

## **Remboursement des frais dans le cadre de la formation continue**

Ce formulaire est à utiliser pour tous les déplacements effectués dans le cadre de la formation continue.

### **Pour bénéficier d'un remboursement :**

- Le lieu de la formation doit être situé en dehors de la résidence administrative et personnelle et en dehors des communes limitrophes à ces deux résidences.
- Etablir un état de frais par action et par année civile (ne pas faire figurer plusieurs actions sur le même état, ni des dates couvrant des années civiles différentes).
- Le stagiaire doit avoir signé la liste d'émargement ou joindre une attestation de présence.
- L'état de frais doit être signé et daté par le demandeur, attesté dans le cadre « état vérifié » par le responsable organisateur du stage ou par l'autorité hiérarchique.
- Le stagiaire doit fournir une attestation certifiant qu'il ne bénéficie, à aucun titre, de la prise en charge des frais de transports entre sa résidence habituelle et son lieu de travail
- Il doit être retourné au service liquidateur (DSDEN94), accompagné de l'ordre de mission original et des pièces justificatives

### **1. Identification du bénéficiaire**

Toutes les informations sollicitées sont nécessaires pour une parfaite liquidation des états.

- Le NUMEN (numéro d'identification du ministère de l'éducation nationale)
- Le nom, le prénom et nom de jeune fille
- Date de naissance
- L'adresse personnelle
- L'établissement d'exercice

### **2. Mode de transport**

Les modes de transport autorisés sont

- SNCF seconde classe
- Voiture personnelle avec remboursement par référence au tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe

Les autres modes de transport (SNCF 1<sup>ère</sup> classe, avion) sont soumis à autorisation préalable

### **3. Frais annexes**

Peuvent être indemnisés sur présentation de pièces justificatives :

- Les transports en communs urbains (bus, métro) et interurbains (autocar, navette...)
- Les péages d'autoroute
- Les frais de stationnement, dans les parcs réservés aux voyageurs dans les gares et les aéroports (selon les conditions notifiées dans les textes en vigueur)

### **4. Remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement**

Le déplacement doit couvrir la période comprise entre :

- 11h et 14h : indemnités de déjeuner
- 18h et 21h : indemnités de diner
- 0h et 5h : indemnités de nuitées

Montant des indemnités

- Indemnités de repas à taux plein : 15.25€
- Indemnités de repas à taux réduit : 7.63€ (restaurant administratif, cantine scolaire...)
- Indemnités de nuitée à taux plein : 45€ (fournir justificatif)

### **RAPPEL :**

- Le stagiaire ne présentant aucune attestation de présence, ni état de frais signé ou n'ayant signé aucune liste d'émargement, ne pourra prétendre à ses remboursements.
- Un agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement si la commune de stage n'est pas limitrophe à la commune de résidence administrative ou personnelle.