

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

- Février 2012 -

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
3°) La notion de territoire communautaire.....	p 5
4°) La résidence administrative principale.....	p 5
5°) La résidence administrative.....	p 5
6°) La résidence familiale.....	p 6
C – LES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES QUI DONNENT LIEU A REMBOURSEMENT.....	p 6
1°) Principes généraux.....	p 6
2°) Les missions en métropole.....	p 6
3°) Les missions en outre-mer.....	p 7
4°) Les missions à l'étranger.....	p 7
II – <u>LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DES INDEMNITES DE MISSION</u>	p 7
A – LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT.....	p 7
1°) Remboursement des frais de repas	p 8
a) Territoire communautaire.....	p 8
b) Métropole.....	p 8
c) Etranger	p 8
d) Formation CNFPT, Examen et Concours.....	p 8
2°) L'hébergement.....	p 8
a) Territoire communautaire.....	p 8
b) Métropole.....	p 8
c) Etranger.....	p 9
d) Formation CNFPT, Examen et Concours.....	p 9
e) Remboursement de frais d'hébergement à titre dérogatoire.....	p 9
B – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES ET FRAIS COMPLEMENTAIRES.....	p 10
1°) Les modes de transport.....	p 10

- transport en commun.....	p 10
- véhicule de service.....	p 10
- véhicule personnel.....	p 10
2°) Frais complémentaires – péages-taxi- véhicule de location- stationnement.....	p 10
3°) Cas particuliers examens et concours.....	p 11
4°) Cas particuliers pour les déplacements en formation.....	p 12
III – <u>LES MODALITES DE REMBOURSEMENT</u>	p 12
A – PRINCIPES GENERAUX.....	p 12
1°) Frais de transport.....	p 12
2°) Autres frais de missions.....	p 13
- Les péages.....	p 13
- Les taxis ou location de véhicules.....	p 13
- Les frais de stationnement.....	p 13
- L’avion.....	p 13
B - LES JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR.....	p 14
1°) Les indemnités de repas et d’hébergement.....	p 14
2°) Les frais de transport des personnes.....	p 14
3°) Les règles spécifiques en outre-mer et à l’étranger.....	p 14
C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENT.....	p 15
IV <u>CAS PARTICULIER</u>	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, européen ou international. 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, ...),
- collaborateurs des groupes politiques,
- collaborateurs de cabinet.

Dans le cas de la mise à disposition d'un agent au sein de M.P.M. ou d'un organisme extérieur, il conviendra de se référer aux modalités prévues dans la convention. En règle générale, les frais de déplacements des agents mis à disposition sont à la charge de l'établissement d'accueil.

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.

- 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.

- Les étudiants stagiaires bénéficiant d'une gratification

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

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 limité dans le temps 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.

Dans le cadre des formations, des examens et des concours, l'ordre de mission n'est pas nécessaire.

3°) 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, Chateauneuf-les-Martigues, Ensuès-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).

4°) 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.

5°) 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.

6°) La résidence familiale

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

C – LES SITUATIONS GEOGRAPHIQUES QUI DONNENT LIEU A REMBOURSEMENTS

1°) Principes généraux

Ainsi, un agent, qui se déplace à l'intérieur du territoire communautaire pour des raisons de service :

- de sa résidence administrative principale vers une autre résidence administrative **située sur le territoire de la même commune,**

ou

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

ou

- de sa résidence administrative principale vers une autre résidence administrative **située en dehors de la même commune,**

ou

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

- de sa résidence administrative principale ou de sa résidence familiale vers une autre résidence administrative **située sur le territoire communautaire,**

peut bénéficier, **sur décision de l'Administration** 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.

De même, un agent, qui se déplace à l'extérieur du territoire communautaire pour des raisons de service peut également en bénéficier.

2°) Les missions 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.

3°) Les missions 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.

4°) Les missions 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.

II – LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DES INDEMNITES DE MISSION

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. En ce qui concerne la prise en charge des frais, les indemnités forfaitaires sont fixées par arrêté ministériel, dont le montant s'impose aux collectivités locales.

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**, sous réserve de fournir les justificatifs de dépenses.

Les frais de repas sont remboursés au forfait et les frais d'hébergement aux conditions établies par la délibération.

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 les dîners.

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

1°) Remboursement des frais repas

a) Territoire communautaire

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

b) Métropole

Les frais de repas sont remboursés de manière forfaitaire (arrêté du 3 juillet 2006, art. 1). Tout dépassement reste à la charge de l'agent.

En cas de formation hors CNFPT, le même type de remboursement est prévu.

Le montant de remboursement forfaitaire est au 1/01/2012 de 15,25 euros par repas et sera obligatoirement revaloriser si un arrêté ministériel fixe un nouveau barème.

c) Etranger

Les frais de repas sont remboursés de manière forfaitaire selon un barème spécifique selon les pays. (arrêté du 3 juillet 2006, art. 3).

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

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

d) Formations CNFPT, Examen et Concours

Pas de remboursement des frais de repas par la collectivité.

2°) L'hébergement

a) Territoire communautaire

Aucun frais d'hébergement n'est remboursé au cours d'une mission effectuée sur le territoire communautaire.

b) Métropole

Le montant du remboursement des frais d'hébergement de nuitée à Paris et en province est fixé à 60 euros, petit déjeuner compris.

Pour les formations hors CNFPT, les frais d'hébergement sont remboursés sur la même base forfaitaire.

c) Etranger

Les frais d'hébergement sont inclus dans les indemnités de mission (arrêté du 3 juillet 2006, art. 3).

Cependant, 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.

d) Formations CNFPT, Examen et Concours

Pas de remboursement d'hébergement pris en charge par la collectivité.

e) Remboursement de frais d'hébergement à titre dérogatoire

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, décidée par l'assemblée délibérante, revêt un caractère exceptionnel, ponctuel, et ne concerne qu'une période limitée dans le temps. Une nouvelle délibération est nécessaire pour chaque dérogation.

Ainsi, à titre exceptionnel, à Marseille Provence Métropole, compte tenu de l'impact économique international de certaines manifestations, les missions suivantes :

- Marché international de l'Implantation Commercial (M.A.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,

Ouvrent droit à un montant dérogatoire plus favorable.

Ainsi, le montant journalier s'élève à :

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

Pour ces manifestations, 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 et à l'international.

Ces stands sont tenus par les agents de la Direction du Pôle de l'Economie et de l'Attractivité du Territoire et de la Direction des Ports, pour le Salon Nautique de Paris. Cependant, des agents appartenant à d'autres directions peuvent y participer pour les besoins du service, et notamment 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, liée 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).

Dans ce cadre dérogatoire, 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.

B –PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES ET FRAIS COMPLEMENTAIRES

1°) Les modes de transport

- Transports en commun :

Lors d'un déplacement ouvrant droit à remboursement, ce mode de transport est à privilégier, sachant que la base de remboursement repose sur le principe de l'**utilisation du moyen de transport le moins onéreux**.

Lorsque l'intérêt du service l'exige, à titre exceptionnel, le remboursement des frais de transport se fera sur la base de l'utilisation du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 9).

- Véhicule de service :

Ce type de transport ne donne lieu à aucun versement d'indemnités kilométriques ni remboursement de frais de péage.

- Véhicule personnel :

L'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel à l'occasion d'une mission à **titre exceptionnel**, après s'être assuré qu'aucune voiture de service n'est disponible.

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).

2°) Frais complémentaires –péages-taxi-véhicule de location-stationnement

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, sous réserve que lesdites dépenses soient engagées dans l'intérêt du service et qu'elles n'aient pas fait l'objet d'un remboursement au titre des frais divers 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).

3°) Cas particuliers examens et concours

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, sous réserve que le concours ait lieu en dehors de sa résidence administrative ou familiale.

La prise en charge est plafonnée à un concours ou examen professionnel par année civile et prévue comme suit :

- . Paiement d'un aller retour pour les épreuves d'admissibilité,
- . Paiement d'un aller retour pour les épreuves d'admission.

Les remboursements seront établis sur les bases suivantes :

La prise en charge se fera sur la base d'un aller/retour en train deuxième classe quelque soit la destination.

Cependant, le versement d'indemnités kilométriques liées à l'usage d'un véhicule personnel est possible pour les départements ci-dessous :

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

les départements limitrophes de la région P.A.C.A. :

- Ardèche (07)
- Drôme (26)
- Isère (38)
- Savoie (73)

les deux capitales régionales jouxtant la région P.A.C.A.

- Montpellier (34)
- Lyon (69)

Pour le territoire de la Corse, la base de remboursement est l'aller/retour en ferry pour le prix le moins élevé. La cabine-couchette et le transport de véhicule sont à la charge de l'agent.

Dans tous les cas, l'agent peut opter pour un autre moyen de transport que le train mais la base maximale de remboursement reste un aller/retour en train seconde classe.

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.

4°) Cas particuliers pour les déplacements en formation

La formation de préparation aux concours et examens professionnels ainsi que les journées d'information ou d'actualité n'ouvrent droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement.

Par ailleurs, pour les autres formations du C.N.F.P.T. (délégations régionales ou antennes locales, Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales, Institut National des Etudes Territoriales) ainsi que celles dispensées dans les autres organismes publics et/ou privés, et à compter de l'application de la présente délibération, la Communauté Urbaine prend en charge les frais de transport, sous certaines conditions :

- Remboursement des frais de transport si la formation a lieu en dehors de la résidence familiale ou en dehors de la résidence administrative principale de l'agent et si l'aller-retour entre la résidence administrative principale et le lieu de la formation dépasse 50 kilomètres.

- Pour les formations de plusieurs jours consécutifs, remboursement à hauteur maximale d'un seul billet de train aller/retour en 2^{ème} classe.

- Remboursement des tickets de bus/métropolitain si la formation a lieu en dehors de la résidence familiale et en dehors de la résidence administrative principale de l'agent, hors territoire communautaire.

- Les frais de parking situés aux abords des gares et aéroports sont les seuls pris en charge, dans la limite de 72 heures, si le déplacement pour se rendre à la formation s'effectue en train ou en avion.

Le choix du moyen de transport reste à l'appréciation de l'agent, dans la limite du remboursement d'un billet de train aller/retour en 2^{ème} classe.

III – LES MODALITES DE REMBOURSEMENT

A – PRINCIPES GENERAUX

Pour des raisons budgétaires et comptables, l'ensemble des demandes de prise en charge ou de remboursement engagé doit être rapidement établi et renvoyé à la Direction de Pôle de Ressources Humaines au plus tard dans un délai de trois mois suivant le déplacement ou la mission réalisée.

1°) Frais de transport

Les agents détenteurs de la carte TRANSPASS ne bénéficient pas de remboursement de transport pour les missions situées dans le périmètre du réseau de la R.T.M.

Les agents se déplaçant 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.**

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 : **bénéficie d'indemnités kilométriques, dont les taux figurent dans l'arrêté du 3 juillet 2006.**

2°) Autres frais de missions

- Les péages

Ils sont pris en charge pour les véhicules personnels. En revanche, l'utilisation de véhicules de service n'ouvre pas droit à ce type de remboursement, la carte accréditive associée au véhicule de service permettant cette prise en charge.

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 justifiée à la fois par l'agent et par l'Administration.

- Les frais de stationnement :

Dans le cadre d'une mission, ils sont pris en charge hors du territoire communautaire, quel que soit le "statut" du véhicule (personnel, mis à disposition et/ou 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.

- L'avion :

L'utilisation de l'avion est autorisée quel que soit le motif du déplacement (mission, formation, concours, etc.). Toutefois, son remboursement est pris en charge à hauteur d'un billet aller/retour en train en 2^{ème} classe.

A titre dérogatoire :

- lorsque l'intérêt du service l'exige et que l'avion apparaît comme le moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement, l'intégralité du billet d'avion sera remboursé.

- lorsqu'un agent de la collectivité accompagne le Président, un élu, le Directeur Général des Services, les frais de transport engagés seront remboursés dans les mêmes conditions que ces derniers.

B – LES JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR

Le versement de l'indemnisation des frais de déplacement se fait uniquement 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 examen professionnel ou d'une formation.

Un état de frais doit être obligatoirement fourni.

1°) Les indemnités de repas et d'hébergements

Il convient de fournir les justificatifs de repas et d'hébergement, afin d'obtenir le remboursement des frais de mission.

Pour le versement d'indemnités de mission, en métropole, il faut indiquer le nombre de repas, midi et/ou soir et le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission. Les justificatifs de paiement (repas et hébergement) sont exigés pour obtenir le remboursement des frais engagés.

Pour l'outre-mer et l'étranger, il convient:

- de préciser le nombre de jours de mission,
- de mentionner si l'agent est logé ou nourri gratuitement, (partiellement ou totalement)
- de justifier la nature et le montant des frais divers engagés.

2°) Les frais de transport des personnes

Pour obtenir le remboursement des frais, les justificatifs de toutes les dépenses sont exigés.

Dans le cas de l'usage d'un véhicule personnel (auto ou moto), les **indemnités kilométriques** sont calculées par rapport à la puissance fiscale du véhicule, le nombre de kilomètres parcourus pour le déplacement lié aux besoins du service, le taux applicable.

Ces frais seront remboursés si le dossier de l'agent comprend :

- La photocopie de sa carte grise,
- La photocopie de son attestation d'assurance en cours de validité au moment de la mission,
- L'original de l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel de l'agent.

3°) Les règles spécifiques en 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 pour prétendre aux indemnités journalières correspondantes.

C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE MISSION

L'agent, qui en fait la demande, peut bénéficier d'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 ou de la convocation.

Le montant de l'avance est précompté sur l'ordonnancement 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 – CAS PARTICULIER :

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).

L'agent doit joindre la convocation pour siéger à la commission ou l'assemblée concernée ainsi qu'une attestation de présence pour pouvoir bénéficier du remboursement des frais engagés.

Dans la mesure où seuls les membres ayant voix consultative ou délibérative (membre titulaire ou suppléant remplaçant un titulaire indisponible), peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de déplacement (décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, art. 3).