

Fiche interne de procédure « Règlement des frais de déplacement »

INTRODUCTION

Tout agent public se déplaçant pour les besoins du service, dans le cadre d'une mission, hors de sa résidence administrative ou familiale, peut prétendre sous certaines conditions à la prise en charge de ses frais de déplacement.

Ce règlement a pour objet de :

- Préciser les contraintes juridiques qui s'imposent à l'ARPE-ARB et à ses agents,
- Définir les principes, les conditions et les modalités de remboursement des frais de déplacement,
- Informer les agents des modalités de remboursement de leurs frais de déplacement.

Cadre général

L'indemnisation des frais de déplacements est organisée par le décret n° 2019-136 du 26 février 2019, notamment l'arrêté du 26 février 2019 et celui du 11 octobre 2019.

Le décret du 26 février 2019 qui modifie le décret n° 2006-781 du 13 juillet 2006, modernise le dispositif des frais de mission. Il fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements professionnels.

Le remboursement des frais de mission vise à indemniser les dépenses que l'agent est contraint d'engager sur demande de l'autorité hiérarchique au titre des frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, hors de son lieu de travail ou de son domicile.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue aux conditions suivantes :

- Le déplacement et les frais subséquents doivent être autorisés préalablement à la mission : le déplacement doit être motivé par l'exécution du service ou rattachable à une mission de service public dévolue à l'agence ;
- Les dépenses doivent être justifiées : en l'absence des pièces justificatives requises, le remboursement ne peut être effectué.

Pour toute réunion interne organisée en dehors de la résidence administrative, aucun remboursement d'indemnités kilométriques pour l'utilisation du véhicule personnel et de frais de mission ne sera pris en charge.

Qui est concerné par le remboursement des frais de déplacement ?

- Les agents titulaires et stagiaires en position d'activité
- Les agents non titulaires (agents contractuels, stagiaires selon les modalités de la convention de stage)
- Les personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et organismes consultatifs dont la prise en charge est prévue par une délibération
- Les personnes invitées par l'Agence lors d'une manifestation ou colloque, dès lors que cette invitation présente un intérêt pour l'agence. Pour ces personnes, la prise en charge des frais est autorisée sur le fondement de la délibération et de la lettre d'engagement établie.

Définitions

- Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- Indemnités journalières : elles se décomposent en nuitée et en repas. L'agent en mission bénéficie d'une nuitée s'il est absent de sa résidence administrative ou familiale entre 0h et 5h et d'un repas s'il est absent entre 11h et 14h pour le déjeuner et entre 18h et 21h pour le repas. Les indemnités de repas et de nuitée sont exclusivement calculées en fonction des dates et horaires figurant sur l'ordre de mission.

PARTIE 1

LES FORMALITES PREALABLES AU DEPLACEMENT

1. La demande d'autorisation d'absence

Lorsqu'un agent s'absente de sa résidence administrative pour des raisons professionnelles, il doit obligatoirement solliciter une autorisation d'absence auprès de sa hiérarchie. Un ordre de mission doit être établi au préalable et il est indispensable à tout déplacement professionnel. Dans la mesure où cette autorisation engage juridiquement et financièrement l'agence, le responsable hiérarchique doit apprécier l'opportunité de la mission.

Pour tout déplacement, l'agent devra systématiquement remplir le calendrier Outlook mis en ligne sur le serveur de l'agence. Il devra indiquer le motif et le lieu de son déplacement.

1.1 L'ordre de mission ponctuel

L'ordre de mission ponctuel doit être établi pour toute mission hors région. Il est individuel.

1.2 L'ordre de mission permanent

L'ordre de mission permanent est établi par l'agent dès lors qu'il assure tous les déplacements liés à sa mission sur le territoire régional. Il est établi pour une année civile.

Le remboursement des frais de mission s'effectue au regard de la note de frais établie par l'agent, des justificatifs de déplacement (ticket de péage, de parking, billet de transport, ...) ainsi que de l'attestation de service fait.

2. L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel

2.1 La demande

L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel est un document administratif permettant à l'agent d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre des règles fixées par l'Agence. Elle ne délie pas de l'obligation de présenter un ordre de mission, ni de celle de choisir prioritairement d'autres modes de transport plus économiques.

En application de la réglementation en vigueur, l'agent qui utilise son véhicule doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. En cas d'incident à l'occasion de sa mission, c'est vers cette assurance que se tournera l'agent pour indemnisation.

La demande doit être impérativement faite avant la première utilisation du véhicule pour raison professionnelle, même si cette utilisation est peu fréquente et/ou ne donne lieu à aucun remboursement. Il s'agit pour l'Agence de vérifier que l'agent possède les assurances nécessaires pour être couvert lorsqu'il se déplace avec son véhicule pour des raisons professionnelles.

L'agent doit fournir le formulaire d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel dûment complété et signé à son supérieur hiérarchique, ainsi qu'une copie de son permis de conduire et de la carte grise de son véhicule (si la carte grise n'est pas au nom de l'agent, il doit également fournir une attestation de son assurance stipulant qu'il est assuré sur ce véhicule à des fins professionnelles).

L'ensemble des pièces devra être transmis à la Direction des Affaires Générales.

2.2 La durée de validité et renouvellement

Une fois accordée, l'autorisation reste valable 2 ans tant que la situation de l'agent et de son véhicule reste inchangée. Il conviendra de demander le renouvellement de l'autorisation en cas de changement de véhicule ou d'immatriculation.

PARTIE 2

L'ORGANISATION DU DEPLACEMENT

1. Les points de départ et de retour du déplacement

Quel que soit le motif du déplacement, ses points de départ et de retour doivent être la résidence administrative de l'agent sauf :

- Si le déplacement a lieu en début ou en fin de journée et qu'il est plus avantageux de partir et ou d'arriver sur la résidence familiale de l'agent ;
- Si le déplacement s'effectue sur plusieurs communes à la suite, l'itinéraire le plus adapté doit être privilégié.

Les frais engagés au sein de la résidence administrative et personnelle ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge.

2. Les horaires de départ et d'arrivée du déplacement

Dans un souci de bonne gestion des deniers publics, les déplacements doivent être organisés, si les nécessités de service le permettent, de manière à éviter les frais de repas et d'hébergement. Si un départ la veille s'avère impératif, il doit avoir lieu en principe après 16h, en fonction du lieu de mission.

Les horaires de départ et de retour d'un déplacement doivent être déterminés de manière à arriver juste avant le début de la réunion et à repartir juste après.

3. Les indemnités de repas et d'hébergement

Les indemnités ci-dessous sont fixées par les dispositions du décret du 3 juillet 2006. Toute dérogation à ces barèmes de prise en charge doit être expressément prévue par une délibération qui en fixe la durée.

3.1 Indemnité de repas

L'indemnité de repas est forfaitaire, elle est versée à l'agent quel que soit le montant engagé.

L'obligation de prendre un repas ou une nuitée est établie par le fait que l'agent s'est trouvé en déplacement hors de ses résidences administratives et personnelles pendant la période comprise entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

Les indemnités de missions (sauf repas) sont subordonnées à la présentation d'un justificatif comportant les éléments suivants :

- Le nom, la raison sociale du commerce ainsi que son adresse
- La date et dans la mesure du possible, l'heure de l'achat
- La nature de l'achat
- Si ce justificatif est en tout ou partie manuscrit, le tampon du commerçant et sa signature.

Aucune indemnité de mission n'est due si les repas consommés dans le cadre de la mission sont pris en charge par l'organisme ou la structure (par exemple, dans le cadre d'une inscription à un colloque ou à un séminaire).

3.1.1 Les indemnités de repas en France

Période		Remboursement forfaitaire
de 11h à 14h	Pour le repas de midi	20,00 €
de 18h à 21h	Pour le repas du soir	20,00 €

3.1.2 Les indemnités de repas à l'étranger

Les taux des indemnités de mission sont fixés par arrêté interministériel. Elles diffèrent selon le pays au sein duquel l'agent effectue sa mission et sont calculées sur la base des données du Ministère des Finances (rubrique « taux de chancellerie »).

3.2 L'hébergement

L'ARPE-ARB prend en charge les frais d'hébergement d'un agent s'ils sont rendus nécessaires par les horaires de la mission et que l'agent est hors de ses résidences administratives et familiales entre minuit et 5h00. Dès lors qu'un hébergement est sollicité, la production d'un justificatif faisant mention des horaires de début et de fin de la réunion ou de la formation est impérative.

A titre exceptionnel, un hébergement peut être autorisé la veille si le lieu de la mission est éloigné de plus de 100 kilomètres de la résidence administrative ou familiale (distance calculée au plus court sur le logiciel Via Michelin).

Les nuitées d'hôtel, des chambres d'hôtes ou des gîtes peuvent être indemnisées sur présentation d'une facture comportant les éléments suivants : nom et cachet de la structure, date, nombre et montant des nuitées, nom de l'agent.

L'indemnité forfaitaire comprend le petit déjeuner. Lorsque celui-ci n'est pas compris dans le prix de l'hébergement, il ne fait l'objet d'aucun remboursement supplémentaire.

3.2.1 Les indemnités d'hébergement en France

Le remboursement forfaitaire des nuitées est effectué en application de la réglementation en vigueur.

De plus, en application de l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, l'assemblée délibérante peut fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission, sans que ces dispositions ne conduisent à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

A titre indicatif, le tableau ci-dessous indique les remboursements d'une nuitée avec petit-déjeuner correspondants à une mission couvrant la période de 00h00 à 5h00.

	Remboursement
Taux de base en France métropolitaine	90 €
Nuitée dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants)	120 €
Nuitées dans les communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Nuitées Paris	Jusqu'à 140 €

Dans les cas précités, pour les agents ayant la qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux d'hébergement est fixé à 150 euros pour les nuitées à Paris.

Les montants de remboursement des nuitées seront modifiés selon la réglementation en vigueur.

3.2.2 Les indemnités d'hébergement à l'étranger

Les taux des indemnités de mission sont fixés par arrêté interministériel. Elles diffèrent selon le pays au sein duquel l'agent effectue sa mission et sont calculées sur la base des données du Ministère des Finances (rubrique « taux de chancellerie »).

4. Le transport

En application de la réglementation en vigueur, c'est le moyen de transport au tarif le moins onéreux qui doit être retenu, soit la classe économique. L'agent en mission est tenu de communiquer tout abonnement ou conditions de tarif réduit dont il dispose afin que cela soit pris en compte lors de sa commande de ses titres de transport.

Pour leurs déplacements professionnels, les agents doivent donc privilégier des modes de transport économiquement et écologiquement responsables.

4.1 Les transports en commun

L'agent doit recourir aux transports en commun dès lors que les caractéristiques de son déplacement le permettent.

Si pour des motifs professionnels l'agent est contraint de modifier ou d'annuler son titre de transport, il peut être indemnisé des frais engagés sur présentation d'une attestation circonstanciée justifiant le surcoût pour la collectivité (par exemple : annulation du billet ou report d'une réunion). S'il n'est pas établi que les motifs de changement ou annulation du billet sont liés aux contraintes de la mission, sauf si l'agent est en congé maladie, les dépenses occasionnées sont à la charge de l'agent.

L'agent est responsable de l'édition, de la conservation et de la présentation de son titre de transport aux autorités de contrôle : l'ARPE-ARB ne saurait prendre en charge l'amende due par l'agent pour non-présentation de son billet, de même que le second billet que l'agent serait contraint d'acheter.

4.1.1 Le transport en train

Les transports par voie ferroviaire s'effectuent en deuxième classe. Le recours à la première classe est autorisé pour la présidente et les membres, de même que pour les agents qui les accompagnent dans le cadre de leur mission.

Le transport par voie ferroviaire s'impose pour tous les déplacements pour lesquels ce mode de transport permet un trajet d'une durée inférieure ou égale à 4h30.

4.1.2 Le transport en avion

Les transports s'effectuent par voie aérienne en classe économique. Le recours à la voie aérienne est exceptionnel et doit être justifié par une économie substantielle pour la collectivité ou un gain de temps significatif pour l'agent. Ainsi il peut être autorisé lorsque les conditions tarifaires le justifient, notamment en cas de recours aux vols low-cost.

Les agents, qui démontrent que le prix du trajet en avion est plus faible que le train, peuvent bénéficier du remboursement de leur billet d'avion.

Le recours à l'avion est autorisé pour la présidente et les membres.

4.1.3 Les autres types de transport en commun

Les frais relatifs à l'usage de ces modes de transport sont pris en charge par l'agence pour les déplacements en dehors des résidences administratives et familiales. L'agent est tenu de recourir au tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs. Dans le cadre d'une mission à Paris par exemple, en cas de retours multiple au métro, il sera plus avantageux d'acheter un carnet de 10 tickets que des tickets à l'unité.

L'agent sera remboursé des frais réels engagés sur présentation des tickets et justificatifs de paiement.

4.2 Les véhicules de service

S'il n'est pas possible ou pas adapté d'effectuer le déplacement en transport en commun, il convient de privilégier le recours au véhicule de service.

L'ARPE-ARB dispose d'une flotte de véhicules qu'elle met à disposition des agents dans le cadre de leur mission sous réserve de disponibilité. Pour pouvoir en bénéficier, l'agent doit réserver un véhicule via son secrétariat.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, en cas de déplacement véhiculé, l'agent doit obligatoirement utiliser un véhicule de service plutôt que son véhicule personnel pour tous les déplacements de plus de 300 kilomètres aller-retour.

4.2.1 Procédure d'attribution des véhicules de service

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les heures et jours d'exercice de celui-ci, et qui demeure, le reste du temps, à la disposition de l'Agence.

Hormis pour ce qui est des véhicules de fonction dont l'attribution doit faire l'objet d'une délibération du Comité Syndical distincte, aucun véhicule de service n'est attribué à titre individuel.

Le parc automobile est géré dans sa globalité par la Direction des Affaires Générales au sein de l'Agence.

L'utilisation d'un véhicule de service est soumise à une autorisation du supérieur hiérarchique. Compte tenu du mode d'organisation de l'Agence, il est convenu que cette autorisation est délivrée spécifiquement par le supérieur hiérarchique. L'accréditation demeure permanente dans la mesure où le bénéficiaire demeure un agent de l'ARPE-ARB.

Cette accréditation est cependant conditionnée par la possession d'un permis de conduire valide de la part de l'utilisateur. Un agent qui ne disposerait pas d'un permis valide ne pourrait plus exercer des missions nécessitant la conduite d'un véhicule.

Hormis les agents de l'ARPE-ARB, peuvent être admis à conduire des véhicules de service les stagiaires dans la mesure où cette opportunité est validée par convention tripartite à intervenir entre l'Agence, l'Etablissement d'origine et l'intéressé, et que les règles précédemment édictées soient respectées.

La mise à disposition d'un véhicule au bénéfice d'une personne étrangère au service est totalement prohibée.

4.2.2 Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service

L'usage est strictement lié à des nécessités de service. Tout usage privatif est proscrit.

La notion de nécessité de service exclut de fait la possibilité d'effectuer des déplacements privés, de confier le véhicule à un tiers, de conserver le véhicule durant les congés, donc au-delà des obligations de service, même pour regagner un domicile. Il est également prohibé de transporter des tiers, en particulier des familiers, enfants...

Par dérogation, le transport de tiers « professionnels » partie prenante à la mission est toléré. Toutefois, cette forme de co-voiturage doit être limitée à la stricte nécessité compte tenu du risque de recours à des actions récursoires en responsabilité de la part des tiers.

Les véhicules sont gérés en pool. Il s'agit des véhicules de service positionnés sur le parc durant les heures de service. Ces derniers sont en effet systématiquement remisés dans le « pool » dès lors que le bénéficiaire de l'autorisation n'est pas appelé à exercer une « mission de terrain » durant ses heures de service. Les clés des véhicules, avec la pochette sont systématiquement restituées dans le bureau de l'agent chargé du contrôle des moyens logistiques dès leur retour dans le parc.

Les véhicules en pool font l'objet d'une demande de réservation, de préférence au plus tard la veille de leur utilisation. L'inscription dans le tableau de réservation vaut autorisation de prêt. L'agent chargé du contrôle des moyens logistiques doit veiller à la remise des clés et documents règlementaires qui se trouvent dans la pochette, en temps et en heure et à leur complète restitution en temps et en heure également.

L'utilisation des véhicules en « pool » ne donne pas lieu à contribution de la part de leurs utilisateurs.

4.2.3 Véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile

Le remisage à domicile constitue l'autorisation d'effectuer exclusivement les trajets « domicile/travail » en semaine et à condition que cette opportunité soit liée à une facilité d'exécution des missions confiées excluant l'utilisation le week-end sauf permanence de l'agent, et de stationner le véhicule au domicile hors période de congés du bénéficiaire.

Une dérogation liée au remisage à domicile est donc délivrée. Elle doit faire l'objet d'une demande précisant l'objet, la période durant laquelle le véhicule, en dehors des heures de service, ne sera pas présent au siège de l'Agence et le lieu du remisage du véhicule de service.

Toute demande devra être accompagnée d'un justificatif de la dérogation.

4.2.4 Périmètre de circulation

Le périmètre de circulation des véhicules de service de l'Agence est établi au niveau des limites territoriales de la Région Provence Alpes Côte d'Azur. La circulation hors de ce périmètre doit faire l'objet d'une autorisation spécifique formelle délivrée par le Directeur Général des Services.

4.2.5 Suivi du véhicule

Les articles présents dans chaque véhicule :

- Un triangle
- Un gilet jaune
- Une trousse de secours
- Un flacon de gel hydro alcoolique
- Un paquet de lingette

De plus, depuis le 1^{er} novembre 2021, pour améliorer la sécurité des usagers de la route en période hivernale, il est obligatoire de détenir des chaînes à neige dans son coffre ou d'équiper son véhicule de pneus hiver dans les départements situés dans des massifs montagneux. L'Agence s'est dotée d'une paire de chaînes à neige. Il convient de la réserver en même temps que la réservation du véhicule pour tout déplacement dans les départements alpins durant cette période.

Chaque véhicule dispose d'une pochette dédiée comprenant :

- Les papiers du véhicule (carte grise + carte verte assurance ou photocopies)
- Un constat amiable
- Une carte parking Sainte Barbe privé -2
- Une carte précisant les numéros d'appel en cas de panne
- Une carte Total permettant la plupart des règlements liés au véhicule : carburant, péages, certains parkings...
- Un carnet de bord
- Un stylo
- Les clés du véhicule

Si un des documents ou articles venaient à manquer, merci de le signaler dans les meilleurs délais à la personne en charge du suivi de la flotte.

La tenue du carnet de bord est obligatoire. Le carnet de bord mentionne pour chaque déplacement (un déplacement est équivalent à un point de départ et un point d'arrivée : il peut donc y avoir plusieurs déplacements au cours d'une même journée) : le nom du conducteur, la date et l'heure de départ, le lieu de la mission, la date et heure de retour à la fin de la mission, le kilométrage compteur départ et arrivée, le code analytique de la mission.

Tous les frais occasionnés par l'utilisation du véhicule (réglés en principe avec la carte Total) doivent faire l'objet d'un reçu à remettre à l'agent chargé du suivi du parc auto : frais de carburant, de péage, de parking... Ce reçu doit porter mention du nom de l'utilisateur, de la date de la prestation et du numéro du véhicule. L'agent chargé du contrôle des moyens logistiques effectuera les opérations de contrôle appropriées en particulier en mettant en adéquation les reçus avec les factures correspondantes. La concordance entre les deux doit pouvoir être produite au Trésorier et au contrôle a posteriori de la Chambre Régionale des Comptes.

Dans des cas exceptionnels, un agent peut être amené à effectuer l'avance des frais occasionnés (en particulier lorsque la carte Total n'est pas reconnue chez certains prestataires). Il pourra demander le remboursement des dits frais en produisant un état de frais (disponible sur l'Intranet) et un justificatif (ticket de caisse, facture...) auprès de la Direction des Affaires Générales.

Tous les incidents doivent être signalés lors de la restitution du véhicule et à tout moment si l'urgence ou l'importance le nécessitent : dommage responsable ou non, dommage sans tiers, dysfonctionnement d'éléments moteur ou de signalisation...

La responsabilité de la remise en propreté des véhicules, et le plein d'essence incombent aux utilisateurs avant son retour au parking.

Les véhicules de service constituent un élément du patrimoine de l'Agence au même titre que les locaux. En conséquence, la Loi Evin s'y applique sans restriction. Il est donc interdit de fumer dans les véhicules.

L'entretien général du véhicule, sa maintenance et les réparations suite à un dommage incombent à l'agent chargé du contrôle des moyens logistiques. Il s'assure, en particulier, que les visites périodiques sont effectuées dans les délais prescrits. Il organise la planification des opérations d'entretien en prévenant les utilisateurs potentiels, au moins 15 jours avant la survenance de la visite, du retrait du véhicule du tableau de réservation.

4.2.6 Recommandations en cas de Covid-19

Les déplacements et l'utilisation des véhicules de services sont autorisés.

Chaque véhicule utilisé devra être désinfecté (poignées, volant levier de vitesse, ...).

Chaque véhicule de l'ARBE est équipé d'un nécessaire de désinfection (1 paquet de lingettes désinfectantes et 1 gel hydro alcoolique) qui devra rester dans le véhicule.

La présence de plusieurs agents dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave), de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage / désinfection régulière du véhicule.

4.2.7 Partage des responsabilités

4.2.7.1 Civile

La responsabilité de l'Agence n'est engagée que si, à l'instant de la survenance d'un dommage, l'agent se trouve dans l'exercice de ses fonctions. La responsabilité de l'agent est totalement engagée dans des conditions d'utilisation non conformes au règlement intérieur de l'Agence et aux règles de la Sécurité Routière.

4.2.7.2. Pénale

Le conducteur doit s'acquitter personnellement de toutes contraventions ou de tous délits consécutifs à une infraction au Code de la Route. L'employeur doit en être informé immédiatement.

Le responsable hiérarchique peut voir sa responsabilité engagée s'il a contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du sinistre soit par violation délibérée de prudence, soit par réalisation d'une faute caractérisée exposant autrui à un risque majeur qu'il ne peut ignorer. L'Agence, personne morale, peut également voir, sur ce terrain, sa responsabilité engagée.

Il convient de noter, qu'en matière pénale, la responsabilité des personnes physiques peut conduire à la prescription de dommages intérêts voire de peines de privation de liberté.

4.3 Le véhicule personnel

4.3.1 Caractère exceptionnel du recours au véhicule personnel

Le recours au véhicule personnel doit demeurer exceptionnel. Il n'est autorisé qu'en raison de l'inadéquation des transports en commun aux caractéristiques de la mission et en cas de transports de colis encombrants ou en cas d'absence de véhicule de service disponible.

Concernant les déplacements au-delà de 300 km aller-retour effectué avec son véhicule personnel, les indemnités kilométriques ne seront pas remboursées au-delà des 300 km aller-retour.

4.3.2 Les règles d'indemnisation

L'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat revalorise les taux des indemnités kilométriques des agents de la fonction publique qui utilisent leur véhicule personnel à l'occasion de déplacements professionnels.

Le paiement des indemnités de mission est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de l'année considérée et de la puissance du véhicule.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue sur la base de la distance la plus courte entre deux communes attestées par Via Michelin.

Si l'agent ne part pas de la résidence administrative c'est-à-dire Marseille, le trajet le moins onéreux doit être pris en compte dans le remboursement des indemnités kilométriques pour l'utilisation de son véhicule personnel.

Ces indemnités ne concernent pas les trajets domicile-travail.

Taux des indemnités kilométriques - Métropole, DROM-COM			
	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

4.3.3 Les frais de péage

Les frais de péage sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants (tickets de péage ou facture de télépéage).

4.3.4 Les frais de parking

Le recours au parking payant doit demeurer exceptionnel, à défaut de toute autre solution de stationnement. L'agent doit s'acquitter du tarif le plus économique (à titre d'exemple, lorsque l'agent est amené à utiliser le parking de l'aéroport de Marseille /Marignane, il doit recourir au chèque parking, le plus économique pour la collectivité).

4.3.5 La location de véhicule

Cette solution est exceptionnelle et doit être motivée par une note du responsable hiérarchique, au regard des caractéristiques de la mission. La réservation est effectuée via le lot 3 du marché « location de véhicules » en vigueur.

5. Le marché voyageur

L'ARPE-ARB dispose d'un marché voyageur pour l'émission de titres de transport ferroviaires, aériens, de réservation hôtelière, et de prestations annexes. En raison des tarifs négociés mis en œuvre pour l'ARPE-ARB, les agents sont tenus de recourir au marché préalablement à leurs déplacements.

Les agents accèdent aux prestations proposées dans le cadre de la politique voyages dès lors que leur ordre de mission a été validé par les signataires compétents.

6. La demande d'avance sur frais

Une avance sur frais de mission peut être consentie pour les déplacements à l'étranger sur demande expresse adressée à son supérieur hiérarchique qui en informera la Direction des Affaires Générales. Cette avance s'élève à 75 % des indemnités maximum pouvant être allouées pour la mission considérée. L'avance sur frais est effective pour une mission à l'étranger dont les frais prévisionnels sont supérieurs à 150 €. De plus, cela ne concerne que des frais afférents à l'hébergement et aux repas.

Pour bénéficier de cette aide financière, l'agent doit compléter sa demande lors de la création de son ordre de mission au plus tard quinze jours avant le départ en mission.

La demande d'avance donne lieu à l'émission d'un certificat administratif qui sera transmis à la paie régionale par le Service Temps de Travail et Déplacements.

L'agent parti en mission devra adresser ses justificatifs de mission au plus tard 1 mois après son retour. La régularisation de l'avance versée est subordonnée à la production des justificatifs originaux. La perte des justificatifs ou leur non-présentation entraîne le reversement de l'avance perçue par l'agent.

En cas d'annulation de la mission, si l'avance sur frais a déjà été perçue, l'agent devra la rembourser dans son intégralité de la paie régionale.