



DELIBERATION N°2025-46
Prise en charge des frais de déplacement
Extrait du Registre des Délibérations

CONSEIL SYNDICAL DU 09 DECEMBRE 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le neuf décembre à 14h30, le Comité Syndical du SEBV, régulièrement convoqué le quatre décembre, s'est réuni à Sainte-Gemme-Moronval dans les locaux du SEBV situés au 5 impasse des Mares, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Daniel RIGOUD, Président.

Nombre de délégués titulaires du Comité Syndical : 79

Nombre de membres en exercice : 79

Quorum à atteindre en temps normal : $(79/2+1)/40$

Nombre de pouvoirs : 0

Nombre de suffrages exprimés : 11



En l'absence de quorum atteint lors du Comité Syndical du 02/12/2025, selon l'article L.2121-17 du CGCT applicable également aux syndicats, le Comité Syndical, à nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle, délibère valablement sans conditions de quorum. Seules les questions à l'ordre du jour de la 1^{ère} réunion sont examinées sans vérification du quorum.

Présents : 11

Mme	DUVAL Dominique	Titulaire	CA Pays de Dreux	EZY-SUR-EURE
M.	PROVOST Sylvain	Titulaire	CA Pays de Dreux	FONTAINE-LES-RIBOUTS
M.	ROY Raymond	Titulaire	CA Pays de Dreux	LA CHAUSSEE-D'IVRY
M.	CHERON Denis	Titulaire	CA Pays de Dreux	MONTREUIL
Mme	PATUREL Cathy	Titulaire	CA Pays de Dreux	OULINS
M.	FAVREAU Patrick	Suppléant de	M. FOUGEROL	Ste GEMME-MORONVAL
M.	GOALES André	Suppléant de	M. BERTHELIER	TREON
M.	RIGOUD Daniel	Titulaire	CA Pays de Dreux	VILLEMEUX-SUR-EURE
Mme	DEVINCK Jacqueline	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Île de France	VIILLIERS LE MORHIER
M.	GATINE Jean-Pierre	Titulaire	CA Evreux Portes de Normandie	GARENNE SUR EURE
M.	DUVAL Alain	Titulaire	Seine Normandie Agglomération	PACY SUR EURE

Absents excusés ayant donné pouvoir : 0

Absents excusés : 13

Mme COURCIER Corinne	Suppléante de	Mme MARAND	CA Pays de Dreux	AUNAY-SOUS-CRECY
Mme DE PIEDOÜE Caroline	Titulaire		CA Pays de Dreux	BERCHERES-SUR-VESGRE
M. MAUFRAIS Aurélien	Titulaire :		CA Pays de Dreux	ROUVRES
M. MALANDAIN Sylvain	Suppléant de	M. STEPHO	CA Pays de Dreux	VERNOUILLET
Mme CHANFRAU Dominique	Titulaire		CC Portes Euréliennes d'Île de France	NOGENT LE ROI
M. MAILLARD Patrick	Titulaire		CC Portes Euréliennes d'Île de France	LORMAYE
Mme MEZARD Marie-Laure	Suppléante de	M. BLANCHET	CC Portes Euréliennes d'Île de France	SAINT-PIAT
Mme JEZEQUEL Annie	Titulaire		CA Evreux Portes de Normandie	JOUY SUR EURE
M. ALORY Christophe	Titulaire		CA Evreux Portes de Normandie	
M. TROGNON Luc	Titulaire		Seine Normandie Agglomération	BREUILPONT
M. GARREAU Cyril	Titulaire		Seine Normandie Agglomération	CROISY SUR EURE
M. PUCHETA Xavier	Titulaire		Seine Normandie Agglomération	GADENCOURT
M. LEFEBVRE Jules	Titulaire		Seine Normandie Agglomération	HARDENCOURT COCHEREL

Également présents (sans voix délibérative) : 0Participaient également à la réunion :

Mme WALLET JEGOUZO, Mme LAZ, Mme AYMÉ

Patrick FAVREAU est nommé secrétaire de séance.

Exposé du Président :

Le Président, rappelle à l'assemblée que 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 gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délivrer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient au Syndicat et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- La définition de la notion de résidence administrative,
- La définition des déplacements permettant une prise en charge par le syndicat
- Les taux de remboursement des frais de déplacement,
- Les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,

- Les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Considérant l'étendue du territoire du syndicat, il est proposé de retenir une définition plus étroite de la résidence administrative : le lieu de travail principal de l'agent situé 5 impasse des Mares – 28500 SAINTE GEMME MORONVAL.

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

- Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

Les frais de déplacement à l'intérieur de la résidence administrative, bien que doté d'un réseau, ne seront pas pris en charge.

- Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité de ses frais de nourriture, de logement et de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- Un rendez-vous professionnel ;
- Une réunion professionnelle ;
- Un congrès, une conférence, un colloque ;
- Une journée d'information
- Une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)
- La présentation à un concours, à un examen professionnel (cette prise en charge se limitera à un aller/retour par année civile, pour les épreuves d'admissibilités au concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

NB : La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement. En effet, ce type de formation n'est pas évoqué à l'article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. D'après une CAA de Paris n°01PA04086 du 6 avril 2005, il semblerait que l'assemblée délibérante ne peut pas décider d'étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection.

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative	NON	-	-	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	NON	NON	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON selon jurisprudence			

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais (essence ...) sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

➤ Exclusion des déplacements domicile – travail :

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

III. IV – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

➤ Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

- De moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou

l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux

- De l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

➤ **Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)**

V – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VÉHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Cette disposition n'est pas nécessaire dans la mesure où le SEBV a souscrit une assurance prenant en charge la responsabilité des agents lorsqu'ils utilisent leurs véhicules personnels pour les besoins du service.

VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

Il est proposé de retenir pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

VII – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) de 90 € par nuit, dans la majorité des cas,

- De 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- De 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris ;

- De 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite ;

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent. Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement,

VIII – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, 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) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois comme le syndicat a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, 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 ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020) :

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 l'ordonnance ou 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.

IX – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en application du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire.

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

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 l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage

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

Vu l'arrêté inter préfectoral n° DRCL-BLE-2024355-0002 du 20 décembre 2024 portant création du Syndicat du Syndicat Mixte Eure Blaise Vesgre (SEBV) par fusion entre le Syndicat Intercommunautaire de la Rivière Eure 2^{ème} section (SIRE 2), le Syndicat du Bassin Versant des 4 Rivières (SBV4R) ;

Considérant, la nécessité de reprendre une délibération pour instaurer les frais de déplacement pour le nouveau syndicat créé ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 novembre 2025 saisi pour avis sur les frais de déplacement,

Après en avoir délibéré le Comité Syndical à l'unanimité décide de :

- Retenir le remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas sur présentation des justificatifs ;
- Retenir le remboursement forfaitaire de 90 € pour les frais d'hébergement (nuitée+ petit déjeuner) ;
- Autoriser une majoration de l'indemnité d'hébergement dans les conditions précitées ;
- Ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri et logé gratuitement ;
- Préciser que le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus et que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Le Président,



Daniel RIGOURD

DOCUMENT RENDU EXECUTOIRE

Après dépôt à la sous-préfecture, le 29.12.25
Le Président

Daniel RIGOURD



SEBV
SYNDICAT EURE MOYENNE BLAISE VESGRE