

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 03 juillet 2025

| Nombre de membres | |
|----------------------------------------------------------|----|
| Art L2121-2 code des collectivités territoriales : | 35 |

Liste des délibérations examinées affichée le 09
juillet 2025

Date de convocation du Conseil Municipal : 27 juin
2025

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Monsieur Jacky BÉJEAN

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure
LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, Françoise
BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves
GAVault, Aïcha BEZZAYER, Frédéric RAGON, Claudia
VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Bruno DANDOY,
Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI,
Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Jean-
Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL,
Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien
BAGNON, Eric PEREZ, Christophe GODIGNON

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Delphine CHAPUIS, Laurent
DURIEUX, Camille EL-BATAL, Sonia MONFORT,
Caroline VARGIOLU, Nejma REDJEM

Pouvoirs :

David HORNUS à Marylène MILLET, Laurent DURIEUX à
Stéphane GONZALEZ, Camille EL-BATAL à Céline
MAROLLEAU, Sonia MONFORT à Laure LAURENT,
Caroline VARGIOLU à Jacky BÉJEAN, Nejma REDJEM à
Fabien BAGNON,

Membres absents à la séance :

CONDITIONS ET MODALITÉS DE
PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES
AGENTS POUR MISE EN
CONFORMITÉ

Délibération : 07-2025-091

Transmis en préfecture le : 08/07/2025

RAPPORTEUR : Madame Françoise BÉRARD

En préambule, il convient de rappeler que 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'État, figurant dans le décret du 3 juillet 2006. 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 la collectivité et notamment 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.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- la définition des notions de résidence administrative et de résidence familiale,
- la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune,
- les taux de remboursement des frais de déplacement,
- l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- le remboursement des autres frais divers
- les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement.

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 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 des personnels civils de l'État ;

Vu le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport ;

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 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 ;

Vu le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 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 et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 de l'État, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission 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, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 ;

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 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 26 juin 2025 ;

Oùï l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir :

- **APPROUVER** le remboursement aux agents territoriaux des frais induits par l'exercice de leurs missions pour le compte de la Ville de Saint-Genis-Laval, selon les modalités décrites dans les articles ci-après ;
- **D'INSCRIRE** les crédits suffisants au budget principal VILLE de Saint-Genis-Laval ;

CONDITIONS ET MODALITÉS

ARTICLE 1 : NOTIONS DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RÉSIDENCE FAMILIALE

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

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

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 ».

Pour l'intérêt du service et la bonne exécution des missions, il est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue donc une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail principal 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.

ARTICLE 2 : DÉFINITION DES DÉPLACEMENTS PERMETTANT UNE 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. Si la commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier, les frais de déplacement pourront éventuellement être pris en charge, si l'assemblée délibère en ce sens.

Au vu de ces dispositions, le conseil municipal décide de prendre en charge les frais de transports à l'intérieur de la résidence administrative, considérant que notre commune est dotée d'un réseau de transport en commun régulier. Le remboursement se fera dans la limite du tarif le moins onéreux ou, pour les déplacements fréquents dans la limite de l'abonnement le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté.

- **Déplacements hors de la résidence administrative :**

Tout déplacement hors 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 la personne ayant délégation à cet effet.

A 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) ;
- la présentation à un concours, à un examen professionnel ;

Pour plus de précisions sur les modalités de remboursement des frais liés aux formations, il convient de se référer au « règlement de formation » interne propre à la collectivité.

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 résidence administrative | OUI | OUI | OUI | Employeur |
| Mission à la demande de la collectivité à l'intérieur de la résidence administrative | OUI | - | - | Employeur |
| Concours ou examen à raison d'un par an | OUI | OUI | OUI | 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 |

Si la collectivité dispose de véhicule de service à disposition des agents :

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 ...).

Si la collectivité ne dispose pas de véhicule de service à disposition des agents :

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

- **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).

ARTICLE 3 : TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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 et dans l'intérêt du service.

L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

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 ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques aux taux fixés par la réglementation en vigueur ; l'autorité territoriale peut autoriser, lorsque l'intérêt du service le justifie, l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service ;

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés et revalorisés par arrêtés ministériels. Il s'agira du trajet le plus court selon le site source défini dans la procédure interne.

A titre indicatif, les taux des indemnités kilométriques actuellement en vigueur sont les suivants :

Pour les véhicules :

| Puissance fiscale du véhicule | Jusqu'à 2 000 km | De 2 001 à 10 000 km | Au-delà de 10 000 km |
|-------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| 5 CV et moins | 0,32 € | 0,40 € | 0,23 € |
| 6 et 7 CV | 0,41 € | 0,51 € | 0,30 € |
| 8 CV et plus | 0,45 € | 0,55 € | 0,32 € |

Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur :

| Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm ³) | Vélomoteurs et autres véhicules à moteur |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 0,15 € par kilomètre | 0,12 € par kilomètre |

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

La prise en charge des frais annexes (frais de taxi, péages, stationnement, ...) est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale. L'agent doit produire les justificatifs à l'ordonnateur de la dépense uniquement (article 15 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001) et peut prétendre à un remboursement sur la base des frais réellement exposés.

ARTICLE 4 : OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VÉHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service, doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

ARTICLE 5 : TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'État, un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des taux forfaitaires prévus par l'arrêté.

A titre indicatif, le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas en vigueur est actuellement fixé à 20 € par repas.

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

Le conseil municipal décide de retenir pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

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

ARTICLE 6 : TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour la fonction publique d'État, un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement.

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

A titre indicatif, les taux de remboursement forfaitaires des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) actuellement en vigueur sont les suivants :

- de 90 € par nuit, dans la majorité des cas (autres communes) ;
- de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris ;
- de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune de Paris ;

- de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite ;

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir :

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

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

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

ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DES AUTRES FRAIS DIVERS

Dans l'intérêt du service, l'agent peut être amené au cours de ses missions à engager d'autres frais annexes et spécifiques à son activité (exemple : frais d'inscription, ticket d'entrée...).

Ces autres frais divers sont remboursés, sur autorisation de l'autorité territoriale ou de la personne ayant délégation à cet effet, en fonction des frais réellement payés par l'agent et sur présentation des justificatifs.

ARTICLE 8 : JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR POUR BÉNÉFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de remboursement de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

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.

En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020), des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif ;
- leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais ;
- en cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance devra être intégralement remboursée à la collectivité.

Après avoir entendu l'exposé de **Madame Françoise BÉRARD**,

Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -

Le secrétaire de séance,

Jacky BÉJEAN

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

**La Maire,
Marylène MILLET**



Liste des élus ayant voté POUR

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Christophe GODIGNON, Nejma REDJEM

Liste des élus ayant voté CONTRE

Liste des élus s'étant ABSTENU

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délais de deux mois à compter de sa publication ou notification.