



**Extrait du Registre des Délibérations  
CONSEIL MUNICIPAL  
Séance du lundi 16 décembre 2024**

**Date de la convocation** : mardi 10 décembre 2024

**Nombre de conseillers en exercice** : 49

**Étaient présents :**

M. François BAYROU (excusé du n° 5 au n° 12), M. Jean Louis PERES, Mme Véronique LIPSOS-SALLENAVE, M. Jean LACOSTE, Mme Béatrice JOUHANDEAUX, M. Eric SAUBATTE, Mme Patricia WOLFS, M. Michel CAPERAN, Mme Marie-Laure MESTELAN (excusée du n° 6 au n° 24), M. Régis LAURAND, Mme Françoise MARTEEL, M. Thibault CHENEVIÈRE, Mme Christelle BONNEMASON-CARRERE, M. Kenny BERTONAZZI, Mme Néjia BOUCHANNAFA, M. Gilbert DANAN, Mme Stéphanie DUMAS (présente du n° 1 au n° 3), M. Alain VAUJANY, Mme Josy POUHEYTO, M. Yves DEJEAN, M. Jean-Loup FRICKER, Mme Catherine LOUVET-GIENDAJ, M. Jean-François PLEGUE, M. Pascal GIRAUD, M. Frédéric DAVAN, M. Sébastien AYERDI, M. Xavier LALANDE, Mme Pauline ROY LAHORE, Mme Marie MOULINIER, Mme Marie SALESSES, M. Stéphane DUSSARPS, M. Antoine CHEVALIER, M. Jean-François BLANCO, Mme Sylvie GIBERGUES, Mme Emmanuelle CAMELOT (présente du n° 1 au n° 25), M. Patrice BARTOLOMEO, M. Jérôme MARBOT, Mme Julie JOANIN, M. Tunçay CILGI, Mme Marion BUSSY, M. Laurent JUBIER, Mme Marianne LAJARIGE

**Étai(en)t représenté(e)s :**

Mme Clarisse JOHNSON LE LOHER (pouvoir à Mme Françoise MARTEEL), M. Mohamed AMARA (pouvoir à M. Jean-Louis PERES), M. Alexandre PEREZ (pouvoir à Mme Patricia WOLFS), M. Pierre DUDOUET (pouvoir à M. Régis LAURAND), Mme Lise ARRICASTRE (pouvoir à M. Sébastien AYERDI), Mme Camille LE DELLIOU (pouvoir à M. Antoine CHEVALIER), Mme Fabienne CARA (pouvoir à M. Jérôme MARBOT), Mme Stéphanie DUMAS (pouvoir à M. Thibault CHENEVIÈRE du n° 4 au n° 36), Mme Emmanuelle CAMELOT (pouvoir à M. Jean-François BLANCO du n° 26 au n° 36)

**Étai(en)t excusé(es) :**

**Secrétaire de séance** : Madame Marie MOULINIER

-----

**N° 31 Remboursement des frais de déplacement, de missions et de changement de résidence**

**Rapporteur** : Mme Véronique LIPSOS-SALLENAVE

Mesdames, Messieurs

Le régime d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des agents territoriaux est déterminé par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

Ce texte renvoie quasi systématiquement aux dispositions prévues par le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, lequel a été modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.

Ainsi, sous réserve de quelques dispositions propres à la fonction publique territoriale, la prise en charge des frais de déplacement dans la fonction publique territoriale repose sur celle prévue dans la fonction publique d'Etat.

Il est proposé d'actualiser la délibération n°35 du 19 décembre 2022 concernant les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents et des élus de la Ville de Pau.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales ;

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° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

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 le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 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 ;

Vu 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics ;

Vu l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant 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 ;

Vu l'Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 ;

Vu l'Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 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'Etat ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant 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 ;

Considérant que les agents territoriaux, les élus et les collaborateurs occasionnels de la Ville de Pau peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service, les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué ;

Considérant que dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents ;

Considérant que le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu ;

Considérant que les remboursements ne sont imposables ni socialement, ni fiscalement, qu'ils font l'objet d'un simple mandatement ;

Considérant qu'il convient de fixer à nouveau les conditions générales de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents et des élus de la Ville de Pau qui intégrerons les dernières modifications réglementaires ;

L'arrêté du 28 décembre 2020 fixe le montant annuel maximum de l'indemnité forfaitaire pouvant être allouée aux agents exerçant des fonctions itinérantes.

Il convient de fixer à nouveau les conditions générales de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents de la Ville de Pau qui intégrerons les dernières modifications réglementaires.

Dans ce cadre, il est proposé aux membres du Conseil municipal de se prononcer sur les points suivants :

1. La prise en charge des frais de déplacement liés à une mission ;
2. La prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation ;
3. La prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens ;
4. Les avances sur les frais de déplacement ;
5. La prise en charge du trajet domicile-travail ;
6. Les frais de changement de résidence ;
7. L'indemnisation des frais de déplacement des élus.

Au préalable il est rappelé la mise en œuvre des principes suivants :

→ L'autorité territoriale, ou le fonctionnaire ayant reçu délégation, qui autorise le déplacement, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement, lorsque l'intérêt du service l'exige.

→ Tout déplacement inférieur à 500 kilomètres sera prioritairement effectué en train. Toutefois si une desserte en train est impossible un véhicule de service pourra être utilisé dans le cadre d'un déplacement classique d'au moins deux agents.

→ L'utilisation d'un véhicule personnel ne pourra être autorisée qu'en cas d'impossibilité de recourir au train ou aux véhicules de service et devra être objectivement justifiée.

→ De même, l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation, peut autoriser l'agent qui part en mission à avoir recours à la location de véhicules ou aux services de taxis.

→ L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel est conditionnée à la production d'une attestation de l'assureur du véhicule qui stipule que l'agent a bien souscrit une assurance responsabilité civile.

Cette assurance garantit de manière illimitée la responsabilité de l'agent et celle de la collectivité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation professionnelle du véhicule.

→ Les agents autorisés à conduire un véhicule personnel, de service ou de location fourniront régulièrement une copie du permis de conduire valide correspondant à la catégorie de véhicule visée.

→ Pour les déplacements au-delà de 500 kilomètres, si les agents utilisent le train comme moyen de transport, ils sont autorisés à partir la veille et un délai de route leur est accordé sur leur temps de travail, soit 1 heure avant l'horaire de départ pour les agents travaillant en centre-ville et 1h30 pour les autres agents.

→ Pour les agents utilisant l'avion, le départ se fait le jour même, ou la veille après les heures de service, le recours à ce moyen de transport étant limité à des trajets qui excèdent 500 kilomètres ou dont la durée dépasse 5 heures.

→ La prise en charge des frais d'hébergement d'une mission de plusieurs jours ne sera possible que si le lieu de la mission est distant de plus de 50 kilomètres de la résidence administrative.

## **1 La prise en charge des frais de déplacement liés à une mission** **A Notions importantes**

### • La mission :

Est considéré en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et de ses frais de repas et d'hébergement. Tout agent ou collaborateur des collectivités locales qui se déplace doit effectivement être muni d'un ordre de mission, temporaire ou régulier. Ce dernier est signé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation (art 5 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

### • L'ordre de mission :

L'ordre de mission est un préalable à tout déplacement (exception faite des trajets intra-muros avec des véhicules de service car dans ce cas particulier l'agent est soumis au guide d'utilisation des véhicules de service). Il existe deux types d'ordre de mission, temporaire et régulier :

- L'ordre de mission temporaire concerne les agents amenés à effectuer un déplacement ponctuel (formation, réunion, concours/examen ...). Il doit être établi au moins 8 jours avant la date de départ ;

- L'ordre de mission régulier concerne les agents amenés à effectuer des déplacements fréquents sur l'année avec leur véhicule personnel (fonctions dites itinérantes). Sa durée de validité est fixée à 12 mois maximum et est renouvelable expressément. Toutefois cette durée peut être prorogée tacitement pour les déplacements réguliers au sein du département de la résidence administrative (art 6 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001).

### • La résidence administrative :

Cette notion est définie par l'article 4 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 qui précise que :

- "La résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté,

- Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire.

- Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à l'application de cette disposition".

Ainsi, le périmètre pris en compte pour déterminer la résidence administrative serait celui du Syndicat Mixte des Transports Urbains (SMTU) à savoir les 31 communes constituant la Communauté d'Agglomération (Arbus, Aressy, Artigueloutan, Artiguelouve, Aubertin, Aussevielle,

Beyrie-en-Béarn, Billère, Bizanos, Bosdarros, Bougarber, Denguin, Gan, Gelos, Idron, Jurançon, Laroin, Lée, Lescar, Lons, Mazères-Lezons, Meillon, Ousse, Pau, Poey-de-Lescar, Rontignon, Saint-Faust, Sendets, Siros, Uzein et Uzoz) ainsi que les communes de Morlaàs, Serre-Morlaàs, Sauvagnon, Serres-Castet, Montardon, et Navailles-Angos.

Compte tenu de la diversité des services et de l'étendue du territoire, de l'incompatibilité entre les déplacements fréquents requis pour les services et le rythme des transports en commun et également que la Communauté d'Agglomération ne dispose pas d'un parc de véhicules suffisant pour répondre aux besoins de l'ensemble des services, il apparaît que l'exercice de certaines fonctions itinérantes est incompatible avec l'utilisation des transports en commun.

C'est pourquoi, dans l'intérêt des services et de l'activité de la Ville, il est proposé aux membres du Conseil municipal de déroger à la notion définissant "une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs" en établissant plusieurs résidences administratives :

- Serait considéré tout d'abord comme résidence administrative le seul territoire de la commune de Pau et des communes régulièrement desservies par le réseau de bus à savoir : Pau, Billère, Bizanos, Gelos, Jurançon, Lescar et Lons,
- Serait considéré ensuite comme résidence administrative le territoire de la seule commune d'affectation de l'agent.

- Résidence familiale :

La résidence familiale est le lieu de domicile de l'agent.

### **B Modalités de prise en charge des frais de transport liés à des déplacements à l'extérieur du périmètre de la résidence administrative**

Le paiement des indemnités prévues est effectué à la fin de la mission, ou à terme échu, sur présentation d'états de frais certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires (billet de train ou d'avion, tickets d'autoroute, de parking, facture de taxis, copie de la carte grise si utilisation du véhicule personnel) et de l'ordre de mission indiquant notamment les distances parcourues, les destinations, les dates et horaires de départ, d'arrivée sur le lieu de la mission et de retour dans la résidence administrative ou familiale, la durée de la mission délais de route inclus.

Lorsque le déplacement temporaire s'effectue avec un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques fixés par un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 sont appliqués afin d'indemniser l'agent au terme de sa mission. Ces taux sont fixés en tenant compte à la fois du lieu où s'effectue le déplacement, de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

A titre indicatif, les taux (revalorisés en 2022) sont les suivants :

- Pour l'utilisation d'une automobile :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

- Pour l'utilisation d'un autre véhicule à moteur :

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>) : 0,15 €

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,12 €.

Les taux et montants présentés évolueront conformément à la réglementation.  
L'agent peut également prétendre, le cas échéant, à la prise en charge des frais de repas et d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission forfaitaires (cf point D).

Le remboursement des frais de transport des personnes s'effectue d'une part :

- en priorité sur la base du tarif de transport public le moins onéreux,

Et à titre exceptionnel :

- sur la base des indemnités kilométriques telles que déterminées ci-dessus par la réglementation, en cas d'impossibilité ou de contraintes majeures justifiant l'utilisation d'un autre moyen de transport ;

Et d'autre part la prise en charge le cas échéant, sur justificatifs, de frais annexes : frais de taxi, de location d'un véhicule, frais de péage d'autoroute et d'utilisation de parc de stationnement.

### **C Modalités de prise en charge des frais de transport liés à des déplacements fréquents à l'intérieur du périmètre de la résidence administrative : fonctions itinérantes**

Les déplacements fréquents effectués par les agents avec leur véhicule personnel à l'intérieur de la résidence administrative peuvent donner lieu à l'indemnisation des frais inhérents, s'il est établi que ces agents exercent des fonctions essentiellement itinérantes.

Il s'agit de situations incompatibles avec l'utilisation des transports en commun dès lors que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.

Peuvent exercer des fonctions essentiellement itinérantes à la Ville de Pau :

- Les directeurs(trices) et directeurs(trices) adjoints(es) ;
- Les chefs de service et responsables de missions ;
- Les personnels d'entretien ménager ;
- Les agents de la direction Solidarités Santé ;
- Les agents de la Direction Sports et Education exerçant les fonctions d'éducateurs sportifs au service sport de proximité et les chefs de site ;
- La direction du Centre Social du Hameau relevant de la Direction Vie des quartiers, Politique de la Ville et emploi de territoire ;
- les agents de la Direction Culture exerçant des missions transversales et intervenant régulièrement en quartier prioritaire ;
- Les personnels d'entretien ménager de la direction Sport et Education ;
- Intendant de site des cimetières.

Il est proposé de retenir l'application de deux taux différents compte tenu de l'écart important de kilomètres effectués par les agents selon leur fonction.

A cet égard, il ressort que les fonctions itinérantes suivantes : personnel d'entretien ménager, les agents de la Direction Sports et Education exerçant les fonctions d'éducateurs sportifs au service sport de proximité et les chefs de site ainsi que les agents de la Direction Solidarités Santé effectuent des déplacements plus importants qui font partie intégrante de leurs missions.

En conséquence, compte tenu de cette particularité, la détermination d'un taux spécifique est justifiée pour ces agents.

**Dès lors il est proposé aux membres du Conseil municipal :**

- De retenir un taux annuel forfaitaire de 600 euros pour les fonctions itinérantes suivantes :

personnel d'entretien ménager, les agents de la Direction Sports et Education exerçant les fonctions d'éducateurs sportifs au service sport de proximité et les chefs de site ainsi que les agents de la Direction Solidarités Santé effectuent des déplacements plus importants qui font partie intégrante de leurs missions ;

- De retenir pour l'ensemble des autres fonctions itinérantes précédemment listées, un taux annuel forfaitaire de 300 €.

Les agents qui se déplacent **ponctuellement** à l'intérieur de la résidence administrative, telle que définie par la présente délibération, seront indemnisés sur la base du titre de transport collectif le moins onéreux et le mieux adapté au déplacement.

Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables.

### **D Les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement**

Un arrêté ministériel du 20 septembre 2023 est venu modifier, en les revalorisant, les indemnités de frais de repas et d'hébergement versées à l'occasion des déplacements temporaires des personnels publics.

Cet arrêté distingue les frais engagés en France métropolitaine et ceux engagés en Outre-mer. Pour la France métropolitaine, il fixe les montants des nuitées et des repas selon que le lieu du stage est une grande ville (de + ou - 200 000 habitants), une commune du Grand Paris ou la commune de Paris.

Le tableau ci-après les reprend à titre indicatif dans le détail :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux base	de Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
<b>Hébergement</b>	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
<b>Repas</b>	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

Dans tous les cas, pour les agents ayant la qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 €.

En l'absence de présentation de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué.

De même si l'agent est nourri ou logé gratuitement, il ne lui sera versé aucune indemnité de repas ou d'hébergement.

Il est précisé en outre que les taux d'hébergement sont modulables par l'assemblée délibérante soit pour les minorer soit plus exceptionnellement, pour les majorer afin de tenir compte de l'intérêt du service ou de situations particulières et dans la stricte limite des frais engagés.

Pour rappel, en ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- Lorsque les frais de transport sont inférieurs à un montant fixé par arrêté ministériel, actuellement 30,00 €, les agents devront conserver les justificatifs des frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement ;
- Lorsque les frais de transport sont supérieurs à ce montant de 30,00 €, la communication de l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement), est obligatoire.

## **2 La prise en charge des frais de déplacement liés à un stage ou une formation**

A l'occasion d'un stage (action de formation statutaire ou continue organisée par la collectivité ou à son initiative), l'agent public peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport ainsi que la prise en charge de ses frais de repas et d'hébergement, sous la forme d'indemnité de stage et/ou d'indemnité de mission (cf. 1-prise en charge des frais de déplacement liés à une mission). L'indemnité de stage et l'indemnité de mission sont exclusives l'une de l'autre. Dès lors que le CNFPT dispense la formation, c'est ce dernier qui prend en charge, sous certaines conditions, les frais engagés par l'agent.

Les frais de transport sont pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacements traditionnels.

Toutefois dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement des frais de déplacement, aucun remboursement complémentaire, de la part de la communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées ne pourra être effectué, exception faite des tickets d'autoroute, péages et de transport en commun.

Les agents ne sont pas autorisés à utiliser un véhicule de service pour les déplacements effectués dans le cadre de formations organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ou les Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales.

Concernant l'indemnité de stage, qui est réservée à la formation d'intégration, la Ville de Pau adopte les taux fixés par la réglementation et précise qu'aucune indemnité ne pourra être versée pour toute période de formation au sein d'un établissement de formation ayant mis en place un régime d'indemnisation particulier (Institut National des Etudes Territoriales, Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales, Délégation du Centre National de la Fonction Publique Territoriale) sauf cas particulier où ce dernier ne réserve pas l'hébergement et l'agent doit avancer les frais de nuitée.

Pour rappel, s'applique le principe de la prise en charge de la différence entre l'indemnité versée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et les frais réellement engagés par l'agent, sur présentation des justificatifs et dans la limite des montants forfaitaires vus ci-dessus (70, 90 ou 110 € selon le lieu de stage).

## **3 La prise en charge des frais de déplacement liés à la participation aux concours et examens**

L'agent appelé 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, hors de ses résidences administrative et familiale, pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation.

La réglementation prévoit la prise en charge des frais de transport limitée à un seul aller-retour par année civile lorsqu'un agent se présente aux épreuves d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel.

Toutefois, pour les concours et les examens professionnels, plusieurs déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour les épreuves d'admissibilité, les épreuves d'admission et les épreuves facultatives.

Lorsque les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année.

En toute hypothèse, un même agent bénéficierait de la prise en charge d'une seule opération (concours ou examen professionnel) par année civile.

#### **4 Avances sur les frais de déplacement**

En principe les agents font l'avance de leurs frais de déplacement.

Toutefois, il est possible de solliciter une avance de frais dans le respect de la réglementation. Cette avance serait accordée aux agents qui en feraient la demande expresse pour des déplacements hors de la résidence administrative ou lors d'un stage.

Les avances sur frais de déplacements sont possibles uniquement sous la forme de virement sur le compte bancaire de l'agent qui part en mission. L'agent qui désire obtenir une avance devra tout d'abord estimer les frais à engager. Il remplira ensuite un état liquidatif estimatif des frais.

Afin que la Trésorerie puisse effectuer le virement, ce document devra obligatoirement être accompagné de l'ordre de mission et d'un relevé d'identité bancaire.

Compte tenu des divers délais d'instruction, le dossier complet de demande d'avance devra être déposé au plus tard 16 jours avant le départ en mission.

Les avances ne peuvent excéder 75% du montant estimé des frais prévisibles. Au retour de la mission, un état de frais accompagné de tous les justificatifs des frais engagés devra être établi.

#### **5 Les frais de déplacement du trajet domicile-travail**

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

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

Sur cette base il est proposé au Conseil d'administration la prise en charge des titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile-travail par des moyens de transports publics à raison de 50 % de leur montant et dans la limite du plafond réglementaire.

Il est rappelé en outre que dans le cadre du Plan de déplacement de l'administration (PDA) de la communauté d'agglomération, de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale de Pau, un

forfait mobilité durable a été mis en place en faveur des agents pour les inciter à utiliser un vélo ou un vélo à assistance électrique, ou à covoiturer, lors de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

## **6 Les frais de changement de résidence**

La réglementation prévoit la prise en charge obligatoire des frais de changement de résidence dès lors que l'agent le demande, qu'il en remplit les conditions et qu'il justifie cette requête. L'indemnité de changement de résidence peut être perçue par l'agent qui change de résidence administrative et familiale.

La prise en charge de ces frais comporte :

- le remboursement des frais de transport (train, avion, véhicule personnel ...) dans les mêmes conditions que le remboursement des frais de transport lors des déplacements temporaires ;
- l'attribution d'une indemnité forfaitaire de changement de résidence comprenant :
  - des frais de transport de bagages de l'agent qui quitte ou rejoint un logement meublé par l'administration ;
  - des frais de transport de mobilier pour l'agent qui ne dispose pas d'un logement meublé fourni par l'administration.

Le calcul de l'indemnité forfaitaire sera réalisé dans les conditions mentionnés dans les textes réglementaires (décret n° 90-437 du 28 mai 1990, décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et arrêté du 26 novembre 2001).

## **7 L'indemnisation des frais de déplacement des élus**

### **A- Hors mandat spécial**

Les élus peuvent solliciter le remboursement des frais de transport et de séjour (repas et hébergement) engagés pour se rendre à des réunions, dans des instances ou des organismes où ils représentent la commune, lorsque la réunion a lieu hors du territoire de celle-ci.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les conditions applicables aux agents municipaux développées ci-dessus et sur présentation des pièces justificatives : état de frais accompagné des factures acquittées faisant clairement apparaître le nom de l'élu, son itinéraire, les dates de départ et de retour.

Les élus en situation de handicap peuvent également bénéficier du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagés pour se rendre à des réunions ayant lieu sur et hors du territoire de la commune.

Les frais d'aide à la personne, qui recouvrent les frais de garde d'enfants de moins de 16 ans ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile engagée par l'élu pour lui permettre de participer aux réunions (conseils municipaux, commissions, assemblées délibérantes et bureaux des organismes où l'élu a été désigné pour représenter la commune), sont de droit pris en charge par la commune.

Ce remboursement est limité, par heure, au montant horaire du salaire minimum de croissance et ne peut excéder le reste à charge réel, déduction faite de toutes aides financières et de tout crédit ou réduction d'impôts dont l'élu bénéficie par ailleurs.

### **B- Dans le cadre d'un mandat spécial ou frais de mission : article L 2123-18 du Code général des collectivités territoriales**

Le mandat spécial entraîne des déplacements inhabituels et indispensables et exclut donc toutes

les activités courantes de l'élu. Il correspond à une opération déterminée de façon précise quant à son objet et limitée dans sa durée.

Le droit au remboursement des frais engagés dans le cadre de la mission concerne les frais de séjour (repas et hébergement), les frais de transport et les frais d'aide à la personne.

- Pour les deux premières catégories, séjour et transport, ce sont les dispositions applicables aux agents ci-dessus développées qui s'appliquent.
- Pour les frais d'aide à la personne, ce sont les mêmes dispositions que celles développées ci-dessus qui s'appliquent.

Les élus en situation de handicap peuvent également bénéficier du remboursement des frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique qu'ils ont engagés dans le cadre du mandat spécial.

En outre le remboursement d'autres frais exposés par l'élu pourrait être pris en charge dès lors que ces frais apparaîtraient nécessaires au bon accomplissement du mandat et qu'ils pourraient être justifiés.

Enfin, dans le cadre d'un mandat spécial et à titre exceptionnel, la Ville de Pau pourra prendre en charge le remboursement au réel des frais de transport, d'hébergement et de repas des élus qui se trouvent en déplacement exceptionnel, dans la limite des frais engagés.

**Après avis du Comité Social Territorial du 20 juin 2024 et de la commission Finances - Administration Générale - Commerce - Numérique du 9 décembre 2024, il vous appartient de bien vouloir :**

- 1. Approuver les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents, des collaborateurs occasionnels du service publics de la Ville de Pau dans les conditions susvisées ;**
- 2. Approuver les modalités de remboursements des frais de déplacement des élus municipaux dans les conditions susvisées ;**
- 3. Préciser que ces dispositions sont d'application immédiate ;**
- 4. Décider que les dépenses correspondantes seront prélevées sur les crédits figurant au budget, chapitres 012 et 65.**

**Conclusions adoptées**

**suivent les signatures,**

**pour extrait conforme,**

Le Maire  
François BAYROU