

Séance officielle du mardi 28 septembre 2021

RAPPORT AU CONSEIL TERRITORIAL

**MODIFICATION DE LA DÉLIBÉRATION 229/2009 PRISE POUR L'APPLICATION DES
ARTICLES 7 ET 7-1 DU DÉCRET N°2001-654 DU 19 JUILLET 2001 ET RELATIVE AUX
CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES
DÉPLACEMENTS DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITÉ**

Le régime d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des agents territoriaux est déterminé par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

Ce texte renvoie quasi systématiquement aux dispositions prévues par le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, lequel vient d'être modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019.

Ainsi, sous réserve de quelques dispositions propres à la fonction publique territoriale, la prise en charge des frais de déplacement dans la fonction publique territoriale repose sur celle prévue dans la fonction publique d'État.

Les nouvelles dispositions issues du décret n°2019-139 et de l'arrêté du 10 octobre 2019, portent en particulier sur la revalorisation du montant des frais de déplacements temporaires pour :

- les agents publics des trois versants de la fonction publique ;
- les élus locaux.

Le projet de délibération qui vous est proposé aujourd'hui vient donc préciser les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels de la collectivité.

Le comité technique, en date du 22 septembre 2021, a émis un avis favorable au projet de délibération.

Tel est l'objet de la présente délibération.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

**Le Président,
Bernard BRIAND**

=====
Direction des Ressources Humaines
=====
Ressources Humaines

Séance officielle du mardi 28 septembre 2021

DÉLIBÉRATION N° 234/2021

**MODIFICATION DE LA DÉLIBÉRATION 229/2009 PRISE POUR L'APPLICATION DES
ARTICLES 7 ET 7-1 DU DÉCRET N°2001-654 DU 19 JUILLET 2001 ET RELATIVE AUX
CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES
DÉPLACEMENTS DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITÉ**

LE CONSEIL TERRITORIAL DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

- VU** la loi organique n°2007-223 et la loi n°2007-224 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l'Outre-mer ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 susvisé ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 susvisé ;
- VU** l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 susvisé ;
- VU** l'arrêté du 10 octobre 2019 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'intérieur en application des articles 2-8°, 6 et 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État ;
- VU** l'avis du comité technique ;
- SUR** le rapport de son Président

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ
A ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ LA DÉLIBÉRATION DONT LA TENEUR SUIT

1 - Principes généraux

Article 1 : Le Conseil Territorial de Saint-Pierre et Miquelon fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou des stages de formation du personnel de la Collectivité Territoriale ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels de la collectivité.

Sont concernés tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM-TOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

2 - Transport

Article 2 : Le transport s'effectue en 2^{ème} classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Article 3 : Le recours à la 1^{ère} classe pour la voie ferroviaire est possible, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les conditions tarifaires ou de la mission le justifient. Les surcoûts engendrés sont imputés sur le budget du service qui accorde l'autorisation.

Le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique est possible pour la voie aérienne, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque :

- la durée du transport aérien est supérieure à 7 heures et inférieure ou égale à 12 heures et que la durée de la mission comprise entre l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et l'heure de départ de ce même lieu pour le retour n'excède pas 7 jours ;
- la durée du transport aérien est supérieure à 12 heures et que la durée de la mission comprise entre l'heure d'arrivée dans la localité, l'aéroport ou le port de destination et l'heure de départ de ce même lieu pour le retour n'excède pas 9 jours.

Lorsque les conditions de la mission peuvent le justifier, les frais d'excédents de bagage sont pris en charge sur production des justificatifs de la dépense.

Article 4 : L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Article 5 : Lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Article 6 : Le recours au voyageur pour l'organisation du transport des agents en mission ou en stage constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de transport aux agents.

Il est possible de ne pas recourir au voyageur. En pareils cas, l'agent fait l'avance des frais et est remboursé sur présentation du justificatif de paiement de transport auprès du seul ordonnateur.

3 – Frais de séjour (hébergement et repas) pour les missions en métropole

Article 7 : Pour les missions ou intérimis en métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

	Hébergement	Repas
France métropolitaine		
Taux de base	70€	17,50€
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90€	17,50€
Commune de Paris	110€	17,50€

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1^{er} du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

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.

Article 8 : L'agent en mission entre minuit et 5 heures du matin bénéficie d'une indemnité d'hébergement qui couvre les frais correspondants à la chambre et au petit déjeuner si la prestation inclut ce dernier. Lorsque la mission couvre la tranche horaire précitée mais que la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, l'indemnité d'hébergement est complétée par le versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €.

Article 9 : L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux taux fixés à l'article 7 après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas où le surcoût est justifié par au moins une des conditions suivantes :

- l'urgence liée à la mission ;
- la sécurité de l'agent en mission ;
- la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique ;
- l'organisation du déplacement par un organisme, public ou privé, autre que le ministère de l'intérieur.

Dans ce cas, l'indemnité d'hébergement versée correspond au remboursement des frais réels engagés par l'agent, sur présentation de la facture d'hébergement, dans la limite d'un taux plafond, toutes taxes comprises, fixé à :

- 90 € pour les missions effectuées en province ;
- 110 € pour les missions effectuées dans les Grandes Villes et dans la Métropole du Grand Paris ;
- 130 € pour les missions effectuées dans la commune de Paris ;
- 140 € pour l'hébergement des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, quelle que soit la zone dans laquelle l'hébergement a lieu.

Article 10 : L'agent bénéficie de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas en fonction de la destination selon l'article 7, s'il 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.

Article 11 : Le décompte des indemnités se calcule par référence aux horaires mentionnés sur le titre de transport dans les conditions suivantes :

1. Pour Paris et les départements d'Ile-de-France :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est de deux heures au total par mission, à raison d'une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour;
- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de quatre heures au total par mission, à raison de deux heures avant l'heure de départ et deux heures après l'heure de retour ;

2. Pour l'ensemble du territoire national, Paris et les départements d'Ile-de-France exclus :

- en cas d'utilisation de la voie ferrée, le délai forfaitaire est d'une heure et demie au total par mission, à raison de trois quarts d'heure avant l'heure de départ et trois quarts d'heure après l'heure de retour ;
- en cas d'utilisation de la voie aérienne ou maritime, le délai forfaitaire est de trois heures au total par mission, à raison d'une heure et demie avant l'heure de départ et une heure et demie après l'heure de retour.

Aucun délai forfaitaire n'est ajouté aux horaires de la mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location.

**4 – Frais de séjour (hébergement et repas)
pour les missions en outre-mer**

Article 12 : Pour les missions ou intérimis en outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés comme suit :

	Hébergement	Repas
Outre-mer		
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	70€	17,50€
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	90€ ou 10 740 F CFP	21€ ou 2 506 F CFP

Il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà de la part indiquée ci-dessus sur présentation du justificatif d'hébergement, lorsque les conditions d'hébergement sont imposées à l'administration ou à l'agent.

Article 13 : Les indemnités forfaitaires pour hébergement l'outre-mer sont versées forfaitairement à l'agent dans les conditions fixées à l'article 12 et selon les plages horaires définies dans l'article 8.

Article 14 : L'agent en déplacement en outre-mer bénéficie de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas dans les conditions fixées à l'article et selon les plages horaires définies dans l'article 10.

5 – Frais de séjour (hébergement et repas) pour les missions à l'étranger

Article 15 : Pour les missions ou intérim à l'étranger, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit-déjeuner, sont fixés par l'article 4 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

Article 16 : Pour l'application de l'article 4 de l'arrêté du 3 juillet 2006 qui fixe les taux des indemnités de mission, l'indemnité journalière de mission pour les déplacements à l'étranger est ainsi décomposée :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures et sur présentation du justificatif de paiement de l'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 15 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Par dérogation, à titre exceptionnel, il est possible de rembourser une indemnité de nuitée en dehors de la plage horaire définie au précédent alinéa si l'objet ou le caractère d'urgence de la mission le justifie. Ce remboursement s'effectue après autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, sur présentation de la facture d'hébergement.

6 – Dispositions diverses

Article 17 : Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux peut donner lieu au versement d'indemnités de repas, dans les tranches horaires définies à l'article 10, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Le temps passé à bord des trains, avions et bateaux dans la tranche horaire définie à l'article 8 ne peut donner lieu qu'au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si le prix du billet ne comprend pas cette prestation.

Article 18 : Sur le lieu de séjour, lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité journalière de mission.

Article 19 : Les frais divers engagés par l'agent pour l'exécution de la mission peuvent lui être remboursés, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Ces frais sont les suivants :

- les frais de délivrance d'un passeport ou d'un visa, l'agent devant privilégier en toutes circonstances le recours à un passeport de service ;
- les frais de vaccination et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- les taxes d'aéroport et autres taxes ;
- les frais ou impôts à acquitter par le voyageur ;
- les excédents de bagages nécessaires au transport de matériel technique ou de documents administratifs ;
- les frais de transport en commun engagés par l'agent, au départ et au retour de la mission, de la tournée ou de l'intérim, entre sa résidence administrative ou familiale et l'aéroport, le port ou la gare ;
- les frais afférents à l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un véhicule de location, d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur dont le remboursement peut être pris en charge sur présentation de justificatifs.

L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée.

Article 20 : Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % arrondi au centième d'euro inférieur.

Si le repas ou l'hébergement est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité.

Article 21 : Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement prévu par la présente délibération s'effectue sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

Article 22 : Des avances sur le paiement des frais visés dans la présente délibération peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, à hauteur de 75 % des sommes présumées dues. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le montant de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

Article 23 : Pour les conditions et les modalités de règlement des frais autres que ceux prévus par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, notamment ceux concernant les frais de changement de résidence, il est fait application des textes correspondants applicables pour les fonctionnaires de l'État et en particulier des décrets suivants :

- Décret n° 89-271 modifié du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;
- Décret n° 98-844 modifié du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Article 24 : La présente délibération fera l'objet des mesures de publicité prescrites par la loi et sera transmise au représentant de l'État à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Adopté

19 voix pour
0 voix contre
0 abstention
Conseillers élus : 19
Conseillers présents : 16
Conseillers votants : 19

**Transmis au Représentant de l'État
Le 30/09/2021**
Publié le 30/09/2021
ACTE EXÉCUTOIRE

**Le Président,
Bernard BRIAND**

PROCÉDURES DE RECOURS

Si vous estimez que la présente décision est contestable, vous pouvez former :

- soit un **recours gracieux** devant Monsieur le Président du Conseil Territorial – Hôtel du Territoire, Place Monseigneur MAURER, BP 4208, 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON dans un délai de deux mois suivant sa publication ; - soit un **recours contentieux** devant le Tribunal administratif de Saint-Pierre-et-Miquelon – Préfecture, Place du Lieutenant-Colonel PIGEAUD, BP 4200, 97500 SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON dans un délai de deux mois suivant sa publication ou la décision de refus suite à un recours gracieux.

Suite à un recours gracieux, le silence gardé pendant plus de deux mois par l'autorité compétente vaut décision de refus.