

# Notice explicative à lire attentivement avant de remplir le formulaire État de frais de déplacement

16 décembre 2011

## Remarques préliminaires

- **Un agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hébergement s'il effectue son déplacement en dehors de la commune (ou agglomération multicommunale) de sa résidence administrative ET familiale**
- **Différencier les années de gestion : ne pas faire apparaître sur un même état des déplacements effectués au cours de deux années civiles différentes.**
- **Le formulaire doit être complété et signé par le bénéficiaire.** Il doit être retourné au service liquidateur en double exemplaire accompagné 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, prénom et nom de jeune fille,
- la date de naissance,
- l'adresse personnelle,
- l'établissement d'exercice,
- la discipline,
- l'identification bancaire ou postale complète.

## 2. Mode de transport autorisés

- SNCF (2nde classe) ou voiture personnelle avec remboursement par référence au tarif SNCF 2nde classe, sous réserve que l'intéressé a rempli les conditions d'assurance.
- Les autres modes de transport sont soumis à autorisation préalable avec mention sur la convocation ou l'ordre de mission : Voiture personnelle avec remboursement par référence au tarif kilométrique ou avion.

## 3. Frais annexes

Peuvent être indemnisés (sur présentation de pièces justificatives) :

- Les suppléments de prix, les réservations, les couchettes,
- Les transports en commun 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 aéroports (durée limitée à 72h),
- Les déplacements en taxi dans les cas suivants (à expliciter par écrit) :
  - absence temporaire ou permanente de transport public,
  - transport de matériel lourd, précieux, fragile ou encombrant,
  - pour un groupe d'agents, si l'usage collectif du taxi entraîne une économie.

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

Le déplacement doit couvrir la période comprise :

- entre 11h et 14h : indemnité de déjeuner,
- entre 18h et 21h : indemnité de dîner,
- entre 0h et 5h : indemnité de nuitée.

Montant des indemnités :

- indemnité de repas à taux plein : 15,25 €
- indemnité de repas à taux réduit : 7,63 € — restaurant administratif, cantine scolaire, etc.
- indemnité de nuitée à taux plein en Province : 45,11 €
- indemnité de nuitée à taux plein à Paris : 60,00 €

NB : un abattement de 50% peut être appliqué sur l'indemnité de nuitée si le stagiaire est logé dans un foyer administratif. Par ailleurs, dans l'académie de Strasbourg, l'indemnité pour hébergement (nuitée) reste l'exception et doit faire l'objet au préalable d'un accord avec le service gestionnaire.