

REGLEMENT DES FRAIS
OCCASIONNES POUR
LES DEPLACEMENTS
DES AGENTS DE LA
COMMUNAUTE
URBAINE MARSEILLE
PROVENCE METROPOLE

Octobre 2011

SOMMAIRE

<u>SOMMAIRE</u>	p. 2
§ I – <u>LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION</u>	p. 4
A – LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF.....	p. 4
1°) Le personnel territorial de M.P.M.....	p. 4
2°) Les bénéficiaires occasionnels du service public.....	p. 4
B – LES PRINCIPALES DEFINITIONS.....	p. 5
1°) L'agent en mission	p. 5
2°) L'ordre de mission.....	p. 5
C – LES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES.....	p. 5
1°) La notion de territoire communautaire.....	p. 5
2°) La résidence administrative principale.....	p. 5
3°) La résidence administrative.....	p. 6
4°) La résidence familiale.....	p. 6
D – L'APPLICATION DES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES.....	p. 6
§ II – <u>LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT</u>	p. 7
A – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT.....	p. 7
B – LE VERSEMENT D'INDEMNITES DE MISSION.....	p. 7
1°) Les déplacements en métropole.....	p. 8
2°) Les déplacements en outre-mer.....	p. 9
3°) Les déplacements à l'étranger.....	p. 10
4°) Les règles spécifiques à l'outre-mer et à l'étranger.....	p. 10
C – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES.....	p. 10
1°) Le recours aux transports en commun.....	p. 10
2°) L'utilisation du véhicule de service.....	p. 10
3°) Le recours au véhicule personnel.....	p. 11
4°) La prise en charge de frais complémentaires.....	p. 11
5°) L'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel.....	p. 12
§ III – <u>LES MODALITES DE REMBOURSEMENT</u>	p. 13
A - LES CONDITIONS DU REMBOURSEMENT.....	p. 13

B - LES JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR.....	p. 13
1°) Les indemnités de mission.....	p. 13
2°) Les frais de transport des personnes.....	p. 13

C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENT.....	p. 14
--	-------

§ IV – LES CAS PARTICULIERS

A – LA PARTICIPATION DANS UN ORGANISME PARITAIRE OU AUTRE.....	p. 14
B – LE DEPLACEMENT POUR UN CONCOURS OU UN EXAMEN.....	p. 15

REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNES POUR LES DEPLACEMENTS DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE URBAINE MARSEILLE PROVENCE METROPOLE

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein des directions et/ou services de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole, les agents sont amenés à effectuer des missions sur le territoire communautaire, départemental, régional, national ou à l'étranger. En conséquence, il convient de prévoir les conditions et modalités d'indemnisation des frais occasionnés pour les déplacements des agents concernés.

§ I – LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION

A – LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF

1°) Le personnel territorial de M.P.M. :

En application de l'article 2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, modifié, est bénéficiaire de la prise en charge des frais de déplacements à la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole le personnel territorial, c'est-à-dire les agents «qui reçoivent de M.P.M. une rémunération au titre de leur activité principale». Est donc concerné par ces dispositions l'ensemble des agents de M.P.M. :

- fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- agents non titulaires,
- agents de la collectivité sous contrat de droit privé (contrat unique d'insertion, contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis, stagiaires, ...),
- collaborateurs de cabinet.

Dans le cas de la mise à disposition d'un agent extérieur au sein de M.P.M., sauf accord contraire, et dûment mentionné dans la convention de mise à disposition, la charge de l'indemnisation pèse sur le budget de la collectivité d'accueil, donc de M.P.M., l'agent pouvant se déplacer éventuellement à sa propre demande. Il en est de même en ce qui concerne un agent de M.P.M. mis à disposition au sein d'un organisme extérieur.

2°) Les bénéficiaires occasionnels du service public :

Ce sont les personnes qui ne rentrent pas dans la catégorie précédente et pour lesquelles le règlement des frais de déplacement ne peut intervenir que sur décision de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. Les collaborateurs occasionnels peuvent être amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service.

Peuvent, à ce titre, être concernés les agents exerçant une activité accessoire pour le compte de la collectivité.

La prise en charge des frais de déplacement est assurée dans les mêmes conditions que pour les agents publics.

Les agents de M.P.M. et les autres personnes, qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres **organismes consultatifs**, et qui apportent leur concours à M.P.M. ou à un de ses établissements publics, et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics, peuvent bénéficier d'une indemnisation pour les frais engagés pour se rendre aux convocations de ces commissions, ..., ou pour effectuer les déplacements temporaires demandés dans les conditions prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, modifié.

B - LES PRINCIPALES DEFINITIONS

1°) L'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 principale et hors de sa résidence familiale.

2°) L'ordre de mission :

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par son déplacement.

C – LES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES

1°) La notion de territoire communautaire :

Le territoire correspond aux dix-huit communes membres de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole (Allauch, Carnoux-en-Provence, Carry-le-Rouet, Cassis, Ceyreste, Châteauneuf-les-Martigues, Ensues-la-Redonne, Gignac-la-Nerthe, La Ciotat, Le Rove, Marignane, Marseille, Plan-de-Cuques, Roquefort-la-Bédoule, Saint-Victoret, Sausset-les-Pins, Septèmes-les-Vallons).

2°) La résidence administrative principale :

La résidence administrative principale s'entend comme le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, la direction, le service ou le site **où l'agent est affecté**. Par dérogation, et compte tenu du peu de distance, les sites des Docks et du Pharo constituent une même entité, qui ne donnent pas lieu au remboursement des frais de déplacement.

3°) La résidence administrative :

Compte tenu de l'éclatement des structures au sein d'un établissement public de coopération intercommunale, comme c'est le cas pour Marseille Provence Métropole, la résidence administrative correspond aux autres directions, services, antennes ou secteurs, où l'agent n'est pas affecté, c'est-à-dire à ce qui n'est pas sa résidence administrative principale.

4°) La résidence familiale :

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

D – L'APPLICATION DES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES

Ainsi, pour des raisons professionnelles, un agent, qui est amené à se déplacer fréquemment à l'intérieur du territoire communautaire pour des raisons de service :

- de sa commune de résidence administrative principale vers une autre résidence administrative **située sur le territoire de la même commune**,
ou
- de sa commune familiale vers une résidence administrative, autre que sa résidence administrative principale, et **située sur le territoire de la même commune**,
ou
- de sa commune de résidence administrative principale vers une autre résidence administrative **située en dehors de la même commune**,
ou
- de sa commune familiale vers une résidence administrative, autre que sa résidence administrative principale, et **située en dehors de la même commune**,

peut bénéficier, sur décision de l'Administration, dès lors qu'il n'a pas de véhicule de service mis à disposition ou de véhicule de service remis à titre personnel, comme le décret le prévoit, de la prise en charge de ses frais de transport, même lorsque la commune considérée est dotée d'un service de transport public en commun, et dans le respect de la réglementation.

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié, il est proposé les modalités de remboursement suivantes :

- Déplacement dans le cadre d'une mission entre la résidence administrative principale ou de la résidence familiale vers une autre résidence administrative au sein d'une même commune : **remboursement sur la base du transport public de voyageurs le moins onéreux**.
- Déplacement dans le cadre d'une mission entre la résidence administrative principale ou de la résidence familiale vers une autre résidence administrative, hors de la même commune, et située sur tout le territoire communautaire : **bénéfice d'indemnités kilométriques, dont les taux figurent dans l'arrêté du 3 juillet 2006**.

§ II – LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT

Le **remboursement** des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et, le cas échéant, à utiliser son véhicule personnel. En tout état de cause, la dépense doit être justifiée.

Le **remboursement** peut être dissocié en deux composantes principales : il s'agit de la prise en charge des frais de repas et d'hébergement, d'une part, et des frais de transport des personnes, d'autre part.

Si le déplacement excède le cadre de l'exécution du service, dès lors que ce déplacement ne constitue pas une mission, l'ordonnateur devra produire la délibération ou la décision autorisant le remboursement au titre des frais de déplacement.

L'autorité administrative ne peut pas prévoir d'autres conditions ou modalités de remboursement que celles prévues par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, modifié.

A – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT

La prise en charge des frais de repas et d'hébergement s'effectue par le versement **d'indemnité de mission**.

En ce qui concerne la prise en charge des frais de repas, l'indemnité forfaitaire de repas est fixée par arrêté ministériel, dont le montant s'impose aux collectivités locales.

Nota : A Marseille Provence Métropole, tout remboursement des frais de restauration pour le déjeuner viendra en déduction du nombre de tickets restaurant. A cet effet, il devra être précisé, sur l'état de frais, si les repas ont été pris pour les déjeuners ou le dîner.

Rappel : Aucun frais de repas n'est remboursé au cours d'une mission effectuée sur le territoire communautaire.

Il faut joindre les justificatifs de dépense des repas pour obtenir leur remboursement forfaitaire.

B – LE VERSEMENT D'INDEMNITES DE MISSION

S'agissant des **cas de versement**, l'agent bénéficie d'indemnités de mission dans les situations suivantes :

- Lorsqu'il se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative principale et hors de sa résidence familiale (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 3 al. 1), l'agent envoyé en mission doit pour cela être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet. L'ordre de mission ne peut avoir une durée excédant douze mois. Il peut être dérogé à ce principe pour les

déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. (décret n° 2011-654 du 19 juillet 2001, art. 5 et 6).

- Lorsque l'agent se déplace pour participer à une formation de perfectionnement, et sous réserve que les frais de mission ne soient pas pris en charge par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.), l'agent peut bénéficier d'une indemnité de mission (confer "Règlement de la formation de Marseille Provence Métropole).

Dans le cadre d'une formation de perfectionnement, les indemnités de mission sont réduites, lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 7 al. 4).

Les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer une formation au C.N.F.P.T., bénéficient, à ce titre, d'un autre régime d'indemnisation (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 7 al. 5).

1°) Les déplacements en métropole :

Pour les déplacements en **métropole**, le mode de calcul de l'indemnité de mission distingue deux éléments : il s'agit du remboursement des frais de repas et du remboursement des frais d'hébergement. Ce remboursement doit être basé sur une délibération de la collectivité, qui fixe, pour la métropole, le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 7-1). Les taux maximum sont fixés par arrêté (arrêté du 3 juillet 2006, art. 1^{er}). Seul le taux de prise en charge des frais d'hébergement est un montant forfaitaire maximal de remboursement. Il constitue donc la seule marge de manœuvre pour les collectivités qui peuvent, par délibération, fixer un taux forfaitaire de remboursement inférieur au taux maximal de l'arrêté.

Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement de nuitée à Paris et en province est porté à 60 euros, le petit déjeuner étant compris dans ce montant.

Aux termes de la réglementation, notamment relative aux pièces justificatives des dépenses publiques locales, il est indispensable, pour le versement d'indemnités de mission, en métropole, d'indiquer le nombre de repas pris au cours de la mission et le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission. De plus, il convient de produire les justificatifs de paiement (repas et hébergement) auprès de l'ordonnateur pour obtenir le remboursement des frais engagés.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige, et pour tenir compte de situations particulières, l'organe délibérant de la collectivité peut fixer, pour une durée limitée, des règles de **remboursement dérogatoires** qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 7). Cette dérogation doit être décidée par l'assemblée délibérante et doit donc revêtir un caractère exceptionnel, ponctuel, et ne concerner qu'une période limitée dans le temps. Une nouvelle délibération sera nécessaire pour chaque dérogation. Ainsi, à titre exceptionnel à

Marseille Provence Métropole, compte tenu de l'impact économique international de certaines manifestations, notamment pour les missions suivantes :

- MArché international de l'Implantation Commercial (MA.P.I.C.) à Cannes,
- Marché International des Professionnels de l'Immobilier (M.I.P.IM.) à Cannes,
- Salon Nautique de Paris,
- Salon de l'IMmobilier d'entreprises International (S.IM.I.) à Paris,

le montant journalier s'élève :

- pour les manifestations cannoises à 80 euros,
- pour les salons parisiens à 100 euros,

dans lesquels la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole dispose, pour l'attractivité et le rayonnement international de son territoire, en vue de son développement économique, social et culturel, d'un stand, permettant de vendre le label communautaire au sein de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen et au monde, et tenu par les agents des directions concernées :

- Direction du Pôle de l'Economie et de l'Attractivité du Territoire,
- Direction des Ports, pour le Salon Nautique de Paris,

ainsi que tous agents y participant pour les besoins du service, et éventuellement les agents de la Direction de la Communication, chargés de la promotion des actions communautaires.

Par ailleurs, est approuvée également la prise en charge de l'hébergement, lié aux journées communautaires, organisées par l'Association des Communautés Urbaines de France (A.C.U.F.), et qui n'est pas assurée par la collectivité territoriale ou l'établissement public de coopération intercommunale hôte ou invitant, aux frais réels (hôtellerie, petit déjeuner, taxe de séjour).

Enfin, est approuvé, pour les Entretiens Territoriaux de Strasbourg (E.T.S.), le remboursement de l'hébergement plafonné à 80 euros par nuitée (petit déjeuner compris).

Tout dépassement des montants susvisés sera à la charge de l'agent. En revanche, tout remboursement d'hébergement inférieur aux taux susvisés s'effectue au coût réel de la nuitée.

Pour la métropole, les frais de repas sont remboursés de manière forfaitaire (arrêté du 3 juillet 2006, art. 1). Ce taux, prévu par arrêté, n'est pas un plafond, mais une somme forfaitaire obligatoire. Tout dépassement reste à la charge de l'agent.

2°) Les déplacements en outre-mer :

L'indemnité de mission est globale et unitaire. Il revient à la collectivité de fixer le taux des indemnités de mission. Le taux maximal de l'indemnité de mission varie selon qu'il s'agit de la Martinique, de la Guadeloupe, de la Guyane Française, de la Réunion, de Mayotte et de

Saint-Pierre-et-Miquelon, ou qu'il s'agit de la Nouvelle-Calédonie, des îles Wallis-et-Futuna, de la Polynésie Française et des Terres Australes et Antarctiques Françaises (arrêté du 3 juillet 2006, art. 1^{er}). Ce taux constitue lui-aussi un maximum, les collectivités peuvent délibérer pour fixer un taux forfaitaire inférieur ou égal à celui de l'arrêté (article du 3 juillet 2006). La Communauté Urbaine M.P.M. décide de s'en tenir aux taux réglementaires.

3°) Les déplacements à l'étranger :

La distinction entre frais de repas et frais de mission n'est pas reprise dans l'arrêté du 3 juillet 2006. Il est octroyé à l'agent en mission à l'étranger une indemnité journalière dont les taux sont annexés au décret correspondant. Ces taux varient en fonction du pays, et peuvent être fixés sur la base de la monnaie du pays de destination, en dollars américains ou en euros. Ces taux ont un caractère forfaitaire. Leur montant n'est pas lié aux sommes réellement engagées par l'agent. A l'étranger, les indemnités de mission sont destinées à couvrir les frais de repas et d'hébergement ainsi que les frais divers.

4°) Les règles spécifiques à l'outre-mer et à l'étranger :

A la fois pour l'outre-mer et l'étranger, l'agent doit produire les justificatifs de paiement de ses frais de transport, de ses frais divers (frais de passeport ou de visas, par exemple) et de ses frais d'hébergement et de repas auprès de l'ordonnateur pour prétendre aux indemnités journalières correspondantes.

- Les minoration : Les taux des indemnités de mission sont réduits pour les déplacements en outre-mer et à l'étranger de :

- 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement,
- 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir,
- 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

L'agent n'a donc droit à aucune indemnité de mission lorsqu'il n'engage aucune dépense pour son hébergement ou son alimentation lorsqu'il se déplace à l'étranger (arrêté du 3 juillet 2006, art. 2).

C – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES

1°) Le recours aux transports en commun :

Lors d'un déplacement en mission, 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 peut donc s'agir des transports en commun ou d'un véhicule de service (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 9).

2°) L'utilisation du véhicule de service :

Elle ne donne pas lieu au remboursement d'indemnités de mission, kilométriques et de frais de péage.

3°) Le recours au véhicule personnel :

A la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel à l'occasion d'une mission est remboursé pour les déplacements soit sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques (cf. paragraphe I point n° 3°) "Les situations géographiques").

Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année (arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 1).

Si l'agent change de véhicule personnel en cours d'année, il est éventuellement possible de prendre en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux, mais le décompte de kilomètre continue sur la base des kilomètres déjà effectués par l'agent sur son ancien véhicule.

Le point de départ pour le calcul de la distance à indemniser (résidence administrative principale ou résidence familiale de l'agent) n'est pas prévu. L'agent est en mission lorsqu'il est «hors de sa résidence administrative principale et hors de sa résidence familiale». 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 (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art 3).

4°) La prise en charge de frais complémentaires :

Ces frais complémentaires concernent 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. Le remboursement ne peut intervenir qu'avec présentation des pièces justificatives des dépenses engagées, si lesdites dépenses ont été engagées dans l'intérêt du service, et n'ont 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 (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 15, et décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 3).

- **Les péages** Ils sont pris en charge pour les véhicules personnels. En revanche, les véhicules de service, munis d'une carte accréditive, ne font pas l'objet d'un remboursement. Il faut fournir les justificatifs de passage.

Par ailleurs, les péages urbains, d'infrastructure, de cordon ou de zone, tel celui du Prado-Carénage à Marseille, celui de l'A14 à Paris ou le tronçon Nord du Périphérique de Lyon, ne sont pas pris en charge.

- **Les taxis ou location de véhicule** : Leur utilisation se fera selon des circonstances exceptionnelles et dûment justifié à la fois par l'agent et par l'Administration.

- **Les frais de stationnement** : Ils sont pris en charge hors du territoire communautaire, quel que soit le "statut" du véhicule (personnel, mis à disposition et remisé) ainsi qu'aux abords

des gares et aéroports pour des déplacements en train ou en avion, et dans tous les cas dans la limite de 72 heures.

Le remboursement des frais de stationnement se fera dès lors que la collectivité ou l'établissement public n'aura pas souscrit un abonnement à des cartes de stationnement, que la nécessité du service 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 (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art 10). L'agent ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 10).

Nota : Pour obtenir le remboursement des frais engagés pour le(s) péage(s), l'utilisation de taxi(s) ou de location d'un véhicule ainsi que le(s) stationnement(s), il faut fournir les justificatifs de factures.

5°) L'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel :

Il est obligatoire pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel. En effet, lorsqu'elle autorise l'agent à utiliser son véhicule personnel, la collectivité doit s'assurer que l'agent a bien souscrit une extension d'**assurance** couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule. Cette obligation de s'assurer, qui pèse sur les agents utilisant leur véhicule personnel, est renforcée par le principe selon lequel l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 10).

De plus, l'agent, qui utilise son véhicule personnel sans prendre le soin de contracter une assurance complémentaire (en plus de l'assurance obligatoire) couvrant le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de la jouissance consécutive à ces dégâts, «doit reconnaître qu'il est son propre assureur» et ne peut se retourner contre la collectivité.

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. La collectivité territoriale ou l'établissement public n'est pas tenu, au titre de la garantie de leurs agents contre les risques qu'ils peuvent courir dans l'exercice de leurs fonctions, de souscrire des garanties d'assurance conducteur au profit de ces derniers ou de leurs ayants droit, ni qu'ils seraient tenus d'aviser leurs agents d'une absence de souscription de telles garanties.

§ III – LES MODALITES DE REMBOURSEMENT

A – LES CONDITIONS DU REMBOURSEMENT

Les indemnités de mission ont un caractère forfaitaire. Ainsi, l'agent, qui se déplace pour les besoins du service, a droit au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et d'hébergement. Dans le cas du remboursement des frais d'hébergement, le montant fixé par arrêté est une somme forfaitaire maximale, la collectivité territoriale ou l'établissement public devant fixer un montant forfaitaire dans la limite de ce plafond (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 3).

Dans tous les cas, M.P.M. choisit le mode de transport le moins onéreux pour le déplacement de ses agents, soit le train en deuxième classe.

Pour des raisons budgétaires et comptables, l'ensemble des demandes de prise en charge ou de remboursement engagé doit être effectué le plus rapidement, et dans un délai de six mois au plus tard, suivant le déplacement ou la mission réalisée, sauf cas particulier et dûment justifiée.

B – LES JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR

Le versement de l'indemnisation des frais de déplacement ne peut se faire que sur présentation de l'ordre de mission, ou de la convocation et de l'attestation de présence si le remboursement intervient dans le cadre d'un déplacement pour se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel. Un état de frais doit être également fourni.

1°) Les indemnités de mission :

A Marseille Provence Métropole, il convient également de fournir les justificatifs de repas et d'hébergement, afin d'obtenir le remboursement de mission.

Pour l'outre-mer et l'étranger, il convient de préciser le nombre de jours de mission, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas du midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas du midi et du soir, et enfin de justifier la nature et le montant des frais divers exposés.

2°) Les frais de transport des personnes :

Lorsque la collectivité choisit de rembourser les **frais de transport des personnes** sur la base du tarif de transport public le moins onéreux, à l'agent qui a utilisé son véhicule personnel, il lui suffit d'indiquer le prix du mode de transport public retenu.

Lorsqu'elle choisit d'octroyer à son agent des **indemnités kilométriques**, il lui appartient d'indiquer :

- La puissance fiscale du véhicule,

- Le nombre de kilomètres parcourus pour le déplacement lié aux besoins du service, dont l'indemnisation est demandée,
- Le taux applicable,
- Le montant total des indemnités kilométriques,

et de fournir :

- La carte grise (photocopie),
- L'attestation d'assurance (photocopie),
- L'autorisation d'utilisation son véhicule personnel (original).

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou de tout autre véhicule à moteur, il conviendra d'indiquer (instruction codificatrice n° 07.024.M0 du 30 mars 2007 relative pièces justificatives des dépenses du secteur public local) :

- La cylindrée du véhicule,
- Le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement,
- Le taux applicable,
- Le montant des indemnités kilométriques.

C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENT

La collectivité peut décider de consentir à l'agent une **avance** sur les frais de déplacement qu'il va engager, sur sa demande. Les avances concernent les frais de mission (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 3, et décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics). 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 de paiement du solde, émis à la fin du déplacement. 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** (instruction codificatrice n° 07-021-B1-O-M9 du 06 mars 2006, relative aux avances sur frais de déplacements temporaires).

§ IV – LES CAS PARTICULIERS

A – LA PARTICIPATION DANS UN ORGANISME PARITAIRE OU COMMISSION D'UNE AUTRE NATURE

Les agents collaborant aux divers organismes consultatifs, commissions, assemblées des collectivités territoriales, peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de transport et de séjours engagés pour se rendre à ces commissions, ou pour effectuer des déplacements temporaires pour le compte de celles-ci. Les modalités de prise en charge sont celles relatives aux déplacements temporaires (indemnités de mission, indemnités kilométriques). Il faut cependant que l'agent justifie avoir été convoqué pour siéger à la commission ou l'assemblée concernée. Dès lors, dans la mesure où ne sont convoqués que les membres ayant voix délibérative (membre titulaire ou suppléant remplaçant un titulaire indisponible), seuls ces

derniers peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de déplacement (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 3).

B – LE DEPLACEMENT A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

L'agent, qui souhaite participer à un concours ou à un examen professionnel de l'administration (quel que soit le type de fonction publique concernée), peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale. La prise en charge est plafonnée à un concours ou examen professionnel (ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission) et un aller/retour par année civile.

A la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole, les remboursements seront effectués de la façon suivante :

- Prise en charge des frais de train aller/retour en deuxième classe ou versement d'indemnités kilométriques pour les départements ci-après :

- * Alpes-de-Haute-Provence (04) ;
- * Hautes-Alpes (05) ;
- * Alpes-Maritimes (06) ;
- * Bouches-du-Rhône (13) ;
- * Var (83) ;
- * Vaucluse (84) ;

et les départements limitrophes de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- * Ardèche (07) ;
- * Drôme (26) ;
- * Gard (30) ;
- * Isère (38) ;
- * Savoie (73) ;

et les deux capitales régionales jouxtant la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur :

- * Montpellier (Département de l'Hérault, Région Languedoc-Roussillon) ;
- * Lyon (Département du Rhône, Région Rhône-Alpes).

- Prise en charge des frais de train aller/retour en deuxième classe uniquement pour les autres départements :

- Pour les autres régions ou territoires :

* Pour les départements composant le territoire de la Corse, le déplacement est effectué en ferry pour le prix le moins élevé, sans prise en charge d'une cabine-couche et du véhicule.

* Les déplacements pour concours et/ou examens professionnels situés dans les collectivités territoriales, les régions monodépartementales d'outre-mer et les territoires d'outre-mer ne sont pas pris en charge par M.P.M.

Pour un gain de temps, l'agent pourra prendre l'avion, mais la collectivité ne lui remboursera que le tarif d'un billet de train en deuxième classe, le différentiel restant à la charge de l'agent. Ce remboursement intervient dans les mêmes conditions que pour le versement des indemnités de mission, et dépendra donc du choix du mode de transport opéré par l'agent, transport en commun ou utilisation du véhicule personnel (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 6).

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement.

Par ailleurs, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public ne peut étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents, qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection.