

Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime

Conseil d'administration

Séance du 25 juin 2026

Extrait du procès-verbal

Le 25 juin 2026, le Conseil d'administration du SDIS 17 s'est réuni au centre de commandement du SDIS à Périgny, sur convocation du président Monsieur Stéphane VILLAIN et sous sa présidence.

Date de la convocation : le 3 juin 2026

Etaient présents :

Membres ayant voix délibérative :

Mesdames et Messieurs : VILLAIN, ALOË, BASCLE, BLANC, BOTTON, CAMPODARVE, CHARTIER LOMAN, DESPREZ, DUCROCQ, DUGUE, LABARRIERE, MARCHAIS, PONS, PROTEAU, SOULISSE, SUBRA, TAUPIN, VERNON.

Nombre de conseillers en exercice : 22
quorum : 12
présents : 18

Membres de droit :

Monsieur le Directeur de cabinet du Préfet, Monsieur le payeur départemental

Membres ayant voix consultative :

Mesdames et Messieurs : le contrôleur général MARCAILLOU, le médecin de classe exceptionnelle AUDFRAY, le capitaine MARECHAL, le sergent-chef BENOIST, le capitaine DELOUYE, l'adjudant-chef CONSTANT, DEMAILLY, NEUVIALLE, PINAUD.

Assistaient également :

Mesdames et Messieurs : CHEDOUTEAUD, le colonel LEPAGE, la secrétaire générale du Département, le médecin hors classe DRAPEAU, le lieutenant PASSANELLO, les chefs de pôle et leurs adjoints, les chefs de groupement.

Etaient excusés :

Monsieur le Préfet, Mesdames et Messieurs : BAUDON, CABRI, DE ROFFIGNAC, GUILLEN, GUIMBERTEAU, LIBELLI, LIGONNIERE, MARCILLY, PARENT, PROU, RAFFARIN.

DELIBERATION N°89-2026

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires,

Vu la délibération n°25-2020 du 12 mars 2020 du Conseil d'administration,

Vu le rapport du Président du Conseil d'administration,

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Les élus représentant l'administration, les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels du Service départemental d'incendie et de secours de la Charente-Maritime amenés à effectuer des déplacements pour les besoins du service peuvent prétendre, dès lors qu'ils remplissent les conditions fixées par les textes, au remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement sur le territoire national ou à l'étranger.

Il s'agit des textes suivants :

- décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;
- décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Ces décrets s'accompagnent de différents arrêtés d'application précisant les modalités qui ? pour certaines, doivent être définies au sein de chaque collectivité.

Pour le SDIS, la délibération n°25-2020 du 12 mars 2020 du Conseil d'administration définit les conditions de remboursement des frais de déplacement applicables au sein de ses services.

Il est proposé de redéfinir certaines règles dans une nouvelle délibération en annulant celle susmentionnée, notamment concernant la prise en charge des frais de repas.

Les bénéficiaires sont :

- les élus représentant l'administration ;
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet ;
- les agents non titulaires de droit public et de droit privé ;
- les sapeurs-pompiers volontaires ;
- les anciens sapeurs-pompiers dans le cadre de missions de service public entrant dans le champ de la convention liant le SDIS avec l'ADASP ;
- les collaborateurs bénévoles occasionnels sous réserve de la signature d'une convention d'accueil ;
- les personnes assurant une mission dans le cadre d'une activité accessoire pour le compte du SDIS ;
- les stagiaires lorsque la convention les liant avec le SDIS le prévoit.

A. Le transport

1. Les conditions d'utilisation des transports

Quel que soit le moyen de déplacement utilisé, il devra faire l'objet d'une validation préalable :

- du supérieur hiérarchique direct pour les déplacements au sein du département de la Charente-Maritime ;
- du directeur départemental ou de son représentant sous-couvert de la voie hiérarchique au moyen d'un ordre de mission pour les déplacements hors département.

Pour tout mode de transport, le choix s'effectue dans un souci de protection de l'environnement et de bonne gestion des deniers publics :

- utilisation prioritaire des véhicules de service ;
- recherche des solutions de covoiturage ;
- recherche des solutions de transport en commun avec achat le plus en amont possible afin d'en réduire le coût ;
- utilisation des véhicules personnels en dernier ressort pour les déplacements intra-départementaux (l'usage d'un véhicule personnel pour un déplacement hors département n'est pas autorisé sauf dérogation exceptionnelle).

Les critères de choix du mode de déplacement sont dans l'ordre de priorité :

- le moins onéreux ;
- le moins fatiguant, notamment au-delà de 4h de trajet aller-simple ;
- le moins impactant dans l'organisation du temps de travail ;
- le plus pratique ;
- le moins impactant pour l'environnement.

Le mode de transport pourra être imposé. Un mode de transport non autorisé conduit à une absence de prise en charge. Lorsque l'agent souhaite pour des convenances personnelles utiliser son véhicule personnel, il n'ouvre pas droit à indemnisation de ses frais kilométriques.

Le déplacement en avion ou train est possible sous réserve que le coût global du transport incluant parking éventuel, trajet aéroport et bagages soit équivalent à celui du trajet routier correspondant. Une dérogation à ce principe peut être accordée par le Directeur départemental ou son représentant.

Dans le cadre d'un déplacement en train ou avion, l'utilisation complémentaire des transports publics (bus, métro, tramway...) doit être privilégiée, l'utilisation de transport non public comme le taxi devra être justifiée par la carence de transport public.

Tout agent qui utilise son véhicule personnel doit vérifier auprès de son assureur qu'il est couvert lors des déplacements professionnels ou dans le cadre du service (autres que les trajets domicile/travail). Il est conseillé de demander une attestation certificative auprès de l'assureur. L'agent bénéficiera du remboursement de ses frais de transport selon les tarifs fixés par arrêté, ainsi que des frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage.

Des dérogations à l'usage du véhicule personnel s'appliquent aux personnes en situation de handicap.

2. Le remboursement des frais de transport

Il s'opère sur production de justificatifs.

Les frais de transport au moyen d'un véhicule personnel et/ou d'un transport en commun sont calculés depuis la résidence administrative.

Pour le cas particulier des stages, les frais sont remboursés à raison d'un aller/retour par jour de formation, à la condition qu'aucune voiture de service n'ait pu être mise à disposition du stagiaire. Le chef de centre/service devra attester, sur l'état de frais, de l'indisponibilité d'un véhicule de service sur la période de la formation. Un hébergement peut être sollicité par l'agent.

Pour des raisons de sécurité, l'hébergement pourra être imposé (stage éprouvant, session nocturne...).

Lors de l'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation se fera sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon la puissance du véhicule, son type et la distance parcourue.

L'agent doit compléter et signer un état de frais de déplacement et le retourner avec les pièces suivantes :

- les justificatifs de dépenses (tickets de péage, transport en commun, parking, hébergement...) ;
- une photocopie du certificat d'immatriculation en cas d'utilisation de véhicule personnel ;
- une attestation d'emprunt par l'emprunteur d'un véhicule s'il n'en est pas le propriétaire.

Bien que la réglementation prévoie que « constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire », il est proposé, dans l'intérêt du service, le remboursement de frais vers des communes limitrophes, même desservies par des transports en commun.

Le calcul kilométrique est fait au moyen du site internet Mappy, avec le trajet le plus court (sur le critère distance).

Les élus représentant l'administration qui effectuent de nombreux déplacements, sans disposer d'un véhicule administratif, bénéficient de la possibilité d'être remboursés depuis leur résidence familiale lorsqu'elle se situe dans le département de la Charente-Maritime.

B. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement

1. La prise en charge des frais de repas

Les frais de repas sont remboursés aux agents sur production de justificatif dans la limite fixée par les textes en vigueur.

Les frais de repas sont remboursés si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, sous réserve que les repas ne soient pas pris en charge par l'établissement d'accueil.

Les frais de repas ne sont pas remboursés si l'agent est en formation ou mission dans le ressort de sa résidence administrative.

2. La prise en charge des frais d'hébergement

Le montant remboursé est fixé par nuitée sur l'ensemble du territoire, selon les textes en vigueur. Le petit-déjeuner est inclus dans le remboursement de la nuitée et ne peut être considéré comme un repas.

La solution d'hébergement doit prioritairement s'appuyer sur les établissements ayant conventionné ou étant sous marché public avec le SDIS.

Conformément à la réglementation en vigueur, pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, la prise en charge est majorée.

3. Les avances sur paiement

Des avances sur le paiement des frais de transport, de repas et d'hébergement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande dans la limite de 75% des montants engagés et sur présentation des justificatifs.

4. La prise en charge des frais de déplacement pour concours et examens

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration pour concours et examens professionnels peuvent faire l'objet de remboursement dans les limites fixées précédemment sur la base d'un seul aller-retour par année civile.

Toutefois, les frais peuvent être pris en charge une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission pour la même année.

5. Cas particulier des prestations fournies par le CNFPT

Les règles définies par le CNFPT s'appliquent.

C. L'ordre de mission

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission pour les missions hors département ou d'une attestation valant ordre de mission indispensable à la prise en charge des frais de déplacement.

Ces documents sont établis en fonction :

- de la résidence administrative ;
- du premier jour de la mission ou la veille s'il y a hébergement ;
- du dernier jour ou le lendemain lorsque l'intensité de la mission ne permet pas un retour des agents dans des conditions optimales de sécurité.

Un agent souhaitant, pour convenances personnelles, partir quelques jours plus tôt ou rentrer plus tard sera considéré hors temps de travail et ne pourra donc avoir d'ordre de mission autre que celui évoqué ci-dessus, ni de prise en charge de ses frais de déplacement. Le bornage des horaires de l'ordre de mission doit être déterminé en tenant compte des horaires de la mission, du temps de trajet et, en cas d'hébergement, des contraintes horaires pour accéder à la réservation.

Les remboursements le week-end ne concerneront que les personnels restant sur site de la formation en l'absence de service de restauration.

Les heures de départ et de retour encadrent les dates des justificatifs de frais engagés par l'agent. En l'absence de précision d'horaire, seul le déjeuner pourra faire l'objet d'un remboursement.

D. Lexique

Définitions des principales notions :

Résidence administrative : cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent. Lorsqu'il est fait mention dans les textes de la « Résidence de l'agent », cette expression renvoie à la résidence administrative. La résidence administrative est précisée sur la fiche de poste.

Résidence familiale : il s'agit du territoire de la commune du domicile.

Ces modifications ont reçu l'avis favorable du Comité consultatif départemental des sapeurs-pompiers volontaires du 8 juin 2026 et du Comité social territorial du 9 juin 2026.

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

- d'approuver les conditions de remboursement des frais de déplacement dans les conditions exposées ci-dessus

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Président du Conseil d'administration

Pour le Président du Conseil d'administration
et par délégation,
Le Directeur départemental adjoint

Colonel Christian Lepage

C25062026 DEL 89

Certifié, publié et exécutoire

le 29 JUIN 2026

Stéphane VILLAIN



