

**REGLEMENT DES FRAIS**  
**OCCASIONNES POUR**  
**LES DEPLACEMENTS**  
**DES AGENTS DE LA**  
**METROPOLE AIX-MARSEILLE-**  
**PROVENCE**

- 2021 -

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>p 2-3</b>
<b>REFERENCES REGLEMENTAIRES</b> .....	<b>p 4</b>
<b>REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNES POUR LES DEPLACEMENTS DES AGENTS DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE</b> .....	<b>p 5</b>
<b>I- LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>p 5</b>
A – LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF .....	p 5
1) Les agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence .....	p 5
2) Les autres personnes.....	p 6
B – LES PRINCIPALES DEFINITIONS .....	p 6
1) La résidence administrative / résidence familiale .....	p 6
2) La mission .....	p 7
3) Le stage.....	p 7
4) Type d'ordre de mission .....	p 7
5) Formulaire spécifique autorisant les déplacements des personnes qui collaborent aux commissions.....	p 8
<b>II-LES INDEMNITES LIEES AUX MISSIONS</b> .....	<b>p 8</b>
1) Les déplacements sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence .....	p 8
2) Les missions hors territoire Métropole Aix-Marseille-Provence .....	p 9
3) Les missions en Outre-mer .....	p 9
4) Les missions à l'étranger .....	p 10
<b>III- LES REMBOURSEMENTS LIES AUX FORMATIONS, CONCOURS, COLLOQUES ET SEMINAIRES</b> .....	<b>p 10</b>
A – FORMATIONS .....	p 10
1) Formations CNFPT .....	p 10
2) Formations hors CNFPT .....	p 11
B – PREPARATION CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS .....	p 12
C – COLLOQUES, SEMINAIRES .....	p 13
D – MISSIONS NECESSITANT L'AUTORISATION IMPERATIVE DU DGSMET : REMBOURSEMENT DE FRAIS D'HEBERGEMENT A TITRE DEROGATOIRE .....	p 14

#### **IV- PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES ET FRAIS**

##### **COMPLEMENTAIRES.....p 14**

A – LES MODES DE TRANSPORT .....p 14

1) Train.....p 15

2) Bateau.....p 15

3) Avion.....p 15

4) Taxis, véhicules de location, métro.....p 15

5) Véhicule de service.....p 15

6) Véhicule personnel .....p 15

B – FRAIS COMPLEMENTAIRES – PEAGES ET FRAIS DE STATIONNEMENT .....p 15

1) Les péages.....p 16

2) Les frais de stationnement .....p 16

##### **V- LES MODALITES DE REMBOURSEMENT .....p 16**

A – PRINCIPES GENERAUX .....p 16

B – LES JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR.....p 17

1) Ordre de mission .....p 17

2) Les indemnités de repas et d'hébergements .....p 17

3) Les frais de transport des personnes .....p 17

4) Les règles spécifiques en Outre-mer et à l'étranger .....p 17

C – LE VERSEMENT DES AVANCES SUR FRAIS DE MISSION .....p 17

## **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.

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.

Décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

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.

Délibération FAG 076-30 95/17/CM du 14 décembre 2017 approuvant le règlement des frais occasionnés par les déplacements des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Les montants de remboursements fixés par arrêté et décret suivront l'évolution de la réglementation.

Toute nouvelle réglementation qui entrera en vigueur à compter de la date d'adoption du présent règlement intérieur et relative aux frais de mission.

## **REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNES POUR LES DEPLACEMENTS DES AGENTS DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE**

Préambule :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents sont amenés à effectuer des déplacements professionnels pour les besoins du service sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille- Provence, national ou à l'étranger.

Les modalités d'indemnisation des frais de déplacement résultent des décrets applicables et sont octroyés pour pallier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de sa mission, dans le respect des montants maximum réglementaires.

Les agents amenés à se déplacer doivent être munis d'un ordre de mission.

Sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence, le choix se fait toujours en privilégiant le mode de transport sans incidence financière pour l'agent soit le véhicule de service soit les transports en commun pour les agents détenteurs d'une carte d'abonnement transport en commun.

Pour tous les autres déplacements, le choix se fait toujours en privilégiant le mode de transport au tarif le plus économique. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige, le transport le plus adapté à la nature du déplacement peut être choisi.

L'utilisation du véhicule personnel par l'agent pour les besoins du service doit être exceptionnelle. Il doit être autorisé par le Directeur Général des Services de la Métropole (DGSMET) lorsque l'intérêt du service le justifie.

Cette autorisation doit être accompagnée d'une attestation d'assurance couvrant, de manière illimitée, sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle (trajets professionnels).

En conséquence, il convient de préciser les conditions et modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

### **I – LA DEFINITION ET LA DELIMITATION DU CHAMP D'APPLICATION**

#### **A – LES BENEFICIAIRES DU DISPOSITIF**

##### **1) Les agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence :**

En application de l'article 2 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, les agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence, c'est-à-dire ceux « qui reçoivent de la Métropole Aix-Marseille-Provence 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 la Métropole Aix-Marseille-Provence :

- ↳ Les agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- ↳ les agents contractuels de droit public,
- ↳ les agents contractuels de droit privé.

La durée du travail (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée sont sans effet sur les conditions d'attribution et modalités de calcul de frais pris en charge par la collectivité, qui restent dus au taux plein.

## 2) Les autres personnes :

Les articles 2 et 3 du décret du 19 juillet 2001 définissent outre les personnels en activité, deux autres catégories de bénéficiaires. 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 personnes qui sans recevoir de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale, sont appelées à effectuer des déplacements pour le compte de celles-ci ; sont notamment concernées les personnes extérieures à l'administration territoriale exerçant pour le compte de la collectivité une activité accessoire.
- Les personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs qui apportent leur concours à la Métropole Aix-Marseille-Provence 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 les textes réglementaires.

D'une manière plus générale, la prise en charge est due pour les personnels dont les déplacements sont à la charge de la Métropole (collaborateurs occasionnels du service public, les stagiaires accueillis par la Métropole...)

Pour leurs déplacements, le choix se fait toujours en privilégiant le mode de transport au tarif le plus économique. Toutefois, lorsque l'intérêt du déplacement l'exige, le transport le plus adapté à la nature du déplacement peut être choisi.

La prise en charge des frais de déplacement est assurée dans les mêmes conditions que pour les agents de la Métropole, ils s'effectueront sur présentation de justificatifs (convocation, invitation) correspondants au formulaire autorisant les déplacements des personnes qui collaborent aux commissions.

## **B - LES PRINCIPALES DEFINITIONS**

La gestion des frais de déplacement implique le recours à plusieurs notions qu'il convient de définir.

### 1) La résidence administrative / résidence familiale :

En application des dispositions du décret du 19 juillet 2001, la résidence administrative correspond à la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. La résidence familiale correspond, quant à elle, à la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Or, lorsqu'une commune et ses communes limitrophes, sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs, celles-ci sont considérées comme une seule et même commune.

**Par conséquent, le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence constitue une seule et même commune et donc la notion de résidence administrative correspond au territoire de la Métropole.**

Les déplacements professionnels effectués par les agents au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence, ne peuvent être pris en charge financièrement par l'Administration. Dans ce cas, le déplacement professionnel pour l'exécution du service est autorisé par un ordre de mission sans frais ou par tout document l'autorisant à s'absenter et à se déplacer dans un cadre professionnel. Toutefois, ces déplacements ne donneront pas lieu au règlement de frais de déplacement.

Néanmoins, dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante peut déroger à la notion de résidence administrative unique pour l'ensemble des agents de la Métropole, conformément à l'article 4 du décret du 19 juillet 2001 précité.

Aussi, compte tenu de la situation géographique particulière de la Direction des Relations Internationales et Extérieures dont les locaux sont situés à Paris, il est décidé de déroger dans l'intérêt du service, à la résidence administrative, telle que définie ci-dessus, pour le personnel affecté au sein de cette direction et de fixer la résidence administrative pour le personnel concerné à Paris.

Ainsi, les déplacements effectués par ces agents hors de Paris, et donc hors de leur résidence administrative, pourront être pris en charge par l'administration ; ces agents étant « en mission » à l'occasion de ces déplacements.

Les modalités de remboursement sont identiques au cadre général

En dernier lieu, pour les membres du Conseil de Développement (CODEV), organe consultatif représentant la société civile du territoire métropolitain réunissant les représentants des milieux économiques, sociaux, culturels et associatifs de la Métropole Aix-Marseille-Provence, dont les membres, qui sont bénévoles, sont amenés à se déplacer sur tout le territoire métropolitain pour se rendre aux réunions de ses différentes instances (Bureau, Assemblée plénière), à des réunions de travail ou encore à des rencontres thématiques organisées en divers lieux du territoire métropolitain, il est décidé que leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.

Ainsi, dès lors qu'ils se déplaceront, pour les besoins de leurs missions au sein du CODEV, en dehors de leur commune de résidence familiale, ils seront donc indemnisés de leurs frais de transport selon les modalités prévues par le règlement des frais de déplacement pour les agents en mission.

## 2) La mission :

- Définition de **la mission** : est en mission l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- A quoi sert l'ordre de mission ? L'ordre de mission présente un double intérêt :
  - Sur le plan administratif et juridique il garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail.
  - Sur le plan financier, il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives nécessaires.

Est considéré comme un **agent en mission** :

L'agent muni d'un ordre de mission qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour une durée déterminée (maximum 12 mois).

## 3) Le stage :

Est considérée comme un **agent en stage** :

L'agent qui suit une action de formation initiale ou un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'Administration ou à son initiative en matière de formation professionnelle des personnels territoriaux.

## 4) Type d'ordre de mission :

L'ordre de mission est un document administratif établi préalablement à la mission ou au déplacement, revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité administrative habilitée.

Il doit être transmis à l'autorité administrative habilitée un mois minimum avant le départ en mission.

Dans des situations exceptionnelles et/ou d'extrême urgence, ce délai d'un mois pourra être ramené à 5 jours sous la condition d'être justifié. Une transmission dématérialisée des documents pourra être envisagée auprès de la Direction Générale des Services (Cellule courrier).

↳ Ordre de mission avec frais : ce document autorise l'absence de l'agent et la prise en charge financière des frais de déplacement hors du territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Tout déplacement avec incidence financière doit être accompagné d'une note de contexte justifiant de l'intérêt pour la Métropole d'effectuer ce type de mission, ainsi que d'un état de frais estimatif.

↳ Ordre de mission sans frais : Ce document a pour objet d'autoriser le déplacement de l'agent hors de son affectation administrative et être ainsi en situation régulière. Il ne permet pas la prise en charge des frais de déplacement.

#### 5) Formulaire spécifique autorisant les déplacements des personnes qui collaborent aux commissions :

Le formulaire spécifique est un document administratif établi préalablement au déplacement, revêtu des signatures des personnes extérieures à l'administration et de l'autorité administrative habilitée. Ce document a pour objet d'autoriser le déplacement et la prise en charge financière des frais de déplacement (le cas échéant).

## **II – LES INDEMNITES LIEES AUX MISSIONS**

L'indemnité de repas et l'indemnité de nuitée ne sont pas attribuées lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

Si l'agent demande l'attribution d'une indemnité de repas pour le midi du jour de la mission, le titre restaurant de la journée sera retirée.

#### 1) Les déplacements sur le territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence :

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 résidence administrative et ceux effectués sur le territoire de la commune de résidence familiale ainsi que sur le territoire des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

↳ Le choix du mode de transport se fait toujours en privilégiant le mode de transport sans incidence financière pour l'agent soit le véhicule de service (carte accréditive : frais de parking + carburant + péage), soit les transports en commun (carte d'abonnement transport en commun).

↳ Aucun frais de repas n'est remboursé au cours d'une mission effectuée sur le territoire (sauf le week-end et les jours fériés ainsi que pour les agents n'ayant pas adhéré aux titres restaurant) :

- De la résidence administrative,
- De la résidence familiale,
- Des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Chaque agent est doté des titres-restaurant (en cas de déjeuner avec un élu ou personnalité extérieure : remboursement sur autorisation du DGSMET)

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

- De la résidence administrative,
- De la résidence familiale,
- Des communes limitrophes de celles-ci desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.



## 2) Les missions hors territoire Métropole Aix-Marseille-Provence :

- ↳ Le choix du mode de transport se fait toujours en privilégiant le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement (lieu, durée).

Le train correspond généralement au mode de transport le plus économique et doit donc être privilégié.

Le transport par voie aérienne correspond à des critères d'exceptionnalité et d'urgence.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages transportés en excédent.

Les frais de parc de stationnement sont remboursés par la Métropole Aix-Marseille-Provence lors des déplacements en train ou en avion, lorsque le véhicule est garé aux abords des gares et aéroports : parking longue durée - tarif le moins onéreux.

- ↳ Frais de repas :

- Une indemnité de repas de 15,25 € lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12H00 et 14H00 pour le repas de midi et /ou 19H00 et 21H00 pour le repas du soir (date de début et fin de la mission selon justificatif fourni).

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

- ↳ Frais d'hébergement :(nuit + petit déjeuner) :

- 70 € pour une nuitée lorsque l'agent se trouve en mission dans les autres villes de Province pendant la totalité de la période comprise entre 22 heures et 5 heures pour la chambre et le petit déjeuner.
- 90 € pour une nuitée lorsque l'agent se trouve en mission dans les grandes villes et les communes du Grand Paris pendant la totalité de la période comprise entre 22 heures et 5 heures pour la chambre et le petit déjeuner.
- 110 € pour une nuitée à Paris
- Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Si un départ le jour même nécessite de quitter le domicile avant 6H00, un départ dès la veille peut être assimilé à une contrainte, les frais d'hébergement et de repas ainsi engagés sont alors remboursés.

L'agent doit fournir tous justificatifs de dépense de transport, de repas et d'hébergement même s'il s'agit de remboursements forfaitaires.

## 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. De même pour les frais de repas, l'agent devra produire les justificatifs sinon il est présumé être nourri.

L'agent doit justifier d'un intérêt pour la Métropole d'effectuer ce type de mission pour tout déplacement à l'étranger et établir un devis estimatif détaillé du coût du déplacement (transport + montant des indemnités journalières).

Le Conseil de la Métropole fixe le barème des taux 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. De même pour les frais de repas, l'agent devra produire les justificatifs sinon il est présumé être nourri.

L'agent doit justifier d'un intérêt pour la Métropole d'effectuer ce type de mission pour tout déplacement à l'étranger et établir un devis estimatif détaillé du coût du déplacement (transport + montant des indemnités journalières).

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

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.

Les taux de ces indemnités sont réduits de : 65% lorsque l'agent est logé gratuitement.

### **III – LES REMBOURSEMENTS LIES AUX FORMATIONS, CONCOURS, COLLOQUES**

#### **A - FORMATIONS**

##### 1) Formations CNFPT :

- Stages, formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement, frais pris en charge par CNFPT

Les stages, formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement n'ouvrent droit à aucune prise en charge complémentaire par la collectivité, pas d'utilisation du véhicule de service. Les titres restaurants correspondants seront déduits.

Le bulletin d'inscription vaut ordre de mission.

Il est donc impératif de fournir le bulletin d'inscription et la convocation avant le déplacement pour justifier de l'autorisation d'absence de l'agent et de remettre dès le lendemain de la formation l'attestation de présence à l'épreuve.

- Stage dont les frais ne sont pas pris en charge par CNFPT (exemple : INET)

L'ordre de mission doit être accompagné d'une note de contexte justifiant de l'intérêt pour la Métropole d'effectuer ce type de mission ainsi que d'un état de frais estimatif.

Le choix du mode de transport se fait toujours en recherchant le tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement (lieu, durée).

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent si les repas du midi sont pris en charge par l'organisme de formation. Les titres restaurants correspondants seront déduits.

- Journées d'actualités

Le choix des journées d'actualités se fait toujours en privilégiant les journées d'actualités en Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA).

Le choix du mode de transport se fait toujours en privilégiant le mode de transport sans incidence financière pour l'agent : utilisation des véhicules de service (privilégier le covoiturage).

Néanmoins, des exceptions à l'utilisation des véhicules de services peuvent être envisagées quand les transports en commun existent et qu'ils sont plus économiques.

Les frais annexes comme par exemple les parkings et/ou les péages ne seront pas pris en charge.

La journée d'actualité n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de repas et des frais de nuitée.

## 2) Formations hors CNFPT :

- Formation obligatoire :

La convocation vaut ordre de mission si la formation est prévue dans le cadre d'un marché métropolitain de formation obligatoire ou d'une convention via l'UGAP.

Il est donc impératif de transmettre la convocation avant le déplacement pour justifier de l'autorisation d'absence de l'agent et de remettre dès le lendemain de la formation l'attestation de présence.

Toutefois si la formation n'est pas prévue dans le cadre d'un marché métropolitain de formation obligatoire ou d'une convention via l'UGAP, l'ordre de mission autorisant le déplacement doit être accompagné de 3 devis comparatifs et d'une note de contexte justifiant de l'intérêt métropolitain.

Le choix du mode de transport se fait toujours en privilégiant le mode de transport sans incidence financière pour l'agent : utilisation des véhicules de service (privilégier le covoiturage).

Néanmoins, des exceptions à l'utilisation des véhicules de service peuvent être envisagées quand les transports en commun existent et qu'ils sont plus économiques.

Aucun remboursement des frais de repas du midi s'ils sont pris en charge par le prestataire. Les titres restaurants correspondants seront déduits.

- Formation non obligatoire :

L'ordre de mission doit être accompagné de 3 devis comparatifs et d'une note de contexte justifiant de l'intérêt pour la Métropole d'effectuer ce type de mission ainsi que d'un état de frais estimatif.

La Métropole Aix-Marseille-Provence prendra en charge les frais de transports des formations dispensées par les autres organismes publics et/ou privés, sous certaines conditions :

- Le choix du mode de transport (transport en commun ou véhicule personnel, privilégier le covoiturage...) se fait toujours en recherchant le tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement (lieu, durée).
- En application de l'article de l'article 4 du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, si la formation a lieu sur le territoire de la résidence administrative (le territoire métropolitain) les frais de transport sont défrayés dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.
- Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en formation non obligatoire au titre des frais de repas du midi s'ils sont pris en charge par le prestataire. Les titres restaurants correspondants seront déduits.
- Les frais d'hébergement et de repas du soir seront pris en charge s'ils sont justifiés eu égard au lieu et à la durée de la formation.

## **B – PREPARATION, CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

- Préparation concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels est prise dans le cadre du DIF ; elle n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement et de repas.

- Concours et examens professionnels

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 (si elles se déroulent sur plusieurs jours)
- un aller-retour pour les épreuves d'admission (si elles se déroulent sur plusieurs jours)

Les frais de déplacement seront pris en charge uniquement pour les concours et examens professionnels passés dans le Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône (CDG 13) ou dans le CNFPT le plus proche.

En application de l'article de l'article 4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, sur le territoire de la résidence administrative (le territoire métropolitain) les frais de transport sont défrayés dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

A défaut de concours ou examen professionnel dans le CDG13, les candidats passant leurs épreuves en PACA (Centre de gestion partenaires du CDG13, 84, 05, 04, 06, 83) pourront voir leurs frais de transport (uniquement) pris en charge. Les frais de transport seront pris en charge en fonction du lieu d'examen le plus proche.

Le choix du mode de transport se fait toujours en recherchant le tarif le plus économique (transport en commun ou véhicule personnel, privilégier le covoiturage).

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

Les frais annexes comme par exemple les parkings et/ou les péages ne seront pas pris en charge.

Pour les épreuves se déroulant en 2A, 2B partenaires du CDG 13, une autorisation du DGSMet est nécessaire.

A défaut de concours ou examen professionnel dans le CDG 13 et Centre de gestions partenaires du 13, les frais de transport seront pris en charge en fonction du lieu d'examen le plus proche.

La convocation vaut ordre de mission. Il est donc impératif de fournir la convocation avant le déplacement pour justifier de l'autorisation d'absence de l'agent et de remettre dès le lendemain de l'épreuve l'attestation de présence à l'épreuve.

## **C- COLLOQUES, SEMINAIRES**

↳ Le choix du mode de transport se fait toujours en recherchant le tarif le plus économique.

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.

Le train correspond généralement au mode de transport le plus économique et doit donc être privilégié.

Le transport par voie aérienne correspond à des critères d'exceptionnalité et d'urgence.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages transportés en excédent.

Les frais de parc de stationnement sont remboursés par la Métropole Aix-Marseille-Provence lors des déplacements en train ou en avion, lorsque le véhicule est garé aux abords des gares et aéroports : parking longue durée - tarif le moins onéreux.

↳ Frais de repas :

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en colloque ou séminaire au titre des frais de repas (midi et/ou soir) s'ils sont pris en charge par les organisateurs. Les titres restaurants correspondants seront déduits.

Pas de prise en compte du repas de la veille ni du lendemain. Si l'agent anticipe ou retarde son retour pour des convenances personnelles, les frais de repas supplémentaires restent entièrement à sa charge

↳ Frais d'hébergement : (nuit + petit déjeuner) :

- 70 € pour une nuitée lorsque l'agent se trouve en mission dans les autres villes de Provence pendant la totalité de la période comprise entre 22 heures et 5 heures pour la chambre et le petit déjeuner.
- 90 € pour une nuitée lorsque l'agent se trouve en mission dans les grandes villes et les communes du Grand Paris pendant la totalité de la période comprise entre 22 heures et 5 heures pour la chambre et le petit déjeuner.
- 110 € pour une nuitée à Paris
- Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Si un départ le jour même nécessite de quitter le domicile avant 6H00, un départ dès la veille peut être assimilé à une contrainte, les frais d'hébergement et de repas ainsi engagés sont alors remboursés.

L'indemnité de repas et l'indemnité de nuitée ne sont pas attribuées lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

L'agent doit fournir tous justificatifs de dépense de transport, de repas et d'hébergement même s'il s'agit de remboursements forfaitaires.

**Il est rappelé que s'il s'agit d'une invitation à un colloque avec prise de parole, la prise en charge totale des frais devraient être à la charge de l'organisateur de l'évènement, l'agent étant considéré comme un intervenant.**

## **D - MISSIONS NECESSITANT L'AUTORISATION IMPERATIVE DU DGSMET : REMBOURSEMENT DE FRAIS D'HEBERGEMENT A TITRE DEROGATOIRE**

Le 2<sup>ème</sup> 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 5 ans le Conseil de la Métropole fixe 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.);
- le festival de Cannes ;
- 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 nuitée au 1<sup>er</sup> janvier 2011).

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

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

## **IV – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DES PERSONNES ET FRAIS COMPLEMENTAIRES**

**Le principe est l'utilisation du moyen de transport le plus économique.**

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 métropolitain ou le Directeur Général des Services de la Métropole, les frais de transport engagés seront remboursés dans les mêmes conditions que ces derniers.

**La règle est l'avance de frais effectuée par l'agent qui doit partir en mission.**

L'agent peut demander une avance de frais de 75% maximum du montant prévisionnel de la dépense qui sera engagée lors de la mission. Le délai nécessaire est de 15 jours pour la règle de l'avance de frais.

### **A- LES MODES DE TRANSPORT**

Par mesure d'économie, la Métropole Aix-Marseille-Provence 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 du Directeur Général des Services de la Métropole.

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

L'anticipation des réservations est essentielle pour obtenir les meilleures conditions tarifaires. C'est pourquoi il est recommandé de soumettre l'ordre de mission et de procéder à la réservation du billet le plus en amont possible, dès que la date de la mission est connue, afin de minimiser le coût du voyage.

1) 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.

2) 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.

3) 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 se fera sur la base du coût du train en 2<sup>nd</sup> 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 de la Métropole ou de Monsieur le Président.

4) Taxis, véhicules de location, métro :

Leur utilisation se fera selon des circonstances exceptionnelles, dûment justifiée et après autorisation de Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole.

5) 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).

6) Véhicule personnel :

En application de l'article de l'article 4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'agent autorisé préalablement par le DGSMET, à titre exceptionnel, à utiliser son véhicule personnel à l'occasion d'un déplacement temporaire à l'intérieur du territoire de la Métropole, ses frais de déplacement sont défrayés dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Le véhicule personnel ne peut être utilisé que si l'agent a contracté une assurance 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 Métropole Aix-Marseille-Provence. 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).

Par ailleurs, les agents de la Direction des Relations Internationales et Extérieures (dont les locaux sont situés à Paris) et les membres du CODEV qui seront autorisés, par le DGSMET, à utiliser leur véhicule terrestre à moteur pour exercer leurs missions en dehors de leur résidence administrative seront indemnisés de leur frais de transport sur la base de l'indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon la formule fixée par arrêté ministériel (art. 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

## **B - FRAIS COMPLEMENTAIRES – PEAGES 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).

### 1) Les péages :

Dans le cadre du remisage à domicile, il est interdit aux agents de se servir de leur carte accréditive pour le règlement des péages lors de leurs trajets domicile-travail.

Dans tous les autres cas, la carte accréditive associée au véhicule de service permet la prise en charge des péages.

Les membres du CODEV se déplaçant en dehors de leur résidence administrative, pour les besoins de leurs missions, pourront être remboursés de leurs frais de péage.

### 2) Les frais de stationnement :

Les frais de parc de stationnement sont remboursés par la Métropole Aix-Marseille-Provence lors pour des déplacements en train ou en avion, lorsque le véhicule est garé aux abords des gares et aéroports : parking longue durée - tarif le moins onéreux.

Les membres du CODEV se déplaçant en dehors de leur résidence administrative, pour les besoins de leurs missions, pourront être remboursés de leurs frais de stationnement.

## **V – LES MODALITES DE REMBOURSEMENT**

### **A – PRINCIPES GENERAUX**

Les demandes de prise en charge ou de remboursement doivent être envoyées dans un délai maximal d'un mois suivant le déplacement ou la mission réalisée.

**Les trajets domicile-travail ne sont pas pris en charge par la Métropole**, à l'exception de la participation employeur à la carte d'abonnement transport en commun et des remisages à domicile.

Les déplacements professionnels sur le territoire de la Métropole sont effectués par véhicule de service.

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

A titre exceptionnel, et si les circonstances le justifient (absence de remisage d'un véhicule de service, absence de permis de conduire, ...), lorsque l'agent se déplace à l'intérieur de la Métropole, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision préalable de l'autorité administrative lorsque la commune, lieu du déplacement, est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

De la même manière, les frais de transports des membres du CODEV résidant dans la commune du lieu de réunion du CODEV, et qui ne se déplaceront donc pas en dehors de leur résidence administrative pour se rendre à cette réunion, pourront être pris en charge dans la limite du tarif, ou pour le membre qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement, et ce même si le membre du CODEV est autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Les agents détenteurs de la carte d'abonnement transport en commun ne peuvent bénéficier d'une prise en charge lorsque le déplacement s'effectue dans le périmètre du réseau couvert par la carte d'abonnement.

Il est rappelé que les **avantages ne sont pas cumulatifs** et qu'un agent bénéficiant d'un remisage à domicile d'un véhicule de service ne peut pas prétendre à la participation employeur à la carte d'abonnement transport en commun.



## **B – LES JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR**

### 1) Ordre de mission :

L'ordre de mission doit préciser l'objet, le lieu de mission, la date et le mode de transport utilisé. 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.

### 2) 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.

### 3) 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 exceptionnel 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.

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.

### 4) 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 délai nécessaire est de 15 jours pour la règle de l'avance de frais.

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 un 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).