

GUADELOUPE



VILLE DE BASSE-TERRE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Session Ordinaire du Mardi 10 février 2026

Délibération affichée

Le 11 FEV. 2026

Effectif du Conseil : 33

Présents : 20

Absents et Excusé(es) : 13

Procurations : 00

N° d'ordre : 03/2026

Domaine d'intervention : 4.1.2/ autres délibérations

L'an deux mil vingt-six et le mardi dix du mois de février, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Basse-Terre régulièrement convoqué, par courrier en date du quatre février, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Basse-Terre dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du Maire Monsieur André ATALLAH.

La convocation a été affichée en Mairie, le 04 février 2026.

PRÉSENTS : M. ATALLAH André, Maire ; - M. GUILLAUME Bernard, 1^{er} Maire-Adjoint ; - M. RUART Alex, 2^{ème} Maire ; - Mme RODES Brigitte, 3^{ème} Maire-Adjoint ; M. BOYAU Alex, Maire-Adjoint 4^{ème} ; - Mme PAISLEY Yanetti, 5^{ème} Maire-Adjoint ; - M. GENDREY Roland, 6^{ème} Maire-Adjoint ; - Mme OTTO Julie, 7^{ème} Maire-Adjoint ; - M. CARRIERE Pierre, 8^{ème} Maire-Adjoint ; - Mme LACROIX, Jenia, 9^{ème} Maire-Adjoint ; - M. MIRRE Jocelyn - Mme LESTIN Léna ; - Mme LYSIMAQUE Maguy ; - Mme JEREMIE Marie-Louise ; - Mme NIRRELEP-MONLOUIS Maddly ; - M. FARIAL Harold ; - M. MARCEL Didier ; - Mme LINON Gladys ; - M. ISSA Jean-François ; - M. BIDELOGNE Fred : Conseillers Municipaux.

ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION : Zéro.

ABSENTS : - Mme LAQUITAINE Liliane ; - M. TABAR Patrice ; Mme RENE-GABRIEL Murielle ; - M. PERAIN Franck ; - M. GEOFFROY Luidji - Mme PENCHARD Marie-Luce ; - M. EUGENE-SALZEDO Willy ; - M. PROCIDA Robert ; - Mme GAUTHIEROT Franciane ; - Mme GUILLAUME Myriam ; - M. BROLIRON Jean-François ; Mme MONGÉ Dunia ; - Mme OUSSSELIN Johanna : Conseillers Municipaux.

Les 20 conseillers municipaux présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 33, il a été conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, procédé immédiatement après ouverture de la session, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du conseil. Mme OTTO Julie, a été désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a acceptée.

DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03/2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

EXPOSÉ DES MOTIFS

Monsieur le Maire rappelle que la collectivité doit actualiser et harmoniser les modalités de prise en charge des frais engagés lors des missions, stages, formations et déplacements réalisés pour le compte de la commune par les agents et les élus municipaux dûment mandatées.

Ces modalités, détaillées dans l'annexe jointe, ont été révisées afin d'assurer leur conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur, d'uniformiser les pratiques internes et de garantir la bonne gestion des deniers publics.

L'Assemblée est invitée à en délibérer.

DISPOSITIF DÉCISIONNEL LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU le décret n°2001-654 du 26 juillet 2001 et le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 ;

VU les arrêtés ministériels relatifs aux taux d'indemnités de mission et d'indemnités kilométriques ;

CONSIDERANT que les agents sont amenés à se déplacer pour les besoins du service (mission, tournée, intérim, stage, formation) en dehors de leur résidence administrative et de leur résidence familiale ;

CONSIDERANT la nécessité d'actualiser et d'harmoniser les règles applicables aux modalités de prise en charge des frais de déplacement pour les agents communaux ;

CONSIDERANT l'Exposé des Motifs ci-dessus ;

APRÈS en avoir délibéré,

DÉCIDE À L'UNANIMITÉ

ARTICLE 1 : D'APPROUVER les modalités de prise en charge des frais de missions, de stage, de formation et de déplacement applicables aux agents, telles que définies dans l'annexe jointe, laquelle fait partie intégrante de la présente délibération.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE au budget communal les crédits correspondants, notamment aux chapitres et comptes dédiés aux frais de missions et déplacements.

Envoyé en préfecture le 11/02/2026

Reçu en préfecture le 11/02/2026

Publié le 11 FEV. 2026

ID : 971-219711058-20260210-032026-DE



CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

ARTICLE 3 : DE DIRE que la présente délibération peut, dans un délai de deux (02) mois à compter de son affichage, de sa publication ou de sa notification, faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de la Guadeloupe. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.télérecours.fr.

Pour expédition conforme au registre des Délibérations.

Certifiée exécutoire, compte tenu de

La transmission en Préfecture le 11 FEV. 2026

L'affichage et/ou la publication le 11 FEV. 2026

Et/ou la notification le

Fait à Basse-Terre, le 11 FEV. 2026

Le Maire,
André ATALLAH

Le Maire
André ATALLAH



CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

REGLEMENT PORTANT PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

Le droit au remboursement des frais engagés pour l'exécution d'une mission confiée par la collectivité constitue un principe fondamental de l'action publique locale. Il s'applique à toute personne chargée d'une mission, **sous réserve qu'un ordre de mission, une désignation formelle, une convention ou un mandat écrit ait été préalablement établi.** L'ensemble des remboursements intervenant au titre du présent dispositif est réalisé dans le respect des textes réglementaires en vigueur, notamment ceux relatifs aux frais de déplacement des agents publics.

Les remboursements sont effectués sur la base des dépenses réellement engagées et dûment justifiées, et dans la limite des plafonds fixés par la collectivité.

Dans les limites admises par les lois, les règlements et la jurisprudence administrative, le Conseil municipal conserve la faculté d'autoriser, par délibération motivée, des modalités dérogatoires lorsque l'intérêt du service ou de la collectivité le justifie, sans que ces dérogations puissent conduire à rembourser une somme supérieure aux dépenses réellement supportées. Tel est notamment le cas des frais imprévus rendus strictement nécessaires par des causes irrésistibles et indépendantes de la volonté de l'agent ou de l'élu à l'occasion d'un déplacement.

Article 1 : Les bénéficiaires

Sont concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels de droit public et de droit privé, à temps complet, temps partiel ou temps non complet.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

le stage est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

- suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel relevant de la fonction publique territoriale.

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Compte tenu des spécificités géographiques propres à la Guadeloupe, les billets d'avion ou de bateau nécessaires aux déplacements effectués hors du territoire communal sont, par principe, pris en charge directement par la collectivité, qui acquiert le titre de transport dans les conditions permettant d'assurer la meilleure gestion possible des deniers publics.

Toutefois, à la demande expresse de l'agent ou de l' élu concerné, ou lorsque les circonstances particulières de la mission le justifient, il peut être convenu que le billet soit acquis directement par l'intéressé ; dans ce cas, le remboursement intervient sur présentation des justificatifs correspondants, dans la limite du tarif le plus économique applicable à la date d'achat. La collectivité conserve la possibilité de refuser la prise en charge lorsque les conditions tarifaires retenues n'apparaissent pas conformes à l'intérêt du service.

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

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 professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03/2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 001 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm ³)	0,15 €
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,12 €

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge.

➤ Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion et le bateau :

Le recours à la voie aérienne ou maritime peut être autorisé dès lors que le recours à ce moyen de transport est justifié.

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

En dehors du cas des franchises accordées par les compagnies aériennes et maritimes, les frais d'enregistrement de bagages sont pris en charge dans les limites suivantes :

- Mission de moins de quatre jours : 10 kg
- Mission de plus de quatre jours : 20 kg

Le temps passé à bord des avions et des navires n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du billet ne comprend pas la fourniture du repas.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ **L'indemnisation de l'hébergement :**

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner.

Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés en application de l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié qui permet d'établir une indemnisation au plus proche de la réalité des frais engagés, le régime de remboursement des frais d'hébergement et de repas est fixé comme suit :

	France hexagonale			Outre mer	
	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F CFP

Les justificatifs des dépenses réellement supportées doivent être impérativement présentés pour générer le versement au réel des frais d'hébergement et de repas, dans la limite des montants inscrits.

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ **L'indemnisation des repas :**

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros.

Article 5 : Les frais de repas et d'hébergement pour l'étranger

L'agent en déplacement à l'étranger est également éligible pour une prise en charge de ses frais de transport, des indemnités de mission et des frais divers comme les frais de passeport ou de visa. Les frais de missions couvrent les frais d'hébergement, les frais d'alimentation et également les frais divers nécessaires à l'exécution de la mission.

Les indemnités journalières varient en fonction du pays et sont fixées 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. Les frais d'indemnisation alloués à chaque agent sont attribués en fonction de la durée de la mission.

Cependant, le taux d'indemnité de mission par jour est réduit à un pourcentage donné dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement. Ce pourcentage s'élève à :

- 65 % dans le cas où le missionné est logé gratuitement,
- 17 % lorsqu'il est nourri au déjeuner ou au dîner,
- 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement pour les deux repas.

Pour prétendre à un remboursement des frais de mission, l'agent doit fournir à son ordonnateur les justificatifs de paiement.

Article 6 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement.

Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;

lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

Article 7 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur. Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, 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 à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l' élu et plus économique pour lui et la collectivité. Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen relevant de la fonction publique territoriale, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

CONSEIL MUNICIPAL DU 10 FÉVRIER 2026 - DELIB N° 03 /2026 - REF : 4.1.2/ AUTRES DÉLIBÉRATIONS
« DÉLIBÉRATION PORTANT SUR LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSIONS, STAGES ET DE FORMATIONS DES AGENTS COMMUNAUX ».

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la commune pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport (conf. article 3) entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par période de trois ans.

Les frais d'hébergement et de restauration restent à charge de l'agent.

Article 8 : Le remboursement des frais domicile-travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 50% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Article 9 : Missions fractionnées, abonnements et particularités

Les missions effectuées sur plusieurs jours ou sur plusieurs sites ouvrent droit à la prise en charge de chaque déplacement, dans la limite d'un aller-retour par jour, sauf contrainte particulière. Lorsque l'agent ou l' élu dispose d'un abonnement personnel de transport, le remboursement est effectué proportionnellement à l'usage imputable à la mission, sans cumul possible avec les participations accordées au titre de l'abonnement.

Article 10 : Demandes de remboursement

Compte tenu de l'exigence réglementaire de la dépense publique, chaque demande de remboursement devra être accompagnée des justificatifs suivants :

- L'ordre de mission,
- Le formulaire de demande de remboursement des frais, complété et signé,
- Les justificatifs de paiement,
- Le RIB du demandeur,
- La carte grise du véhicule utilisé