

Mamoudzou, le 31 Octobre 2013

Objet : Conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés pour les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Référence : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Cette note précise les procédures de remboursement des frais occasionnés lors des déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat dans le cadre des missions, de tournées ou service partagé.

DIVISION DES AFFAIRES
FINANCIERES

Réf. n°/DAF/SL

Affaire suivie par :
Marie-cecile LOLLIA

Téléphone :
02 69 61 88 70

Télécopie :
02 69 61 92 01

Courriel :
daf@ac-mayotte.fr

Site Internet :
<http://www.ac-mayotte.fr>

Adresse :
BP 76
97 600 MAMOUZOU

I/ Les conditions de remboursement

L'agent se déplaçant pour les besoins du service hors de sa résidence administrative à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'un intérim ou d'un stage peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de repas et d'hébergement dans les conditions décrites ci-dessous :

Frais d'hébergement :

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) sur présentation d'un **justificatif de paiement**. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement. En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite à partir du 11^{ème} jour.

Frais de repas :

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire pour repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. L'indemnité est réduite de 50% lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Taux d'indemnisation :

	Paris	PROVINCE	Mayotte (tournée)
Indemnités journalières (1 nuitée + 2 repas)	90,50	75,50	60,90 €
Indemnité de nuitée (y compris petit déjeuner)	60,00 euros	45,00	56,55 €
Indemnités de repas	15,25	15,25	15,22



B) Frais de transport :

L'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de transport sur production de pièces justificatives (le titre de transport accompagné de la facture mentionnant le prix). La prise en charge des transports à l'intérieur du territoire de Mayotte s'effectue sur la base de l'arrêté préfectoral n°2009-513/DRLP fixant les tarifs de transport en taxi à compter du 1^{er} Octobre 2009.

Les déplacements à l'intérieur d'une même commune ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement.

Tout transport par voie aérienne ou par voie ferroviaire s'effectue en classe économique (2^{ème} classe pour la voie ferroviaire)

Autorisation d'utilisation du véhicule personnel :

L'article 10 du décret 2006-781 indique que les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation du chef de service et sont indemnisés de leurs frais sur la base d'indemnités kilométriques.

Toutefois ils doivent avoir souscrit au préalable une police d'assurance **garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité** au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles.

Taux d'indemnités kilométriques : arrêté du 3 juillet 2006 modifié

Puissance fiscale (en Cv)	Jusqu'à 2000 km (en euros)	De 2001 à 10 000 km (en euros)	Plus de 10 000 km (en euros)
0 à 5	0,25	0,31	0,18
6 à 7	0,32	0,39	0,23
8 et plus	0,35	0,43	0,25

II Les procédures de remboursement

• Les missions ponctuelles :

Le secrétariat général ou le pôle pédagogique pour les missionnaires du 1^{er} et 2nd degré émet un ordre de mission qui est transmis à l'intéressé. Cet ordre de mission mentionne l'objet de la mission, les dates de la mission et l'imputation budgétaire,

Dans le cadre de la prise en charge du transport aérien, une copie est transmise au bureau des voyages pour réservation et commande du billet d'avion et une copie à la division des affaires financières pour liquidation de la facture de transport aérien. Une fois la mission effectuée, le missionnaire établit un état de frais qu'il fait viser par son supérieur hiérarchique accompagné de l'ordre de mission et des pièces justificatives. L'état est transmis à la Division des Affaires Financières qui procédera à la mise en paiement de l'état de frais.



Pour la prise en charge des frais de déplacement à l'issue d'une commission académique, l'état de frais de déplacement (annexe 1) est transmis aux représentants des commissions avec la convocation valant ordre de mission émise par la division des ressources humaines compétente. Cet état est complété par les intéressés qui le transmettent à la Division des Affaires financières accompagné de la convocation d'un relevé d'identité bancaire et des pièces justificatives.

La fiche d'émargement transmise par les divisions de ressources humaines à la division des affaires financières après chaque commission, fait office d'attestation de présence.

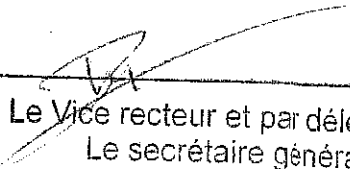
Les agents souhaitant utiliser leur véhicule personnel, complètent, en début d'année scolaire, l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (annexe 2), y joignent la copie de la carte grise du véhicule ainsi que la copie de l'attestation d'assurance du véhicule garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule pour des fins professionnelles. Ils remettent ce dossier à la division des affaires financières.

Les personnels en tournée ou en service partagé

Chaque année, à la rentrée scolaire, les intéressés complètent un ordre de mission permanent valant autorisation d'utilisation du véhicule personnel (annexe 2) pour la durée de l'année scolaire et le transmettent à la division des affaires financières sous couvert du supérieur hiérarchique accompagné des pièces justificatives suivantes : copie de leur carte grise du véhicule, copie de l'attestation d'assurance du véhicule garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule pour des fins professionnelles, relevé d'identité bancaire, attestation de sécurité sociale.

Chaque trimestre le supérieur hiérarchique transmet à la division des affaires financières sous forme d'un tableau (annexe 3) les frais de déplacement effectués par les personnels dans la limite de l'enveloppe budgétaire qui lui a été fixée. Il atteste par sa signature le service fait.

Le Vice Recteur


Le Vice recteur et par délégation Francis COUX
Le secrétaire général

Jean-Philippe RODRIGUEZ