



Modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels

Par décision du CA du 06 décembre 2016
Acte n°21 2016/2017

Le remboursement des frais de déplacement des personnels est conditionné à l'obtention d'un ordre de mission préalable, signé par l'ordonnateur, ainsi qu'à la production des différents justificatifs demandés sur l'état des frais à renseigner.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectuera soit sur production de billets de transport en commun 2° classe, soit sur la base du calcul kilométrique au tarif SNCF 2° classe, à condition d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du chef d'établissement d'utiliser son véhicule personnel.

En cas de remboursement des frais kilométriques, le calcul sera établi à partir soit de la résidence administrative, soit de la résidence personnelle, le trajet le plus court étant retenu (site [viamichelin](http://www.viamichelin.fr)).

Les frais de péage et de stationnement ne seront pris en charge que sur autorisation de l'ordonnateur précisée sur l'ordre de mission.

Les frais de repas ne seront pris en charge que si la mission inclut la totalité de la plage horaire 11h00 - 14h00 et entre 18h – 21h. Dans ce cas, seule la différence entre le prix du repas au lycée et le prix du repas à l'extérieur sera remboursée dans la limite du plafond fixé au barème en vigueur (actuellement 15,25€).

S'il y a un restaurant administratif sur le lieu de stage, la règle de la différence s'applique à partir du tarif du restaurant administratif uniquement. (Pas de remboursement de restauration privée dans ce cas).

Les frais de nuitée sont pris en charge pour les périodes incluant la plage minuit - 5h00, le remboursement s'effectuant dans la limite du taux forfaitaire (60 € chambre + petit déjeuner).

En cas de mission à l'étranger autorisée par le Proviseur, les taux de remboursement appliqués seront ceux arrêtés par le ministère de la fonction publique.