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

# 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

# Mode de transport

Les modes de transport autorisés sont

* + - SNCF seconde classe
		- Voiture personnelle avec remboursement par référence au tarif SNCF 2ème classe Les autres modes de transport (SNCF 1ère classe, avion) sont soumis à autorisation préalable

# 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)

# Remboursement forfaitaire des frais de repas

Le déplacement doit couvrir la période comprise entre :

* + - 11h et 14h : indemnités de déjeuner
		- 18h et 21h : indemnités de diner
		- Montant des indemnités
		- Indemnités de repas à taux plein : 20.00 €
		- Indemnités de repas à taux réduit : 10.00 € (restaurant administratif, cantine scolaire…)

# 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 ces remboursements.
* Un agent peut bénéficier du remboursement de ses frais de transport, de repas si la commune de stage n’est pas limitrophe à la commune de résidence administrative ou personnelle.