RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité
DÉPARTEMENT DE L'AUDE
ARRONDISSEMENT DE NARBONNE

Délibération N°2026_43

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'ORNAISONS

Séance du 2 novembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le deux du mois de novembre à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil municipal de la commune d'ORNAISONS, dûment convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en session ordinaire, en mairie, sous la Présidence de François RICHARD, Maire.

Présents : Claudine ANDOQUE - Rémi CASTY - Catherine GARCIA - Sébastien GASPARINI - Elsa GIOVANNINI - Malick MEKHATRIA - Marjorie MORALES - Michèle OFFRET - François RICHARD - Pascal SALVADO - Xavier SOLER

Procurations : Éric GALEYRAND à Sébastien GASPARINI ; Fanny TISSEYRE à Xavier SOLER ; Pascal SERRES à François RICHARD ; Claire CHAOUAT à Elsa GIOVANNINI.

Absents non représentés : - *NÉANT* -

Désignation des secrétaires de séance (art. L2121-15 CGCT) : Elsa GIOVANNINI et Catherine GARCIA

Nombre de membres en exercice : **15**	Votes pour : **15**
Nombre de membres présents : **11**	Votes contre : **0**
Nombre de suffrages exprimés : **15**	Abstentions : **0**
Mode de scrutin : **scrutin à main levée**	Date de la convocation : **le 27 octobre 2026**

Délibération n°2026_43
CONDITIONS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Rapporteur : François RICHARD, Maire

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 délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

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

Le conseil municipal, ouï son rapporteur, et après en avoir délibéré :

DÉCIDE

De définir et fixer comme suit sa propre politique en la matière :

1. La notion de résidence administrative (R.A)

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement temporaire, la réglementation définit comme constituant une seule et même commune « la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Cependant, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur permettant des déplacements aisés sur les communes limitrophes, il est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune d'Ornaisons, sur laquelle est implanté le lieu de travail principal de l'agent.

Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le 03/11/2026
ID : 011-211102678-20261102-D2026_43-DE

Mod. 540330 - 04/22 - Fabrègue - Entreprise labellisée - IMPRIM'VERT

2. La définition des déplacements permettant la 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.

• 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.

À cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement ;
- 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 donc) ;

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 19/07/2001.

- la présentation à un concours ou 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, qui se déroule hors de la résidence administrative.

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 R.A	**OUI**	**OUI**	**OUI**	Employeur
Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la R.A	**NON**	-	-	Employeur
Concours ou examen à raison d'un Concours ou examen / an (admissibilité et admission)	**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			Employeur

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).

3. Les taux de remboursement des frais de déplacement

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 : 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)

Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le 03/11/2026

4. Les taux de remboursement des frais de repas

Pour la fonction publique d'État un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifié (revalorisations) fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté modifié en 2023 prévoit une indemnité forfaitaire actuelle de 20 € par repas.

De ce fait, le conseil municipal 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 de cette indemnité forfaitaire actuelle de 20 € par repas. Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs à ce plafond de 20 €, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Ce plafond actuel de 20 € suivra les revalorisations futures décidées par arrêtés ministériels sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

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.
NB : Une réponse ministérielle du 2 octobre 1995 précise qu'un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel n'a pas droit au versement par sa collectivité des indemnités de repas et de nuitées, car ces indemnités ne sont prévues que dans le cas de l'exercice d'une mission (cf. QE du 02/10/1995 n° 30122, JO .AN n° 46 du 13/11/1995, p. 4809).

5. Les taux de remboursement des frais d'hébergement

Pour la fonction publique d'État un arrêté ministériel modifié du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner). Le conseil municipal décide d'adopter les mêmes taux forfaitaires, soit :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs.

Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

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

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

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 nuitées (cf. QE du 02/10/1995 n° 30122, JO .AN n° 46 du 13 novembre 1995, p. 4809).

6. Justificatifs à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais

L'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur. 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.

7. Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.
Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Fait et délibéré en séance le 2 novembre 2026.

Les Secrétaires de séance,
Elsa GIOVANNINI et Catherine GARCIA

Le Maire,
François RICHARD

MAIRIE D'ORNAISONS
11 (Aude)

Envoyé en préfecture le 03/11/2026
Reçu en préfecture le 03/11/2026
Publié le 03/11/2026
ID : 011-211102678-20261102-D2026_43-DE

M. Le Maire informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (6, rue Pitot 34063 MONTPELLIER CEDEX 2 ; Téléphone : 04 67 54 74 10) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr