

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social:  
Hôtel de Ville  
BP 2205  
06606 ANTIBES CEDEX

Effectif légal	Présents ou Représentés	Procurations + Absents
<b>75</b>	<b>52</b>	<b>23</b>

N° de la séance : 41

Objet de la délibération : Direction des  
Ressources Humaines - Frais de  
déplacements des agents  
communautaires - Actualisation des  
modalités

- ☒ Original  
☐ Expédition certifiée conforme à  
l'original  
Pour le Président,  
Le Directeur Général des Services

Stéphane PINTRE

N° Enregistrement : CC.2019.108

Date de la convocation :  
**Le 18/06/2019**

**Certifié exécutoire compte tenu**

de l'affichage  
en date du **- 2 JUL. 2019**

de la réception s/Préfecture  
en date du **- 4 JUL. 2019**

Pour le Président,  
La Responsable de Service



Corinne PAVAN-SANTAINÉ

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION  
SOPHIA ANTIPOLIS**

**Séance du 24 juin 2019**

L'an deux mil dix neuf et le 24 juin à 17h00, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, Maison des Associations - 288, Chemin de Saint Claude à Antibes en session ordinaire du mois de juin, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Maire d'Antibes Juan-les-Pins.

**PRESENTS :**

Jean LEONETTI, Michelle SALUCKI, Christophe ETORE, Guilaine DEBRAS, Jean-Bernard MION, Michel ROSSI, Damien BAGARIA, Gérald LOMBARDO, Jean Pierre MAURIN, Thierry OCCELLI, Eric MELE, Jean-Pierre MASCARELLI, Marguerite BLAZY, Roger CRESP, Dominique TRABAUD, Gilbert TAULANE, Gilbert HUGUES, Jean-Paul ARNAUD, Richard THIERY, Claude BERENGER, Robert CREPIN, Henri GANNARD, Michèle MURATORE, Marie-Claude MOITRY, Angèle MURATORI, Guy GIRAUD, Colette ZALMA, Elisabeth JANIN, Anne-Marie BOUSQUET, Bernard MONIER, Cléa PUGNAIRE, Thérèse DARTOIS, Patrick CHAGNEAU, Yves DAHAN, Afrim KACA, Audouin RAMBAUD, Marc DAUNIS, Simone TORRES-FORET DODELIN, Michel VIANO, Eric DUPLAY, Serge AMAR, Martine BONNEAU, Michel BERTRAND, Béatrice VIGNOLO, Françoise THOMEL, Nathalie DEPETRIS, Elisabeth PILLARD, Laurent COLLIN, Barbara LANCE, Patrice COLOMB-PONTOIRE, Déborah MINEI, Khéra BADAOU

**PROCURATIONS :**

Lionnel LUCA à Michel ROSSI, René TRASTOUR à Jean-Paul ARNAUD, Thérèse ROUAZE à Henri GANNARD, André-Luc SEITHER à Khéra BADAOU, Patrick DULBECCO à Yves DAHAN, Marie BENASSAYAG à Thérèse DARTOIS, Albert CALAMUSO à Laurent COLLIN, Marina LONVIS à Anne-Marie BOUSQUET, Anne-Marie DUMONT à Jean LEONETTI, Abderrazak SALOUH à Marie-Claude MOITRY, Valérie TIERAN-GNONI à Damien BAGARIA

**ABSENTS :**

Joseph LE CHAPELAIN, Richard RIBERO, Joseph VALETTE, Christine SYLVESTRE, Jacques GENTE, Claudine MAURY, Nadine GASTAUD, Jean-Pierre DERMIT, Martine SAVALLI, Matthieu GILLI, Marine VALLEE, Lionel TIVOLI

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

**Madame Khéra BADAOU**, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Monsieur MAURIN,**

Vu la loi n° 84.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu 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'Etat,

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 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,

Vu le décret n° 2011-654 du 19 juillet 2011 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le 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'Etat,

Vu la délibération du 24 juin 2002 instituant les taux de remboursement des frais de déplacements professionnels des élus et des fonctionnaires de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis,

Vu la délibération du 13 décembre 2010 fixant les modalités de déplacement hors du territoire national,

Vu la délibération du 19 décembre 2013 fixant les modalités relatives aux frais de déplacements des agents communautaires,

Vu le règlement de formation présenté en Comité Technique Paritaire le 25 novembre 2013.

Permettre à ses agents d'être suffisamment mobiles pour l'exercice de leurs missions est un enjeu déterminant pour un établissement public comme la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis. Le législateur ainsi que le pouvoir réglementaire ont donc apporté aux collectivités plusieurs solutions destinées à répondre à des besoins différenciés et multiples.

Aujourd'hui, la prise en charge des frais de déplacement couvre principalement trois domaines : les déplacements temporaires, les transports domicile / lieu de travail, et le changement de résidence.

L'indemnisation des frais de déplacement repose sur l'attribution de compensations spécifiques destinées à couvrir les frais journaliers engagés par les agents pour leurs repas et leur hébergement, ainsi que les frais de transport.

La Communauté d'Agglomération souligne que dans le cadre du développement durable, elle favorise et incite au co-voiturage et à l'utilisation des véhicules de service. Pour les longs trajets, les agents doivent privilégier les transports en commun.



## 1. LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF

Les personnels territoriaux, c'est-à-dire les personnes qui reçoivent de la Communauté d'Agglomération une rémunération au titre de leur activité principale.

Sont donc concernés les :

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- Agents non titulaires,
- Collaborateurs occasionnels du service public lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la Communauté, pour les besoins du service,
- Agents sous contrat de droit privé.

La Communauté d'Agglomération propose l'extension du dispositif aux personnes qui ne rentrent pas dans la catégorie précédente et pour lesquelles le règlement des frais de déplacement n'interviendra que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Peuvent à ce titre être concernés les :

- Agents exerçant une activité accessoire pour le compte de la collectivité,
- Agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, qui apportent leur concours à l'établissement public et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics peuvent bénéficier à leur demande d'une prise en charge des frais engagés pour se rendre aux convocations de ces commissions.

## 2. LES REGLES APPLIQUEES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIES AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le remboursement des frais et/ou indemnités forfaitaires s'effectuera sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives originales attestant de toutes les dépenses engagées par l'agent et pour lesquelles il sollicite le remboursement (factures d'hôtel, restaurant ou autres).

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, par dérogation et sur décision de l'autorité territoriale lorsque celle-ci l'estime conforme à l'intérêt du service, le point de départ de la mission et éventuellement son terme, peuvent être fixés au lieu de la résidence personnelle.

La prise en charge par la CASA des frais occasionnés se fait sur la base des montants légaux fixés par les textes.

L'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement est opérée dans la limite du taux maximal légal pour les agents en déplacement pendant la période comprise entre 21 heures et 6 heures.

L'indemnisation forfaitaire de repas est fixée au taux maximal légal pour les agents en déplacement pendant la période entre 11 heures et 14 heures puis 18 heures et 21 heures. Le versement de cette indemnisation forfaitaire n'est pas compatible avec l'octroi d'un titre restaurant.

Sur présentation des justificatifs originaux des dépenses engagées et dans les limites réglementaires, la CASA prend en charge l'intégralité des frais de transport. Lorsque l'organisme d'accueil indemnise en partie les stagiaires, la CASA prend en charge le différentiel sur présentation des éléments justificatifs.

Lorsque les agents disposent sur les lieux d'exécution de la mission ou du stage de la mise à disposition d'une structure d'hébergement et de restauration, les indemnités afférentes sont réduites d'une valeur égale au taux de prise en charge consenti par l'organisme d'accueil.

Le versement des indemnités est subordonné à la production par l'agent ayant effectué le déplacement des pièces justificatives de la dépense assorties d'un état de frais.

Aucun déplacement ne peut intervenir si l'agent n'est pas en possession, au moment du départ, d'un ordre de mission établi dans les formes légales.

### 3. LES REGLES APPLIQUEES POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A LA FORMATION

Les frais de transports des agents appelés à se déplacer pour participer à une formation autorisée et/ou obligatoire prévue par un statut particulier sont pris en charge dès lors qu'ils ne sont pas indemnisés par l'organisme de formation.

Les autres actions de formation autorisées par la CASA sont prises en charge par cette dernière conformément aux textes en vigueur. L'agent bénéficiaire de la formation doit obligatoirement détenir un ordre de mission.

L'agent fait l'avance des frais d'hébergement, restauration et transport (hors avion et train : prestataire CASA). A son retour de formation, pour obtenir le remboursement, il établira un état de frais accompagné de l'ordre de mission et des justificatifs originaux des dépenses engagées, selon la procédure énoncée dans la charte des ressources humaines.

### 4. UTILISATION D'UN VEHICULE PRIVATIF

Le remboursement des frais et/ou indemnités forfaitaires s'effectuera sur présentation d'un état de frais accompagnés des pièces justificatives originales attestant de toutes les dépenses engagées par l'agent et pour lesquelles il sollicite le remboursement (carte grise pour l'utilisation de véhicule privatif).

#### 4.1. Dans le cadre d'une formation

Si l'agent est autorisé à utiliser son véhicule, le remboursement se fera en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage existant entre la résidence administrative et le lieu de formation et selon le taux maximal légal fixé par les textes.

En cas d'indemnisation des frais par l'organisme d'accueil organisateur de la formation, la CASA remboursera le différentiel entre le remboursement effectué et les frais engagés par l'agent.

L'ordre de mission doit mentionner l'utilisation du véhicule personnel.

#### 4.2. Dans le cadre d'un déplacement professionnel

A l'intérieur du périmètre CASA, il convient de recourir soit aux véhicules de service, soit aux lignes de transports Envibus.

Hors territoire CASA, si l'utilisation du véhicule personnel est autorisé, le remboursement se fera en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage existant entre la résidence administrative et le lieu de formation et selon le taux maximal légal fixé par les textes.

L'ordre de mission doit mentionner l'utilisation du véhicule personnel.

### 5. HEBERGEMENT

Le remboursement des nuitées et/ou indemnités forfaitaires s'effectuera sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives attestant des dépenses engagées par l'agent et pour lesquelles il sollicite le remboursement (facture d'hôtel).

L'indemnité forfaitaire appliquée sera celle fixée règlementairement par les textes en vigueur et tenant compte de la zone géographique.



## 6. LES FRAIS REELS

Le remboursement des frais et/ou indemnités forfaitaires s'effectuera sur présentation d'un état de frais accompagné des pièces justificatives attestant de toutes les dépenses engagées par l'agent et pour lesquelles il sollicite le remboursement.

Parking, autoroute, péage peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs originaux. Les frais d'essence ne sont pas remboursés. L'indemnité est versée dans la limite de la dépense effective.

## 7. TRANSPORTS

Les transports à l'extérieur du territoire s'effectuent par défaut par les modes de transports ferroviaire ou aérien, sur la base du tarif le plus économique par l'intermédiaire du prestataire CASA.

Toutefois, l'autorité qui ordonne le déplacement peut autoriser un autre mode de déplacement ou un autre tarif lorsque l'intérêt du service le justifie et si l'ordre de mission l'a expressément prévu.

En l'absence permanente ou occasionnelle de tout autre moyen de transport adapté, dans une zone géographique restreinte ou lorsqu'il y a obligation attestée de transport de matériel lourd, fragile ou encombrant, l'autorité territoriale peut exceptionnellement autoriser l'utilisation de véhicule de louage ou de taxi et le mentionne expressément sur l'ordre de mission.

Aussi, il est proposé au Conseil Communautaire de bien vouloir :

- approuver les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents de la CASA et assimilés ;
- autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OUI L'EXPOSE DU VICE-PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE, DECIDE :**

- d'approuver les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents de la CASA et assimilés ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à la bonne exécution de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE  
A ANTIBES LE 24 juin 2019  
Suivent les signatures  
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,

  
Jean LEONETTI

**AR réceptionné - Imprimer**

Date de l'acte : 24/06/2019  
Numéro : CC\_2019\_108  
Nature : DE - Deliberations  
Objet : Frais de déplacements des agents communautaires - Actualisation des modalités  
Matière : 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

**Interlocuteur**

Nom : LE GRATIET Véronique

**Suivi des transactions****Accusé d'envoi**

Identifiant : fh6aFd2

**Accusé de réception préfecture**

Date de réception : 04/07/2019  
Identifiant : 006-240600585-20190624-CC\_2019\_108-DE

**Acte reçu**

Date : 24/06/2019  
Numéro interne : CC\_2019\_108  
Code nature : 1  
Code matière 1 : 4  
Code matière 2 : 1  
Objet : Frais de déplacements des agents communautaires - Actualisation des modalités  
Classification utilisée : 28/11/2018  
Document : 99\_DE-006-240600585-20190624-CC\_2019\_108-DE-1-1\_1.PDF

**Annexes**

Nombre : 0

N