

0130053M
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN
74 RUE VERDILLON
13395 MARSEILLE CEDEX 10
Tel : 0491742930

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : FRAIS DE DEPLACEMENT GRETA

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 2
Année scolaire : 2020-2021
Nombre de membres du CA : 30
Quorum : 16
Nombre de présents : 20

Le conseil d'administration
Convoqué le : 24/09/2020
Réuni le : 06/10/2020
Sous la présidence de : Laurent Lucchini
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration APPROUVE LES MODALITES REMB. FRAIS DE DEPLACEMENT

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

FRAIS DE DEPLACEMENT GRETA. Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve les modalités de remboursement des frais de déplacement.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	19
Pour :	19
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Lucchini
Prénom : Laurent
Signé le: 08/10/2020 14:36:30

REMBOURSEMENT FRAIS DE DEPLACEMENT

1 - CADRE REGLEMENTAIRE

Références :

Décret n° 2019-139 du 26 février **2019** modifiant le **décret n° 2006-781** du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des **frais** occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Personnels concernés :

Il s'agit des personnels en déplacement hors de la commune de la résidence personnelle et hors de celle de la résidence administrative dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'une formation ou en déplacement intramuros dans le cadre de leur mission quotidienne sur plusieurs sites du GRETA-CFA.

Ordres de missions :

Avant et pour tout déplacement un ordre de mission occasionnel ou permanent doit être établi.

L'ordre de mission permanent réservé au CFC est signé par le DRAFIC, pour les autres personnels ayant l'autorisation de la direction il est signé par le Chef d'établissement support et la DOP.

L'ordre de mission occasionnel est signé par le CFC référent et le Chef d'établissement support.

Remboursement :

Les demandes de remboursement de frais doivent être saisies mensuellement sur l'ENT du GRETA avant le 15 du mois suivant, les pièces justificatives originales permettant le contrôle et le paiement des frais seront remises au service dépenses dans les mêmes délais.

2 - FRAIS DE TRANSPORT

- Utilisation des transports en commun :

Remboursement sur présentation des tickets de transport originaux.

- Utilisation du véhicule personnel :

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court entre la résidence personnelle ou la résidence administrative et le lieu de la mission. Le montant est déterminé d'après le barème kilométrique de la fonction publique.

Remboursement des frais de péage et de stationnement sur présentation des justificatifs.

3 – FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

- Frais de repas

L'indemnité supplémentaire de frais de repas est forfaitaire, soit 15,25€ ou réduite de moitié lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé, dans les cas suivants :

- Le déplacement a lieu hors des communes de la résidence administrative et familiale (et communes limitrophes),
- Le repas n'a pas été fourni gratuitement,
- Le personnel se trouve en mission pendant la totalité des plages horaires situées entre 11h00 et 14h00 pour ouvrir droit au remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour la prise en charge du dîner.

Remboursement sur présentation de justificatifs.

- Frais d'hébergement

Le versement de l'indemnité d'hébergement est soumis aux règles suivantes :

- Le personnel doit se trouver en mission pendant la totalité de la plage horaire de 00h00 à 5h00 (hors temps passé à bord d'un avion),
- Le personnel doit produire un justificatif original détaillé de paiement de la nuitée : facture acquittée et nominative comportant le n° de SIRET de l'établissement. Les justificatifs de paiement délivrés par des sites comme Airbnb sont pris en compte. L'indemnité d'hébergement est fixée forfaitairement à 45,00 € en métropole et à 60,00€ à Paris. Ces montants incluent le petit-déjeuner.