

\_\_\_\_\_

Date de Convocation

08/09/2026

Date d’Affichage

08/09/2026

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DE  
CONSEILLERS**

En exercice 19

Présents 18

Votants 19

\_\_\_\_\_

**OBJET :**

**Modalités de règlement  
des frais de  
déplacement  
temporaire des  
personnels, des  
volontaires en service  
civique et des  
collaborateurs  
occasionnels du service  
public (bénévoles de la  
médiathèque).**

L’an deux mille vingt-six, le 15 septembre à 19h00

Le Conseil Municipal légalement convoqué s’est réuni dans la Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Xavier GIRARD, Maire d’Ennevelin

Etaient présents : Xavier GIRARD, Olivier DUBREUCQ, Valérie DEVENDEVILLE, Fabrice DALLA COSTA, Emilie VANDERBAUWEDE, Eric LAUWAGIE, Olivier TYTGAT, Jean-Michel HAVEZ, Amadou DRAME, Hélène FOUACHE, Isabelle RAUWEL, Manuel DELMOTTE, Anne DAMIE, Chloé BRADIER, Nicolas CASTANO, Maxime POUSSET, Florence MAMPAEY, Pernelle VANUXEM

Absents ayant donné procuration : Aurore AUVERT

Secrétaire de séance : Pernelle VANUXEM

\_\_\_\_\_

Le Maire rappelle à l’assemblée :

Conformément au Code général de la fonction publique, il appartient à l’organe délibérant de fixer les modalités de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement professionnel (missions, intérim, formations) engagés pour le compte de la collectivité.

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des administrations de l’État. Ce texte est applicable à la fonction publique territoriale en vertu du principe de parité, dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

Il est proposé de formaliser ces règles et d’étendre les modalités de ce remboursement :

1. Aux jeunes accueillis au sein de notre collectivité dans le cadre d’un contrat d’engagement de **Service Civique**, lorsque des déplacements sont rendus obligatoires pour les besoins directs de leur mission ou de leurs formations obligatoires.
2. Aux **bénévoles de la médiathèque**, qui interviennent en qualité de collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu’ils effectuent des déplacements expressément ordonnés et validés par l’autorité territoriale pour les besoins du service (formations, réunions de réseau, transport de collections).

**Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- Le Code du service national, notamment ses articles L. 120-1 et suivants relatifs au Service Civique ;
- Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels des collectivités et établissements publics ;
- 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’État ;

- Les arrêtés ministériels fixant les taux des indemnités kilométriques et des indemnités de nuitée et de repas ;

#### **Considérant :**

- Qu'il convient de définir un cadre unique, clair et équitable pour le remboursement des frais professionnels avancés par l'ensemble des collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions ou de leurs missions d'intérêt général ;
- Que ce dispositif doit sécuriser juridiquement et financièrement la situation des agents publics, des jeunes volontaires ainsi que des bénévoles de la médiathèque agissant pour le compte de la collectivité ;
- Que tout déplacement ouvrant droit à remboursement doit faire l'objet d'un ordre de mission écrit préalable signé par l'autorité territoriale.

---

#### **Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :**

##### **Article 1 : Bénéficiaires**

Les dispositions de la présente délibération s'appliquent :

- **aux fonctionnaires** (titulaires et stagiaires) de la collectivité.
- **aux agents contractuels** de droit public (recrutés sur emplois permanents ou temporaires).
- **aux volontaires en Service Civique** rattachés à la collectivité, uniquement pour les déplacements rendus nécessaires par l'exercice de la mission confiée ou les formations liées à leur parcours.
- **aux bénévoles de la médiathèque**, reconnus comme collaborateurs occasionnels du service public, uniquement pour les déplacements accomplis sur demande expresse et préalable de l'autorité territoriale.

##### **Article 2 : Conditions générales du remboursement**

Le remboursement intervient dès lors que l'intéressé se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour les besoins du service. Tout déplacement doit obligatoirement faire l'objet d'un **ordre de mission écrit** (permanent ou ponctuel) délivré préalablement par l'autorité territoriale.

##### **Article 3 : Prise en charge des frais de transport en commun**

L'utilisation des transports en commun (train, métro, bus, tramway) doit être systématiquement privilégiée pour l'exécution des déplacements professionnels. Les frais de transport en commun engagés par les bénéficiaires visés à l'Article 1 sont **pris en charge à 100 % sur la base des frais réels**, dans la limite du tarif de la classe économique ou du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux adapté aux besoins du service. Le remboursement s'applique également aux frais annexes indispensables au déplacement (réservation de place obligatoire, suppléments de bagages imposés par le service).

##### **Article 4 : Pièces et justificatifs obligatoires pour le remboursement des transports**

Le paiement des frais de transport est subordonné à la production des **pièces justificatives originales** attestant de la réalité de la dépense. Les bénéficiaires devront impérativement fournir au service gestionnaire :

- **Pour les déplacements en train** : Le billet de transport (ou e-billet au format PDF) mentionnant le trajet, la date, l'horaire et le prix acquitté, accompagné du justificatif de paiement ou de la facture d'achat.
- **Pour les transports urbains (métro, bus, tramway)** : Les tickets à l'unité, les carnets de tickets ou les reçus d'achat de titres de transport (papiers ou numériques) spécifiant le montant exact engagé.

- **Pour les abonnements spécifiques :** Si l'achat d'un abonnement temporaire s'avère plus économique pour la collectivité que l'achat de titres de transport à l'unité pour la durée de la mission, le reçu d'achat de cet abonnement devra être fourni.

Ces pièces devront être obligatoirement annexées à l'état de frais de déplacement dûment signé par le bénéficiaire et validé par l'autorité territoriale.

#### **Article 5 : Utilisation du véhicule personnel et indemnités kilométriques**

À défaut de transport en commun accessible ou de véhicule de service disponible, et lorsque l'intérêt du service le justifie, l'autorité territoriale peut autoriser l'usage du véhicule personnel (ou d'un deux-roues motorisé).

Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base du barème des **indemnités kilométriques** fixé par la réglementation nationale en vigueur (arrêté ministériel applicable). Le bénéficiaire devra fournir une copie de sa carte grise ainsi qu'une attestation d'assurance en cours de validité couvrant explicitement l'usage professionnel et exceptionnel de son véhicule.

#### **Article 6 : Frais de repas et de nuitée (Indemnités de mission)**

Les frais de repas et d'hébergement sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- **Frais de repas :** Remboursés sur la base du taux forfaitaire réglementaire national en vigueur en cas de mission couvrant la tranche horaire 11h00-14h00 et/ou 18h00-21h00.
- **Frais d'hébergement (nuitée et petit-déjeuner) :** Remboursés sur la base du forfait réglementaire applicable ou sur production de justificatifs dans la limite des plafonds réglementaires nationaux en vigueur selon la zone géographique (commune de destination).

#### **Article 7 : Cas spécifiques des formations**

Pour les périodes de formation (notamment les formations CNFPT pour les agents, les formations civiques pour les volontaires ou les formations professionnelles spécifiques pour les bénévoles de la médiathèque), les frais de transport et d'hébergement seront remboursés selon les mêmes règles applicables aux frais de mission décrits ci-dessus, déduction faite des éventuelles prises en charge directes par l'organisme de formation.

#### **Article 8 : Voies et délais de recours**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'État au titre du contrôle de légalité.

#### **Article 9 : Crédits budgétaires**

Les dépenses correspondantes seront imputées aux crédits inscrits au budget de l'exercice en cours et des exercices futurs aux articles prévus à cet effet (notamment nature 6251 ou sous-comptes équivalents).

Secrétaire de séance

Pernelle VANUXEM



Fait et délibéré à Ennevelin, le 15 septembre 2026

Le Maire, Xavier GIRARD



