

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL****N°2026-28 - (4)****SÉANCE DU 23 AVRIL 2026**

L'an deux mille vingt-six et le vingt-trois avril à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire et publique, dans la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur Sébastien SOULIER, Maire.

Date de convocation : 17 avril 2026

Nombre de conseillers présents : 18

Nombre de conseillers en exercice : 23

Nombre de voix : 22

- Étaient présents :

Sébastien SOULIER, Maire

Pierre BOLLIET, Anne THEVENOT, Loïc ROUSSON, Marion HOLVOET, Xavier NOBLET, Adjoint au Maire

Claude PERET, Gilles LABOUREAU, Stéphanie LEVERS, Nathalie PUCH, Cendrine SOUYRIS, Alexandra PUJOL, Karim HADDAD, Virginie

MURCIANO, Romain BRETON, Grégory LEBOFFE, Perrine BONNIER, , Mélodie REGALDO, Conseillers ;

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

- Étaient absents excusés : Martine LAMOUREUX, Yannick IHAMOUIA, Loïc TEYSSIER, Élodie PAULS, Mélodie REGALDO**- Procurations :** Martine LAMOUREUX à Pierre BOLLIET, Loïc TEYSSIER à Nathalie PUCH, Élodie PAULS à Anne THEVENOT, Mélodie REGALDO à Marion HOLVOET**- Secrétaire de séance :** Pierre BOLLIET

La séance est ouverte à 18H30.

Délibération n°2026-28 – (4) / Modalités de prise en charge des frais de missions des agents communaux :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;

Vu le 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 ;

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'État ;

Considérant le principe de parité entre la fonction publique de l'État et la fonction publique territoriale ;

Considérant que l'indemnisation des frais de mission (hébergement, déplacements, repas) nécessite une délibération ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date des 13 février et 5 mars 2026 ;

Dispositions générales :**Les agents concernés :**

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'ensemble des agents de la Mairie de Saint-Pargoire.

L'ordre de mission :

Tout déplacement professionnel hors de la résidence administrative ou familiale (telles que définies ci-après) nécessite d'établir au préalable un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. Ce document est délivré à l'agent. Il permet d'autoriser et de confirmer le caractère professionnel du déplacement et de déterminer précisément les frais de mission associés. Il garantit aux agents d'être indemnisés.

L'ordre de mission a un caractère individuel et temporaire (sauf dérogation lorsque la nature des fonctions le justifie) : il ne peut dépasser une durée de douze mois.

Les pré-requis à l'indemnisation des frais de mission :

Seuls sont pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment et préalablement autorisé par un ordre de mission.

Le remboursement de ces frais est basé sur le tarif du moyen de transport le moins cher ou le plus adapté, dans la limite des plafonds ci-après mentionnés. Cette logique d'économie s'applique également pour le remboursement des frais d'hébergement, de repas, de stationnement, et pour tous les autres frais dont il sera fait mention.

Le remboursement des frais ne peut avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives *ad hoc*.

Les définitions de résidence administrative / résidence familiale :

La résidence administrative est le territoire de la commune où l'agent est affecté. La résidence familiale est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

On considère que toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics constituent par abus de langage une seule et même commune.

Les déplacements professionnels :

La conduite d'un véhicule :

Tout agent qui, dans le cadre de ses activités professionnelles est amené à conduire un véhicule, est tenu d'informer la Direction en cas de suspension de permis.

L'utilisation d'un véhicule de service :

La conduite des véhicules ne peut être effectuée que par des agents bénéficiant d'un ordre de mission, sous réserve de disposer du permis ou certificat correspondant. L'agent amené à conduire un véhicule de service devra au préalable fournir une copie de son permis à la Direction.

Le carnet de bord sera complété par l'utilisateur à chaque déplacement.

Toute contravention ou infraction autre que celles liées à l'entretien du véhicule sera à la charge de l'agent. La contravention sera transmise à l'agent qui devra s'en acquitter.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules mis à disposition par l'établissement.

L'utilisation d'un véhicule personnel :

Pour un usage professionnel, dans le cadre des missions confiées, le véhicule personnel peut être utilisé quand l'intérêt de service le justifie :

- Si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- En l'absence (permanente ou temporaire) de moyens de transports en commun, et en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service ;
- En cas d'indisponibilité du véhicule de service et si le déplacement implique le transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- Si la nature des fonctions exercées le justifie et notamment pour les agents amenés à effectuer des déplacements réguliers.

L'agent restera responsable des éventuelles infractions au Code de la route.

Les déplacements à caractère permanent :

Il faut distinguer les déplacements à caractère temporaire et inhabituel à ceux résultant d'un ordre de mission permanent pour l'exercice des fonctions. Dans ce cas, les trajets réalisés ne peuvent être regardés comme des déplacements temporaires qui sont les seuls à pouvoir ouvrir droit à la prise en charge de frais de mission (frais d'hébergement, de repas ou de déplacements).

Ainsi, l'agent affecté sur plusieurs sites ne saurait être indemnisé au titre de frais d'hébergement, de repas ou de déplacements.

L'indemnisation des frais engagés par l'agent :

La prise en charge des frais de transport :

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 et plus économique pour lui et l'établissement.

Les frais de taxi ne sont pas pris en charge.

Le remboursement des frais kilométriques :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques. Les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé. Les taux visés ci-après sont ceux en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2022.

En cas de covoiturage, seul le conducteur peut être indemnisé.

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 10 000 km	Plus de 10 000 km
Automobile (5 CV et moins)	0,32 € par km	0,40 € par km	0,23 € par km
Automobile (6 CV et 7 CV)	0,41 € par km	0,51 € par km	0,30 € par km
Automobile (8 CV et plus)	0,45 € par km	0,55 € par km	0,32 € par km
Moto (>125 cm ³)	0,15 € par km		
Autres véhicules à moteur	0,12 € par km		

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur, et sans qu'il soit nécessaire de re-délibérer puisque l'établissement s'alignera sur les plafonds réglementaires.

Le changement de tranche s'apprécie sur l'année civile.

La prise en charge des autres frais liés au transport :

Les frais de stationnement

L'indemnisation des frais de stationnement est possible sur présentation des pièces justificatives et si l'agent justifie de la nécessité de se garer dans un parking payant.

Les frais de péage

L'indemnisation des frais de péage est possible, sur présentation de justificatifs, dans la mesure où le déplacement occasionné par la mission justifie d'emprunter l'autoroute : gain de temps significatif ou diminution significative des kilométriques parcourus par rapport à une route sans péage.

Les frais de carburant

Si l'agent est amené à devoir mettre du carburant dans le véhicule de service, il sera remboursé sur présentation du justificatif de paiement du carburant.

Toutefois, l'agent utilisant un véhicule personnel ne saurait prétendre à ce remboursement puisque ce coût est intégré au remboursement des indemnités kilométriques (cf. Article 3-1-2).

Les frais liés à l'utilisation de transports en commun

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, l'agent sera remboursé sur présentation du justificatif de paiement du titre de transport.

Les frais liés à l'utilisation de transports collectifs

Le recours au train ou à l'avion pour assurer un déplacement professionnel est possible si l'un de ces moyens de transport est plus économique que ceux mentionnés précédemment et/ou :

- Si la distance à parcourir (aller) est supérieure à 150 km pour le recours au train ;
- Si la distance à parcourir (aller) est supérieure à 500 km pour le recours à la voie aérienne.

Sauf s'ils sont moins économiques, l'agent effectuera les trajets en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire ou en classe économique pour les trajets par voie aérienne. De la même manière, le choix entre l'un de ces deux modes de transport sera pris en considération du coût du billet, sauf si le gain de temps est significatif.

La prise en charge des frais d'hébergement et de repas :

L'indemnisation sur la base des frais réels, dans la limite de plafonds

Outre les frais de transport, les indemnités de mission peuvent recouvrir l'hébergement et les repas. Le remboursement de frais engagés par l'agent se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires.

Ces frais sont uniquement remboursés sur présentation d'un justificatif.

En cas de dépassement des plafonds réglementaires des frais d'hébergement ou de repas, la différence est assumée par l'agent en cela qu'elle constitue une dépense d'ordre personnel.

L'indemnisation de l'hébergement

Seules les missions hors département de l'Hérault peuvent ouvrir droit à l'indemnisation des frais d'hébergement. La nuitée est prise en charge si l'agent est en mission durant la période comprise entre 00h et 05h.

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 des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont plafonnés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux (plafond) de remboursement incluant le petit-déjeuner	140,00 €	120,00 €	120,00 €	90,00 €

Le plafond est fixé à 150,00 €, et sans considération du lieu de mission, pour les agents qui remplissent les conditions cumulatives suivantes : reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur, et sans qu'il soit nécessaire de re-délibérer puisque l'établissement s'alignera sur les plafonds réglementaires.

Le dépassement des plafonds réglementaire est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Président 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, et notamment en cas de départ urgent ou imprévu...

L'indemnisation des repas :

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

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

L'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui plafonnée à la somme de 20 € par repas. Seuls les déjeuners et dîners peuvent être indemnisés.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur, et sans qu'il soit nécessaire de re-délibérer puisque l'établissement s'alignera sur les plafonds réglementaires.

L'indemnisation des frais de repas est soumise à l'appréciation du Maire. L'indemnisation des frais de repas n'est possible que lorsque la distance entre le lieu de mission et la résidence administrative ou familiale fait obstacle à ce que le repas soit pris à domicile ou sur le lieu de travail. En tout état de cause, une mission éloignée de moins de 10 km de la résidence administrative ou familiale ne saurait permettre la prise en charge des frais de repas.

Les agents en formation

L'indemnisation des frais engagés par les agents en formation CNFPT est assurée par le CNFPT.

L'indemnisation des frais engagés par les agents en formation hors CNFPT est assurée par la collectivité selon les mêmes conditions que les frais de missions.

Les justificatifs et avances :

Les justificatifs de paiement des frais de mission sont communiqués par l'agent à la Direction qui en assure le contrôle. Une ampliation est adressée au comptable public.

Les agents ne peuvent bénéficier d'une avance sur le paiement des frais engagés.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTE** la mise en place du remboursement des frais des agents de la commune de Saint-Pargoire selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- **DÉCIDE** qu'en cas de revalorisation des plafonds réglementaires susvisés, la mairie s'alignera automatiquement sur ces nouveaux plafonds sans avoir à délibérer ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à envoyer la présente délibération au contrôle de légalité ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Le Maire,
Sébastien SOULIER



Envoyé en préfecture le 05/05/2026

Reçu en préfecture le 05/05/2026

Publié le



ID : 034-213402811-20260423-202628-DE