

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

- 2015-

SOMMAIRE

<u>SOMMAIRE</u>	p 2
<u>REFERENCES REGLEMENTAIRES</u>	p 4
<u>I - LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION</u>	p 5
A - LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF	p 5
1°) Les agents de M.P.M.	p 5
2°) Les collaborateurs occasionnels du service public	p 5
B - LES PRINCIPALES DEFINITIONS	p 6
1°) L'agent en mission	p 6
2°) L'ordre de mission	p 6
3°) La résidence administrative	p 6
4°) La résidence familiale	p 6
C - LES MISSIONS QUI DONNENT LIEU A REMBOURSEMENT	p 6
1°) Les missions sur le territoire de la commune de résidence et des communes voisines	p 7
2°) Les missions sur le reste du territoire de la France métropolitaine	p 7
3°) Les missions en Outre-mer	p 7
4°) Les missions à l'étranger	p 7
<u>II - LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION</u>	p 8
A - LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE REPAS ET D'HEBERGEMENT	p 8
1°) Remboursement des frais de repas	p 8
a) Territoire communautaire	p 8
b) France métropolitaine	p 8
c) Outre-mer et Etranger	p 8
2°) L'hébergement	p 9
a) Territoire communautaire	p 9
b) France métropolitaine	p 9
c) Outre-mer et Etranger	p 9
d) 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
a) Train	p 10
b) Bateau	p 11
c) Avion	p 11
d) Taxis et véhicules de location	p 11

e) Véhicule de service	p 12
f) Véhicule personnel	p 12
2°) Frais complémentaires – péages-et frais de stationnement	p 12
a) Les péages	p 12
b) Les frais de stationnement	p 12
3°) Cas particuliers examens et concours	p 13
4°) Cas particuliers pour les déplacements en formation	p 13
III – <u>LES MODALITES DE REMBOURSEMENT</u>	p 14
A – PRINCIPES GENERAUX	p 14
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 15
C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENT	p 15
IV - <u>CAS PARTICULIER</u>	p 15

REFERENCES REGLEMENTAIRES

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

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

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'Etat

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat

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 (MPM), les agents sont amenés à effectuer des déplacements professionnels sur le territoire communautaire, national ou à l'étranger. En conséquence, il convient de préciser les conditions et modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des agents concernés.

I - LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION

A - LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF

1°) Les agents de M.P.M.

En application de l'article 2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, les agents de la communauté urbaine - c'est-à-dire ceux «qui reçoivent de M.P.M. une rémunération au titre de leur activité principale» - bénéficient de la prise en charge des frais de déplacements professionnels.

Sont donc concernés, par ces dispositions, l'ensemble des agents de M.P.M. :

- les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ;
- les agents non titulaires de droit public (dont les collaborateurs de cabinet et les collaborateurs des groupes politiques) ;
- les agents de la collectivité employés par des contrats de droit privé (contrat unique d'insertion, contrats d'avenir, apprentis, ...)

En cas de mise à disposition d'un agent auprès de M.P.M. ou par MPM auprès d'un organisme extérieur, les frais de déplacements sont à la charge de l'établissement d'accueil.

2°) Les collaborateurs occasionnels du service public

Ce sont les personnes qui n'entrent 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 stagiaires accueillis par M.P.M.
- Les collaborateurs occasionnels peuvent être amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service.

- Les personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres **organismes consultatifs** relevant de M.P.M. 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 les textes réglementaires.

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 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.

3°) La résidence administrative

La résidence ou la résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service (au sens générique du terme) où l'agent est affecté.

4°) La résidence familiale

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

C - LES MISSIONS QUI DONNENT LIEU A REMBOURSEMENT

1°) Les missions sur le territoire de la commune de résidence et des communes voisines

Les dispositions de l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 excluent la prise en charge des frais engendrés par les déplacements, pour les besoins du service, effectués sur le territoire de la commune de résidence administrative et celles effectuées sur le territoire de la commune de résidence familiale.

Sont pris en charge par MPM, les frais de déplacement entre la commune de résidence administrative ou familiale et les communes limitrophes dès lors qu'elles ne sont pas desservies par un service public de voyageurs ou que l'agent ne dispose pas d'un abonnement en cours de validité à celui-ci (3° de l'article 4 du décret n°2001-654).

2°) Les missions sur le reste du territoire de la France métropolitaine

Pour les déplacements en Métropole, le mode de calcul de l'indemnité de mission distingue deux éléments :

- le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas dont le taux est fixé réglementairement (au 1^{er} décembre 2012 : 15,25 euros par repas) ;
- le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, sur production des justificatifs de paiement. L'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 dispose que l'assemblée délibérante de l'établissement fixe le barème du taux, dans la limite du taux maximal fixé pour les agents de la fonction publique de l'Etat (au 1^{er} décembre 2012 : 60 euros par nuitée). Le conseil de communauté de M.P.M. fixe le barème au même niveau que celui applicable aux agents de l'Etat (art. 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006 et art. 2 de l'arrêté du 6 mars 2014), par dérogation le plafond par nuitée est fixé à 90 euros, pour les missions en région Ile de France, à compter du 1^{er} mai 2015 pour une durée de trois ans.

3°) Les missions en Outre-mer

L'indemnité de mission versée aux agents en mission Outre-mer est globale et forfaitaire ; elle est destinée à couvrir à la fois les frais supplémentaires de repas et les frais d'hébergement. Les taux fixés par un arrêté interministériel du 3 juillet 2006 varient suivant le département/territoire où est effectuée la mission et ils sont réduits lorsque l'agent est logé et/ou nourri. L'agent doit produire les justificatifs de paiement de l'hébergement sinon il est présumé logé.

L'assemblée délibérante de l'établissement fixe le barème des taux, dans la limite de ceux fixés pour les agents de la fonction publique de l'Etat. Le conseil de communauté de M.P.M. fixe le barème au même niveau que celui applicable aux agents de l'Etat (art. 1 et 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006).

4°) Les missions à l'étranger

L'indemnité de mission versée aux agents en mission à l'étranger - dite « Indemnité journalière de mission temporaire à l'étranger » - est globale et forfaitaire ; elle est destinée à couvrir à la fois les frais supplémentaires de repas et les frais d'hébergement. Les taux sont fixés par un arrêté interministériel du 3 juillet 2006 (articles 1, 2 et Annexe) :

- ils sont variables suivant le pays de destination ;
- ils sont exprimés en euros, dollars des Etats-Unis ou en monnaie locale, suivant le pays de destination ;
- ils sont réduits lorsque l'agent est logé et/ou nourri.

L'agent doit produire les justificatifs de paiement de l'hébergement sinon il est présumé logé.

Les employeurs territoriaux sont tenus d'appliquer des taux et ne disposent pas de possibilités de modulation.

II - LE PRINCIPE DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

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

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'une indemnité de mission**, sous réserve de fournir les justificatifs de dépenses. Ces frais sont remboursés aux forfait, dans la limite des montants fixés par la réglementation et la délibération de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole.

Pour le repas du midi, tout remboursement des frais de restauration par MPM ou toute prise en charge de ceux-ci par un organisme tiers donnent lieu à une réduction du nombre de tickets restaurant.

Pour les concours et examens, la réglementation prévoit que l'agent n'a pas droit au remboursement de frais d'hébergement et de repas mais à la seule prise en charge de ses frais de transport.

1°) Remboursement des frais repas

a) Territoire communautaire

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

- de la commune de résidence administrative ;
- de la commune de résidence familiale ;
- des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

b) France métropolitaine

Les frais de repas sont remboursés de manière forfaitaire. Le montant de remboursement forfaitaire est de 15,25 euros par repas (au 1^{er} décembre 2012) et il sera obligatoirement revalorisé en cas de modification de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006. Tout dépassement reste à la charge de l'agent.

Si l'agent anticipe ou retarde son retour pour des convenances personnelles, les frais de repas supplémentaires restent entièrement à sa charge.

c) Outre-mer et Etranger

Les frais de repas sont inclus dans les indemnités de mission. Les taux de ces indemnités sont réduits 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.

2°) L'hébergement

a) Territoire communautaire

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

- de la commune de résidence administrative ;
- de la commune de résidence familiale ;
- des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

b) France métropolitaine

Les frais d'hébergement sont remboursés de manière forfaitaire à hauteur de 60 euros (au 1^{er} décembre 2012). Ce taux pourra être revalorisé en cas de modification de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006. Tout dépassement reste à la charge de l'agent.

Le plafond de remboursement des frais d'hébergement sera de 90 euros pour une période de 3 ans à compter du 1^{er} Mai 2015, pour les missions en région Ile de France.

Si l'agent anticipe ou retarde son retour pour des convenances personnelles, les frais d'hébergement supplémentaires sont entièrement à sa charge.

c) Outre-mer et Etranger

Les frais d'hébergement sont inclus dans les indemnités de mission. Les taux de ces indemnités sont réduits de : 65% lorsque l'agent est logé gratuitement.

d) Remboursement de frais d'hébergement à titre dérogatoire

Toutefois, le 2^{ème} alinéa de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 permet, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, que l'organe délibérant de la collectivité fixe, pour une durée limitée, des règles de remboursements dérogatoires qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Pour une durée de trois ans à compter de l'approbation de ce règlement, par le conseil communautaire du 21 décembre 2015, sont fixées des règles de remboursement dérogatoires pour les événements suivants :

- le Marché international de l'Implantation Commercial (M.A.P.I.C.);
- le Marché International des Professionnels de l'Immobilier (M.I.P.IM.) ;
- le Salon de l'Immobilier d'entreprises International (S.IM.I.) ;

- et autres salons majeurs équivalents.

Ce régime dérogatoire consiste à appliquer un coefficient multiplicateur par tranche de 0.5 jusqu'à un plafond absolu de 4 pour l'hébergement au taux de base réglementaire en vigueur (60 € pour la nuité au 1^{er} janvier 2011).

Le coefficient multiplicateur à appliquer sera soumis, pour chaque situation dérogatoire, à l'appréciation du Directeur Général des Services.

Ces règles de remboursement dérogatoires ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

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

Le principe est **l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux** (avion, train, car...).

Cependant, 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).

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

Dans un souci d'économie, il est conseillé de ne pas passer par des intermédiaires (agences de voyages) pour commander les billets de train ou d'avion.

1°) Les modes de transport

Par mesure d'économie, la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole prendra en charge le titre de l'abonnement de transport aérien ou ferroviaire souscrit par un agent astreint, en raison de ses fonctions à de fréquents déplacements.

Ces abonnements devront faire l'objet d'une autorisation expresse de Monsieur Le Directeur Général des Services ou Monsieur le Président.

Chaque renouvellement sera accompagné d'un bilan économique produit par le demandeur relatif à l'exercice antérieur.

a) Train

Le train correspond généralement au mode de transport le plus économique et doit donc être privilégié. L'agent peut opter pour un autre moyen de transport que le train mais le remboursement maximal reste le tarif aller/retour en train seconde classe.

Afin de comparer les tarifs, l'estimation du montant de la dépense devra être jointe au dossier de demande de remboursement (tarif SNCF cohérent), à défaut, le prix de base du tarif SNCF (voir tableau ci-après) sera appliqué.

Barème S.N.C.F. au 31/12/2014 pour l'année 2015

(révalorisé au moins une fois par an).

Distance (d)		Constance (a)	Prix kilométrique (b)
De	à	2 ^{ème} classe	2 ^{ème} classe
1	16 km	0.7781	0.1944
17	32 km	0.2503	0.2165
33	64 km	2.0706	0.1597
65	109 km	2.8891	0.1489
110	149 km	4.0864	0.1425
150	199 km	8.0871	0.1193
200	300 km	7.7577	0.1209
301	499 km	13.6514	0.1030
500	799 km	18.4449	0.0921
800	999 km	32.2041	0.0755

Calcul de l'indemnisation (formule : $P = (a + (b \times d))$)

Exemple : pour un trajet de 45 km, le prix de base est le suivant :

$$2.0706 + (0.1597 \times 45) = 9.26 \text{ €}$$

b) Bateau

Pour les destinations non desservies par une ligne de train mais par bateau, le remboursement s'effectue sur la base de l'aller-retour en bateau au prix le moins élevé. La cabine-couche et le transport du véhicule ne sont pas pris en charge au titre des frais de transport.

c) Avion

Si le coût du voyage est inférieur au coût du train seconde classe le remboursement se fera sur le coût réel. Si le coût du voyage est supérieur au coût du train en seconde classe le remboursement du train en 2^{ème} classe, il convient de se référer au paragraphe relatif aux voyages en « train ».

Cependant, il est autorisé à titre exceptionnel, le recours à la voie aérienne si les conditions du déplacement le justifient (interventions particulières, mission de très courte durée, nécessité de service...), uniquement sur autorisation expresse de Monsieur le Directeur Général des Services ou de Monsieur le Président.

d) Taxis et véhicules de location :

Leur utilisation se fera selon des circonstances exceptionnelles, dûment justifiée et après autorisation du chef de service.

e) Véhicule de service

Ce type de transport ne donne lieu à aucun versement d'indemnités kilométriques ni remboursement de frais de péage, (utilisation de la carte accréditive).

f) Véhicule personnel

L'agent peut être autorisé à **titre exceptionnel**, par son chef de service, à utiliser son véhicule personnel à l'occasion d'une mission, après s'être assuré qu'aucune voiture de service n'est disponible. L'intéressé **bénéficiera d'indemnités kilométriques, dont les taux figurent dans l'arrêté du 3 juillet 2006.**

Le véhicule personnel ne peut être utilisé que si l'agent a contracté une assurance couvrant couvrant, de manière illimitée, sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. Les éventuelles dépenses supplémentaires résultant de cette obligation ne sont pas prises en charge par MPM. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule. En outre, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule personnel (art. 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

2°) Frais complémentaires – péages et frais de stationnement

Le remboursement ne peut intervenir que sur 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 (art. 15 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 et décret art.3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

a) Les péages

Seuls les péages d'autoroute sont pris en charge et uniquement en cas d'utilisation du véhicule personnel, ou d'un véhicule en Autopartage. 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.

Ne donnent pas lieu à remboursement par MPM, quel que soit le véhicule utilisé, les péages autoroutiers urbains (notamment le tunnel Prado-Carénage à Marseille, l'A14 à Paris, le tronçon Nord du périphérique de Lyon).

b) Les frais de stationnement

Les frais de parc de stationnement sont remboursés par MPM, quel que soit le véhicule utilisé (personnel, de service ou de location), lorsque :

- la mission est effectuée en dehors du territoire de la Communauté urbaine ;
- pour des déplacements en train ou en avion, lorsque le véhicule est garé aux abords des gares et aéroports ;

- la mission est effectuée par un régisseur se rendant à la Trésorerie de Marseille pour des besoins de service.

Dans les deux premiers cas la prise en charge est limitée à 72 heures et, dans le dernier cas, à deux heures par jour.

3°) Cas particuliers examens et concours

L'agent qui participe à un concours ou à un examen professionnel organisé par l'administration (quelle que soit la fonction publique concernée), a droit 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 et de sa résidence familiale. La prise en charge s'effectue, au choix de l'agent, entre l'une de ces deux résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

La prise en charge est plafonnée à un concours ou examen professionnel par année civile et dans les limites suivantes :

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

La prise en charge des frais de transport s'effectue suivant les règles applicables aux missions.

L'usage d'un véhicule personnel ouvre droit aux indemnités kilométriques uniquement dans les limites de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

4°) Cas particuliers pour les déplacements en formation

A compter du 1^{er} janvier 2013, la Communauté urbaine MPM prendra en charge uniquement les frais de transport des formations dispensées par les autres organismes publics et/ou privés, sous certaines conditions :

- Les frais de transport sont remboursés si la formation a lieu en dehors de la résidence familiale de l'agent, de sa résidence administrative et des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
Si la formation dure plusieurs jours, le remboursement s'effectue dans la limite d'un seul billet de train aller-retour en 2^{ème} classe.
- Si la formation a lieu dans une commune limitrophe du territoire communautaire, une indemnité kilométrique par jour de formation sera payée sur demande.
- 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.
- 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.

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, se référer au paragraphe du « train ».

III – LES MODALITES DE REMBOURSEMENT

A – PRINCIPES GENERAUX

Les demandes de prise en charge ou de remboursement **doivent être envoyées** à la Direction de Pôle de Ressources Humaines **dans un délai maximal de trois mois suivant le déplacement ou la mission réalisés.**

Les déplacements sur le territoire de la commune de résidence administrative ou de la commune de résidence familiale ne peuvent donner lieu à prise en charge.

Les agents détenteurs de la carte TRANSPASS ne peuvent bénéficier d'une prise en charge lorsque le déplacement s'effectue dans le périmètre du réseau de la R.T.M.

Il est à noter que les véhicules de service sont à privilégier lors du déplacement dans le cadre des missions, notamment sur le périmètre de MPM

B – LES JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR

Le versement des indemnités se fait uniquement sur présentation de l'ordre de mission. En cas de participation à une formation, un concours ou un examen professionnel, la production d'une attestation de présence est obligatoire.

Un état de frais doit être obligatoirement fourni.

1°) Les indemnités de repas et d'hébergements

Pour les missions effectuées en France, le remboursement intervient sur indication du nombre de nuitées passées dans le cadre de la mission et sur production des justificatifs nominatifs d'hébergement à titre onéreux.

Pour les déplacements en région Ile de France, le montant du remboursement sera effectué à concurrence du montant de la facture et dans la limite du plafond de 90 €.

Pour les missions effectuées Outre-mer et à l'étranger, le remboursement intervient sur :

- indication du nombre de jours de mission ;
- sur production des justificatifs de repas et d'hébergement à titre onéreux.

2°) Les frais de transport des personnes

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

Pour chaque demande de renouvellement d'abonnements de transport, un bilan économique sur l'année N-1 sera produit par l'agent sollicitant le renouvellement.

Dans le cas de l'usage d'un véhicule personnel (auto ou moto), les **indemnités kilométriques** sont calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus pour le déplacement lié aux besoins du service, le taux applicable (voir tableau des taux sur l'intranet de la DPRH).

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

- La photocopie de la carte grise du véhicule utilisé ;
- La photocopie de l'attestation d'assurance en cours de validité au moment de la mission.

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 au paiement d'indemnités journalières correspondantes.

C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE MISSION

L'agent, qui en fait la demande, peut bénéficier d'une **avance auprès du Trésor Public, à hauteur de 75%** de l'estimation de la dépense qu'il devra engager lors de son déplacement. 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 dans le cadre d'une formation.

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 A 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).