

COMMUNE DE CHOLET

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 JUIN 2019

Le 11 juin 2019 à 18h30, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gilles BOURDOULEIX, Maire, pour la tenue du Conseil Municipal, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire le 5 juin 2019.

Sont présents :

Monsieur Gilles BOURDOULEIX : Maire

Madame Florence JAUNEAULT : Maire-Délégué

Monsieur Michel CHAMPION : Premier Adjoint

Madame Florence DABIN, Monsieur John DAVIS, Madame Isabelle LEROY, Monsieur Roger MASSE, Madame Laurence TEXEREAU, Monsieur Jean LELONG, Madame Annick JEANNETEAU, Monsieur Jean-Paul BREGEON, Monsieur Michel BONNEAU, Monsieur Frédéric PAVAGEAU, Madame Natacha POUPET-BOURDOULEIX, Madame Simone POUPARD : Adjoint

Madame Sylvie ROCHAIS, Monsieur Jean-Michel BOISSINOT, Madame Patricia RIGAUDEAU, Monsieur Jean-François BAZIN, Madame Elisabeth HAQUET, Monsieur Benoît MARTIN, Madame Sandrine RAOUX, Monsieur François DEBREUIL, Monsieur Jordan JOUTEAU, Madame Nathalie GODET, Monsieur Gilles ALLINDRÉ, Madame Evelyne PINEAU, Monsieur Patrice BRAULT, Madame Catherine BODET, Madame Amélie BROQUAIRE, Monsieur Jean-Claude BESNARD, Madame Roselyne DURAND, Monsieur Jean-Marc VACHER, Madame Anne GRAVELEAU-HARDY, Monsieur André CERQUEUS, Madame Magalie GREAU, Monsieur Xavier COIFFARD, Monsieur Ammar HADJI, Madame Dominique SOURIAU : Conseillers Municipaux

Est absente :

Madame Françoise COQUELET.

Ont donné procuration :

Madame Maya JARADE à Madame Simone POUPARD, Monsieur Olivier BAGUENARD à Madame Florence DABIN, Madame Gwénaëlle DUCHESNE à Madame Evelyne PINEAU, Madame Catherine CANALS à Madame Anne GRAVELEAU-HARDY, Monsieur Bernard RABILLER à Monsieur Jean-Marc VACHER.

En application de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal désigne Monsieur Patrice BRAULT comme secrétaire de séance.

PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 MAI 2019

En application de l'article 44 du règlement intérieur du Conseil Municipal, le procès verbal de la séance du 13 mai 2019 est soumis à la signature des Conseillers Municipaux.

DECISIONS N° 2019/098 A N° 2019/124 PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN VERTU DE LA DELEGATION DE POUVOIRS DONNEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal prend acte des décisions, numéros 2019/098 à 2019/124 du mois de mai, prises par Monsieur le Maire, en vertu des articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales.

1 - COORDINATION GÉNÉRALE ET RESSOURCES HUMAINES

1.1 - MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS DE LA VILLE DE CHOLET

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver le règlement relatif aux modalités d'indemnisation des frais de déplacement des agents de la Ville de Cholet, tel que joint en annexe.

1.2 - PERSONNEL MUNICIPAL - BESOINS OCCASIONNELS ET SAISONNIERS

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'autoriser Monsieur le Maire à recruter, au cours de l'année 2019, des agents contractuels pour satisfaire des besoins occasionnels et saisonniers à savoir :

Direction Service	– Missions – affectation	Cadre d'emplois	Durée (ETP/ agent en semaines ou mois)
Direction Relations Extérieures	Réceptions/rangement	Adjoint technique	70 heures
	Animations Noël (Centre Ville)	Adjoint technique	420 heures
	Rencontres citoyennes	Adjoint administratif	35 heures
	Les Z'Allumés	Adjoint technique	170 heures
	Entretien des salles de classes et aide à la restauration (ajustement des effectifs au besoin journalier des écoles)	Adjoint technique	6 160 heures

Direction de l'Éducation	Animation accueil périscolaire et pause méridienne (ajustement des effectifs au besoin journalier des écoles, remplacement d'animateurs en formation, accueil spécifique des enfants en situation de handicap)	Adjoint d'animation	10 080 heures
Direction de la Population et de la Sécurité	Secrétariat, standard et accueil du public au moment des élections (Lycée Renaudeau)	Adjoint technique	70 heures
	Conduite des administrés dans l'enceinte du cimetière	Adjoint technique	90 heures

Direction – Service	Missions – affectation	Rémunération	Durée totale
Direction des Relations Extérieures	Traduction dans le cadre du jumelage	30 € brut/heure	100 heures

Sachant que les durées annoncées constituent un maximum et sont données à titre indicatif et que la détermination de la rémunération des candidats dépend des fonctions et des profils des agents concernés.

1.3 - TRANSFERT DES HALLES

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver le principe de transfert des halles situées place du 8 Mai 1945 à compter de septembre 2019.

1.4 - HALLES ET MARCHÉS - DROIT DE PRÉSENTATION D'UN SUCCESSEUR

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - de fixer à deux ans, la durée d'exercice d'activité dans les Halles ou sur un marché, pour permettre à un titulaire d'une autorisation d'occupation du domaine public de présenter au Maire une personne comme successeur, en cas de cession d'un fonds de commerce sur le domaine public.

3 - SPORT, JEUNESSE, ACTION CULTURELLE

3.1 - FESTIVAL LES Z'ALLUMÉS 2019 - CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC DIFFÉRENTS ORGANISMES

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver les conventions de partenariat à conclure dans le cadre de l'organisation du festival les " Z'ALLUMÉS " se déroulant les 28 et 29 juin 2019, place Travot avec les sociétés suivantes :

- Société L'AUTRE USINE pour une participation de 1 000 € TTC,
- Société GENEL (McDonald's) pour une participation de 2 500 € TTC, la distribution aux participants de 50 glaces ainsi que des coupons promotionnels et des 100 tee-shirts " Les Z'Allumés " pour les organisateurs, les intervenants et les prestataires,
- Société TOTEM pour une participation de 600 € TTC,
- et la Société du Parc du Futuroscope pour l'offre de 30 entrées " Adultes " gratuites, de 30 entrées " Jeunes " gratuites et de 20 000 cartes à gratter permettant d'obtenir des entrées à tarifs préférentiels pour le Parc du FUTUROSCOPE.

En contrepartie, les sociétés partenaires seront valorisées sur les différents supports de communication du festival.

3.2 - CONCERT DES " Z'ALLUMÉS " 2019 - CONVENTION AVEC LES GROUPES MUSICAUX

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver les termes de la convention type de partenariat à conclure avec les groupes amateurs choletais dans le cadre de leur participation au concert des " Z'allumés 2019 ", le 29 juin 2019, de 14 h 00 à 21 h 00, place Rougé à Cholet.

5 - AMÉNAGEMENT ET PATRIMOINE

5.1 - CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES - FOURNITURE ET ACHEMINEMENT D'ÉLECTRICITÉ (2020-2023)

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver les termes de la convention constitutive du groupement de commandes à conclure pour la fourniture et l'acheminement d'électricité entre :

- l'Agglomération du Choletais (AdC),
- la Ville de Cholet,
- Sèvre Loire Habitat,
- Parc de la Meilleraie,
- Transports Publics Choletais,
- Cholet Sport Loisirs,
- le Centre Communal d'Action Sociale de Cholet,
- le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Choletais,
- les communes de l'AdC qui le souhaitent.

L'Agglomération du Choletais est désignée comme coordonnateur du groupement, chargé :

- pour l'accord-cadre de fourniture et d'acheminement :
 - de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants,
 - de signer, de notifier et d'exécuter l'accord-cadre correspondant,
- pour les marchés subséquents de fourniture et d'acheminement :
 - de procéder à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants,
 - de signer et de notifier les marchés subséquents correspondants,
 - d'exécuter partiellement les marchés subséquents selon les conditions précisées dans la convention constitutive du groupement.

5.2 - DÉCLASSEMENT D'ESPACE VERT - RUE D'ITALIE - SQUARE DE PISE

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article 1 - de constater la désaffectation de l'usage direct du public de la parcelle cadastrée section CZ n° 1394, d'une superficie 206 m² et située rue d'Italie, le long de la propriété sise 5 square de Pise, correspondant à l'emprise d'une haie.

Article 2 - de déclasser du domaine public communal cette emprise, désaffectée de son usage direct du public.

5.3 - NOUVELLES HALLES DE MARCHÉ - AVENANT N° 1 AU BAIL EMPHYTÉOTIQUE ADMINISTRATIF ET À LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages valablement exprimés (42 Pour, 2 Abstentions),

DECIDE

Article unique - d'approuver la signature d'un avenant au bail emphytéotique administratif de construction des halles commerciales et à la convention de mise à disposition du bien à la Ville, conclus respectivement le 22 décembre 2017 et le 12 octobre 2018 avec la SNI, devenue CDC Habitat, les frais notariés étant pris en charge par l'emphytéote, portant le montant du loyer de la Ville à 226 300 € HT, la 1^{ère} année, selon la décomposition suivante :

1 ^{ère} année	Loyer annuel initial	Loyer annuel après avenant

et ayant pour objet d'intégrer les évolutions techniques précisées dans la notice descriptive ci-jointe.

5.4 - ARCADES ROUGÉ - CONVENTION AVEC L'AGGLOMÉRATION DU CHOLETAIS RELATIVE AUX DISPOSITIFS DE GRATUITÉ DÉDIÉS AU STATIONNEMENT DES USAGERS DE LA LUDOTHÈQUE

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité (44 Pour),

DECIDE

Article unique - d'approuver la convention à conclure avec l'Agglomération du Choletais relative aux dispositifs de stationnement mis en œuvre en " Coeur de Ville " et " zone verte " afin de favoriser la fréquentation de la Ludothèque, pour une durée d'un an renouvelable 3 fois selon les conditions suivantes :

- la Ville accepte la bonification horaire des tickets de stationnement " Coeur de Ville " facturée à l'AdC au tarif de 0,20 € HT pour l'heure de stationnement offerte dans la limite de 200 000 heures par an. Au delà, le tarif normal de l'heure de stationnement sera appliqué.

La bonification pourra être délivrée aux usagers de la Ludothèque ayant bénéficié de ses services sur présentation d'un ticket de stationnement de couleur violette.

- la Ville accepte de vendre à la Ludothèque des chèques parking " zone verte ", valable une année, par lot de 1 000 au prix unitaire de 0,20 € HT et dans la limite de 50 000 heures. Au delà, le tarif normal correspondant à une heure de stationnement sera applicable. Ces chèques parking " zone verte " seront utilisables dans les parkings en enclos, Mail, Prisset et Turpault.

Les chèques parking seront remis aux usagers après avoir bénéficié des services offerts par la Ludothèque sur présentation d'un ticket de stationnement de couleur verte.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée

Le président
Gilles BOURDOULEIX

Le secrétaire
Monsieur Patrice BRAULT

Les Elus Municipaux,
présents à la fin de la séance du 11 juin 2019,

Florence JAUNEAULT	Michel BONNEAU	Sandrine RAOUX	Jean-Marc VACHER
Michel CHAMPION	Frédéric PAVAGEAU	François DEBREUIL	Anne GRAVELEAU- HARDY
Florence DABIN	Natacha POUPET- BOURDOULEIX	Jordan JOUTEAU	André CERQUEUS
John DAVIS	Simone POUPARD	Nathalie GODET	Magalie GREAU
Isabelle LEROY	Sylvie ROCHAIS	Gilles ALLINDRE	Xavier COIFFARD
Roger MASSE	Jean-Michel BOISSINOT	Evelyne PINEAU	Ammar HADJI
Laurence TEXEREAU	Patricia RIGAUDEAU	Catherine BODET	Dominique SOURIAU
Jean LELONG	Jean-François BAZIN	Amélie BROQUAIRE	
Annick JEANNETEAU	Elisabeth HAQUET	Jean-Claude BESNARD	
Jean-Paul BREGEON	Benoît MARTIN	Roselyne DURAND	



MODALITÉS D'INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS

Table des matières

1. PRINCIPE GÉNÉRAL.....	3
2. BÉNÉFICIAIRES.....	3
3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	4
3.1. Mission ou action de formation hors CNFPT ou INSET.....	4
3.2. Formation organisée par le CNFPT ou l'INSET.....	6
3.3. Participation à une préparation concours ou examen professionnel.....	6
3.4. Participation à un concours ou examen professionnel.....	6
3.5. Formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation.....	7
3.6. Expertise médicale.....	7
4. EXCLUSION DE TOUT REMBOURSEMENT.....	7
5. ANNEXES.....	8
Annexe n° 1 : Ordre de missions.....	8
Annexe n° 2 : Demande d'autorisation.....	9
Annexe n° 3 : Modalités de transport et de remboursements des frais inhérents.....	10
Annexe n° 4 : Taux des indemnités kilométriques.....	11
Annexe n° 5 : Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement	11

1. PRINCIPE GÉNÉRAL

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 structure pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu.

Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'ordre de mission constitue une pièce comptable nécessaire pour le remboursement des frais de déplacement. Ces remboursements de frais ne sont pas imposables, ni fiscalement, ni socialement.

Textes réglementaires :

- Décret n° 2019-139 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,
- Décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant 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 locales,
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

2. BÉNÉFICIAIRES

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert dans les conditions détaillées ci-après aux agents suivants :

- aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- aux agents contractuel de droit public,
- aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail, tels que les contrats aidés, contrats d'apprentissage, etc.
- aux agents des collectivités territoriales et établissements publics ainsi qu'aux autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité ou EPCI eux-mêmes, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité, d'un établissement public, ou qui leur apportent leur concours.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette

durée (temps partiel, etc.) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative¹ et hors de sa résidence familiale² est considéré en mission. Certains agents peuvent également être amenés à se déplacer, pour nécessité de service, à l'intérieur de leur résidence administrative.

Pour bénéficier du remboursement de ses frais de déplacement³, l'agent envoyé en mission doit avoir complété, au préalable, un **ordre de mission** (cf. annexe n° 1 – modèle disponible sur l'intranet), qui est soumis pour validation à l'autorité territoriale.

L'ordre de mission mentionne les dates, heures de début et de fin de la mission, les périodes de départ et d'arrivée à partir de la résidence administrative ou familiale ainsi que le mode de transport utilisé. Il n'est pas admis de renseigner, pour convenances personnelles, des périodes antérieures ou postérieures à cette mission. Ce temps étant considéré non travaillé, l'agent n'est pas couvert par la collectivité. L'ordre de mission est à transmettre à la DRH au moins 10 jours avant le début de la formation, délai nécessaire pour permettre sa validation.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers (soit au moins 2 déplacements par mois au sein d'un périmètre géographique défini), le Service Formation établit un ordre de mission permanent nominatif comportant notamment la limite géographique et les moyens de transports utilisés. La durée totale de l'ordre de mission ne peut excéder 12 mois à l'exception des déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative ; cette durée sera prorogée tacitement.

Par ailleurs, la Collectivité dispose d'un parc de véhicules permettant l'exécution des missions de service public dans les meilleures conditions de sécurité possible. **Ces véhicules sont à utiliser en priorité pour tout déplacement.**

Afin de prendre en charge le remboursement des dépenses, un **état de frais** (voir modèle disponible sur l'intranet) doit être systématiquement transmis au Service Formation accompagné des pièces justificatives. Les Directeurs et Chefs de Service devront contrôler l'exactitude des informations transmises par leurs collaborateurs.

Les modalités de prise en charge des frais varient en fonction de l'objet du déplacement et du mode de transport utilisé (tableau récapitulatif annexe n° 3).

3.1. Mission ou action de formation hors CNFPT ou INSET

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge des frais suivants, quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives :

- frais de transport,
- frais de repas et d'hébergement.

1 - La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté (lieu d'exercice des missions).

2 - La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

3 - Les frais de déplacements comprennent les frais de transport, les frais d'hébergement et les frais de repas.

3.1.1. Prise en charge des frais de transport

- **Utilisation du véhicule de service** (à utiliser en priorité)

Selon les justificatifs fournis, les frais suivants peuvent être remboursés :

- péage d'autoroute,
- métro, bus, parking,
- carburant.

- **Utilisation du véhicule personnel**

Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant, en principe, compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements ; l'agent ne peut prétendre, en outre, ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service doit retourner à la DRH une **demande d'autorisation** (cf annexe n° 2 - modèle disponible sur l'intranet), dûment complétée accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Peuvent être remboursés les frais suivants :

- péage d'autoroute,
- métro, bus, parking,
- indemnités kilométriques (modalités de remboursement définies en **annexe n° 4**).

- **Utilisation des transports en commun**

L'agent peut être amené, pour les besoins du service, à utiliser différents modes de transport en commun : train, avion, métro, bus, etc.

Le choix entre ces différents modes de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les réservations de train ou d'avion sont à effectuer auprès des agents d'accueil de l'hôtel de Ville/Hôtel d'Agglomération.

Les frais de taxis peuvent être pris en charge à la condition que l'agent ne dispose pas d'autre moyen de transport moins onéreux (ex. transport urbain) et s'il s'agit d'un trajet de courte distance ou si l'agent doit transporter du matériel lourd, fragile, encombrant ou précieux.

3.1.2. Prise en charge des frais de repas et d'hébergement

Les agents appelés à se déplacer pour les besoins du service hors de leur résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission peuvent prétendre au versement d'indemnités, destinées à rembourser les frais de repas et d'hébergement.

Les frais de repas engagés sont remboursés forfaitairement aux agents (quel que soit le montant réel de la dépense) sans que ces derniers aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense. Pour cela, ils doivent être en mission entre 11 h et 14 h (déjeuner) et entre 18 h et 21 h (dîner).

En revanche, la production d'un justificatif de paiement (factures, etc.) reste nécessaire pour obtenir le remboursement des frais liés à l'hébergement.

Les taux de remboursement forfaitaire de ces frais sont précisés dans l'**annexe n° 5**.

À titre exceptionnel, en cas de déplacement sollicité par l'employeur, en accompagnement ou exceptionnellement en remplacement d'un élu, pour participer à un salon, un colloque, une remise de prix, ou une visite pour l'étude d'un équipement, la structure autorisera un dépassement et prendra en charge le montant réellement engagé, sur présentation des justificatifs, dans la limite du plafond fixé pour les élus par délibération n° I-2 du 20 février 2017 du Conseil de Communauté et par délibération n° I-3 du 13 octobre 2014 du Conseil Municipal.

3.2. Formation organisée par le CNFPT ou l'INSET

Il est rappelé que le covoiturage ou l'utilisation des véhicules de service est à privilégier.

3.2.1. Formation catalogue

Pour toute formation émanant du catalogue du CNFPT, et dès lors que l'organisme participe au remboursement des frais de déplacement (voir modalités du CNFPT), la Collectivité n'intervient pas en complément.

3.2.2. Formation hors catalogue

Toutefois, s'agissant des formations hors catalogue CNFPT (rencontres territoriales, formations continues de la Police Municipale, formations hygiène et sécurité ainsi que les stages organisés en intra-Collectivité hors de la résidence administrative), l'agent bénéficie de la prise en charge par la Collectivité, de ses frais de déplacement en fonction des modalités de remboursement des indemnités kilométriques prévues à l'**annexe n° 4**.

3.3. Participation à une préparation concours ou examen professionnel

Le CNFPT, outre l'organisation de stages, dispense un enseignement en vue de la préparation aux concours ou examens professionnels des différentes filières, permettant l'accès aux emplois territoriaux.

Il est rappelé que le covoiturage ou l'utilisation des véhicules de service est à privilégier.

La Collectivité prend en charge, dans la période de douze mois suivant le commencement du cycle de formation, les frais de déplacement et de repas des agents inscrits à ces cycles de formation, dans la limite de :

- 15 allers-retours, remboursés selon les modalités prévues à l'**annexe n° 4** (si le véhicule personnel est utilisé), ou à hauteur du montant du titre de transport (si un transport en commun est utilisé), dans la limite du montant de base remboursé dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel,
- 15 repas selon les modalités prévues à l'**annexe n° 5**.

3.4. Participation à un concours ou examen professionnel

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves dans la limite de deux allers-retours par année civile. Lorsque les épreuves se déroulent sur deux années, le concours ou l'examen professionnel constitue une opération rattachée à la première année.

La prise en charge des frais s'effectue sur présentation de l'attestation de présence et selon les modalités de remboursement des indemnités kilométriques de l'**annexe n° 4** (si le véhicule personnel est utilisé), ou à hauteur du montant du titre de transport (si un transport en commun est utilisé), dans la limite du montant de base remboursé dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel.

3.5. Formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation

Les agents participant à une action de formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation peuvent être remboursés des frais de transport (si l'établissement organisateur ne participe à aucun remboursement) pour les projets suivants :

- dispositif de remise à niveau CléA,
- reconversion pour inaptitude au poste,
- préparation concours ou examen professionnel,
- reconversion ou projet pour raison personnelle (l'agent reste dans la Collectivité).

15 allers-retours peuvent être pris en charge par la Collectivité, selon les modalités de l'**annexe n° 4** (si le véhicule personnel est utilisé), ou à hauteur du montant du titre de transport (si un transport en commun est utilisé), dans la limite du montant de base remboursé dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel.

3.6. Expertise médicale

Dans le cadre de certains congés maladie (maladie professionnelle, accident du travail, temps partiel thérapeutique, etc.), une visite médicale auprès d'un expert est demandée par la Collectivité. A ce titre, les frais de déplacement sont pris en charge selon les modalités de remboursement des indemnités kilométriques de l'**annexe n° 4**.

Sont également concernées les visites médicales demandées par la Collectivité pour l'obtention d'une habilitation particulière dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de la sécurité au travail.

4. EXCLUSION DE TOUT REMBOURSEMENT

Sont exclus de tout remboursement par la Collectivité les frais personnels de l'agent, tels que :

- les consommations et collations prises dans les brasseries, salons de thé, etc. hors déjeuner et /ou dîner,
- les surcoûts liés à l'achat d'un billet de train et/ou d'avion par l'agent désireux, à titre personnel, de rentrer plus tôt à sa résidence administrative ou familiale, alors que la collectivité lui a fourni préalablement un billet retour (cette exclusion ne trouve pas à s'appliquer dans l'hypothèse d'une modification des conditions de la formation. Dans ce cas, l'agent devra en avertir la direction des ressources humaines pour obtenir une autorisation),
- le dépannage d'un véhicule personnel,
- la documentation achetée à l'occasion d'un déplacement.

5. ANNEXES

Annexe n° 1 : Ordre de missions



ORDRE DE MISSION



Direction des Ressources Humaines

NOM et PRÉNOM DE L'AGENT				
DIRECTION		SERVICE		
MOTIF DU DÉPLACEMENT				
DATE DE L'INTERVENTION <input type="text"/>				
LIEU		ORGANISME		
DEPART ⁽¹⁾	de :	Le :	<input type="text"/>	à :
RETOUR ⁽²⁾	à :	Le :	<input type="text"/>	à :
MOYEN DE TRANSPORT				
<input type="checkbox"/> Véhicule de service <input type="checkbox"/> Véhicule personnel ⁽²⁾ <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Autres (préciser)				
UTILISATION DE L'AUTOROUTE				
<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI - TRAJET DE : <input type="text"/> A <input type="text"/>				
DÉPLACEMENT TRAIN / AVION				
<input type="checkbox"/> Billet de train A/R de : <input type="text"/> à : <input type="text"/> Via : <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} classe				
<input type="checkbox"/> Billet d'avion de : <input type="text"/> à : <input type="text"/>				
Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines				
<input type="checkbox"/> MISSION <input type="checkbox"/> FORMATION				
ESTIMATION DU COÛT		Qté	Article	N° engagement
Frais de séjour				
Repas midi / soir				
Hébergement Paris				
Hébergement Province				
Frais de déplacement				
Train				
Avion				
Frais pédagogiques				
date et signature de l'Agent ou du Directeur		date et signature du Directeur et Chef de Service, ou Directeur Général Adjoint ou Directeur Général des Services Techniques		date et signature du Directeur Général des Services
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Fait à Cholet

⁽¹⁾ doit intégrer la durée du trajet A/R

⁽²⁾ joindre une copie de l'autorisation de circuler

Annexe n° 2 : Demande d'autorisation

CHOlet[®]
l'entreprenante

CIAS CENTRE
INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE
DU CHOLETAIS

Direction des Ressources Humaines

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'UTILISER LE VÉHICULE PERSONNEL
DANS LE CADRE
DES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS**


Le Choletais
L'audace pour réussir

NOM ET PRÉNOM DE L'AGENT	
GRADE	
DIRECTION	SERVICE
SECTEUR DE DÉPLACEMENT	<input type="checkbox"/> Départemental <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	RÉSIDENCE FAMILIALE

Première demande d'autorisation de circuler
Pièces à joindre : copie carte grise, attestation d'assurance, contrat d'assurance, copie du permis de conduire

Renouvellement d'autorisation de circuler
Pièces à joindre : copie carte grise, attestation d'assurance, contrat d'assurance (selon le motif de renouvellement)

changement de véhicule
 changement de résidence administrative ou familiale
 changement de police d'assurance

Marque du véhicule :	N° de police d'assurance :
Puissance fiscale du véhicule :	N° d'immatriculation :
Nom et adresse de la police d'assurance :	
Risques couverts ⁽¹⁾ :	
Date du premier jour d'utilisation du véhicule ⁽²⁾ ou du nouveau véhicule ⁽³⁾ pour les besoins du service : ▼	

DÉCLARATION ⁽⁴⁾

Je soussigné(e) déclare ne pas vouloir contracter une assurance complémentaire pour tous risques non prévus dans l'assurance obligatoire et reconnais être mon propre assureur pour ces risques, à savoir : le vol, l'incendie, les dégâts de toutes sortes subis par le véhicule, le recours des tiers et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

Fait à Cholet le _____ Signature de l'agent _____

Signature de l'Agent	Signature du Directeur / Chef de Service	date et signature Le Maire Par délégation Le Directeur des Ressources Humaines François ZINS
-------------------------	---	---

⁽¹⁾ responsabilité civile, vol, incendie, dommages matériels, personnes transportées, ... à l'occasion du service

⁽²⁾ pour une première demande

⁽³⁾ pour un renouvellement

⁽⁴⁾ à remplir et à signer en cas d'assurance personnelle limitée à la responsabilité civile

Annexe n° 3 : Modalités de transport et de remboursements des frais inhérents

MODALITÉS DE TRANSPORT ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS INHÉRENTS VdC, AdC, CCAS et CIAS

Objet du déplacement	Modalités de transports			Modalités de remboursements							Observations	
	Véhicule personnel	Véhicule de service ¹	Train ²	Indemnités kilométriques	Autoroute	Train	Métro/RRER /Bus/ Parking	Taxi ³	Déjeuner ⁴	Dîner ⁵		Hôtel ⁶
Missions ou Formations hors CNFPT / INSET	En l'absence d'un véhicule de service ou exceptionnellement lorsque la résidence familiale de l'agent est située plus près du lieu de la mission que la résidence administrative	A utiliser en priorité	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	Exemple d'utilisation d'un véhicule personnel : agent dont la résidence familiale est à Nantes et dont la mission est à Rennes
Formations catalogue CNFPT / INSET	oui	oui	oui	CNFPT					CNFPT sous conditions			Les modalités de remboursement du CNFPT sont consultables sur Double Clicks
Formations hors catalogue CNFPT / INSET: - rencontres territoriales - formations inter-collectivités telles que les PCO de la Police Municipale, Hygiène et Sécurité - formation intra-collectivités hors résidence ⁷ administrative	En l'absence d'un véhicule de service	A utiliser en priorité	oui	oui		oui			CNFPT sous conditions			
Préparation aux concours ou examens professionnels via le CNFPT	En l'absence d'un véhicule de service	A utiliser, surtout si 2 agents de la même direction sont concernés	oui	15 allers-retours par an		oui			15			
Participation aux concours ou examens professionnels	oui		oui	2 allers-retours par an		oui						Original ou justificatif de présence obligatoire

1. Dès lors qu'un agent ou une équipe administrative doit participer à une mission ou un concours, un crédit de mission occasionnel doit être élaboré.
 2. Au-delà de 100 km, la recette à la SNCV est privilégiée pour le transport de matériel encombrant et traqué. La réservation effectuée auprès de l'ascenseur de l'hôtel de Ville-Hôtel d'Agglomération.
 3. L'utilisation du taxi est autorisée en cas d'absence de moyen de transport ou de déplacement de matériel fragile ou encombrant.
 4. Remboursement du déjeuner possible si l'agent est en mission de 11h à 14h.
 5. Remboursement du dîner possible si l'agent est en mission de 19h à 21h.
 6. Remboursement de la nuit d'hôtel si l'agent est en mission de 0h à 5h.
 7. Formations en itinéraire : formations organisées pour le mémoire des collectivités (formatoris catalogue).
 8. Formations en intra ou en regroupement de collectivités : formations sur mesure organisées par une ou plusieurs collectivités pour ses agents.

Annexe n° 4 : Taux des indemnités kilométriques

Fixés par arrêté ministériel, les taux sont les suivants :

CATÉGORIES (Puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	au-delà de 10 000 kms
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Motocyclette (Cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,14 €

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,11 €

Annexe n° 5 : Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement

Fixés par arrêté ministériel et incluant le petit-déjeuner, les taux sont les suivants :

Type de frais	Taux de base	Grandes Villes (+ 200 000 habitants) Communes de la métropole du Grand Paris ⁴	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Déjeuner/dîner	15,25 €	15,25 €	15,25 €

Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

4- les communes du Grand-Paris sont : ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTRouGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAURDES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

Service Formation
Direction des Ressources Humaines
Ville de Cholet / Agglomération du Choletais

Commune : CHOLET (099)	DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES	Section : CZ Feuille(s) : 000 CZ 01 Qualité du plan : Plan régulier avant 20/03/1980 Echelle d'origine : 1/2000 Echelle d'édition : 1/1000 Date de l'édition : 17/04/2019 Support numérique :
Numéro d'ordre du document d'arpentage : 8099y Document vérifié et numéroté le 17/04/2019 A CDIF CHOLET Par Julie VAPPEREAU TECHNICIEN GEOMETRE Signé	EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL	D'après le document d'arpentage dressé Par FLORENT JEANNEAU (2) Réf. : Le 21/03/2019
CHOLET 42 RUE DU PLANTY 49300 CHOLET Téléphone : 02 41 49 58 28 Fax : 02 41 49 58 87 cdif.cholet@dglp.finances.gouv.fr	<p style="text-align: center;"> CERTIFICATION (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955) </p> <p> Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires sous signés (3) a été établi (1) : A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ; B - En conformité d'un piquetage : effectué sur le terrain ; C - D'après un plan d'arpentage ou bornage, dont copie ci-jointe, dressé le par géomètre à Les propriétaires doivent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la présente 6463. A le </p>	

Modifications selon les enoncés d'un acte public

(1) Régler les mentions utiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une expédition (plan remis par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
 (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien relevé au cadastre, etc.).
 (3) Préciser les noms et qualité de signés s'il s'agit d'un acte de propriété (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'activité agricole, etc.).

