



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
Académie d'Orléans-Tours

Lycée polyvalent François Rabelais
28, quai Danton
37 500 CHINON
FRANCE

REGLEMENT INTERIEUR DE PRISE EN CHARGE ET D'INDEMNISATION DES FRAIS DE MISSIONS

Acte du Conseil d'administration n°

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2006-781 du 03 Juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 Novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2014-1420 du 27 Novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages ;

Vu le décret n°2015-1212 du 30 Septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris ;

Vu le décret n°2016-33 du 20 Janvier 2016 fixant la liste de pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé ;

Vu le décret n°2019-139 du 26 Février 2019 modifiant le décret du 03 Juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 03 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues au décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 03 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues au décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 26 Août 2008 fixant le taux des indemnités kilométriques prévues au décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 03 Juin 2010 réduisant le taux des indemnités de repas prévues au décret susvisé dans le cadre d'une restauration en restaurant administratif ;

Vu l'arrêté du 20 Décembre 2013, portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu les arrêtés du 26 Février 2019 modifiant l'arrêté du 03 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission et les taux des indemnités kilométriques prévues par le décret n°2006-781 du 03 Juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 11 Octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03 Juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

SOMMAIRE	PAGES
PREAMBULE	4
TITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE	4
ARTICLE 1 : Définitions et champs d'application terminologiques	4
<i>Article 1.1 : La notion de mission</i>	4
<i>Article 1.2 : Le stage en entreprise, mission scolaire</i>	4
<i>Article 1.3 : Résidence administrative et résidence personnelle</i>	5
<i>Article 1.4 : Commune et exclusions des droits à remboursement des frais de missions</i>	5
<i>Article 1.5: Frais de séjour, d'hébergement et de repas</i>	5
ARTICLE 2 : Trajet, tournée et intérim	6
ARTICLE 3 : Territoire métropolitain, outre-mer et territoire étranger	6
TITRE 2 : LES ACTEURS DE LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS	6
ARTICLE 4 : Le Chef d'établissement et le missionnement	6
ARTICLE 5 : Les Services gestionnaires et l'examen des droits à liquidation	7
<i>Article 5.1 : Les dossiers de demande de remboursement des frais de missions des élèves</i>	7
<i>Article 5.2 : Les dossiers de demande de remboursement des frais de missions des personnels</i>	7
ARTICLE 6 : Les Services comptables et les pièces complémentaires	8
TITRE 3 : CALCUL DES DROITS A INDEMNISATION	8
ARTICLE 7 : Moyens de transports pris en compte	9
<i>Article 7.1 : Utilisation des véhicules de service</i>	9
<i>Article 7.2 : Utilisation du véhicule personnel et exclusions des droits à remboursement</i>	9
<i>Article 7.3 : Co-voiturage et transports partagés</i>	9
<i>Article 7.4 : Frais de péages et de stationnement</i>	9
<i>Article 7.5 : Contraventions et délits routiers</i>	10
ARTICLE 8 : Barème de calcul des indemnités kilométriques applicables aux personnels missionnés	10
ARTICLE 9 : Indemnisation des frais de séjour des agents missionnés	10
ARTICLE 10 : Droits à remboursement des frais de stages des élèves	11
<i>Article 10.1 : Frais de déplacements</i>	11
<i>Article 10.2 : Frais de séjour</i>	12

SOMMAIRE	PAGES
<i>Article 10.3 : Elèves mineurs ou majeurs, ayant-droits</i>	13
<i>Article 10.4 : Exceptions et cas particuliers</i>	13
ARTICLE 11 : Hôtes de prestige et intervenants pédagogiques ou éducatifs extérieurs	14
ARTICLE 12 : Avances sur frais de déplacements ou de séjour	14
ARTICLE 13 : Imputations budgétaires et comptables des indemnisations	14
ARTICLE 14 : Dispositions dérogatoires	14

PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur vise à consigner l'ensemble des principes, règles et procédures afférentes à la prise en charge et au règlement des frais de missions des membres de la communauté éducative du lycée polyvalent François Rabelais.

Il vise notamment à garantir à ces derniers, les principes suivants :

- égalité de traitement dans les procédures d'examen et d'instruction administrative, budgétaire, comptable et financière, par la garantie déontologique, éthique et légale, d'application d'un cadre normatif préalablement défini ;
- transparence dans le respect des informations personnelles et nominatives transmises aux différents services du lycée polyvalent François Rabelais ;
- constance et régularité des procédures applicables, dans la limite des modifications normatives imposées.

Le lycée polyvalent François Rabelais, possède la personnalité morale. Etablissement public local d'enseignement, il est libre de conclure tout contrat ou convention nécessaire à ses activités.

TITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE

Article 1 : DEFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION TERMINOLOGIQUES :Article 1.1 : La notion de mission :

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 (horaires de transports collectifs, durée du déplacement...), la résidence personnelle de l'agent ou de l'élève peut être prise en compte pour la détermination des droits à remboursement. Le choix entre résidences administrative ou personnelle correspond au déplacement effectif et est systématiquement justifié par la distance réelle entre le lieu de mission et ces dernières.

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 personnelle de l'agent ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative ou personnelle de l'agent.

Un délai forfaitaire de 30 minutes est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour afin de tenir compte du temps passé par l'agent ou l'élève 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 1.2 : Le stage en entreprise, mission scolaire :

Un stage en entreprise est une période de formation en entreprise, intégrée à la scolarité de l'élève. Obligatoire, le stage en entreprise ne permet pas à l'élève d'y déroger mais s'effectue nécessairement à l'extérieur de l'enceinte scolaire traditionnelle.

Le stage en entreprise fait systématiquement l'objet d'une convention de stage normalisée, signée par le Chef d'établissement ainsi que par l'élève lui-même, son responsable légal et le chef ou responsable de l'entreprise d'accueil.

Il constitue donc, quelle que soit la qualification retenue, une mission scolaire pouvant ouvrir droit à indemnisation des frais de déplacements et de séjour, dans les conditions qui lui sont particulières.

Article 1.3 : Résidence administrative et résidence personnelle :

Est considérée résidence administrative, le lieu d'affectation courant de l'agent ou le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service ou l'agent est affecté.

Constitue la résidence personnelle ou familiale, le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

S'agissant des élèves, la résidence administrative désigne le lieu de scolarisation de ces derniers ou le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, leurs activités scolaires.

La résidence personnelle de l'élève correspond au domicile familial ou au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'hébergement courant de ce dernier.

Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent ou de l'élève, sans autre précision, la résidence retenue sera sa résidence administrative.

Article 1.4 : Commune et exclusions des droits à remboursement des frais de missions :

Constituent une seule et même commune, toute commune et ses localités limitrophes, desservies par des moyens de transports publics collectifs de voyageurs. Les missions effectuées au sein d'une même commune n'ouvrent donc pas droit, pour l'intéressé, agent ou élève, à remboursement des frais de déplacements ou de séjour inhérents, pour quelque motif que ce soit que cette commune soit sa résidence administrative ou personnelle.

Toute mission réalisée à l'aide de véhicules de service appartenant au lycée polyvalent François Rabelais ne donnera pas lieu à remboursement des frais inhérents à l'exception :

- des frais de stationnement ;
- des frais autoroutiers ou de péages ;
- des frais de restauration s'il y a lieu ;
- des frais d'hébergement quel que soit le mode d'hébergement choisi.

Il ne saurait y avoir droit à remboursement pour tous les déplacements domicile/travail, même lorsque ceux-ci sont justifiés par la nécessité de service ou par des obligations scolaires.

Sont également exclus des droits à remboursement toutes les missions dont les frais sont directement couverts par le lycée polyvalent François Rabelais. Il en va notamment de tous les déplacements dont :

- les titres de transport ont été fournis préalablement, par les Services gestionnaires de l'établissement, à l'agent ou l'élève concerné ;
- les frais de séjour ont fait l'objet d'un engagement financier préalable de l'établissement.

L'agent ou l'élève missionné ne peuvent en aucun cas engager financièrement le lycée polyvalent. Seul le Chef d'établissement dispose de cette faculté. Elle peut, lorsque les circonstances l'imposent et dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, être déléguée à l'un ou plusieurs de ses adjoints.

Article 1.5 : Frais de séjour, d'hébergement ou de repas :

Sont considérés frais de séjour, les frais liés à l'hébergement ou à la restauration de l'agent ou de l'élève missionné, exclusion faite de tout autre type de frais éventuel.

Les frais de restauration désignent les frais de repas comprenant une entrée, un plat, un dessert et une boisson ainsi que les taxes s'y rapportant, que le repas ait été pris en restauration privée ou administrative. Les éventuels pourboires ne sont pas pris en compte.

Il est rappelé qu'un restaurant administratif est assimilé comme tel dès qu'il perçoit, pour son financement, des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics.

Les repas n'ouvrent droit à indemnisation que lorsque l'agent ou l'élève se trouve missionné durant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas du midi et/ou entre 18 et 21 heures pour le repas du soir et si ceux-ci ne sont pas fournis gratuitement.

Les frais d'hébergement correspondent aux frais d'hôtel (ou tout autre type d'hébergement individuel ou collectif), de bagagerie ou consigne éventuels, de petit-déjeuner ainsi que les taxes qui sont applicables à la nuitée considérée.

Ils n'ouvrent droit à l'indemnisation que lorsque l'agent ou l'élève se trouve missionné durant la totalité de la période comprise entre 00 et 05 heures de la nuitée considérée.

Article 2 : TRAJET, TOURNEE ET INTERIM :

Ouvre droit à remboursement des frais de déplacements, le trajet effectué par l'agent ou l'élève et dont la distance est la plus courte entre ses points d'origine et de destination. Aucun autre trajet ne saurait être pris en considération dès lors que celui-ci a été accompli directement par l'intéressé (sans étape ou escale).

Si plusieurs trajets équidistants sont considérés, seul le trajet le moins onéreux pour l'établissement sera systématiquement retenu pour le calcul des droits à remboursement.

Dans le cas d'une tournée ou d'un intérim, l'agent concerné peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacements et de séjour. Cette prise en charge sera réalisée sur la base de l'itinéraire le plus court. Il est à noter que les taxes de séjour sont prises en compte dans l'indemnisation de l'agent missionné.

Les trajets et tournées préparatoires, non prévues à l'ordre de mission délivré par le Chef d'établissement, sont exclus de toute indemnisation.

Article 3 : TERRITOIRE METROPOLITAIN, OUTRE-MER ET TERRITOIRE ETRANGER :

Le territoire national métropolitain comprend l'ensemble des territoires régionaux français, Corse comprise.

Les missions effectuées au sein de la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits à remboursement que celles réalisées en territoire métropolitain.

L'Outre-mer intègre les départements et collectivités d'Outre-mer ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises.

Est considéré territoire étranger, toute zone géographique située hors des limites territoriales françaises, telles que reconnues par le droit international.

TITRE 2 : LES ACTEURS DE LA PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS

Article 4 : LE CHEF D'ETABLISSEMENT ET LE MISSIONNEMENT :

Le Chef d'établissement, en tant qu'autorité hiérarchique, peut à tout moment, et pour des motifs ou justifications définis préalablement, missionner un membre de la communauté éducative.

Est considéré missionné tout agent ou élève devant se déplacer, pour l'exécution du service ou de ses obligations scolaires, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle.

Cette mission est systématiquement formalisée :

- par un ordre de mission dont la durée ne peut excéder douze mois consécutifs pour tout membre de la communauté éducative ;
- par une convention de stage standardisée pour les élèves concernés.

Le Chef d'établissement peut, lorsque les circonstances l'imposent et dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, déléguer cette compétence à l'un ou plusieurs de ses adjoints.

Article 5 : LES SERVICES GESTIONNAIRES ET L'EXAMEN DES DROITS A LIQUIDATION :

Les Services gestionnaires du lycée polyvalent François Rabelais assurent l'instruction et l'examen des dossiers de demande de remboursement des frais de missions.

Article 5.1 : Les dossiers de demandes de remboursement des frais de missions des élèves :

L'instruction et l'examen des dossiers de demande de remboursement des frais de missions des élèves s'effectue exclusivement sur la base :

- d'une convention de stage normalisée, dument remplie et signée ;
- d'une annexe financière, dument renseignée et signée ;
- d'une attestation de stage, dument remplie et signée ;
- d'un état de frais, dument renseigné et signé ;
- de tout titre ou justificatif de paiement, non collectif, non raturé ou surchargé, recevable par les Services comptables de l'établissement.

Chaque pièce du dossier doit être transmise aux services gestionnaires dans sa version originale. Aucune copie ou duplicata n'est accepté ou prise en charge.

A défaut, le dossier correspondant est immédiatement écarté par les Services gestionnaires et n'est pas présenté au mandatement. A cette occasion, il est transmis à son émetteur originel pour amendement ou correction éventuels.

Article 5.2 : Les dossiers de demandes de remboursement des frais de missions des personnels :

Le décret du 03 Juillet 2006 ainsi que les arrêtés du 26 Février 2019 s'appliquent à l'ensemble des personnels d'Etat, titulaires ou contractuels, du lycée polyvalent François Rabelais dès lors que leurs déplacements ont été préalablement validés par un ordre de mission émanant du Chef d'établissement.

Les personnels territoriaux peuvent également être assujettis, en l'absence de consigne contraire de leur collectivité de rattachement au décret et textes susmentionnés.

Il est à noter cependant que l'ensemble de ces personnels ne peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de missions dès lors qu'ils se prévalent d'un ordre de mission émis par une autorité autre que le Chef d'établissement du lycée polyvalent François Rabelais (Recteur, Président d'une collectivité territoriale...) et que les frais induits par leur mission ne peuvent donc être directement imputables au budget du lycée polyvalent François Rabelais.

L'instruction et l'examen des dossiers de demande de remboursement des frais de missions des personnels de l'établissement s'effectue exclusivement sur la base :

- d'un ordre de mission, dument renseigné et signé ;
- d'un état de frais, dument rempli et signé ;
- de la carte grise du véhicule éventuellement utilisé pour effectuer la mission ;
- de tout titre ou justificatif de paiement, non collectif, non raturé ou surchargé, recevable par les Services comptables de l'établissement.

Chaque pièce du dossier doit être transmise aux Services gestionnaires dans sa version originale. Aucune copie ou duplicata n'est accepté ou pris en charge.

A défaut, le dossier correspondant est immédiatement écarté par les Services gestionnaires et n'est pas présenté au mandatement. A cette occasion, il est transmis à son émetteur originel pour amendement ou correction éventuels.

Article 6 : LES SERVICES COMPTABLES ET LES PIECES COMPLEMENTAIRES :

Afin d'autoriser un paiement rapide, par le comptable public assignataire, des indemnisations mandatées par les Services gestionnaires du lycée polyvalent François Rabelais, les Services comptables de l'établissement doivent disposer de toutes les pièces leur permettant de vérifier l'exactitude des droits à liquidation ainsi que le caractère libératoire du paiement sollicité.

Au surplus des dossiers de demande de remboursement, les Services gestionnaires de l'établissement s'engagent à transmettre aux Services comptables :

- un décompte des kilomètres et trajets retenus pour le calcul des indemnisations relatives au dossier qui leur est soumis, réalisé par l'intermédiaire d'un site spécialisé (Mappy.com, Viamichelin.fr...);
- un décompte annuel des kilomètres et trajets retenus à l'occasion des mandatements et indemnisations précédentes intervenus durant l'exercice budgétaire concerné ;
- un relevé d'identité bancaire de l'ayant-droit à l'indemnisation au format S.E.P.A ;
- tout document tarifaire des réseaux de transports en commun usités lors des déplacements ;
- tout document permettant d'appréhender des circonstances de fait particulières ou exceptionnelles ainsi que l'exacte imputation budgétaire et comptable des sommes mandatées.

TITRE 3 : CALCUL DES DROITS A INDEMNISATION

Article 7 : MOYENS DE TRANSPORTS PRIS EN COMPTE :

L'ordre de mission émis par le Chef d'établissement stipule l'ensemble des moyens de transports dont l'usage est autorisé par l'agent durant sa mission. Ceux-ci sont nécessairement les moins onéreux. Lorsque les besoins et l'intérêt du service l'exigent, les moyens de transport les plus adaptés au déplacement peuvent être retenus.

L'agent missionné peut utiliser son véhicule personnel, sur autorisation expresse du Chef d'établissement et lorsque le déplacement le justifie.

Dans ce cas, l'agent missionné est remboursé sur la base d'indemnités kilométriques dont le taux est fixé par arrêté conjoint des Ministres chargés du budget et de l'Outre-mer.

Peuvent donc être pris en compte les moyens de transports suivants :

- aéronefs et engins aéronautiques ;
- trains et tramways urbains ;
- bus et transports collectifs urbains (métropolitains, funiculaires....) ;
- taxis, uniquement pour les missions réalisées avant 07 heures et après 22 heures en journée et lorsqu'aucun réseau de transport en commun n'est opérationnel ;
- véhicules individuels immatriculés (voitures, motocyclettes....).

L'utilisation d'aéronefs et engins aéronautiques peut être autorisée lorsque les conditions tarifaires le justifient, lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 06 heures.

Concernant les transports collectifs, de tout type et quelle que soit leur nature, l'indemnisation sera calculée sur la base de la classe tarifaire la moins onéreuse alors même que l'agent missionné aurait bénéficié d'un sur-classement.

Lorsque l'agent missionné n'a pas bénéficié d'un sur-classement, l'indemnisation s'effectuera au coût réel des titres de transport utilisés, sur présentation de ceux-ci aux Services gestionnaires de l'établissement.

Article 7.1 : Utilisation des véhicules de service :

Les déplacements des agents missionnés peuvent être réalisés, pour ceux qui y sont autorisés et après réservation préalable, à l'aide du parc de véhicules appartenant au lycée polyvalent François Rabelais.

L'utilisation d'un véhicule de service doit s'effectuer conformément aux règles définies par la circulaire du Premier ministre n°5928/SG du 20 Avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes notamment en ce qu'elle a trait aux règles de conduites responsables et écoresponsables.

Conformément aux dispositions de l'article 11.4 du présent règlement intérieur, les frais kilométriques sont exclus de toute indemnisation dès lors que le trajet, l'itinéraire ou l'intérim a été réalisée à l'aide d'un des véhicules de service de l'établissement.

A cette occasion, l'agent missionné doit impérativement remplir le carnet de route du véhicule utilisé. A défaut, les droits à indemnisation éventuels ne sont pas constitués, la réalité du déplacement ne pouvant être attestée par ledit carnet de route du véhicule.

Article 7.2 : Utilisation du véhicule personnel et exclusions des droits à remboursement :

N'ouvrent pas droit à indemnisation, lorsque l'agent missionné a été autorisé à utiliser son véhicule personnel :

- les frais liés à l'obsolescence dudit véhicule ou de ses pièces détachées ;
- les impôts, taxes et assurances acquittées pour l'utilisation courante dudit véhicule ;
- le carburant consommé, durant l'accomplissement de la mission par le véhicule concerné, y compris à l'aide de cartes d'approvisionnement de fournisseurs dédiés ;
- les dommages causés aux tiers dans le cadre de la mission concernée.

Il est admis que l'agent ne peut être doublement indemnisé pour une seule et même mission, le calcul des indemnités kilométriques, défini à l'article 9 du présent règlement intérieur, s'effectuant sur un barème tenant déjà compte de ces contraintes factuelles.

Article 7.3 : Covoiturage et transports partagés :

Le covoiturage et les nouveaux modes de transports partagés n'ouvrent droit à remboursement des frais qui y sont liés, que sur présentation des titres de paiement adéquats. Le déplacement s'entend pour la personne missionnée de façon individuelle, alors même que ce mode de déplacement a été partagé.

L'agent ou l'élève missionné, passager du véhicule partagé, est cependant indemnisé au coût réel des déplacements ainsi réalisés.

Seuls seront pris en charge les titres de paiement émanant des sites internet dédiés (Blablacar.fr, ldvroom.com...).

Article 7.4 : Frais de péages et de stationnement :

Les frais de péages et de stationnement sont pris en compte dans le calcul des indemnités de déplacements dès lors que l'ordre de mission en fait expressément mention et que ceux-ci constituent un élément incontournable et impérieux de la réalisation du déplacement considéré.

Le remboursement de ces frais s'effectue à coût réel, sur présentation des titres de paiement correspondants.

Les cartes télépéages et autres dispositifs comparables sont exclus de toute indemnisation.

Les frais de stationnement ne sont pas pris en compte, pour les élèves, dans le calcul des indemnisations auxquelles ils ont droit.

Article 7.5 : Contraventions et délits routiers :

Conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle du 05 Décembre 2011, les contraventions et délits routiers commis par un agent missionné ne sont imputables qu'à ce dernier, alors même qu'ils ont été commis à l'aide d'un véhicule appartenant à l'établissement.

Les contraventions constatant un stationnement gênant, un excès de vitesse, un défaut de paiement au passage aux installations routières ou autoroutières sont exclues de toute indemnisation et restent à la charge de l'agent, auteur des infractions constatées.

Dans le cas où les infractions sont commises à l'aide d'un véhicule appartenant à l'établissement, le Chef d'établissement est tenu en sa qualité de représentant de l'Etat, d'en dénoncer, dans les meilleurs délais, les auteurs aux forces de l'ordre. Le carnet de route du véhicule a alors valeur de preuve de la consommation de l'infraction dont s'est rendu coupable l'agent missionné.

Ainsi, les points éventuellement retirables sur le permis de conduire de l'auteur de l'infraction ne pourront l'être sur celui ou ceux, du ou des représentants du lycée polyvalent François Rabelais.

A contrario, s'agissant des infractions non imputables directement au comportement et à l'action ou l'inaction de son auteur (infractions liées à un défaut d'entretien des véhicules...), la responsabilité juridique, pénale et/ou civile du lycée polyvalent François Rabelais est engagée.

Article 8 : BAREME DE CALCUL DES INDEMNITES KILOMETRIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS MISSIONNES :

Le lycée polyvalent François Rabelais applique, pour le calcul des indemnités kilométriques des déplacements des agents missionnés, réalisés en territoire métropolitain ou en Outre-mer, les dispositions prévues à l'article 1 de l'arrêté du 26 Février 2019. Le barème qui y est mentionné sert donc de base au calcul des indemnités correspondantes.

L'indemnisation de trajets effectués en motocyclette d'une puissance supérieure à 125 centimètres cubes est calculée sur un taux égal à 0,14 du kilomètre parcouru (hors Polynésie Française, Nouvelle-Calédonie et Iles Wallis et Futuna).

Pour les vélomoteurs, le taux appliqué est de 0,11 par kilomètre parcouru (hors Polynésie Française, Nouvelle-Calédonie et Iles Wallis et Futuna).

S'agissant de la Polynésie Française, de la Nouvelle-Calédonie et des Iles Wallis et Futuna, chacun de ses territoires relève du barème spécifique d'indemnisation défini au sein du texte sus-mentionné.

Aucun autre barème d'indemnisation n'est applicable aux déplacements concernés, sauf disposition réglementaires dérogatoires.

Le calcul des indemnités s'effectue selon la formule suivante :

(Taux d'indemnisation kilométrique x nombre de kilomètres retenus)

Cette formule peut être multipliée par deux dès lors que le trajet considéré est un aller-retour.

Article 9 : INDEMNISATION DES FRAIS DE SEJOUR DES AGENTS MISSIONNES :

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 11 Octobre 2019, les frais de séjour des agents missionnés sont remboursés sur les bases suivantes :

- pour les missions ou intérim en territoire métropolitain, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (déjeuner ou dîner) est fixé à 17,50 € par repas. Le taux de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 90,00 € pour les grandes villes et les communes de la métropole du Grand Paris. Il est porté à 110,00 € à Paris intra-muros et 70,00 € en province ;
- pour les missions effectuées en Outre-mer, le taux forfaitaire de l'indemnité de mission est fixé à 70,00 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon. Le taux forfaitaire de l'indemnité de mission est fixé à 90,00 € ou 10 740,00 Francs C.F.P pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française ;
- pour les missions réalisées en territoire étranger, l'annexe 1 de l'arrêté du 03 Juillet 2006 est appliquée en fonction du pays dans lequel la mission considérée a été effectivement accomplie.

Ce barème inclut les frais induits par le petit-déjeuner pris par l'agent missionné.

Est considérée grande ville, toute commune ou agglomération dont la population légale est supérieure ou égale à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes mentionnées à l'article 1 du décret n° 2015-1212 du 30 Septembre 2015 à l'exception de la commune de Paris.

S'agissant des missions effectuées en Outre-mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 65,00 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35,00 % lorsqu'il est nourri à gratuitement aux repas du midi et du soir.

En territoire étranger, les taux des indemnités de mission sont réduits de 65,00 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35,00 % lorsqu'il est nourri gratuitement au repas du midi et du soir.

Le taux maximal de l'indemnité de mission qui peut être attribuée à l'occasion d'une journée est égal à 70,00 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'Outre-mer.

Les repas pris par le personnel missionné au sein d'un restaurant administratif entraînent également une minoration des indemnités de séjour de 50,00 %.

A l'inverse, le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120,00 € pour les personnels reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Article 10 : DROITS A REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STAGES DES ELEVES :

Article 10.1 : Frais de déplacements :

Les frais occasionnés par les déplacements réalisés dans le cadre d'un stage effectué par un élève sont pris en charge par l'établissement à concurrence :

- d'un aller-retour unique par période de stage lorsque la distance résidence administrative/résidence personnelle et lieu de stage est supérieure à 100 kilomètres ;
- d'un trajet aller-retour quotidien lorsque la distance résidence administrative/résidence personnelle et lieu de stage est inférieure à 100 kilomètres ;
- d'un tarif de remboursement égal à 0,10 € par kilomètre parcouru ;
- des frais autoroutiers et de péages éventuels ;
- d'une indemnisation à coût réel des abonnements et titres de transports en communs, y compris ferroviaires.

Il est à noter que les élèves doivent avoir obtenu l'autorisation préalable du Chef d'établissement d'utiliser leurs véhicules personnels dans le cadre des trajets réalisés durant leurs stages.

Le calcul des indemnités s'effectue selon la formule suivante :

$$(0,10 \text{ €} \times \text{nombre de kilomètres retenus}) \times \text{nombre de trajets réalisés}$$

Cette formule peut être multipliée par deux dès lors que le trajet considéré est un aller-retour.

Les trajets effectués par les stagiaires accueillis au sein d'un organisme de droit public entre leur domicile et le lieu où ils accomplissent leur période de formation en milieu professionnel ou de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n° 2010-676 du 21 Juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Aucune autre indemnisation ne sera donc assumée par le lycée polyvalent François Rabelais.

Article 10.2 : Frais de séjour :

Les frais occasionnés par le repas du midi sont pris en charge, sur présentation des justificatifs et titres de paiement réglementaires, afin d'éviter tout surcoût aux familles. Cette prise en charge est effective dès lors que le coût du repas consommé est supérieur au tarif applicable à l'achat de tickets de restauration du lycée polyvalent François Rabelais.

Cette indemnité, fixée après délibération du Conseil d'administration de l'établissement, est calculée par différence entre les tarifs susmentionnés.

L'indemnisation sera alors déterminée selon le barème suivant :

PRIX DU REPAS CONSOMME	INDEMNITES DUES
> à 4,37 €	0,00 €
De 4,37 € à 7,00 €	De 0,01 € à 2,63 €
< à 7,00 €	Remboursement plafonné à 2,63 €

Cette indemnisation est donc le résultat de la différence entre le coût moyen du repas au sein de la demi-pension du lycée polyvalent François Rabelais (hors forfaits) et le coût effectif du repas effectivement acquitté par l'élève envoyé en mission, multipliée par le nombre de repas effectivement pris durant la période de stage.

Il est à noter que cette formule de calcul demeure intangible.

A l'inverse, le tarif applicable à l'achat de tickets de restauration varie selon les modalités et la grille tarifaires imposées par la collectivité territoriale de rattachement.

Les jours de repos et jours fériés sont systématiquement exclus du calcul des droits à l'indemnisation.

Les élèves internes et demi-pensionnaires bénéficient d'une remise d'ordre sur leurs forfaits d'internat et de demi-pension pour la durée du stage dès lors que leurs obligations à l'égard de leur structure d'accueil et du lycée polyvalent François Rabelais ont effectivement été remplies. Aucune autre indemnisation ne leur est applicable et l'accès au service de restauration et d'hébergement du lycée ne leur est plus autorisé durant toute la période de stage.

Concernant l'hébergement et les nuitées, aucune prise en charge financière, ni remboursement n'est prévu. Il est cependant recommandé aux familles de prendre toutes dispositions pour faire héberger les élèves, lorsque cela s'avère nécessaire dans un établissement scolaire du second degré proche de leur lieu d'accueil et disposant d'un internat.

Dans ce cas, une convention d'hébergement spécifique peut être conclue entre le lycée polyvalent François Rabelais et l'établissement hôte. Cette convention doit prévoir l'ensemble des prestations d'hébergement faisant l'objet d'une prise en charge financière par le lycée polyvalent François Rabelais et précisant les modalités de règlement suivantes :

- paiement direct par la famille ;
- facturation à l'établissement d'origine qui perçoit ensuite le montant auprès de la famille.

Ces modalités de règlement demeurent exclusives l'une de l'autre et ne peuvent être appliquées cumulativement.

Pour les stages effectués en territoire étranger, les élèves bénéficient d'une indemnité journalière forfaitaire d'un montant identique à celle prévue pour les agents missionnés, sur le même barème que celui prévu à l'annexe 1 de l'arrêté du 03 Juillet 2006.

Article 10.3 : Elèves mineurs et majeurs, ayant-droits :

Le paiement des indemnités des frais de missions aux élèves mineurs s'effectue exclusivement et directement par virement bancaire au compte dont les coordonnées bancaires sont jointes au mandatement.

S'agissant des élèves majeurs, le paiement intervient directement par virement bancaire sur leur compte bancaire personnel dès lors qu'ils ont atteint leur majorité à la date où la mission a débuté.

Si cette majorité n'est atteinte que durant la mission considérée, l'élève majeur pourra cependant bénéficier du paiement du montant intégral de l'indemnisation à laquelle il a droit.

Si l'élève n'a obtenu sa majorité que postérieurement à la date à laquelle sa mission s'est achevée, le responsable financier de ce dernier peut, s'il le souhaite, transmettre aux Services gestionnaires de l'établissement, un document par lequel il renonce expressément à l'indemnisation des frais de missions au profit de l'élève concerné.

Ce document est transmis, par les Services gestionnaires de l'établissement, à l'appui du mandatement du dossier de demande de remboursement correspondant, aux Services comptables.

Article 10.4 : Exceptions et cas particuliers :

Seules les périodes de stage obligatoire ouvrent droit à remboursement, y compris lorsque la formation empiète sur les périodes de vacances scolaires.

Les journées de mission professionnelles préparatoires peuvent donner lieu à remboursement des frais de déplacement ou à l'application de remises d'ordre dans les mêmes conditions que celles définies par le présent règlement pour les périodes de stage, dans la limite du nombre de jours prévus par la réglementation en vigueur et sous réserve de la communication aux Services gestionnaires de l'établissement, d'une attestation de présence signée par la structure d'accueil.

Article 11 : HOTES DE PRESTIGE ET INTERVENANTS PEDAGOGIQUES OU EDUCATIFS EXTERIEURS :

Tout intervenant pédagogique ou éducatif extérieur est exclu du champ d'application du présent règlement intérieur. Les modalités de prise en charge de ses frais de déplacements et de séjour doivent être précisées dans la convention de partenariat le liant au lycée polyvalent François Rabelais. Dans le cas contraire, aucune dépense corrélative n'est prise en charge par l'établissement.

A l'inverse, les hôtes de prestige, invités par l'établissement voient leurs frais de déplacements et de séjour intégralement pris en charge par le lycée polyvalent François Rabelais, sur présentation des titres de paiement adéquats.

Les frais de déplacements correspondants sont remboursés à coût réel, exception faite des trajets routiers remboursés sur la base d'une indemnité kilométrique dont le calcul est conforme aux dispositions de l'article 9 du présent règlement intérieur. Les frais de séjour sont également remboursés à coût réel.

Est considéré hôte de prestige, toute personne contribuant par sa visite et son action au sein de l'établissement, au rayonnement pédagogique et éducatif local, national ou international du lycée polyvalent François Rabelais. Il revient au Chef d'établissement de certifier au comptable public le

caractère prestigieux de l'hôte considéré. Cette attestation est alors jointe à l'appui du mandatement des frais correspondants.

Article 12 : AVANCES SUR FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR :

Le lycée polyvalent François Rabelais n'effectue, par l'intermédiaire des Services comptables de l'établissement, aucune avance sur les frais de déplacements et de séjour des personnes missionnées par son Chef d'établissement.

L'ensemble des frais induits par les missions sollicitées sont exclusivement pris en charge après service fait, sur présentation des titres de paiement adéquats, retenus par la règlementation comptable en vigueur.

Le comptable public assignataire est chargé d'assurer le contrôle de régularité des pièces qui lui sont présentées ainsi que la mise en paiement des états de frais transmis.

Article 13 : IMPUTATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES DES INDEMNISATIONS :

Les frais de missions peuvent être imputés, selon leur nature, sur différents comptes du plan comptable général.

Le compte 6251 « Voyages et déplacements du personnel » enregistre l'ensemble des frais de déplacement et de séjour induits par les missions des personnels de l'établissement.

Le compte 6252 « Déplacements d'élèves » consigne les frais de transports et de déplacements réalisés par les élèves dans le cadre de leurs stages.

Le compte 6285 « Hébergements » retrace les frais liés à l'hébergement des élèves stagiaires.

Concernant l'imputation budgétaire des stages réalisés par les élèves, celle-ci pourra être réalisée sur les lignes de crédits suivantes :

- au code activité 13STA « Stages en entreprises », ligne de crédits par défaut ;
- au code activité 0TAX7APPR « Taxe d'apprentissage » pour les stages réalisés par les élèves de la section professionnelle ;
- aux codes activités dédiés aux fonds sociaux uniquement lorsque les dépenses correspondantes ont été réalisées exclusivement au profit de l'élève concerné ;
- aux codes activités dédiés au suivi des subventions spécifiques attribuées dans le cadre de l'indemnisation des frais correspondants ;
- à tout autre code activité dès lors que les lignes de crédits susmentionnés sont épuisés.

Les frais induits par les missions des personnels sont pris en charge budgétairement par le lycée polyvalent François Rabelais aux lignes de crédits suivantes :

- au code activité 0ADM2DIVE « Autres charges d'exploitation » ;
- aux codes activités dédiés au suivi des subventions spécifiques attribuées dans le cadre de l'indemnisation des frais correspondants ;
- à tout autre code activité dès lors que la ligne de crédits susmentionnée est épuisée.

Les imputations comptables et budgétaires peuvent évoluer en fonction même des modifications imposées par le plan comptable général.

Article 14 : DISPOSITIONS DEROGATOIRES :

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération du Conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires au présent règlement ou aux textes réglementaires en vigueur.

Dans ce cadre, le Conseil d'administration de l'établissement peut, par l'expression d'un vote dument et juridiquement formalisé, accorder à un agent missionné des indemnités forfaitaires plus importantes que celles initialement prévues par les textes en vigueur.

Il est à noter que ces indemnités dérogatoires ne peuvent conduire à rembourser à l'agent une somme supérieure à celle effectivement payée. Le remboursement est donc limité au montant des justificatifs produits dans la limite du forfait dérogatoire.