



Pour mieux vous défendre, soyez averti de vos droits. A&D vous livre ci-dessous toutes les informations qui vous aideront à connaître et à maîtriser les modalités de remboursement de vos frais de déplacement

MODALITES DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE DEPLACEMENT PFMP

Convocation et prise en charge sur le budget des établissements

Textes de référence :

- 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'État.
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 précisant certains points de droit concernant l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels de l'Education Nationale.

Les EPLE sont soumis aux dispositifs cités ci-dessus concernant les modalités de remboursement des frais de déplacement.

Sujet sensible dans les établissements, du fait des nombreuses demandes de remboursements des enseignements pour les visites de stagiaires en entreprise.

La prise en charge des frais occasionnés pour les déplacements sont pris directement sur le budget de l'établissement. Une ligne budgétaire spécifique est ouverte chaque année lors l'élaboration de celui-ci et soumise au vote du CA.

Modalités :

L'arrêté du 20 décembre 2013 donne des éléments pour compléter le décret de 2006, mais ne se substitue pas aux règles édictées par le décret.

Les frais de déplacement étant à la charge du budget de l'établissement, un acte du CA peut décider de mesures plus restrictives pour la prise en charge financière.

L'acte du CA, qui doit être le plus détaillé possible (autorisation des remboursements intra-muros, remboursements au-delà d'un nombre de kilomètres, conditions de remboursements de repas, possibilité d'utiliser son véhicule personnel,,,) , décision qui doit être actée et que vous pouvez retrouver sur l'espace numérique de votre établissement. En l'absence de dispositifs particuliers, se sont les conditions fixées par le décret qui s'appliquent en matière de remboursement.

Pour prétendre à un remboursement, il faut qu'il y ait déplacement pour les besoins du service hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale. Ces notions de résidence administrative et familiale sont importantes dans la mesure où il ne peut y avoir de remboursement entre le domicile et le lieu de travail.

Le choix entre la résidence administrative ou personnelle comme points de départ et de retour doit correspondre au déplacement effectif .

J'attire votre attention, sur le fait qu'il est impératif d'établir un ordre de mission avant chaque déplacement, même si celui-ci ne donne pas lieu à un remboursement. En effet, en cas de dommage matériel ou corporel, le déplacement est considéré comme 'accident du travail ' celui-ci étant autorisé et couvert par la signature du Chef d'Etablissement sur l'ordre de mission.

En aucun cas on ne peut vous refuser la signature de celui-ci sous prétexte qu'il n'y a pas de prise en charge financière par l'établissement.

L'ordre de mission:

Il doit être le plus précis possible :

- Nom + Prénom
- grade ou emploi
- adresse familiale

- adresse de la résidence administrative
- date du déplacement
- le lieu et le motif du déplacement
- le mode de transport utilisé et autorisé (voiture personnelle, moto, SNCF 2cl, transports en commun,,,,) hors les véhicules motorisés, les originaux des titres de transport sont à conserver et à fournir lors de la demande de remboursement.
- le trajet effectué (résidence administrative ou personnelle jusqu'au lieu de rdv)
- la puissance fiscale
- l'immatriculation
- le nom de l'assureur
- Frais annexes (utilisation de parcs de stationnement, péage autoroute) sur présentation des pièces justificatives .
- Date et signature du Chef d'établissement

L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques en vigueur au moment du déplacement. Le trajet 'le plus court ' sera pris en compte pour le calcul , via le site Michelin itinéraire.

Indemnités kilométriques en euros à compter du 01 août 2008 et toujours en vigueur . En aucun cas, un vote du CA peut déroger à ces montants.

Catégories :

- de 5 ch et moins 0,25€ du Km
- de 6 ch et 7 ch 0,32€ du Km
- de 8 ch et plus 0,35€ du Km
- Moto > à 125 cc 0,12€ du Km

On notera ici, la nécessité d'une rédaction rigoureuse et précise de l'ordre de mission.

Indemnités de repas :

En déplacement hors de sa résidence administrative et familiale à l'occasion d'une mission , d'une tournée, l'enseignant peut prétendre à un remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas. **A défaut d'acte du CA, précisant les modalités de prise en charge ou non.**

L'arrêté du 3 juillet 2006, fixe et précise que le taux applicable aux frais supplémentaires de repas est de 15,25€ par repas. Il s'agit d'un taux de remboursement forfaitaire qui est dû quel que soit le montant réellement payé.

Etant donné que le décret confirme que 'l'application de cette mesure repose sur la déclaration de l'agent et **ne prévoit pas la production de justificatif pour l'indemnisation des frais de repas, que cette indemnisation soit affectée ou non d'un abattement'**

Cette indemnisation est réduite de moitié lors d'un repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'État, ou d'une collectivité publique.

Dès lors que le déplacement couvre la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, l'enseignant peut bénéficier de l'indemnité forfaitaire de repas .

D'où l'importance des horaires indiqués sur l'ordre de mission ou sur les titres de transports, dans le cas où le moyen de transport utilisé est le véhicule personnel, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et le retour à l'une de ces deux résidences.

