



DELIBERATION N°2020-74/CCOG-RH
**Relative aux modalités de prise en charge des frais de séjour et de déplacement
des agents de la CCOG et des intervenants extérieurs**

L'An Deux Mille vingt et le vendredi dix-huit décembre, à partir de neuf heures et trente minutes, le conseil communautaire de la CCOG s'est réuni, à la salle des Délibérations de la mairie de Saint-Laurent du Maroni, après convocation légale, sous la présidence de Madame Sophie CHARLES, Présidente.

Conseillers en exercice = 44

Présents	25
Absents	00
Procurations	04
Votants	29

La convocation des membres du Conseil communautaire a été faite le 11 décembre 2020.

Publiée le :

PRÉSENTS :

- Mme AFOEDINI Linda - M. AGOUSSA Migill - M. ALPHONSE François – Mme APAGI Jocelyne – M. APAYACA Valentin – Mme BARTEBIN Barbara – M. BENTH Albéric – M. BOISROND Ferdinand - Mme CHARLES Marie-Hélène – Mme CHARLES Sophie - M. CRETON Jérémie – M. DEIE Jules - M. FERREIRA Jean-Paul - Mme FJEKE Bénédicte – Mme KWASIBA Emeline - Mme LO-A-TJON Josette – M. PAPAYO Mickle – Mme PINAS Roliane – M. RIQUIER Claude - Mme SEIKA Audrila Georgie - M. SOEWA Marciano - Mme TELON Sonrisa Sergina - M. TOPO Lama - Mme TOUPOUTI Marie-Chantal - Mme VOORTHUIZEN Sharon.

ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION :

Mme ADELAAR Esseline à M. Claude RIQUIER
Mme BOURGUIGNON Arlène à M. BENTH Albéric
M. IREMEPO Gregory à Mme FJEKE Bénédicte
M. SELLIER Bernard à Mme CHARLES Sophie

ABSENTS EXCUSES :

M. ANELLI Serge - M. EDWIN Moïse - M. YA Tchoua

ABSENTS :

M. ADAM Lénaïck - Mme AGEILAS Sylviana – Mme BALLA Simone - Mme CHEN Célia - M. CHAUMET Chris - M. DEKON Philippe - M. DOLIANKI Paul - M. GABY Claude - M. LOBI Richard - M. MARTIN Paul - M. RICHENEL Auguste - M. THOMAS Franck.

Le quorum étant atteint lors de la séance du 18 décembre 2020, Madame la Présidente ouvre la séance. Conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est ensuite procédé à l'élection d'un secrétaire, parmi les membres du conseil, **Madame TOUPOUTI Marie-Chantal épouse SOBAÏMI**, est désignée pour remplir ces fonctions, qu'elle accepte.



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

DELIBERATION N°2020-74/CCOG-RH
Relative aux modalités de prise en charge des frais de séjour et de déplacement
des agents de la CCOG et des intervenants extérieurs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à La Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88,

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'Etat

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'Etat

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Vu la délibération n°2019-48/CCOG-RH du 13 mai 2019 relative aux modalités de prise en charge des frais de déplacements pour les agents, les élus de la CCOG et pour les personnes extérieures pour l'année 2019 ;

Considérant la nécessité de définir les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de séjour engagés par les agents,

Considérant la nécessité de définir les règles de prise en charge des personnes extérieures intervenant à la demande et pour le compte de la communauté de communes de l'ouest guyanais,

La Présidente explique qu'est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.



Dans ce cadre, tout déplacement doit faire l'objet d'une demande d'ordre de mission dont la validité ne peut excéder douze mois. Ce document est indispensable pour obtenir, le cas échéant, le remboursement des frais de transports, de repas et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel. Cette autorisation doit être préalable à l'utilisation et faire l'objet d'une souscription de police d'assurance par l'agent.

La Présidente rappelle qu'en cas de présentation aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, à l'exception de l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours après réussite des épreuves d'admissibilité.

Par ailleurs, la communauté de communes peut être amenée à solliciter le concours d'intervenants extérieurs qui collaborent aux conseils communautaires, aux commissions, aux divers organes consultatifs ou apportent leurs concours aux services. La prise en charge de leurs frais de déplacement et de séjour doit également être défini par l'assemblée.

Ceci étant exposé, la Présidente propose de déterminer les modalités de prise en charge des frais de séjour et de déplacement des agents et des intervenants extérieurs dans les conditions ci-dessous :

1) LES BENEFICIAIRES

- fonctionnaires,
- stagiaires,
- contractuels,

2) CAS D'OUVERTURE

Cas d'ouverture	Frais de séjour		Prise en charge
	Repas	Nuitée	
Missions à la demande de la collectivité	Oui	Oui	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an (dans la limite d'1 aller-retour par année civile sauf épreuves d'admission)	Non	Non	Employeur
Préparation au concours	Oui	Oui	Employeur
Formations non prises en charge par le CNFPT/INSET	Oui	Oui	Employeur



3) Les frais de séjour

Les frais de séjour couvrent les frais de restauration et d'hébergement. Ils sont remboursés forfaitairement dans la limite des montants alloués aux fonctionnaires d'Etat comme suit :

	Indemnité par repas (midi et soir)	Indemnité de nuitée	TOTAL/Jour
Hexagone hors ville de plus de 200 000 habitants et de Paris	17.50€	70€	105€
Villes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	17.50€	90€	125€
Commune de Paris	17.50€	110€	145€
Guyane, Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Barthélémy, Saint-Martin	17.50€	70€	105€
Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Polynésie française	21 €	90€	132€
Etranger	21€	90€	132€

**Pour les agents en situation de handicap ou à mobilité réduite, l'indemnité de nuitée est portée à 120€ quel que soit le lieu de la mission.*

Les indemnités sont réduites de 65% si l'agent est logé gratuitement, de 17,5% si le repas du midi ou du soir est pris en charge et 35% si les deux repas sont pris en charge.

L'article 7-1 du décret précité prévoit, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, qu'il soit dérogé aux montants précités par délibération et pour une durée limitée.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;
- à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7 et mentionnés dans le tableau ci-dessus.



La Présidente propose de déroger pour une durée de trois ans, à ces montants afin de tenir compte de la réalité du marché hôtelier notamment en outre-mer et à Paris, de l'impossibilité dans certains cas de trouver un hébergement proche du lieu de la mission ou une offre de restauration à un tarif inférieur ou égal aux plafonds ci-dessus.

Dans ce cadre, le remboursement des frais de séjour s'effectuera comme suit :

	Indemnité par repas (midi et soir)	Indemnité de nuitée	TOTAL/Jour
Hexagone hors ville de plus de 200 000 habitants et de Paris	25 €	110€	160€
Villes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris	25 €	110€	160€
Paris	25 €	120€	170€
Guyane, Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Barthélémy, Saint-Martin	25€	100 €	150€
Nouvelle-Calédonie, Wallis-et-Futuna, Polynésie française	25 €	110€	160€
Etranger	25€	110€	160€

**Pour les agents en situation de handicap ou à mobilité réduite, l'indemnité de nuitée est portée à 130€ quel que soit le lieu de la mission.*

Pour des raisons tenant au coût de l'offre hôtelière, la CCOG pourra directement prendre en charge les frais d'hébergement dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n°2016-78. Dans ce cas, les frais de séjour ne donneront lieu à aucun remboursement à l'exception des frais de repas s'ils ont été acquittés directement par l'agent.

4) Les frais de transport

Les frais de transport couvrent :

–Le transport ferroviaire

Le remboursement des trajets par le train est effectué sur la base d'un trajet en 2ème classe.

- Le transport aérien

Compte tenu du coût des billets d'avion et de la situation du marché aérien en Guyane, la CCOG prendra directement en charge les dépenses liées à l'achat des billets d'avion sur la base du tarif économique le plus avantageux (sauf passagers à conditions particulières) dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n°2016-781.

- Le covoiturage

Le remboursement sera réalisé sur la base d'un justificatif officiel de réservation et de paiement en ligne.

- Les autres transports

Le remboursement des frais de transport en bus, navette, métro, taxi, pirogue, location de voiture ou tout autre moyen de transport collectif ou individuel est réalisé sur la base des frais réellement exposés.

- L'utilisation d'un véhicule personnel

L'agent peut utiliser sa voiture personnelle après autorisation préalable de son chef de service et si l'intérêt du service le justifie. Le remboursement des frais est effectué sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue :

Type de véhicule	Jusqu'à 1000km	De 1000 km à 2000km	Entre 2001 et 10 000km	Au-delà de 10 000km
5 cv et moins	0.29€	0.29€	0.36€	0.21€
6 cv et 7 cv	0.37€	0.37€	0.46€	0.27€
8 cv et plus	0.41€	0.41€	0.5€	0.29€

Il peut également utiliser un véhicule 2 roues (ou 3 roues) personnel. L'agent sera indemnisé sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue. L'indemnité kilométrique est de : 0, 14 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³, 0, 11 € pour un autre véhicule. Les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge.

L'utilisation d'un véhicule de service de la communauté de communes de l'ouest guyanais

Les modalités d'utilisation des véhicules de service et de leur remisage à domicile feront l'objet d'une délibération distincte.

5) Les frais de stationnement et d'autoroute

L'agent sera remboursé des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur la base des frais réellement exposés.

6) Les frais de formation

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les agents dans ce cadre seront pris en charge selon les modalités définies aux points 3,4 et 5 susmentionnés.

7) Le cas des intervenants extérieurs

Les frais de déplacement et de séjour engagés par les intervenants extérieurs seront pris en charge selon les modalités définies 3,4 et 5 susmentionnés.

8) L'avance de frais

Une avance de frais de 75% maximum peut être versée à la demande de l'agent ou des intervenants extérieurs sur les frais prévus aux points 3 et 4 susmentionnés. Cette demande devra être formulée au moins quinze jours avant la date de départ en mission. Les justificatifs de dépenses devront également être présentés pour générer le versement du solde et pour justifier le versement de l'avance.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide :

- **Que** les frais de déplacement et de séjour engagés par les agents et les intervenants extérieurs, seront pris en charge par la communauté de communes dans les conditions fixées ci-dessus,
- **De** préciser que tout déplacement devra préalablement faire l'objet d'un ordre de mission.
- **Que** les crédits nécessaires seront inscrits au budget,
- **D'autoriser** la Présidente à signer tous les documents se rapportant à l'exécution de la présente décision.

VOTE =>

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme



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