

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL de la Commune de SAINT-SATUR

Délibération
n°2025.038

Nombre de
Conseillers

L'an deux mil vingt-cinq, le vingt-deux octobre, à dix-huit heures trente
Le Conseil Municipal de la Commune de SAINT-SATUR (Cher)
Dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, Salle du conseil, sous la
présidence de M. Christian DELESGUES, Maire.

En exercice : 14
Présents : 13
Procurations : 0
Votants : 13

Date de convocation du Conseil Municipal : 03 octobre 2025

Étaient présents : CHAPUIS Philippe, COQUERY Liliane, DELESGUES Christian,
FOURNIER Ophélie, GANA Dominique, JALBY Jean-Paul, MAITREPIERRE Aline,
MAZOUZ-CHAIX Josiane, NOEL Patrick, PRON Bénédicte, SENOTIER Sandrine
THOMAS Corinne, TOUZERY Jean-Pierre.

Absent avec procuration : /

Objet:

Conditions et Absent excusé : M. CARRE Christian.
modalités de prise
en charge des frais Absent non excusé : /
de déplacement

Secrétaire : Mme PRON Bénédicte

Vu :

- Le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités 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
- Le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Les Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- L'Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001
- L'avis favorable de la commission personnel en date du 26 août 2025.
- l'avis favorable du Comité social territorial en date du 6 octobre 2025.

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.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer,

dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (Commune de Saint-Satur).

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

I - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSIONS

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 par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement,
- de ses frais de transport.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives des frais engagés.

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais.

1. Prise en charge des frais de transport

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

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.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par le Maire lorsque l'intérêt du service le justifie.

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.

Frais de péage et de stationnement : les dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

2. Prise en charge des autres frais

Le Conseil Municipal fixe le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat :

- Frais de repas : Le taux du remboursement est fixé au réel dans la limite de 20 € par repas.
- Frais d'hébergement : Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé au réel dans la limite de 90 € en province ; 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du Grand Paris et à 140 € à Paris, 150 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Il ne pourra en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Toute revalorisation des taux, fixée par les textes réglementaires susvisés ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

II/ MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Sont concernés les agents qui suivent une action de formation relevant :

- De la formation statutaire obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation),
- De la formation continue (formation de perfectionnement),
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission ou au versement de l'indemnité de stage.

1. L'indemnité de mission

Les actions ouvrant droit à une indemnité de missions sont (à compter du 7 juin 2020) :

- Des actions de professionnalisation : au 1er emploi, dispensées tout au long de la carrière et pour l'accès à un poste à responsabilité,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et familiale (cf. I - ci-dessus).

2. L'indemnité de stage

Les actions ouvrant droit à une indemnité de stage sont les actions de formation continue, les actions de formation favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories.

L'indemnité de stage est versée dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage susvisé. Le montant de cette indemnité varie en fonction de la possibilité ou non de prendre les repas dans un restaurant administratif ou assimilé et de la possibilité d'être logé ou non par l'administration.

III / MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge à raison de deux allers-retours par année civile par agent, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

IV/ JUSTIFICATIFS ET AVANCE (Articles 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001)

Les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement)

Dans tous les cas, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement, sur présentation d'états justificatifs.

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Leur 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. La collectivité, ne pourra pas, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage...) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

V - LA LISTE DES FONCTIONS DITES « ITINERANTES » ET LE TAUX DE L'INDEMNITE AFFERENTE A CES FONCTIONS

Certains agents (service animation et entretien) sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur de la commune, avec leur véhicule personnel.

Par application de l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 :
« Les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget sont déterminées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. »

L'indemnité forfaitaire annuelle allouée, est fixée par voie d'arrêté interministériel au montant maximum de 615 euros.

Compte tenu des déplacements réalisés au cours de l'année par certains agents au sein de la commune, la commune souhaite fixer le montant de l'indemnité annuelle maximum à 150 €.

Sont concernés, par l'attribution de ladite indemnité, les personnels titulaires, contractuels, stagiaires, occupant un emploi permanent dans les conditions définies ci-après :

Services	Fonctions
Animation - entretien	Agent assurant l'entretien des locaux et nécessitant l'usage de son véhicule personnel
Animation - entretien	Fonction de direction et direction adjointe nécessitant l'usage du véhicule personnel pour assurer le déplacement entre les sites ou des achats.

Ce sont les fonctions exercées qui permettent l'attribution de cette indemnité forfaitaire annuelle de fonctions itinérantes. Que, par voie de conséquences, l'agent qui n'en remplit plus les conditions ne peut plus y prétendre.

Un ordre de mission sera délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes, que l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel ne sera délivrée qu'au vu de la souscription par l'agent d'une assurance particulière et au vu de son permis de conduire en cours de validité, l'assurance de l'agent devant couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de ce dernier pour ses déplacements professionnels, la responsabilité de l'employeur dans le cas où celle-ci serait engagée vis-à-vis des personnes transportées, et enfin, l'assurance contentieuse. Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

Cette indemnité sera versée aux agents concernés, en juin de chaque année.

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,
Le Conseil Municipal,

FIXE les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement telles que présentées ci-dessus.

FIXE les conditions d'attribution et de versement de l'indemnité forfaitaire annuelle des fonctions itinérantes telles que présentées ci-dessus.

INSCRIT les crédits au budget.

Et ont signé les Membres Présents
Pour extrait conforme,
à Saint-Satur, le 23 octobre 2025

Le Maire, Christian DELESGUES

la Secrétaire, Mme PRON Bénédicte



A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and a long horizontal stroke at the end, representing the signature of Mme PRON Bénédicte.

Certifié exécutoire
Compte tenu de la
Transmission en Préfecture
et de la publication en ligne
le 24 octobre 2025

