

Le Conseil d'Administration,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Sur proposition du chef d'établissement,

Arrête :

Article 1

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat s'applique aux personnels de l'établissement. La présente délibération du conseil d'administration précise sur certains points les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement temporaire des personnels du lycée ainsi que des agents publics ou personnes privées, collaborateurs occasionnels de l'établissement.

Dans les conditions définies ci-après, le remboursement des frais de déplacements est régi par la nécessaire économie des crédits.

Article 2

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique ou d'économie (horaires des transports collectifs, durée du déplacement, notamment), le chef d'établissement peut prendre en compte la résidence personnelle pour la détermination des droits à indemnisation. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle doit correspondre au déplacement effectif.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence personnelle) ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative (ou à la résidence personnelle).

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. Ce délai forfaitaire est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Article 3

Dans la mesure du possible, les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2e classe.

Mais conformément à l'article 10 du décret, et dans les conditions définies par cet article, les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de l'ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie.

Dans les cas où elle est autorisée par le chef d'établissement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour sa propre convenance ou dans l'intérêt du service, donne lieu à une indemnisation soit sur la base du tarif SNCF 2° classe, soit sur celle des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. Ce choix est effectué par le chef d'établissement, et précisé sur l'ordre de mission.

Article 4

En cas d'utilisation du véhicule personnel ou du véhicule de l'établissement, les frais de péage et de stationnement peuvent être remboursés à l'agent si l'ordre de mission le prévoit expressément et sur présentation des justificatifs.

Lorsque les titres de transport en commun ne sont pas fournis par l'établissement à l'occasion de la mission ou du stage, ils peuvent donner lieu à remboursement à l'agent sur présentation des justificatifs.

Article 5

Conformément à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le taux de remboursement forfaitaire des frais de repas est fixé à 15,25 euros pour la métropole.

Ce remboursement est effectué sur présentation d'une attestation sur l'honneur ou d'un justificatif de paiement du ou des repas.

L'agent perçoit cette indemnité forfaitaire s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Article 6

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 45 euros en province et à 60 euros à Paris. Ce remboursement est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement. Pour y prétendre, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro et cinq heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

Article 7

Les missions effectuées dans la commune ou les communes limitrophes ne donnent pas lieu à remboursement

Article 8

Par dérogation prévue à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, et sur décision du chef d'établissement, les agents pourront prétendre, dans la limite des sommes effectivement engagées, au remboursement de leur hébergement aux frais réels. Pour l'application de ce dispositif, l'ordre de mission autorisant le déplacement signé par l'ordonnateur devra comporter la mention « hébergement aux frais réels ».

Article 9

Le remboursement des indemnités pour frais de déplacement et d'hébergement sera effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu.

Article 10 – Ces dispositions sont applicables au 1^{er} Mars 2012

Fait à Moutiers le

Conseil d'administration du 6 février 2012

