

4 - Frais de déplacement et d'hébergement

Références réglementaires :

[Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006](#)

[Arrêté du 20 décembre 2013](#)

Les Modalités d'indemnisation :

Pour ouvrir droit à indemnisation, l'agent doit :

- avoir fait l'objet d'un ordre de mission établi par la DSDEN (dans lequel sont précisées à titre indicatif¹ les modalités de prise en charge des droits ouverts)
- se déplacer en dehors des communes de sa résidence administrative **et** de sa résidence familiale, définies par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006.
- avoir signé la liste d'émargement émise pour chaque demi-journée de stage ou produire une attestation de présence de l'organisme organisateur de la formation.

La demande de remboursement ([annexe 5](#)) doit parvenir au bureau DP4 entièrement complétée et accompagnée de l'original de l'ordre de mission correspondant, d'un RIB² (au format BIC/IBAN) et des pièces justificatives demandées.

Les frais pris en charge :

- ***Pour les formations se déroulant à l'intérieur du département***

Les déplacements :

ils sont indemnisés forfaitairement sur la base du tarif SNCF 2nde classe dans le cadre du décret 2006-781 du 7 juillet 2006.

Les péages et frais de parking ne sont pas pris en compte.

Les repas : pouvant toujours être servi dans un restaurant administratif ou assimilé, un abattement de 50% est opéré, quel que soit le mode de restauration choisi par l'intéressé (pour info 7.63€/repas)

Aucun justificatif n'est demandé.

Les nuitées : sauf cas exceptionnel soumis au préalable à l'accord du Secrétaire Général de la DSDEN 13, aucune nuitée n'est prise en compte à l'intérieur du département.

- ***Pour les formations se déroulant à l'extérieur du département***

Les déplacements :

Le recours au titulaire du marché de voyageur (par l'intermédiaire du bon de commande joint) est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :

1°) imprévisibilité de la mission.

2°) existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire.

Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est remboursé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues au présent arrêté.

Les repas : Les indemnités de mission sont réduites de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé. **Aucun justificatif n'est demandé**

Les nuitées : Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit **fournir un justificatif de paiement original.**



¹ Sous réserve de vérifications par le service en charge des remboursements

² uniquement pour les personnels non gérés par la DSDEN 13