



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Le 7 décembre 2023 à 18 heures, le Comité Syndical du SITCOM Côte sud des Landes dûment convoqué, s'est réuni au siège du Syndicat, sous la présidence de Monsieur Alain CAUNEGRE.

Date de convocation : 1^{er} décembre 2023

Nombre de membres en exercice : **39** titulaires

Secrétaire de séance : Caroline JAY

Présents avec voix délibérative : **26** (titulaires + suppléants à voix délibérative) Quorum requis : **20**

Représentés : Nombre de voix : (titulaires+suppléants à voix délibérative +pouvoirs) : **26**

Présents avec voix délibérative :

CC. MACS

Françoise AGIER ; Jean-Luc BELESTIN ; Francis BETBEDER ; Joël CANTIN ; Alain CAUNÈGRE ; Régis DUBUS ; Jean-François MONET ; Pierre PECASTAINGS ; François GUILLAMET ; Dany JAMMES ;

CAGD

Alexandra BOGNENKO-SANIEZ ; Hervé DARRIGADE ; Jean SOUBLIN ; Caroline JAY ;

CC. PAYS D'ORTHE ET ARRIGANS

Luc De MONSABERT ; Bernard DUPONT ; Thierry GUILLOT ; Francis LAHILLADE ; Jean-Louis PEYRELONGUE ; Roland DUCAMP

CC. DU SEIGNANX

Alain PERRET ; Philippe POURTAU ; Isabelle NOGARO

CC. COTE LANDES NATURE

Gérard NAPIAS ; Denis VEJUX ; Jean-Louis DAVERAT ;

Absents :

CC. MACS

Pascale CASTAGNET ; Jean-Claude DAULOUEDE ; Bertrand DESCLAUX ; Bernard FRACCHETTI ; Denis BECUS ; Patrick BENOIST ; Antoine COELHO ; Jean-Michel DULER ; Edouard DUPOUY ; Damien GARAT ; William GAUTHERIN ; Eric LAHILLADE ; Patrice LARD ; Alain SOUMAT

CAGD

Alain BERGERAS ; Martine ERIDIA ; Martine LABARCHEDE ; Laurent LAFOURCADE ; Jean LAVIELLE ; Julien RELAUX ; Bérangère SABOURAULT ; Albert AUZEMERY ; Thierry BOURDILLAS ; Philippe CASTEL ; Philippe DELMON ; Vincent DEZES ; Julien DUBOIS ; Alain DUBOURDIEU ; Alain GODOT ; Florence PEYSALLE

CC. PAYS D'ORTHE ET ARRIGANS

Stéphane BELLANGER ; Didier LAFOURCADE ; Didier SAKELLARIDES ; François CLAUDE ; Christian DAMIANI ; Corinne De PASSOS ; Christian FORTASSIER ; Sylviane LESCOUTTE ; Didier MOUSTIÉ ; Marlène PERRIAT

CC. DU SEIGNANX

Jean-Marc LARRE ; Pierre PASQUIER ; Valérie CORNU ; François TRAMASSET ; Pierre LATOUR ;

CC. COTE LANDES NATURE

Nathalie CAMOUGRAND ; François CORDOBES ; Christian VIGNES ; Francis LABOUDIGUE ; Muriel LAGORCE ; Michel LAMOLIE ; Marc VERNIER

Le quorum étant atteint, le Comité syndical peut délibérer.

DEL_2023_082

Indemnisation des frais de déplacement, de repas et d'hébergement

M. Gérard NAPIAS, Vice-Président, indique qu'il convient d'actualiser la politique de prise en charge des frais de déplacement, de repas et d'hébergement pour compléter et préciser les modalités existantes.



VU le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié, fixant les conditions des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

VU 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

VU le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé

VU le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé

VU le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 autorisant les collectivités territoriales et les établissements publics locaux à déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas et des frais liés à l'hébergement en restaurant, par délibération, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire

VU l'avis du Comité social territorial du 5 décembre 2023

Le Comité syndical,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE

Le principe

Un agent est affecté à un poste de travail auquel correspond un lieu d'embauche, mais il peut être amené à travailler sur l'ensemble du territoire du Sitcom.

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, 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 donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs.

Dès lors que l'intérêt du service l'exige, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le trajet s'apprécie toujours en prenant l'itinéraire le plus court entre deux lieux (le calcul est effectué pour tous les agents à partir d'un logiciel dédié à cet effet).

❖ Les frais kilométriques (véhicule personnel)

Les frais kilométriques sont remboursés selon les barèmes fixés par arrêté ministériel

❖ Les frais de transport en commun

Les frais de transport en commun sont pris en charge sur présentation de justificatifs dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques (billet de 2^{ème} classe).

Les conditions et modalités de prise en charge des déplacements à l'occasion d'une embauche sur un site différent

A l'occasion d'une embauche sur un site différent (utilisation du véhicule personnel) que celui auquel est affecté l'agent, un remboursement des frais de déplacement interviendra uniquement pour la partie des kilomètres parcourus au-delà de la distance domicile-lieu de travail habituel (ou à la distance domicile-barycentre du secteur géographique d'affectation). De plus il n'y aura aucun remboursement de frais de repas lors de ces déplacements.

Le remboursement des frais à l'occasion d'une formation

Les frais de déplacement pourront être remboursés aux agents quel que soit leur statut si la demande de formation est à l'initiative de l'employeur.

Il y a une prise en charge des frais de déplacement lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement) ou pour un avancement (préparation aux concours ou examens professionnels).
Toute action de formation doit avoir au préalable été acceptée par l'autorité territoriale ou la direction.

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte à l'occasion d'une formation.



❖ Formations organisées par le CNFPT

Les préparations aux concours ou examens professionnels

Le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement de l'intégralité des frais de trajet par le SITCOM que cette formation soit suivie dans le cadre d'un CPF ou hors CPF.

Les autres formations

Dans le cadre du CPF : absence de remboursement des frais de trajet par le SITCOM.

Hors CPF : le CNFPT appliquant une carence kilométrique, le SITCOM assurera le remboursement des kilomètres non pris en charge par le CNFPT pour les trajets effectués par l'agent avec son véhicule personnel sans effectuer de co-voiturage,

↳ Pour les trajets effectués par l'agent avec les transports en commun (bus, train...), le SITCOM prend en charge la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun ; les frais de transport en commun sont pris en charge par le CNFPT.

↳ Pour les trajets effectués par l'agent avec son véhicule personnel avec co-voiturage, le SITCOM n'intervient pas dans la mesure où les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT dès le 1er kilomètre.

Cas particulier des formations CNFPT payantes ou des journées d'actualité : en cas d'absence de prise en charge du CNFPT, le trajet domicile-lieu de formation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM.

❖ Formations organisées par un autre organisme que le CNFPT

Les préparations aux concours ou examens professionnels (hors CPF ou en CPF) : absence de remboursement des frais de déplacement

Les formations suivies dans le cadre du CPF (hors prépa aux concours et exam pro) : absence de remboursement des frais de déplacement

Les formations suivies hors du CPF : Si l'agent participe à une journée de formation en dehors d'un de ses lieux d'embauche et/ou en dehors de son temps de travail : remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM

Le remboursement des frais à l'occasion d'autres déplacements

Le trajet domicile-lieu de travail ou domicile-lieu de convocation donnera lieu à remboursement intégral des frais de trajet par le SITCOM, pendant ou en dehors des heures de travail :

- Pour des raisons de nécessité de service
- Pour participer à un colloque
- Pour participer à des expertises ou des visites médicales à la demande de l'employeur
- Pour suivre des tests psychotechniques
- Pour participer à une réunion de travail
- Pour participer à une réunion d'un organisme paritaire
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel
- Affectation sur une déchetterie le dimanche ou jour férié
- Intervention au cours d'une astreinte

Un forfait d'une heure (temps de déplacement + temps du rendez-vous) sera comptabilisé pour participer à des tests psychotechniques en dehors du temps de travail.

Pour les entretiens professionnels réalisés en dehors du temps de travail, un forfait de deux heures (temps de l'entretien + temps de déplacement) sera comptabilisé.

Pour les visites médicales ou les expertises médicales en dehors du temps de travail, le forfait horaire (temps de déplacement + temps du rendez-vous) sera différencié en fonction de la distance entre le domicile et le lieu de la visite médicale ou de l'expertise :

- De 1 à 40 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure
- De 41 à 80 kilomètres (distance aller-retour) : forfait d'une heure et demie
- De 81 à 120 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures
- De 121 à 160 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de deux heures et demie
- A partir de 161 kilomètres (distance aller-retour) : forfait de trois heures



Aucun forfait temps ne sera comptabilisé pour les agents absents pour raison de santé.

Aucun temps de déplacement ne sera pris en compte pour les autres agents. L'article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale pour participer à une réunion d'un organisme paritaire.

Le remboursement des frais de repas

Conditions

Pourra être indemnisé de ses frais de repas conformément au tableau de synthèse :

- Tout agent en mission exceptionnelle (en dehors du cadre habituel de ses missions) à la demande de son responsable de service.

Les frais de repas seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir (la mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission).

- Tout agent qui participe à une action de formation dans le cadre des formations suivies **hors** CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF) sur son lieu d'embauche ou en dehors de son lieu d'embauche sauf pour les formations lors des prises de poste (nouveaux agents, changement de poste, ré-accueil).
- Tout agent du SITCOM qui occupe la fonction de formateur au sein du SITCOM à condition que :
 - L'organisation de la formation soit à la demande de l'autorité territoriale,
 - L'agent soit en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h (repas du midi).

Modalités de prise en charge

Une indemnité de repas est versée sur présentation de justificatifs de dépenses (facture, ticket de caisse) au réel des frais engagés par l'agent dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel. L'indemnité de repas n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société.

En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité de repas ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation.

Tout agent du SITCOM qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais de repas.

Le remboursement des frais d'hébergement

Conditions

Tout agent du SITCOM en mission (qui se déplace pour l'exécution du service) à la demande de son responsable de service ou tout agent qui participe à une action de formation dans le cadre des formations et préparations aux concours (ou examens pros) suivis **hors** CPF (en fonction du lieu de formation) pourra être indemnisé de ses frais d'hébergement conformément au tableau de synthèse.

Les frais d'hébergement (chambre et petit-déjeuner) seront pris en charge si l'agent se trouve hors de sa résidence administrative (lieu de travail) ou hors de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures

Modalités

Une indemnité d'hébergement sera versée sur présentation de justificatifs de dépenses, au réel des frais engagés par l'agent dans la limite du montant maximal fixé par arrêté ministériel.

Par dérogation à ces dispositions, et pour tenir compte de situations particulières, l'indemnité d'hébergement sera majorée de 100% sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque les frais sont pris en charge par un autre organisme ou société.



L'indemnité d'hébergement n'est pas versée lorsque l'agent est hébergé dans sa famille ou chez des amis. Dans cette situation, des frais kilométriques et des frais annexes peuvent être pris en charge par le SITCOM à concurrence des frais de nuitée qui auraient été pris en charge par l'organisme de formation prend en charge les frais de nuitée (par exemple le CNFPT), le SITCOM ne verse aucun frais kilométrique ou frais annexe à l'agent qui serait hébergé dans sa famille ou chez des amis (se renseigner au préalable auprès du service Ressources Humaines).

En cas d'arrivée la veille de l'évènement, une indemnité d'hébergement ne sera versée que pour les distances supérieures à 180 kilomètres entre le siège du SITCOM et le lieu de l'établissement, du colloque ou de la formation sauf si prise en charge par l'organisme de formation.

Exception : si la formation ou le colloque débute avant 9 heures une indemnité d'hébergement sera versée en cas d'arrivée la veille de l'évènement si la distance est inférieure à 180 kilomètres et supérieure à 150 kilomètres.

Pour les formations organisées par le CNFPT, toute annulation d'hébergement non signalée au moins 16 jours avant le début de la formation (sauf pour cause de maladie) est facturée au SITCOM. Le SITCOM demandera à l'agent le remboursement de la somme facturée sauf si l'absence était justifiée par des nécessités de service.

Tout agent du SITCOM qui participe aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel ne sera pas indemnisé de ses frais d'hébergement.

Le SITCOM pourra conclure directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyage et autres prestataires de services, des contrats ou conventions pour l'organisation des déplacements.

Les prestations émanant de ces contrats ou conventions ne pourront pas être cumulées avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Le remboursement des frais annexes

Les frais annexes de parking, péage, taxi, location d'un véhicule pourront être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

- Pour des raisons de nécessité de service,
- Pour participer à un colloque,
- Pour des expertises ou visites médicales,
- Pour suivre des tests psychotechniques,
- Pour participer aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours,
- Dans le cadre des formations suivies **hors** CPF et des préparations aux concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT (hors CPF ou CPF)

En tout état de cause, l'agent devra retenir le mode de déplacement le plus économique (exemple : privilégier un transport en bus plutôt qu'en taxi). A défaut, les frais engagés ne seront pas pris en charge.

Pour les formations suivies dans le cadre du CPF (hors préparation concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT), les frais annexes ne seront pas pris en charge par le SITCOM.

Les avances de paiement

Des avances sur le paiement des indemnités (sans dépasser 75% du montant des frais) pourront être consenties à tout agent qui en fait la demande pour des dépenses supérieures à 200 euros (y compris dans le cadre des formations suivies hors CPF ou dans le cadre du CPF pour les préparations concours ou examens professionnels organisées par la CNFPT).

Si l'agent ne se déplaçait pas, il serait tenu de rembourser la somme avancée.

Les demandes de remboursement de frais

Pour bénéficier du remboursement des frais engagés, l'agent doit compléter une feuille de frais de déplacement (disponible auprès du responsable de service ou du service Ressources Humaines) accompagnée des pièces suivantes :

- Carte grise du véhicule utilisé
- Attestation d'assurance du véhicule
- Pièces justificatives des frais (péage, parking, taxi, bus, tramway, métro, location d'un véhicule)



Les feuilles de frais de déplacement doivent être remises au responsable de service pour être validées. Celui-ci les remettra ensuite au service Ressources Humaines qui procédera au remboursement des frais de mission.

Dans le cas d'une formation, d'un concours ou d'un examen professionnel, l'attestation de présence permet de contrôler la présence effective et de justifier les remboursements.

Les modalités de remboursement

Tous les frais de déplacement de l'année en cours doivent être remis au service Ressources Humaines au plus tard le 10 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, aucun frais de déplacement ne pourra être remboursé.

Les remboursements de frais sont directement crédités sur le compte bancaire des agents.

Le tableau de synthèse

Nature du déplacement (Utilisation du véhicule personnel)	Indemnité			
	Kilométrique (Véhicule de l'agent)	Repas	Hébergement	Frais annexes
Embauche sur un lieu de travail ou un secteur géographique différent	Oui/Non (1)	Non	Non	Sur justificatif
Préparation concours ou examen professionnel CNFPT (avec ou sans CPF)	En totalité par le SITCOM	Oui (3)	Oui/Non (1)	Sur justificatif
Journée, ½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage < à carence kilométrique du CNFPT)	En totalité par le SITCOM	Si ½ ou ¼ : Oui (3) Si journée : Oui (6)	Non	Sur justificatif
Journée, ½ ou ¼ de journée de formation organisée par le CNFPT (distance entre résidence administrative et lieu de stage > à carence kilométrique du CNFPT)	SITCOM : prise en charge de la carence kilométrique CNFPT : km au-delà de carence	Si ½ ou ¼ : Oui (3) Si journée : Oui (6)	Oui (1) (6) (7)	Sur justificatif
<p>➔ Si un agent part en formation CNFPT ou autres organismes (en lien avec son poste de travail ou dans le cadre des préparations concours ou examens professionnels organisées par le CNFPT) au moyen d'un transport en commun : prise en charge par le SITCOM de la distance entre le domicile et le lieu où est pris le transport en commun. Les frais de transport en commun sont pris en charge soit par le CNFPT soit par le SITCOM à défaut de prise en charge du CNFPT selon la nature de la formation (journée d'actualité, préparation concours/examens).</p>				
Journée de formation <u>payante</u> ou journée d'actualité organisée par le CNFPT	En totalité par le SITCOM	Repas du midi par le CNFPT (6) Repas du soir et hébergement par le SITCOM (3) (5) (1)		Sur justificatif
Journée, ½ ou ¼ de journée de formation (hors CNFPT) en dehors du lieu d'embauche	En totalité par le SITCOM	Si journée : Oui (2) Si ½ ou ¼ : Oui (2) (3)	Si journée : Oui (2) (5) Si ½ ou ¼ : Oui/Non (2) (3)	Sur justificatif
Journée, ½ ou ¼ journée de formation sur le lieu d'embauche pendant le temps de travail	Non	Si journée : Oui (2) Si ½ ou ¼ : Non	Non	Journée : justificatif Si ½ ou ¼ : Non
Journée, ½ ou ¼ journée de formation (hors CNFPT) sur le lieu d'embauche en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Si journée : Oui (2) Si ½ ou ¼ : Non	Non	Sur justificatif
Formation personnelle dans le cadre du CPF (hors préparation concours et examens professionnels)	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)
Formation personnelle hors CPF organisée par le CNFPT	Non (2)	Non (2)	Non (2)	Non (2)
Divers autres déplacements en dehors du temps de travail	En totalité par le SITCOM	Oui/Non (2) (3)	Oui/Non (2) (4)	Sur justificatif
Divers autres déplacements pendant le temps de travail	En totalité par le SITCOM	Oui/Non (2) (3)	Oui/Non (2) (4)	Sur justificatif

(1) selon les règles établies par le SITCOM

(2) sauf si prise en charge par un autre organisme

(3) si l'agent est en mission à la demande de son responsable de service pendant la totalité de la période comprise entre 11h à 14h (repas du midi), entre 18h à 21h (repas du soir) ou entre 0h et 5h (hébergement). La mission comprend le temps de trajet, le temps de repas et la durée de l'objet de la mission

(4) à la demande du responsable de service

(5) à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction du lieu de formation

(6) selon les règles du CNFPT

(7) le CNFPT prend en charge les frais d'hébergement au-delà de 70km entre la résidence administrative et le lieu de formation (sur la base du trajet le plus rapide de vi

Envoyé en préfecture le 15/12/2023

Reçu en préfecture le 15/12/2023

Publié le 15/12/2023

ID : 040-254001977-20231207-DEL_2023_082-DE



PREND ACTE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au département et de sa publication. *Le Tribunal peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.*

Pour extrait conforme,
A Bénesse-Maremne, le 11 décembre 2023

Le Président,
Alain CAUNÈGRE

