

Conseil d'administration du 28 octobre 2022

Délibération n°2022-26 : Règlement des frais de mission

Membres en exercice : 14

Membres présents : 11

Procuration :

Suffrages exprimés : 11

Vote : Pour : 11

Contre :

Membres du conseil d'administration présents et prenant part au vote :

Personnalités qualifiées :

- M. Thierry GANGATE, avocat
- M. Karl KUGEL, artiste
- Mme Béatrice BINOCHE, Directrice du FRAC

Représentant l'Etat :

- Mme Marie-Jo LO-THONG, Directrice des Affaires Culturelles de La Réunion

Représentant la Commune du Port :

- Mme Annick LE TOULLEC, adjointe au Maire, suppléante de M. Olivier HOARAU
- M. Henry HIPPOLYTE, Conseiller Municipal à la Ville du Port

Représentant le Département

- Mme Béatrice SIGISMEAU, Vice-Présidente du Conseil Départemental,

Représentants du personnel :

- M. Patrice DIJOUX, Représentant titulaire du personnel enseignant
- Mme Esther HOAREAU, Représentante suppléante du personnel enseignant
- M. Philippe LEBON, Représentant titulaire du personnel administratif et technique
- M. Alexis PONCHARVILLE, Représentant suppléant du personnel administratif et technique

Représentant les étudiants :

- Mme Marie FOLIO, Représentante titulaire des étudiants du 1^{er} cycle
- Mme Naïssa PEQUIGNOT-ZERKOUM, représentante titulaire des étudiants du 2nd cycle ;
- Mme Amélie LAURET, Représentante suppléante du 2nd cycle

Membres du conseil d'administration absents ou représentés :

Représentant la Région

- M. Jean-Pierre CHABRIAT, Conseiller régional
- Mme Stéphanie POINY-TOPLAN, Conseillère régionale

Représentant l'Etat :

- Mme Sylvie CENDRE, Sous-Préfète de Saint-Paul

Personnalités invitées ne disposant pas de droit de vote :

- M. Julien CADORET, ESA Réunion, Directeur
- Mme Isabelle PONAMALE, ESA Réunion, Secrétaire générale
- Mme Sophie EUPHROSINE, ESA Réunion, Assistante de Direction

Le quorum étant atteint le Conseil d'administration peut valablement délibérer (article 9.1 des statuts de l'établissement public).

Délibérant sous la présidence de M. Thierry GANGATE ;

Le conseil d'administration de l'École supérieure d'art de La Réunion réuni en séance le vendredi 28 octobre 2022

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'arrêté préfectoral n°89/2011 du 18 janvier 2011 modifié portant création de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de la Réunion »,

Vu les statuts de l'établissement public de coopération culturelle « Ecole Supérieure d'Art de la Réunion » annexés à l'arrêté n°89/2011 du 18 janvier 2011,

Vu le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 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 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 ;

DECIDE

- D'approuver le règlement des frais de mission tel que présenté en annexe
- D'autoriser le Directeur à effectuer toutes les démarches et à signer les documents nécessaires à la mise en pratique de ces dispositions à compter du rendu exécutoire de la présente délibération.

Fait à Le Port, le 03 novembre 2022

Le Président de l'Ecole supérieure d'art de La Réunion

M. Thierry GANGATE



La secrétaire de séance

Mme Isabelle PONAMALÉ



Pour transmission au contrôle de légalité, publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture et affichage au siège de l'établissement public, formalités prévues aux articles L. 1431-71 et R. 1431-8 du code général des collectivités territoriales.

Annexe de la délibération 2022-26

RH – Règlement des frais occasionnés à l'occasion de mission

Exposé des motifs :

Par délibérations n°2013-23 en date du 30 août 2013 et n°2016-11 en date du 12 septembre 2016, l'ESA Réunion a voté les modalités de prise en charge des frais des intervenants, professeurs ou vacataires en mission à La Réunion, mais n'a pas prévu de prise en charge des frais des mêmes catégories de personnels vivant à La Réunion.

Par délibération n°2014-16 du 22 septembre 2014, ont été fixés les modalités et le barème de prise en charge des frais de déplacement des membres de jury de diplôme.

Par délibération n°2012-53 du 8 novembre 2012, ont été fixés les modalités et le barème de prise en charge des frais de déplacement du personnel.

Par délibération n°2012-34 en date du 21 juin 2012 ont été fixés les modalités et le barème de prise en charge des frais de mission des membres du conseil d'administration et du conseil scientifique.

Par délibération n°2013-27 en date du 30 août 2013, ont été fixés les modalités et le barème de prise en charge des frais de déplacement des membres de jury de VAE.

Il est proposé ici d'harmoniser les modalités et barèmes de prise en charge, de les rendre équitables et de les actualiser en fonction des dispositions légales en vigueur. Cette proposition ne concerne pas les mobilités prises en charge dans le cadre des programmes Erasmus ou d'autres programmes ayant adopté leur propre règle.

1. Bénéficiaires

- Personnels de l'ESA Réunion : fonctionnaires titulaires et stagiaires, en position d'activité ou détachés dans la collectivité, agents contractuels au sens de la loi du 26 janvier 1984, à temps complet, non-complet, partiel
- Autres personnes collaborant à l'action de l'ESA Réunion : les personnes qui sans recevoir de l'ESA Réunion une rémunération au titre de leur activité principale sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celle-ci (par exemple : les personnes extérieures exerçant pour le compte de l'Etablissement une activité accessoire) : workshops, conférences, jurys,
- Les membres du conseil d'administration dans le cadre de leur fonction d'administrateur.

2. Mission

- Est considérée en mission, la personne qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale.
- Elle doit détenir un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par le directeur (et toute autre personne ayant délégation de signature pour cela).
- L'ordre de mission doit comprendre : l'objet du déplacement, le lieu de la mission, le mode de transport, la classe autorisée. Il peut être collectif.
- L'Etablissement peut vérifier la nécessité des frais engagés compte tenu du caractère du déplacement et des prestations en nature ou des indemnités dont la personne a pu bénéficier au cours de son déplacement
- L'Etablissement peut passer des conventions avec les compagnies de transport, les établissements hôteliers, de restauration, d'agences de voyages pour l'organisation des transports et accueil des

agents en déplacement. Une possibilité de versement d'acomptes aux compagnies ou agences est possible dans le cas de commande ponctuelle.

- L'Etablissement rédige une convention avec chaque intervenant extérieur avant toute prestation précisant les différents frais pris en charge.
- L'Etablissement peut avancer 70% des frais aux agents ou intervenants, régularisé sur présentation des justificatifs.

3. Modalités et montant de remboursement des frais de mission

Type de frais	Conditions	Montant maximum
Hébergement à Paris intra-muros	Production obligatoire des justificatifs de paiement	110 euros/nuit (y compris petit-déjeuner)
Hébergement dans les Communes du Grand Paris et communes de plus de 200 000 habitants	Production obligatoire des justificatifs de paiement	90€/nuit (y compris petit déjeuner)
Hébergement dans les autres communes et en outre-mer (hors Polynésie française, Nouvelle Calédonie, îles Wallis et Futuna)	Production obligatoire des justificatifs de paiement	70€/nuit (y compris petit déjeuner)
Frais de transport inférieur à 30 euros	Production obligatoire des justificatifs de paiement.	
Frais de transport supérieur à 30 euros. Billets d'avion, de train, et location de véhicule	<p>Production obligatoire des justificatifs de paiement. Une avance sur les frais peut être accordée à la demande de l'agent.</p> <p>Remboursement des frais de transports en véhicule personnel sur la base d'un forfait kilométrique selon les tarifs en vigueur de la fonction publique territoriale.</p> <p>Pour la location d'un véhicule : remboursement des frais kilométriques depuis le lieu de location au lieu d'hébergement ou de travail et du lieu d'hébergement au lieu de travail à raison d'un aller-retour par jour sur la base du forfait kilométrique selon les tarifs en vigueur de la fonction publique territoriale.</p> <p>Remboursement des frais de location pour les intervenants non résidents à la Réunion sur présentation de la facture pour un véhicule type citadine ou remboursement sur la base d'une location type citadine si location sur une gamme plus</p>	<p>Forfait kilométrique selon les tarifs en vigueur de la fonction publique territoriale.</p> <p>Billet d'avion classe éco avec un bagage en soute.</p> <p>Billets de train est basé sur un tarif 2ème classe sauf si un justificatif fait preuve d'un tarif 1ère classe moins coûteux. (ex capture d'écran avec dates et horaires).</p>

	<p>importante.</p> <p>Le remboursement de billets d'avion est basé sur un billet classe éco avec un bagage en soute.</p> <p>Le remboursement des billets de train est basé sur un tarif 2ème classe sauf si un justificatif fait preuve d'un tarif 1ère classe moins coûteux. (ex capture d'écran avec dates et horaires).</p>	
Frais de repas	Production obligatoire des justificatifs de paiement.	17,50€/repas (métropole et outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle Calédonie et des îles Wallis-et-Futuna), dans la limite de 2 repas par jour si intervenant extérieur ou 1 repas par jour si intervenant domicilié à la Réunion.
Cas particulier de la mission à l'étranger : prise en charge des frais de transport, des indemnités de mission et des remboursements de frais divers (passeport, visa)	Production obligatoire de tous les justificatifs de paiement.	Remboursement en regards des justificatifs à hauteur maximum des taux d'indemnités journalières de mission fixés par arrêté ministériel (variables selon les pays)

En aucun cas, l'Etablissement ne pourra rembourser une somme supérieure à celle engagée par la personne en mission ou en stage.

4. Indemnités de stage

Les déplacements liés à une formation personnelle (dispense de service, congé formation ou congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience) ou les préparations aux concours et examens n'ouvrent droit à aucune prise en charge des frais de séjour ou de transport.

Les déplacements pour des actions de formation statutaire (autres que les formations d'intégration), les actions de formation dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, font l'objet d'indemnités de repas et de nuitées.

5. Indemnité pour frais de transport des personnes

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement. L'utilisation d'un véhicule personnel terrestre à moteur, pour les besoins du service requiert une autorisation du chef de service et la souscription personnelle d'une assurance adéquate.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministère chargé de la fonction publique, du ministère chargé du budget et du ministère chargé de l'outre-mer. Quand l'agent utilise un véhicule personnel, autre qu'un véhicule terrestre à moteur, il est remboursé des frais occasionnés par cette utilisation, quand l'intérêt du

service le justifie et sur autorisation du chef de service. Il en est de même pour l'utilisation de taxis ou de véhicule de location, ou de transports en commun. L'autorité qui autorise le déplacement, choisit le moyen le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

6. Cas particuliers

- Concours ou examens professionnels : l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission d'un concours ou examen professionnel organisé par l'administration en dehors de ses résidences familiale et administrative peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, à raison d'un aller-retour par année civile.
- transport du corps d'un agent décédé : les ayant-droits de l'agent décédé au cours d'un déplacement professionnel peuvent bénéficier du remboursement des frais de transport du corps, dans un délai d'un an maximum à compter du décès et sur présentation des pièces justificatives.