en cas de contrôle des forces de l'ordre).

1.1.2 – Véhicule personnel :

L'agent peut être autorisé par l'autorité territoriale à utiliser, à titre exceptionnel, son véhicule

personnel lorsque l'intérêt du service le justifie ou que son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ou lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de véhicule de service.

Cette autorisation, pour être validée, devra être complétée d'une copie de la carte grise du véhicule ainsi que du permis de conduire.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue en application de l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en vigueur.

Toutefois, lorsque l'agent se rendra de sa résidence familiale directement sur le lieu de déplacement et que la distance entre ces 2 lieux est inférieure à celle entre la résidence familiale et la résidence administrative, aucun frais de déplacement ne sera pris en charge ; de même lorsque l'agent quittera son lieu de déplacement pour se rendre à sa résidence familiale.

Exemple 1 : l'agent, dont la résidence familiale est à Cusset, et qui doit assister tout l'après-midi à une réunion à Saint-Germain-Des-Fossés, se verra uniquement rembourser un aller Lapalisse/Saint-Germain-Des-Fossés.

Exemple 2 : l'agent, dont la résidence familiale est à Cusset, et qui doit assister en début de matinée à une réunion à Saint-Germain-Des-Fossés, se verra uniquement rembourser un aller Saint-Germain-Des-Fossés/Lapalisse.

Exemple 3 : l'agent, dont la résidence familiale est à Cusset, et qui doit assister toute la journée à une réunion à Saint-Germain-Des-Fossés, ne bénéficiera d'aucun remboursement de frais de transport.

Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

De même, l'agent qui, par confort personnel, utilise son véhicule personnel alors qu'un véhicule de service est disponible, n'est pas remboursé des frais de transport occasionnés, hors cas évoqués dans les 3 exemples ci-dessus.

1.2 – Transports en commun (urbains) :

Les frais de transports en commun engagés par l'agent au départ, au retour ou durant sa mission

seront pris en charge sur présentation des justificatifs. Cette prise en charge s'effectuera sur la base des titres de transport utilisés. Les titres devront comporter le montant unitaire du titre ou l'agent devra présenter un justificatif d'achat du ou des titres et précisant la valeur unitaire du titre (un ticket de caisse sera accepté).

2 – Frais de repas et d'hébergement :

2.1 – Frais de repas :

L'indemnité de repas est attribuée lorsque l'agent se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi,
- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Le repas doit avoir été pris par l'agent hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les repas sont indemnisés aux frais réels dans la limite d'un montant de 20 € (barème en vigueur) pour l'ensemble des villes du territoire français sur présentation d'un justificatif tel qu'une note de restaurant stipulant le nom du restaurant, la date et le montant du repas. Un ticket de caisse de supermarché ou autre magasin d'alimentation sera également accepté. Attention, il faut un justificatif par agent, c'est-à-dire que chaque agent paie sa part.

L'indemnité de repas est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. De la même manière, si l'agent bénéficie d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

L'agent doit obligatoirement préciser ces éléments sur la demande de prise en charge des frais de mission.

2.2 – Frais d'hébergement :

L'indemnité de nuitée (hôtel + petit-déjeuner) est allouée lorsque l'agent se trouve en mission temporaire pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Les frais d'hébergement (hôtel, meublé de tourisme, camping ou tout autre hébergement type

Airbnb) sont pris en charge, sur présentation d'une facture nominative et individuelle, acquittée, aux frais réels dans la limite de (barème en vigueur) :

- 90 € à l'exception des villes et départements visés ci-dessous :
- 120 € pour les villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris,
- 140 € pour la ville de Paris,
- 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé.

En cas de réservation via des plateformes type Airbnb, Booking, ..., un reçu pourra être accepté à la place de la facture.

Si l'agent bénéficie d'un hébergement gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

L'agent doit obligatoirement préciser cet élément sur la demande de prise en charge des frais de mission.

3 – Autres frais :

Les justificatifs de paiement doivent obligatoirement être joints à l'état de frais.

3.1 – Carburant :

Les frais de carburant ou de recharge électrique pourront donner lieu à remboursement en cas d'utilisation d'un véhicule de service, lorsque l'agent n'aura pas bénéficié de la mise à disposition d'une carte spécifique au règlement de ces dépenses. L'agent devra présenter un justificatif de paiement tels que les tickets émis par les distributeurs automatiques de carburant ou bornes de recharge électrique.

3.2 – Stationnement :

La prise en charge des frais de stationnement est autorisée sur production d'un justificatif de paiement tels que les tickets émis par les horodateurs.

3.3 – Péages :

Les frais de péage donneront lieu à remboursement sur production des justificatifs tels que les

tickets émis aux bornes de paiement des péages ou factures de badge accompagnées des relevés de consommation.

3.4 – Taxi :

Le remboursement peut être autorisé en cas d'absence de moyens de transport en commun ou lorsque l'intérêt du service le justifie. Une facture-acquittée dûment complétée (nom du client, lieu de départ, lieu d'arrivée) devra être produite et l'agent devra renseigner le motif du recours à ce moyen de transport.

En ce qui concerne ces frais annexes tels que péage, stationnement, ..., ils ne seront pas pris en charge par la collectivité pour les agents de catégorie A et B, si leur montant est inférieur à 5 € par catégorie de frais.

4 – Avances sur frais :

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations ayant fait l'objet d'une convention entre la collectivité et les compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration et autres prestataires de services pour l'organisation des déplacements, une avance sur paiement de frais pourra être accordée à l'agent qui en fait la demande.

Cette avance sur frais pourra être envisagée si l'estimation des frais s'élève au moins à 300 €.

5 – Frais payés par le biais d'une régie d'avances :

Les frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents communaux et communautaires et payés par une régie d'avances devront être justifiés selon les mêmes modalités prévues au chapitre III -

IV. Prise en charge des frais de déplacement liés à la formation

Le statut général de la fonction publique ouvre droit à la formation professionnelle tout au long de la carrière pour les fonctionnaires.

Ces actions de formation ouvrent droit à la prise en charge des frais de déplacement temporaire.

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté, soit LAPALISSE.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

L'ordre de mission : ce document **obligatoire** doit préciser le lieu et la date de la formation et le mode de transport utilisé avec, le cas échéant, la classe autorisée.

En cas de covoiturage, l'ordre de mission devra préciser le nom du conducteur et des passagers.

L'ordre de mission doit être transmis au service des Ressources Humaines, pour validation préalable, le cas échéant, des modalités de remboursement du déplacement, 15 jours avant la date de l'événement.

A. Formations hors CNFPT

Le remboursement des frais de déplacement liés à la formation sera pris en charge par la collectivité dans les conditions prévues au point III – C du présent règlement.

Toutefois, le remboursement des frais de repas pourra être réalisé pour des formations dispensées en intra sur le territoire du Pays de Lapalisse.

B. Formations organisées par le CNFPT

Sauf informations préalables de non remboursement des dépenses telles que celles liées aux préparations aux examens et concours, rencontres territoriales, événementiels, etc., le CNFPT assure

directement la prise en charge des frais engagés par l'agent.

Toutefois, le remboursement des frais de repas pourra être réalisé pour des formations dispensées en intra sur le territoire du Pays de Lapalisse.

La collectivité pourra toutefois prendre en charge la nuitée et le repas du soir précédent la formation dès lors que l'horaire de début de formation nécessite un déplacement la veille de celle-ci et ce, dans les conditions prévues au point III – C – 2 du présent règlement, sauf si ces frais sont pris en charge par le CNFPT.

V. Prise en charge des frais de déplacement liés aux concours et examens professionnels

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté, soit LAPALISSE.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

L'ordre de mission : ce document **obligatoire** doit préciser le lieu et la date du concours et le mode de transport utilisé avec, le cas échéant, la classe autorisée.

En cas de covoiturage, l'ordre de mission devra préciser le nom du conducteur et des passagers.

L'ordre de mission doit être transmis au service des Ressources Humaines, pour validation préalable, le cas échéant, des modalités de remboursement du déplacement, 15 jours avant la date de l'événement.

L'agent qui suit une préparation à un concours ou examen professionnel ne pourra bénéficier du remboursement d'aucun frais de déplacement et ne pourra utiliser que son véhicule personnel.

L'agent appelé à se présenter en métropole aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de sa résidence administrative ou familiale, peut prétendre sur justificatif de présence, à la prise en charge de ses seuls frais de transport, à condition que le concours ou l'examen professionnel soit en lien avec les missions effectuées ou les futures missions confiées au sein de la collectivité et que cela lui permette l'accès à un grade de l'échelle C2. L'utilisation

d'un véhicule de service pourra être également autorisé.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller/retour par année civile. Dans le cas où l'agent serait appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, un aller/retour supplémentaire sera également pris en charge. En outre, cette prise en charge ne peut s'effectuer que si le concours ou l'examen est organisé par la région Auvergne Rhône Alpes.

Le remboursement des frais de transport s'effectuera dans les conditions prévues au point III – C - 1 du présent règlement.

VI. Divers

➤ La distance entre la résidence administrative et le lieu du déplacement sera déterminée par le service des ressources humaines en consultant le site [viamichelin.fr](https://www.viamichelin.fr).

➤ En aucun cas, le ticket de carte bancaire ne pourra servir de justificatif de frais.

➤ En ce qui concerne les agents en télétravail, aucun déplacement professionnel n'est autorisé sur le temps télétravaillé.

➤ Tout cas particulier devra être motivé pour être ensuite étudié par le Conseil Municipal ou le Conseil Communautaire et fera l'objet d'une délibération.

➤ Dans le cadre d'une convention de formation professionnelle avec un organisme de formation extérieur, les frais de repas prévus dans la convention pourront être pris en charge par l'organisme de formation et refacturés, aux frais réels, sur la même facture que le coût de la formation.

➤ Les indemnités versées dans le cadre des déplacements temporaires effectués par les agents en France métropolitaine prendront automatiquement en compte les revalorisations réglementaires.