

**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS
SEANCE DU 04 MARS 2024**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
Séance du lundi 04 mars 2024**

Délibération n°004_240304

Modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents et des élus.

L'an deux mille vingt-quatre, le quatre mars à dix-sept heures trente, sur convocation individuelle en date du 27 février 2024, dématérialisée et affranchie le 27 février 2024, les membres du Conseil municipal de la Commune de Saint-Louis se sont réunis à la salle d'honneur Simone Veil à Saint-Louis sous la présidence de Madame M'DOIHOMA Juliana, Maire.

Conseillers			
Présents	Absents représentés		Absents
	Absents	Procuration donnée à	
Mme Juliana M'DOIHOMA M. Thibaud CHANE WOON MING Mme Claudie TECHER M. Eric FONTAINE ⁴ Mme Yannicke SEVERIN ³ Mme Gaëlle MOUNIAMA COUPAN M. Sylvain ARTHEMISE Mme Dominique Manuela AMAZINGOI-RIVIERE M. René Claude MARIMOUTOU M. Jean Michel FLORENCY M. Jérémy TURPIN Mme Marie Julie DIJOUX ¹ M. Romain GIGANT Mme Marie Corinne ROCHEFEUILLE ² M. Jean Hugues GERARD Mme Marie Joëlle JOVET Mme Marie Françoise GASTRIN Mme Flora AUGUSTINE-ETCHEVERRY Mme Camille CLAIN M. Hanif RIAZE Mme Linda MANENT Mme Stéphanie JONAS-SOORIAH M. Georges Marie NAZE M. Brice GOKALSING-POUPIA Mme Agnès DORESSAMY TAYLLAMIN Mme Eliana Marie Eloise NARCISSE M. Mickaël Gérard CHAMAND	M. Imran HATTEEA Mme Marie Ludivine IMACHE M. Jean François PAYET ⁵ M. Bernard MARIMOUTOU M. Bruno BEAUVAL	M. Hanif RIAZE Mme Dominique Manuela AMAZINGOI-RIVIERE M. Eric FONTAINE Mme Gaëlle MOUNIAMA COUPAN Mme Linda MANENT	M. Jean Pascal MANGUE M. Claude Henri HOARAU Mme Marie Ida HAMOT-RICHAUVET M. Roger Marie Joël ARTHEMISE M. Philippe RANGAMA Mme Sitina Sophie SOUMAÏLA M. Olivier LAMBERT Mme Florence HOARAU-ROUGEMONT M. Alix GALBOIS Mme Brigitte PAYET M. Louis Bertrand GRONDIN M. Cyrille HAMILCARO Mme Raïssa MAILLOT

¹ Ne prend pas part au débat de la délibération n°10 et ne prend pas acte

² N'a pas pris part au débat et au vote de la délibération n°16 et se retire de la salle des délibérations au moment du vote

³ A quitté momentanément la salle des délibérations lors de la délibération n° 17

⁴ A quitté la salle des délibérations lors du débat de la délibération n°33

⁵ N'a pas pris part au vote de la délibération n°33 vu la procuration donnée à M. Eric FONTAINE

**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT-LOUIS
SEANCE DU 04 MARS 2024**

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Romain GIGANT a été désigné pour remplir la fonction de secrétaire.


	Conseillers présents	Conseillers absents et représentés	Conseillers absents de la salle lors du vote	Conseillers n'ayant pas pris part au vote	Nombre de votants		
					Pour	Contre	Abst
Pour la délibération n°1	27	5	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°2	27	5	13	0	Prend acte		
Pour les délibérations n°3 au 9	27	5	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°10	27	5	13	1	Prend acte		
Pour les délibérations n°11 à 15	27	5	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°16	26	5	14	1	31	0	0
Pour la délibération n°17	26	5	14	0	31	0	0
Pour les délibérations n°18 à 32	27	5	13	0	32	0	0
Pour la délibération n°33	26	4	15	0	30	0	0
Pour la délibération n°34	26	4	15	0	Prend acte		

Madame le Maire certifie qu'un extrait de délibération ci-contre a été affiché en Mairie de Saint-Louis et publié sur le site de la mairie.

La Maire,



Juliana M'DOIHOMA
Juliana M'DOIHOMA

 <i>Ville de passion!</i>	Conseil municipal - Séance du 4 mars 2024 Délibération n°004_240304	POLE RESSOURCES ET MODERNISATION
	Modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents et des élus	Direction des Ressources Humaines

I – RAPPORT DE PRESENTATION

Les agents et les élus qui se déplacent en Métropole ou à l'étranger hors de leur résidence administrative et familiale, pour effectuer une mission pour les besoins du service, peuvent prétendre sous certaines conditions, au remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement.

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 indemnités.

a. Bénéficiaires du dispositif

- Les agents de la collectivité (Fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet ; agents contractuels ; assistants maternels et assistants familiaux ; collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service ; agents de la collectivité sous contrat de droit privé (emplois aidés, apprentis, stagiaires, ...) ; et collaborateurs de cabinet.
- Les élus
- Les membres du CST **y compris ceux composant la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSST)** et experts convoqués (*en revanche, ne sont pas concernés les suppléants sans voix délibérative*).

b. Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

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

Agent en mission : est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service.

Agent en stage : un agent en stage est celui qui suit une action de formation statutaire préalable à sa titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de

l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Déplacement d'élu : l'élu peut être amené, sur ordre de mission de la Maire, à se déplacer dans le cadre d'une mission ponctuelle, de rendez-vous, d'une formation, de participation à tout évènement en lien avec sa fonction d'élu local et son mandat.

Les frais pris en charge sont :

- Les frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur ;
- Les frais de repas et/ou d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission.

Les indemnités de mission octroyées prennent la forme d'un remboursement forfaitaire sur la base des taux suivants et sur justificatifs :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+200 000 habitants et communes la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement*	90€	120€	140€	120€	120€
Repas*	20€	20€	20€	20€	24€

Dans tous les cas précités, pour les personnes ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, ce taux d'hébergement est **fixé à 150 euros**.

Les indemnités de mission et de stage **ne sont pas versées** aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

Tel est le cas des agents suivant une formation organisée par le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale**, ce dernier bénéficiant de cotisations obligatoires et devant à ce titre prendre en charge financièrement les frais de déplacement, lorsque les agents suivent une formation organisée par lui.

	Logement gratuit	Repas gratuit	Montant de l'indemnité de stage			
Cas n°1	Oui	Oui	Pendant les 8 premiers jours	Du 9 ^{ème} jour à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} mois	Ces indemnités ne sont pas susceptibles d'être versées si l'agent est logé et nourri à l'un des deux principaux repas
			2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base	
Cas n°2	Non	Oui	Pendant le 1 ^{er} mois	A partir du 2 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} mois	Ces indemnités ne sont pas susceptibles d'être versées si l'agent est nourri à l'un des deux principaux repas
			3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	
Cas n°3	Oui	Non	Pendant les 8 premiers jours	Du 9 ^{ème} jour à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} mois
			3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	1 demi-taux de base
Cas n°4	Non	Non	Pendant le 1 ^{er} mois	Du 2 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 3 ^{ème} mois	A partir du 4 ^{ème} mois jusqu'à la fin du 6 ^{ème} mois	A partir du 7 ^{ème} mois
			4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

c. Prise en charge des frais de transport

La prise en charge des frais de transport des agents et des élus est accordée :

- A l'occasion d'une **mission** ;
- A l'occasion d'un **stage** ou d'une **formation** ;
- A l'occasion de la participation à un colloque ou journées professionnelles ;

➤ Les moyens de transport autres que l'avion et le train

Lors d'un déplacement en mission ou en stage sur le territoire réunionnais, le principe quant au choix du moyen de transport reste **l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux** et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Il s'agit principalement des **transports en commun** ou de l'utilisation d'un **véhicule de service**.

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule terrestre à moteur **si l'intérêt du service le justifie et sur autorisation de l'autorité territoriale**.

Ils pourront également utiliser, pour les besoins du service et sur autorisation de l'autorité territoriale, une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur leur appartenant.

L'autorité territoriale n'est pas dans l'obligation de délivrer une telle autorisation à ses agents.

Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser (résidence administrative ou résidence familiale de l'agent) n'est pas prévu. Tout dépendra du lieu où part l'agent pour se rendre sur le lieu de la mission. Lorsque l'agent part directement de sa résidence familiale, il doit être indemnisé de la totalité de son trajet jusque sur le lieu de la mission.

- Lorsque la collectivité autorise un agent à **utiliser son véhicule personnel**, elle peut soit décider d'une indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont les suivants :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Véhicule	Indemnité
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,15 €
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,12 €

Le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 €.

En l'absence de transports publics adéquats, le remboursement ne peut avoir lieu que sur la base des indemnités kilométriques.

Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

- Le recours aux transports aériens et ferroviaires :

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

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sur appréciation de Madame Le Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée.

Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Compte tenu de la situation d'insularité de l'île, les déplacements pour sortir du département s'effectuent par avion. La collectivité procède à l'achat des billets d'avion.

Lorsque le déplacement est inférieur ou égal à 7 jours, le voyage en classe intermédiaire est possible. Si le déplacement est inférieur ou égal à 4 jours, le voyage en classe supérieure est possible.

Hors département de La Réunion, le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sur l'appréciation de la Maire ou de la personne ayant reçu délégation.

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 billet d'avion 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.

➤ 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.

➤ Les frais complémentaires

La collectivité autorise le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que les frais d'utilisation de **parcs de stationnement**, de **péage d'autoroute**, **d'utilisation d'un taxi**, d'un **véhicule de location** ou d'un véhicule personnel **autre** qu'un véhicule à moteur. L'accès à cette modalité devra être précisée dans l'ordre de mission.

Le remboursement ne peut intervenir qu'avec **présentation des pièces justificatives des dépenses engagées** à l'ordonnateur. Lesdites dépenses doivent avoir été **engagées dans l'intérêt du service** et n'avoir pas fait l'objet d'un remboursement au titre des frais divers susceptibles d'être pris en charge en cas de déplacement en outre-mer et à l'étranger.

Le remboursement des **frais de stationnement** se fera dès lors que la collectivité n'aura pas déjà souscrit un abonnement à des cartes de stationnement, que la **nécessité du service** l'impose et que la dépense est **justifiée**.

En revanche, l'agent n'a **aucun droit au remboursement** des frais inhérents à la propriété du véhicule, tels que les impôts, les taxes ou les assurances dont il s'acquitte.

➤ Cas particulier de l'agent décédé

Le remboursement des frais de transport de l'agent décédé au cours d'un déplacement temporaire est autorisé, sur présentation des pièces justificatives. La demande de remboursement doit être formulée par la famille **dans un délai d'un an** à compter du décès.

d. Modalités de remboursement

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité ou l'établissement pour le compte duquel le déplacement est effectué.

Dans le cas de la mise à disposition, c'est sur le budget de la collectivité ou de l'organisme d'accueil que pèse la charge de l'indemnisation, l'agent se déplaçant à sa demande.

L'agent qui se déplace pour les besoins du service ou à l'occasion d'un stage a **droit au remboursement forfaitaire** des frais supplémentaires de repas et d'hébergement.

- **La justification des dépenses engagées**

La demande de remboursement des frais est assujettie à la présentation des factures et justificatifs et de l'ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou son délégataire.

L'ordre de mission encadre la durée de la mission et celle du remboursement des frais y afférentes.

Pour les missions effectuées hors du département, la période de remboursement des frais s'étend de la veille du début de la mission au lendemain de sa clôture.

- **Absence de cumul**

Les indemnités de mission et les indemnités de stage **ne peuvent faire l'objet d'un cumul** pour un même déplacement. Elles sont exclusives l'une de l'autre et présentent un caractère alternatif.

Par ailleurs, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires **ne peuvent être attribuées** à un agent pendant les périodes (temps de trajet) ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement.

Enfin, le versement des indemnités n'est pas cumulable avec les prestations en nature prises en charge par l'employeur.

e. Avances sur frais de déplacement temporaire

La collectivité peut décider de consentir une avance sur les frais de déplacement à la demande du bénéficiaire.

Cette avance peut être versée au vu de la présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission.

Le montant de l'avance est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement du solde, émis à la fin du déplacement et dans les conditions suivantes :

- il est fixé à 75% des sommes présumées dues (indemnité forfaitaire et frais de transport),
- il est versé au plus tôt 1 mois avant la date effective du déplacement,
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Ces avances sont éligibles au paiement par régie d'avances.

La régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

f. Droits et obligations liés à la prise en charge des frais de déplacement

L'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel

L'agent utilisant son véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière **illimitée** sa responsabilité au titre de tous les **dommages** qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des **fins professionnelles**.

L'agent n'est cependant pas obligé de souscrire une assurance pour l'usage professionnel de son véhicule s'il utilise un vélo non motorisé. Il devra cependant vérifier que son assurance personnelle comporte une responsabilité civile garantissant les dommages causés à autrui.

Indemnisation de l'accident survenu pendant le déplacement

Lorsqu'un accident survient pendant le déplacement, l'ordre de mission n'implique pas l'imputabilité d'un accident au service. Celle-ci peut être écartée s'il est établi que l'objet du déplacement est en réalité sans lien avec le service ou qu'il fait suite à une faute personnelle ou des circonstances détachables du service.

L'agent ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

La collectivité pourra refuser de prendre en charge les frais de déplacement pour se rendre à un conseil de discipline si la dépense n'est pas justifiée.

Congé annuel et frais de déplacement

Les besoins du service justifiant l'engagement de frais de déplacement, ce remboursement peut également s'effectuer pendant les périodes de congés annuels, si l'agent est rappelé pour raisons de service.

II - DELIBERATION

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 règlements 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 le Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

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

Vu le Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale

Vu le Décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale

Vu le Décret n° 2023-812 du 21 août 2023 modifiant le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Vu l'Arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des frais de repas et d'hébergement ;

Vu l'Arrêté du 14 mars 2022 fixant les taux des indemnités kilométriques ;

Vu l'Arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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'Etat ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 février 2024 ;

Sur proposition de la Maire, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

Article 1 : D'ABROGER la délibération n°242 du 10 décembre 2014 concernant le remboursement des frais de déplacement ;

Article 2 : DE VALIDER les modalités de remboursement et de déplacement des agents et des élus telles qu'exposées dans la présente délibération ;

Article 3 : DE DECIDER de retenir le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires susmentionnées,

Article 4 : DE DECIDER de retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans les conditions réglementaires susmentionnées, sur présentation des justificatifs afférents ;

Article 5 : DE DECIDER (pour le remboursement forfaitaire des frais de repas) de retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais de repas du midi et du soir, sur présentation des justificatifs afférents ;

Article 6 : DE DECIDER de ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ;

Article 7 : D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants ;

Article 8 : D'AUTORISER l'autorité territoriale, ou son représentant, à signer tout acte y afférent.

Vote : 32 pour

La Maire,



**Le présent document est certifié exécutoire
Etant transmis en Sous-Préfecture le
Et publié le**