

EXTRAIT DU REGISTRE DE DÉLIBÉRATIONS DU CCAS DE SÈVREMOINE Séance du lundi 2 mars 2026

Envoyé en préfecture le 05/03/2026

Reçu en préfecture le 05/03/2026

Publié le

ID : 049-200054435-20260302-2026_013-DE



SÈVREMOINE CCAS

Nombre de membres du Conseil d'Administration : 16

Nombre de membres présents : 13

Nombre de membres consultatifs présents : 0

Date de la convocation : mercredi 25 février 2026

Délibération n° : 2026-013

Le lundi 2 mars deux mille vingt-six, à 18 heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Commune de SÈVREMOINE s'est réuni, à St Macaire en Mauges, salle Arums, 23 place Henri Doizy, sous la Présidence de Claudine Gossart, Vice-Présidente du CCAS.

Membres présents (13) : Jean-François Bellocq, Christelle Dupuis, Cécile Fleurance, Claudine Gossart, Cécile Grelaud, Marianne Guinebrière, Christine Hamard, Damien Mazé, Annie Naud, Marie-Paule Noiriel, Elisabeth Pouplard, Marie-Annick Renoul et Marie-Agnès Villeneuve.

Membres absents n'ayant pas donné de délégation de vote (2) : Aurélie Brunet et Henri Raulais.

Membre absent ayant donné une délégation de vote (1) :

Absent	Délégation de vote à
Didier Huchon	Claudine Gossart

Membre consultatif présent (0) :

Membres consultatifs absents (3) : Eric Chouteau, Caroline Fonteneau, Florence Poupin

Secrétaire de séance : Annie Naud

RESSOURCES HUMAINES : remboursement des frais occasionnés par les agents lors de déplacements pour formations ou missions

Rapporteur : Claudine Gossart – Vice-Présidente du CCAS

EXPOSÉ DES MOTIFS

Les agents peuvent être amenés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions (missions et formations) au sein ou en dehors de la commune. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de l'employeur ou du CNFPT.

En séance du 26 novembre 2018, le Conseil d'Administration a validé les modalités de remboursement des frais occasionnés par les agents lors de ces déplacements.

Dans le contexte où les modalités de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement lors des formations du CNFPT évoluent, il est nécessaire de revoir les règles de remboursement des frais occasionnés par les déplacements professionnels.

En conséquence, compte-tenu de l'avis favorable des membres du Comité social territorial le 29 janvier 2026, il est proposé à l'assemblée délibérante de substituer la présente délibération à la précédente, à compter du 1er février 2026 sur les dispositions énoncées ci-après.

Les règles proposées s'appuient sur la réglementation en vigueur, à savoir le code général de la fonction publique (article L.723-1) décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant 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 locales et établissements publics mentionné à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les montants de prise en charge sont susceptibles d'évoluer en fonction des nouvelles orientations réglementaires.

I- Définitions des notions concernant les déplacements des agents

A. Définition de la résidence administrative

Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté, lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, est sa résidence administrative. Avec la création de la commune

nouvelle, la résidence administrative est Sèvremoine. Cependant, compte tenu de l'étalement géographique de son territoire, il est proposé que le lieu de travail habituel de l'agent détermine le point de départ de prise en charge des frais occasionnés par des déplacements.

B. Définition de la résidence familiale

La résidence familiale est le territoire de la commune déléguée sur lequel se situe le domicile de l'agent. La distance retenue pour le remboursement de frais correspond au trajet le plus court du site officiel www.viamichelin.fr.

C. Définition de la notion d'agent en mission et de l'ordre de mission

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de son lieu de travail habituel et hors de sa résidence familiale (réunion par exemple). L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par la collectivité.

Un ordre de mission dit permanent peut-être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Pour prétendre à un remboursement de frais, un agent doit obligatoirement avoir un ordre de mission valide.

D. Définition d'agent en stage

Un agent en stage est un agent qui se déplace pour suivre une formation organisée par la collectivité.

II- Remboursement des frais par le CNFPT

Lors de formations organisées par le CNFPT, les agents peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement selon les conditions de l'organisme sur la base des critères actuels ci-dessous. La collectivité peut compléter le remboursement ou prendre en charge l'absence de remboursement du CNFPT.

L'indemnisation des frais est effectuée par virement bancaire. Un RIB au format papier est demandé à l'agent à chaque entrée en formation.

La réglementation n'autorise pas le remboursement des frais engagés par un agent suivant une action de formation de préparation au concours ou à un examen professionnel. A ce titre, la collectivité ne compense pas l'absence de remboursement de frais de déplacements, de repas et d'hébergement.

A. Frais de déplacement

Les frais de déplacement de l'agent sont remboursés selon les bases tarifaires suivantes :

Mode de transport	Remboursement par le CNFPT	Prise en charge par la collectivité
	Trajet inférieur à 10 Km aller (20km aller-retour)	
COVOITURAGE (entre stagiaire)	Non	Oui, selon dispositions réglementaires
TRANSPORT EN COMMUN	Non	Oui
VEHICULE DE SERVICE	Non	Non
VÉHICULE SEUL	Non	Oui
Mode de transport	Trajet supérieur à 10 Km aller (20 km aller-retour)	
COVOITURAGE (entre stagiaire)	Oui. Indemnisation du conducteur à partir du 1 ^{er} km 0.25€/km	Non
TRANSPORT EN COMMUN	Oui	Non
VEHICULE DE SERVICE	Non	Non
VÉHICULE SEUL	Oui. Indemnisation du conducteur à partir du 21 ^{ème} km 0.20€/km	Oui du 1 ^{er} au 20 ^{ème} km

La collectivité peut compenser l'absence de remboursement du CNFPT des frais annexes (péage, parking...).

Si l'agent est reconnu travailleur en situation de handicap, l'indemnisation du CNFPT a lieu dès le 1^{er} km.

Les frais de déplacement de l'agent sont remboursés selon le type de formation suivants :

Type d'action de formation	Remboursement par le CNFPT	Prise en charge par la collectivité
Formations organisées en inter ou en union de collectivité	Oui. Indemnisation du conducteur à partir du 21ème km 0.20€/km	Compensation du 1er au 20ème km
Les agents de droit privé (apprentis et autres), les agents autres que Fonction Publique Territoriale, les étudiants, les jeunes en services civiques	Non	Oui
Les formations organisées en intra, les actions individuelles, les journées d'actualité et évènementielles, les séminaires	Non	Oui
Les formations continues obligatoires des Policiers et Policières municipaux	Non	Oui

B. Frais de repas

Concernant la restauration, soit le CNFPT organise le repas, soit il le prend en charge à hauteur de 14€ lorsque la formation est d'une journée complète. La collectivité peut prendre en charge l'absence ou le complément de remboursement du CNFPT à hauteur de 20€ maximum par repas.

Type d'action de formation	Remboursement par le CNFPT	Prise en charge par la collectivité
Les agents de droit privé (apprentis et autres), les agents autres que Fonction Publique Territoriale, les étudiants, les jeunes en services civiques	Non	Oui
Les formations organisées en intra, les actions individuelles	Non	Oui
Les journées d'actualité et évènementielles, les séminaires Les formations organisées en union de collectivité	Oui	Oui pour compléter le remboursement du CNFPT
Les formations continues obligatoires des Policiers et Policières municipaux	Non	Oui

C. Frais d'hébergement

Concernant l'hébergement :

- ➔ Prise en charge de l'hébergement évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises.
- ➔ L'hébergement est assuré prioritairement par une plateforme hôtelière géré par le CNFPT. L'agent réserve par lui-même uniquement si :
 - Il n'y a aucune solution via la plateforme (plus de places ou pas d'hôtels)
 - La réservation a lieu dans les jours qui précèdent le stage (exemple d'une personne prise après un désistement de dernière minute). Dans ce cas, la prise en charge s'élève en effet à 50 € sur justificatif nominatif.
- ➔ Si l'agent ne souhaite pas la prise en charge de l'hébergement, le CNFPT rembourse le nombre d'aller-retour effectué par l'agent avec un remboursement aux frais kilométriques.

	Remboursement par le CNFPT	Prise en charge par la collectivité
	Trajet inférieur à 70 Km aller (140 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Non	Non
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Non	Non
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non	Non

	Trajet entre 70 et 150 Km aller (entre 140 Km et 300 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Non	
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Oui	Non
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non	Non
	Trajet supérieur à 150 Km aller (300 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Non	Oui
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Oui	Non
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non	Non

Envoyé en préfecture le 05/03/2026
 Reçu en préfecture le 05/03/2026
 Publié le
 ID : 049-200054435-20260302-2026_013-DE

En cas d'absence injustifiée d'un agent, une facture est envoyée à la structure employant l'agent. La collectivité se réserve le droit de demander le remboursement à l'agent.

Si l'agent est reconnu travailleur en situation de handicap, l'indemnisation du CNFPT est possible la veille.

III- Les modalités de remboursement des frais par la commune pour les missions et formations autres que CNFPT

Lorsque les agents suivent des formations dont l'inscription n'a pas été réalisée par le service RH et dont ce dernier n'avait pas connaissance, ses frais de déplacement, de repas et éventuellement d'hébergement, peuvent ne pas être remboursés par la collectivité. Tout agent souhaitant suivre une formation, est dans l'obligation d'en faire la demande auprès de son responsable qui se charge de prévenir le service RH.

Les frais sont pris en charge selon la distance avec le lieu de formation ou de réunion (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises). Lorsqu'elle a lieu sur le territoire de Sèvremoine, la collectivité prend en charge les frais de déplacement entre le lieu habituel de travail ou la résidence familiale de l'agent (lieu le plus proche du lieu de réunion/formation) et le lieu de formation ou réunion.

Les règles inhérentes au remboursement de frais occasionnés par les partenaires sociaux dans le cadre de leurs fonctions syndicales sont traitées dans le protocole d'accord du droit syndical signé au sein de Sèvremoine.

A. Utilisation des véhicules de service

Un certain nombre de véhicules de service sont disponibles pour les formations et réunions sauf si ceux-ci sont déjà réservés pour d'autres déplacements. L'agent doit donc vérifier sur l'agenda de réservation si le véhicule est disponible et le réserver. Si le même véhicule est réservé pour plusieurs déplacements, c'est l'agent allant le plus loin qui est prioritaire.

B. Utilisation de la voiture personnelle

Un agent peut utiliser son véhicule personnel pour se rendre à une mission ponctuelle (formation, colloque, réunion...) si cela est inscrit dans son ordre de mission. Si la mission se situe sur son trajet aller ou retour domicile-travail, ou dans le cas où le déplacement à la journée est inférieur à celui d'un trajet domicile-travail, aucun remboursement ne sera pris en charge. Dans le cas où la mission se tient hors de son trajet domicile-travail et qu'il engendre des frais supplémentaires, l'agent peut prétendre à un remboursement des frais de transport. Les agents sont invités à covoiturer dans le cadre des déplacements.

C. Les remboursements des frais de transport

1) Utilisation des transports en commun

Dans le cas où l'agent se déplace en formation ou en mission par l'intermédiaire de transports en commun de type bus, tram, RER, train..., il est remboursé de ses frais engagés sur présentation des titres de transports ou e-tickets de réservation. Concernant les déplacements en train, le billet sera remboursé si le billet réservé est un tarif 2^{ème} classe.

2) Utilisation du véhicule personnel

Les remboursements sur la base d'indemnités kilométriques pour l'utilisation de véhicule motorisé sont autorisés par la réglementation. Ils s'effectuent suivant le nombre de kilomètres et la puissance fiscale du véhicule, sur le barème réglementaire en vigueur. Cette grille est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations règlementaires :

VOITURE	<2000KM	2001 À 10000 KM	
≤ 5 CV	0.32€	0.40€	
6 à 7 CV	0.41€	0.51€	
≥ 8 CV	0.45€	0.55€	0.32€
Moto > 125 cm3		0.15€	
Vélocycle et autres		0.12€	

3) Utilisation de taxi ou véhicule de location

A titre exceptionnel et sur demande préalable au départ, l'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location peut être autorisée par la collectivité. Ces dépenses feront alors l'objet d'un remboursement des frais d'utilisation sur présentation des pièces justificatives.

4) Frais annexes

Les frais annexes (péages et stationnements par exemple) sont également pris en charge par la collectivité sur présentation de justificatifs correspondants. En revanche, ne seront pas pris en charge les frais engagés pour carburant de véhicule personnel.

D. Les remboursements des frais de repas

Pour les formations collectives organisées en INTRA se tenant sur la journée, un repas peut être organisé par la collectivité. Dans ce cas, la collectivité paiera le prestataire sur présentation de sa facture.

Pour les formations ou missions individuelles, si l'agent est contraint de rester sur son lieu de déplacement entre 12h et 14h et de 19h à 21h, il pourra prétendre au remboursement de ses frais de repas. Si le déplacement se déroule sur une demi-journée, aucune indemnité n'est prévue.

La collectivité rembourse l'agent aux frais réels à hauteur du montant maximum réglementaire de 20€ par repas (midi ou soir).

E. Les remboursements des frais d'hébergement

Les modalités de remboursement d'hébergement comprennent la nuit + le petit déjeuner, on parle alors de « nuitée ». Aucun remboursement n'est dû si l'agent est hébergé gratuitement. L'agent peut opter soit pour une prise en charge de l'hébergement soit pour le remboursement de frais de déplacement selon les modalités suivantes :

Prise en charge par la collectivité	
Trajet inférieur à 70 Km aller (140 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Non
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Non
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non
Trajet entre 70 et 150 Km aller (entre 140 Km et 300 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Non
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Oui
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non
Trajet supérieur à 150 Km aller (300 Km aller-retour)	
Hébergement + dîner la veille du 1 ^{er} jour de formation	Oui
Hébergement + dîner entre 2 jours de formation	Oui
Hébergement + dîner le soir du dernier jour de formation	Non

	Villes de moins de 200 000 habitants	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Envoyé en préfecture le 05/03/2026 Reçu en préfecture le 05/03/2026 Publié le 14/03/2026 ID : 049-200054435-20260302-2026_013-DE
Nuit + petit déjeuner	90€	120€	

La collectivité rembourse aux frais réels à hauteur du montant maximum règlementaire en vigueur. Si l'agent est reconnu travailleur en situation de handicap et en situation de mobilité réduite, les frais d'hébergement sont pris en charge à hauteur de 150€ quel que soit le lieu où s'effectue le déplacement.

F. Les remboursements des frais pour le passage des épreuves de concours ou examens professionnels

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel de la fonction publique territoriale hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre son lieu de travail habituel et le lieu le plus proche où se déroulent les épreuves. Ainsi pour un même concours se tenant simultanément à Cholet, Rennes ou Angers, la collectivité ne prendra en charge que les frais de déplacement entre le lieu de travail habituel et Cholet.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. **Si l'agent est également admis aux épreuves d'admission** d'un concours, il peut bénéficier de la prise en charge de ses frais deux fois dans la même année civile (épreuve d'admissibilité + épreuve d'admission).

Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas remboursés pour les épreuves de concours ou d'examen professionnel.

G. Pièces à fournir pour le remboursement des frais

Les agents demandant une indemnité pour tout frais de déplacement (repas, hébergement et déplacement), doivent fournir au service RH le formulaire de demande de frais de déplacement accompagné de tous les justificatifs payés lors de leur mission. Les tickets de carte bleue ne constituent pas un justificatif de paiement.

Les remboursements de frais sont effectués sur les salaires du mois ou du mois qui suit selon la date de dépôt de l'ensemble des justificatifs.

Les justificatifs à produire sont les suivants :

- Le formulaire de demande de frais de déplacement,

Pour les frais de transport :

- La carte grise du véhicule utilisé,
- Les billets de train, tram, métro...
- Les tickets de parking, péage,

Pour les frais de repas :

- La facture (l'édition est à demander lors du paiement en caisse).

Pour les frais d'hébergement :

- La facture (l'édition est à demander lors du paiement en caisse).

DÉLIBÉRATION

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le statut général de la fonction publique,

VU le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007, modifiant 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 locales et établissements publics mentionné à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

CONSIDÉRANT l'avis des membres du Comité technique réuni en séance le 29 janvier 2026,

Le Conseil d'Administration du CCAS, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les modalités de remboursement de frais occasionnés lors de déplacement tel que présenté ci-dessus,
- **NOTE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.
- **DIT** que les règles antérieurement décidées en matière de remboursement de frais occasionnés par les agents lors de déplacements pour formations ou missions seront caduques à compter de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions.

Copie certifiée conforme au registre dûment signé.