**DEPARTEMENT DE LA REUNION**
**COMMUNE DE SALAZIE**

# DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

## SEANCE DU 20 MAI 2025

## AFFAIRE N°2025-CM/058 : CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS DE LA COMMUNE DE SALAZIE AMENES A SE DEPLACER HORS DU DEPARTEMENT DE LA REUNION

| | |
|---|---|
| Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée le 21 mai 2025.<br><br>La convocation du conseil municipal avait été faite le 14 mai 2025.<br><br>Le nombre des membres en exercice : 29<br><br>Présents : 19<br>Absents : 10<br>Représentés : 02<br>Total des votes : 21 | L'an deux mille vingt-cinq, le 20 mai, le conseil municipal s'est réuni dans à l'Hôtel de Ville de Salazie, sous la présidence de Madame PAPAYA Sidoleine.<br><br>**Présents :** PAPAYA Sidoleine - DAMOUR Marcel – LUCILLY Harry – GEVIA Marie Catherine - MOREAU Jules Mario – HOAREAU Marie Nathalie - CHARLEMAGNE Jules Thierry – TECHER Paulin – MAZAGRAN Daniella - GARRYER Patrick – SINAPIN Marie Jacqueline – DE LAMOTHE Jean Bernard - RAYAPIN Marie Kenny – TECHER Sophie - ROBERT Laurencine - BRANCALIN Sandrine – ELISABETH Vincent - ECLAPIER Eric - SISAHAYE Teddy.<br><br>**Absents** : VIADERE Marie Ange – MAILLOT Yann – ELISABETH Marie Jeanne - FOUASSIN Stéphane – BOYER Laurent – PADRE Hermina - FANNIO Anaïs - PAUSE Jean Claude – ELISABETH Karine - PAPAYA Mélissa.<br><br>**Ont voté par procuration :** MAILLOT Yann (procuration donnée à ROBERT Laurencine) – PADRE Hermina (procuration donnée à SINAPIN Jacqueline).<br><br>**Secrétaire de séance :** ELISABETH Vincent. |

Le Maire,

MAIRIE DE SALAZIE – Ile de la Réunion

Sidoleine PAPAYA

LE QUORUM ETANT ATTEINT LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250520-DCM-2025-058-DE
Date de télétransmission : 27/05/2025
Date de réception préfecture : 27/05/2025

Publiée le 28/05/2025

**IL EST EXPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL :**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents territoriaux peuvent être amenés à effectuer des déplacements sur le territoire métropolitain, en outre-mer ou à l'étranger.

Les déplacements effectués dans le cadre d'une mission, d'une formation, d'un stage, d'une présentation à un concours ou à un examen professionnel, peuvent ouvrir droit à une indemnité destinée à couvrir les frais engagés par l'agent.

Les dispositions relatives à la prise en charge de ces frais sont encadrées par l'arrêté du 3 juillet 2006 relatif au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, qui fixe des montants forfaitaires de remboursement.

Lorsque les agents de la commune sont amenés à se déplacer, il est fréquent que ces déplacements conduisent les agents à se rendre hors de leur résidence administrative. Il est nécessaire d'appréhender la multiplicité des situations en proposant un dispositif de prise en charge clair et adapté. Il est donc proposé d'adopter le principe de distinction des situations en fonction de la nature et de la localisation des déplacements. Certaines dispositions ne peuvent en effet être appliquées de façon uniforme et doivent être encadrées dans le temps.

La présente délibération a pour vocation de formaliser les modalités de prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire effectué en France, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger en tenant compte de la réalité du terrain et du coût de la vie selon les endroits où les agents sont amenés à partir en mission.

Le dispositif s'appliquera à l'ensemble des agents de la collectivité, aux agents mis à disposition de la collectivité, ainsi qu'aux agents sous contrats spécifiques, aux invités, munis d'un ordre de mission signé de leur supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale dans les conditions définies ci-après :

**A - Modalités de prise en charge des frais de séjour et de déplacement des agents en mission en Métropole, outre-mer (autre que La Réunion) et à l'étranger**

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 obligatoire, il doit être signé et en possession de l'agent au moment de son départ car il constitue le document qui autorise le voyage et le remboursement des frais afférents.
Les principaux types de déplacements hors du territoire concernent la participation à des réunions, colloques, séminaires, congrès, rencontres professionnelles, visites de territoire dans le cadre d'actions de coopérations ou de jumelages par exemple, partage d'expériences, etc.

1) Frais de repas :

• sur la base forfaitaire mentionnée à l'arrêté du 3 juillet 2006, pour l'ensemble des villes du territoire français, à l'exception des villes, départements et localisations visés ci-dessous. Le montant forfaitaire de remboursement fixé par arrêté suivra l'évolution de la réglementation en vigueur.

• aux frais réels pour les missions ayant lieu au sein des communes de plus de 200 000habitants (Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse, Nice, Paris et ses départements limitrophes, Strasbourg et Rennes), dans les Départements d'Outre-mer autres que La Réunion, ainsi que dans les villes étrangères.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250520-DCM-2025-058-DE
Date de télétransmission : 27/05/2025
Date de réception préfecture : 27/05/2025

En aucun cas, l'agent ne pourra se voir rembourser un montant supérieur à la somme qu'il a effectivement engagée. Il devra, à ce titre, produire les pièces justificatives originales relatives à ces frais.

• les agents de la collectivité qui accompagnent les élus dans leurs déplacements seront remboursés sur la même base que les élus eux-mêmes en mission.

• aux frais réels, sous réserve de l'accord préalable et express de l'autorité territoriale, pour les agents amenés à se déplacer pour des manifestations d'envergure nationale ou internationale.

Le remboursement de frais de repas ne pourra avoir lieu que sur production de pièces justificatives et sur la base d'une dépense dûment justifiée, adaptée au lieu et aux circonstances de la mission.

2) Frais d'hébergement

• sur la base forfaitaire mentionnée à l'arrêté du 3 juillet 2006, pour l'ensemble des villes du territoire français, à l'exception des villes, départements et localisations visés ci-dessous. Le montant forfaitaire de remboursement fixé par arrêté suivra l'évolution de la réglementation en vigueur.

• aux frais réels pour les missions ayant lieu au sein des communes de plus de 200 000habitants (Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Toulouse, Nice, Paris et ses départements limitrophes, Strasbourg et Rennes), dans les Départements d'Outre-mer autres que La Réunion, ainsi que dans les villes étrangères. En aucun cas, l'agent ne pourra se voir rembourser un montant supérieur à la somme qu'il a effectivement engagée. Il devra, à ce titre, produire les pièces justificatives originales relatives à ces frais.

• les agents de la collectivité qui accompagnent les élus dans leurs déplacements seront remboursés sur la même base que les élus eux-mêmes en mission.

• aux frais réels, sous réserve de l'accord préalable et express de l'autorité territoriale, pour les agents amenés à se déplacer pour des manifestations d'envergure nationale ou internationale.

Les frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation, quelle que soit la base de remboursement, d'une facture originale, nominative et individuelle, acquittée. Le remboursement ne pourra se faire que sur la base d'une dépense dûment justifiée et en lien direct avec le mode d'hébergement le plus adapté à la situation.

3) Frais de transport

• Transport aérien, ferroviaire ou maritime

Les agents amenés à se déplacer hors du Département n'ont pas à faire l'avance du paiement des titres de transport si la collectivité a directement pris à sa charge ces frais de transport.

Les frais de transport directement engagés par les agents peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un justificatif, dans l'hypothèse d'une dépense dûment justifiée et en lien direct avec le mode de déplacement le plus adapté à la situation.

• Transports en commun

Les frais de transports en commun engagés par l'agent au départ, au retour ou durant sa mission seront pris en charge sur présentation des justificatifs originaux.

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250520-DCM-2025-058-DE
Date de télétransmission : 27/05/2025
Date de réception préfecture : 27/05/2025

4) Autres frais

Les frais de taxi, d'inscriptions à la mission, occasionnés par et pendant la mission pourront faire l'objet d'une prise en charge sur présentation des justificatifs originaux.

**B - Modalités de prise en charge des frais de séjour et de déplacement des agents suivant une formation hors du Département de La Réunion**

Est en stage, l'agent qui suit une formation, organisée par l'administration ou à son initiative en vue de formation professionnelle des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs dans les domaines ci-après :

- Formation initiale préalable à la titularisation
- Formation continue en lien avec les fonctions exercées ou en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emploi, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade.

Les conditions de prise en charge restent les mêmes que celles détaillées ci-dessus pour les agents partant en mission, dès lors que ces frais ne sont pas pris en charge par l'établissement d'accueil du stagiaire ou le centre de formation, que la formation n'existe pas à La Réunion et que l'autorité territoriale a préalablement donné expressément son accord sur la prise en charge des frais afférents au suivi de la formation.

**C - Modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents se présentant aux concours, sélection et examen professionnel hors du Département de La Réunion**

Les frais de déplacement des agents amenés à passer **les épreuves orales d'admission** (qui ont donc été reçus à l'écrit) des concours, sélection et examen professionnel de la fonction publique n'existant pas à La Réunion peuvent faire l'objet d'une prise en charge selon les mêmes conditions que pour les agents partant en mission. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un déplacement par année civile.

En cas d'admission à la préparation aux concours de la fonction publique qui font l'objet d'une procédure de sélection spécifique et qui ont lieu en France métropolitaine, l'agent pourra bénéficier du remboursement des frais d'hébergement et de restauration sur présentation de justificatifs.

L'ordonnateur se réserve le droit, en tout état de cause, de ne pas procéder aux remboursements de frais réels jugés comme ayant été engagés de manière abusive et de manière inadaptée à la mission et à la situation. Le cas échéant, le remboursement aura lieu dans la limite 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.

**LE CONSEIL MUNICIPAL :**

**Vu** le CGCT ;
**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 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 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 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 et son annexe ;

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250520-DCM-2025058-DE
Date de télétransmission : 27/05/2025
Date de réception préfecture : 27/05/2025

**DECIDE :**

Après avoir délibéré, **à l'unanimité (21 voix pour) :**

ARTICLE 1 :

- **Le remboursement des frais de missions, de formations et de concours, sélection et examens professionnels des agents appelés à se déplacer, tant en métropole, en outre-mer et à l'étranger, sera effectué et calculé conformément aux conditions définies ci-dessus.**

ARTICLE 2 :

- **Les taux de remboursement visés par décret et fixés par arrêté, évolueront selon les textes en vigueur.**

ARTICLE 3 :

- **Le Maire ou son adjoint délégué est autorisé à signer tout document se rapportant à cette affaire.**

ARTICLE 4 :

- **Les sommes nécessaires au règlement des frais de déplacement seront prélevées sur les lignes budgétaires correspondantes. Les crédits correspondant aux remboursements des frais de déplacements seront inscrits aux budgets.**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Saint-Denis à compter de sa publication et sa réception par les services du contrôle de légalité.

.....

.....

Ont signé au registre des délibérations :

La secrétaire de séance,

Vincent ELISABETH

Pour copie conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE SALAZIE
Ile de la Réunion

Sidoleine PAPAYA

Accusé de réception en préfecture
974-219740214-20250520-DCM-2025-058-DE
Date de télétransmission : 27/05/2025
Date de réception préfecture : 27/05/2025