

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département des Alpes Maritimes  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LEVENS**

**Séance du 14 avril 2026**

L'an deux mil vingt-six, le quatorze avril, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du C.C.A.S., légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Antoine VERAN.

Présents : Mmes Evelyne ABEL dit DELAMARQUE, Ghislaine ERNST, Laurence LASSOUQUE, Virginie BALDIT, Sophie LALOUM, Christine OLLIVIER, Frédérique MAZZERBO, Laurence PORTANELLY, Jeanne PLANEL, Paulette BOTHOREL, Messieurs Michel BOURGOGNE, Gérard MARIGNANE, Georges REVERTE, Fikry MALARD.

Etaient représentées :

Madame BARDY Valérie a donné pouvoir à Monsieur Gérard MARIGNANE  
Madame Monique DEGRANDI a donné pouvoir à Monsieur Antoine VERAN

Madame Jeanne PLANEL est désignée secrétaire de séance.

Nombre de membres en exercice : 17/ Présents : 15/ Votants : 17.

Rapporteur : Monsieur Antoine VERAN

\*\*\*\*\*

**7 - MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES  
DÉPLACEMENTS DES AGENTS DU CCAS**

\*\*\*\*\*

**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 territoriales et établissements publics ;

**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'État;

**Vu** le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements domicile-travail des agents publics ;

**Vu** le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 modifié relatif au versement du forfait mobilités durables dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques ;

**Vu** l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 relatif aux indemnités kilométriques ;

**Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission et de stage ;

**Vu** l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 relatif aux indemnités de mission ;

**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 ;

**Considérant** tous textes subséquents modifiant les montant des indemnités ;

\*\*\*

**Le Président précise à l'assemblée :**

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

**Le Président propose à l'assemblée les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents suivantes :**

**Article 1 : Les bénéficiaires**

Les personnels du CCAS Levens qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels,
- les agents sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...). Les agents sous contrat de droit privé ne sont bénéficiaires que si leur contrat ou une décision de l'autorité territoriale le prévoit.

Pour bénéficier du remboursement, il faut que l'agent concerné se déplace suite à une convocation ou un ordre de son supérieur hiérarchique.

**Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires dûment autorisés pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

L'ordre de mission peut être temporaire, uniquement pour l'ordre donné ou permanent. La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **le stage** est relatif à une action de formation d'un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation ou de journée professionnelle organisée par l'administration ;
- **la collaboration aux commissions et réunions** : est relative à la présence nécessaire de l'agent pour une réunion, une commission, un comité ayant lieu hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

### **Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations**

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

#### ➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Président du CCAS de Levens ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les frais de transport sont pris en charge selon le taux d'indemnité kilométriques. Le montant de prise en charge sera revalorisé en suivant la législation en vigueur.

Le nombre de kilomètre à rembourser sera établi suivant un opérateur d'itinéraire via internet au trajet le plus court.

A titre indicatif, à ce jour les indemnités sont les suivantes :

- Pour les véhicules (article 1<sup>er</sup>) :

<b>Puissance fiscale du véhicule</b>	<b>Jusqu'à 2000 km</b>	<b>De 2001 à 10000 km</b>	<b>Au-delà de 10000 km</b>
<b>5 CV et moins</b>	0.32 €	0.40 €	0.23 €
<b>6 et 7 CV</b>	0.41 €	0.51 €	0.30 €
<b>8 CV et plus</b>	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

<b>Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>)</b>	<b>Vélomoteurs et autres véhicules à moteur</b>
0.15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

- Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

- Frais de péage et de stationnement :

L'agent peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés. Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Le train :

Les transports sont effectués prioritairement en 2e classe. Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Président du CCAS de Levens ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée en raison du mode de transport utilisé. Les trajets doivent se faire en classe économique.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission**

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Président du CCAS de Levens ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les montants de remboursement plafonds des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit : *Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur sans avoir à prendre une nouvelle délibération.*

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Plafonds de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Président du CCAS de Levens ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros. *(Ce montant sera revalorisé en fonction des textes en vigueur sans nécessité de prendre une nouvelle délibération)*

### **Article 7 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements**

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur. Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, des horaires, de la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de transport, de repas ou de nuitées est partiellement assurée ou pas assurée par le CNFPT, la commune de Levens pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais seront remboursés pour un seul concours ou examen par année civile. Soit une fois pour les épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais de restauration sont à la charge de la collectivité uniquement si les épreuves ont lieu sur une journée ou dans un autre département.

L'hôtel pourra être pris en charge ainsi que le repas de la veille des épreuves sur décision de l'autorité territoriale en fonction du temps de trajet et de l'heure des épreuves.

Si pour un même concours ou un examen, il y a différents lieux possibles, la collectivité rembourse les frais pour se rendre au lieu des épreuves dont les frais de transports sont les moins élevés.

**Article 8 : Le remboursement des frais domicile-travail**

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

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

Ce plafond est aujourd'hui fixé à 86,16 € par mois (*il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur sans prise de nouvelle délibération*)

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

**Article 9 : La demande de remboursement**

Compte tenu de l'exigence réglementaire de la dépense publique, chaque demande de remboursement devra être accompagnée des justificatifs suivants :

- Un ordre de mission,
- Le formulaire de demande de remboursement des frais, complété et signé,
- Les justificatifs de paiement,
- Le RIB du demandeur,
- La carte grise du véhicule utilisé.

**AR Prefecture**

006-260601331-20260414-DELIB7\_14042026-DE  
Reçu le 15/04/2026

**Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :**

- D'approuver les modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents du CCAS tels que précisé ci-dessus.
- D'inscrire au budget les crédits nécessaires.

Fait à Levens, les jour, mois et an susdits  
Pour copie conforme

Le Président du CCAS  
Antoine VERAN

