

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE SECRETAIRES
ADMINISTRATIFS DE CLASSE SUPERIEURE DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR**

SESSION 2020

Mercredi 22 avril 2020

De 9h à 12h

Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions.

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie (ou des copies) mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité ou tout signe distinctif porté sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

Si la rédaction de votre devoir impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne sont pas précisés dans le sujet à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A..., B..., Y..., Z...).

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire ou de tout matériel électronique (y compris la calculatrice) est rigoureusement interdit.

Ce document contient le sujet et comporte 28 pages, numérotées de 1 à 28.

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Dans le cas contraire, demandez-en un autre au responsable de la salle.

Concours SAENES classe supérieure

Session 2020

SUJET :

Vous travaillez au service Intendance du Lycée Professionnel de XXX.

Vous êtes chargé de la gestion administrative et financière des indemnisations des frais liés au stage en entreprise.

Votre Adjoint-Gestionnaire vous demande de lui apporter des éléments d'informations sur les remboursements des frais.

Question 1 :

Rappelez les grands principes des remboursements.

Question 2 :

Citez les différentes sources de financement pouvant être utilisées pour couvrir les dépenses liées aux stages.

Question 3 :

CAS PRATIQUE :

Chaque réponse devra être justifiée en s'appuyant sur les éléments réglementaires.

- a. Un élève a accompli un stage en entreprise durant 4 semaines.
La distance, effectuée avec son véhicule personnel d'une puissance de 5 CV fiscaux, entre son domicile et son lieu de stage est de 30 kms,
L'élève a fourni des justificatifs de repas pour un montant de 12 € par jour de stage.
Calculez le montant du remboursement dû à la famille.

- b. Au vu de l'état des frais de déplacement et de l'ordre de mission de l'enseignant XX (Annexe 1 et 2), vous calculerez le montant du remboursement lié aux visites des stagiaires en entreprises.

Document 1 : EXTRAIT - Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages (3 pages)

Document 2 : Protocole de remboursement des frais de transport et de restauration des enseignants et des élèves stagiaires (3 pages)

Document 3 : Acte du Conseil d'Administration (1 page)

Document 4 : EXTRAIT - 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 (4 pages)

Document 5 : Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 relative au financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise (2 pages)

Document 6 : Procédure "Frais de déplacement" (4 pages)

Document 7 : Décret 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 (3 pages)

Document 8 : DAF A3 – Stage en entreprise (3 pages)

EXTRAIT DU

Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

NOR: MENS1422390D

ELI: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2014/11/27/MENS1422390D/jo/texte>
Alias: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2014/11/27/2014-1420/jo/texte>

Chapitre Ier : Dispositions modifiant divers codes

Article 1

I.-Le titre II du livre Ier du code de l'éducation est complété par un chapitre ainsi rédigé :

« Chapitre IV

« Stages et périodes de formation en milieu professionnel

« Art. D. 124-1.-Les périodes de formation en milieu professionnel ou les stages sont intégrés à un cursus de formation dans les conditions suivantes :

« 1° Les finalités, les modalités de mise en œuvre et l'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel sont définies conformément aux dispositions de l'article D. 331-15 du présent code et de l'article R. 715-1-5 du code rural et de la pêche maritime.

« 2° Les finalités et les modalités de mise en œuvre des stages sont définies dans les textes réglementaires relatifs à l'organisation des formations. Les stages font l'objet d'une restitution de la part du stagiaire donnant lieu à évaluation de la part de l'établissement et à attribution de crédits européens, le cas échéant.

« Art. D. 124-2.-Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages définis à l'article L. 124-1 sont intégrés à un cursus de formation dont le volume pédagogique d'enseignement effectué en présence des élèves ou des étudiants est de deux cents heures au minimum par année d'enseignement. Les périodes de formation en milieu professionnel ou les stages n'entrent pas dans le décompte de ce volume pédagogique.

« Art. D. 124-3.-Conformément à l'article L. 124-2, l'établissement d'enseignement désigne l'enseignant référent parmi les membres des équipes pédagogiques. Celui-ci est responsable du suivi pédagogique de la période de formation en milieu professionnel ou du stage.

« Chaque enseignant référent suit simultanément seize stagiaires au maximum.

« Le conseil d'administration de l'établissement d'enseignement ou l'instance équivalente détermine les modalités du suivi régulier des stagiaires par les enseignants référents.

« Art. D. 124-4.-La convention de stage est signée par l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil, le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage. Elle comporte les mentions obligatoires suivantes :

« 1° L'intitulé complet du cursus ou de la formation du stagiaire et son volume horaire par année d'enseignement ou par semestre d'enseignement, selon les cas ;

« 2° Le nom de l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le nom du tuteur dans l'organisme d'accueil ;

« 3° Les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage ;

- « 4° Les activités confiées au stagiaire en fonction des objectifs de formation et des compétences à acquérir définies au 3° et validées par l'organisme d'accueil ;
 - « 5° Les dates du début et de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage ainsi que la durée totale prévue, calculée selon les modalités prévues à l'article D. 124-6 ;
 - « 6° La durée hebdomadaire de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil et sa présence, le cas échéant, la nuit, le dimanche ou des jours fériés, en application de l'article L. 124-14 ;
 - « 7° Les conditions dans lesquelles l'enseignant référent de l'établissement d'enseignement et le tuteur dans l'organisme d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire ;
 - « 8° Le montant de la gratification versée au stagiaire et les modalités de son versement, le cas échéant ;
 - « 9° Le régime de protection sociale dont bénéficie le stagiaire, y compris la protection en cas d'accident du travail, conformément aux a, b et f du 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale ou aux 1° et 8° du II de l'article L. 751-1 du code rural et de la pêche maritime et au 1° de l'article L. 761-14 du même code ainsi que, le cas échéant, l'obligation faite au stagiaire de justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile ;
 - « 10° Les conditions dans lesquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter, notamment dans le cadre d'obligations attestées par l'établissement d'enseignement et des congés et autorisations d'absence mentionnés à l'article L. 124-13 ;
 - « 11° Les modalités de suspension et de résiliation de la convention de stage ;
 - « 12° Les modalités de validation du stage ou de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption, conformément à l'article L. 124-15 ;
 - « 13° La liste des avantages offerts par l'organisme d'accueil au stagiaire, notamment l'accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail et la prise en charge des frais de transport prévus à l'article L. 3261-2 du même code, le cas échéant, ainsi que les activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L. 2323-83 du code du travail ;
 - « 14° Les clauses du règlement intérieur de l'organisme d'accueil qui sont applicables au stagiaire, le cas échéant ;
 - « 15° Les conditions de délivrance de l'attestation de stage prévue à l'article D. 124-9.
- « La convention de stage peut faire l'objet d'avenants, notamment en cas de report ou de suspension de la période de formation en milieu professionnel ou du stage.

« Art. D. 124-5.-Les établissements d'enseignement public et les établissements d'enseignement privés dispensant une formation dont les élèves ou les étudiants accomplissent des périodes de formation en milieu professionnel ou des stages prévus à l'article L. 124-1 élaborent, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, la convention de stage sur la base d'une convention type définie par les ministres intéressés.

« Art. D. 124-6.-La durée du (ou des) stage (s) ou de la (ou des) période (s) de formation en milieu professionnel prévue aux articles L. 124-5 et L. 124-6 est calculée en fonction du temps de présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil. Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois.

« Art. D. 124-7.-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.

« Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur.

« Pour l'application des alinéas précédents, est assimilé à la résidence administrative du stagiaire le lieu de la période de formation en milieu professionnel ou du stage indiqué dans la convention de stage.

« Art. D. 124-8.-La gratification de stage définie à l'article L. 124-6 est due au stagiaire sans préjudice du remboursement des frais engagés par celui-ci pour effectuer la période de formation en milieu professionnel ou le stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement et le transport.

« La durée du stage est décomptée en fonction de la durée de présence du stagiaire selon les modalités prévues à l'article D. 124-6.

« La gratification prévue à l'article L. 124-6 est due pour chaque heure de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil, à compter du premier jour du premier mois de la période de formation en milieu

professionnel ou du stage. Elle est versée mensuellement.

« La gratification due par une administration, un établissement public ou tout organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme d'accueil au cours de la période concernée. Le montant de cette gratification ne peut excéder le taux défini à l'article L. 124-6.

« Tout organisme d'accueil peut prévoir de verser une gratification lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel ou du stage est inférieure à la durée définie à l'article L. 124-6.

« Art. D. 124-9.-Une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève ou étudiant. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant. »

II.-L'article D. 331-15 du code d'éducation est ainsi modifié :

1° Après le deuxième alinéa, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Les périodes de formation en milieu professionnel relèvent des dispositions prévues aux articles D. 124-1 à D. 124-9. » ;

2° Au troisième alinéa, les mots : « à l'article R. 234-22 » sont remplacés par les mots : « aux articles R. 4153-38 à R. 4153-48 » et les mots : « R. 234-11 à R. 234-21 » sont remplacés par les mots : « D. 4153-15 à D. 4153-37 ».

III.-Le code du travail est ainsi modifié :

1° Après l'article D. 1221-23, est inséré un article D. 1221-23-1 ainsi rédigé :

« Art. D. 1221-23-1.-Pour chaque stagiaire mentionné au troisième alinéa de l'article L. 1221-13, les indications complémentaires, portées sur le registre unique du personnel ou pour les organismes ne disposant pas d'un registre unique du personnel dans tout autre document permettant de suivre les conventions de stage, sont les suivantes :

« 1° Les nom et prénoms du stagiaire ;

« 2° Les dates de début et de fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage ;

« 3° Les nom et prénoms du tuteur ainsi que le lieu de présence du stagiaire. » ;

2° A l'article D. 1221-25, après les mots : « à l'embauche », insérer les mots : « du salarié, ou à l'arrivée du stagiaire ».

IV.-La sous-section 2 de la section 2 du chapitre III du titre 1er du livre VIII de la partie réglementaire du code rural et de la pêche maritime est complétée par un paragraphe 3 ainsi rédigé :

« Paragraphe 3

« Stages et périodes de formation en milieu professionnel

« Art. D. 813-55-1.-Les périodes de formation en milieu professionnel, réalisées dans le cadre des formations du second cycle secondaire mentionnées au livre VIII et qui sont dispensées par les établissements d'enseignement mentionnés à l'article L. 813-9, donnent lieu à gratification lorsque leur durée est supérieure à trois mois, consécutifs ou non, au cours de la même année d'enseignement. »

V.-Le premier alinéa de l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale est ainsi modifié :

1° Le taux : « 12,5 % » est remplacé par le taux : « 13,75 % » ;

2° A compter du 1er septembre 2015, le taux : « 13,75 % » est remplacé par le taux : « 15 % ».

**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE
TRANSPORT ET DE RESTAURATION
DES ENSEIGNANTS ET
DES ELEVES STAGIAIRES.**
(C.A. DU 05.11.2019)

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE RESTAURATION DES ELEVES

- ❖ Remboursement s'effectuant en application de la loi 2014.788 du 10 juillet 2014 et du décret 2014-1420 du 27 novembre 2014.
- ❖ Vu le code de l'éducation
- ❖ Et dans la limite des crédits disponibles.
- ❖ Vu l'acte du C.A du 05.11.2019

Principes : certains élèves doivent prendre leur repas ou être hébergés hors de leur domicile ou du lycée. le lycée participe au remboursement des frais occasionnés pendant la durée du stage des élèves. Dans le cas où la solution proposée par le lycée ne convient pas à l'élève, celui-ci devra s'occuper lui-même de son hébergement. Il sera alors considéré comme externe et son hébergement ne pourra pas être remboursé par le lycée.

Il est rappelé que les élèves doivent respecter les règles de vie des Etablissements dans lesquels ils sont hébergés.

Les professeurs responsables des stages pourront se procurer auprès de la directrice déléguée à la formation professionnelle et technologique ou la coordonnatrice tertiaire, les états de remboursement de frais de stages en entreprises (modèle ci-joint pour information).

Les professeurs responsables de l'organisation du stage distribueront l'état aux élèves **AVANT** leur départ en entreprise. Il leurs expliqueront comment renseigner le document et insisteront sur la production des pièces justificatives.

A L'ISSUE DU STAGE, les élèves remettront les dossiers complets (avec le RIB et les pièces justificatives (carte abonnement Vbus...) et les rendrons à la coordonnatrice tertiaire (services) et à la directrice déléguée à la formation professionnelle (ASSP-hôtellerie). -Tout dossier déposé au-delà des 15 jours hors vacances qui suivent la fin du stage, non accompagnés des pièces justificatives et sans relevé d'identité bancaire sera refusé. Nous n'accepterons que les dossiers complets, (avec les justificatifs collés) et signés par la directrice déléguée à la formation ou la coordonnatrice tertiaire.

• **FRAIS DE RESTAURATION**

Lorsque l'élève ne peut pas prendre ses repas du midi en famille, la restauration est assurée prioritairement par un établissement scolaire proche, un restaurant d'entreprise ou un restaurant privé.

Une indemnité peut être versée à l'élève sur présentation de justificatifs de paiement (factures, tickets de caisse), lorsque le coût du repas en stage est supérieur au tarif en vigueur (forfait demi-pension): (3.20 € au 01.01.20).

Cette indemnité est fixée par le conseil d'administration du 05.11.2019. Elle est calculée par différence entre le prix facturé à l'élève (plafonné à 10 €) et le montant du prix du repas à la demi-pension de l'établissement (3.20 € au 01.01.2020. (Forfait D.P) :

- Donc :**
- Prix du repas du stagiaire inférieur ou égal à 3.20 € : pas de remboursement.
 - Prix du repas compris entre 3.20 € et 10.00€ : remboursement allant de 0.01€ à 6.80 €.
 - Prix du repas supérieur à 10.00€ : remboursement plafonné à 6.80 € (CA du 05.11.2019).

Ce mode de calcul s'applique à l'ensemble des élèves Externes, Demi-Pensionnaires et Internes.

• **FRAIS D' HEBERGEMENT**

Les frais occasionnés par les nuitées lors des stages restent à la charge des familles. Lorsque cela peut-être nécessaire les lieux et les horaires de stage doivent permettre le retour quotidien dans la famille ou au Lycée Pontarcher.

(hors élèves d'hôtellerie). A défaut, l'établissement scolaire avec internat le plus proche sera proposé à la famille (prévoir le cas échéant une convention avec l'établissement d'accueil)

Hébergement dans un autre établissement scolaire :

- Pour les internes, prise en charge complète de l'hébergement, sans remise d'ordre .
- Pour les demi-pensionnaires, remise d'ordre donc pas de prise en charge : le paiement de l'hébergement sera à la charge de la famille.
- Pour les élèves externes, pas de prise en charge.

• FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement du trajet domicile entreprise le plus court, dans le cas où le déplacement constitue une charge supplémentaire par rapport à la scolarité normale. Il importe de rappeler que dans tous les cas le choix des transports en commun doit être prioritaire. Il est à noter :

-pas de remboursements pour les trajets effectués à l'intérieur d'une même commune ou à l'intérieur d'une communauté de communes.

La distance de base prise en compte pour le remboursement est la distance séparant le lieu d'habitation du lieu de stage.

Un aller-retour par journée sera pris en charge. Le taux de remboursement applicable sera le tarif SNCF 2^E classe.

Lorsque l'élève est logé, nourri sur son lieu de stage, il est pris en compte un maximum de 1 aller-retour pour la durée de stage . Pour les élèves des sections d'hôtellerie, un aller retour supplémentaire pourra être fait au choix de la famille. Lorsque le maître de stage ne peut loger le stagiaire durant ses 2 jours de congés hebdomadaires , le coût du trajet aller-retour hebdomadaire sera pris en charge par le lycée. Pour les élèves logés dans des organismes type internat ou foyer, il pourra être pris en charge un aller retour par semaine.

Lorsque l'élève se rend chaque jour sur son lieu de stage, il est pris en compte 1 aller-retour par jour, avec un plafond de 500km par semaine de stage. Le calcul se fait au kilométrage réel donné par le site via mappy d'après l'itinéraire le plus rapide.

Il n'y aura pas de remboursement pour un stage ou un déplacement situé à moins de 15 km du domicile. Cependant, pour les déplacements en transport en commun, s'il existe pour l'élève un réel surcoût par rapport à son trajet habituel, un remboursement sur justificatifs pourra être fait.

Les élèves doivent conserver tous les titres de transports (tickets, justificatifs d'abonnements, billets de train...) qui leur sont délivrés par les compagnies de cars ou par la S.N.C.F.

Si toutefois, l'élève se trouve dans l'impossibilité d'emprunter les transports en commun, l'utilisation d'un véhicule personnel pourra donner lieu au versement d'une indemnité journalière calculée en fonction du nombre de kilomètres effectués par l'élève pour un trajet aller-retour et selon le tarif kilométrique SNCF en vigueur. Dans ce cas une autorisation préalable du chef d'établissement est nécessaire.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DE RESTAURATION DES ENSEIGNANTS

- Remboursement s'effectuant en application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 et du décret 2019-139 du 26.02.2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés.
- Circulaire d'application du 09/11/2006.
- Arrêté du 26-08-2008 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques.
- Dans la limite des crédits disponibles

Les frais des enseignants sont pris en charge dans la limite des crédits alloués. Les transports doivent s'effectuer, en règle générale, par la voie la plus économique et la mieux adaptée au déplacement. Afin de bénéficier de la prise en charge des frais occasionnés par les visites des élèves stagiaires, les enseignants doivent se faire délivrer un ordre de mission AVANT le déplacement.

• FRAIS DE RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Taux de remboursement au 03/07/2008 : 15,25 € par repas
7,63 € si le repas est pris dans un restaurant administratif.

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

Une indemnité de repas est due lorsque l'agent se trouve en mission entre 11 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. La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Une indemnité de nuitée lorsque l'agent se trouve en mission pour la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner. Cette indemnité est fixée à 70^{euros} en province, 90^{euros} dans les grandes villes (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes, et les communes de la métropole du grand Paris et à 110€ pour Paris. La facture doit être fournie à titre de justificatif à l'ordonnateur.

Le taux d'hébergement est fixé à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

- **FRAIS DE TRANSPORT**

Le remboursement s'effectue à partir de la résidence administrative ou éventuellement de la résidence personnelle, sur décision explicite du chef d'établissement, et sur production de l'ordre de mission. Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel après autorisation. (Fournir une copie de la carte grise, si puissance fiscale supérieure à 5 CV). En l'absence de présentation de copie de carte grise la puissance fiscale la plus basse sera appliquée.

Indemnisation déterminé en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé : (distance parcourue dans l'année inférieure à 2000 km).

Nouveaux taux d'indemnisation kilométriques applicables à compter du 1^{er} mars 2019 :

Type de véhicule	Jusqu'à 1 000 km	De 1 000 à 2 000 km
5 CV et moins	0.29 €	0.29 €
6 CV et 7 CV	0.37 €	0.37 €
8 CV et plus	0.41 €	0.41 €

Le calcul de la distance est effectué par l'administration, à partir de données fournies par Internet. Il est donc inutile de remplir la colonne « km parcourus ».

Les états de remboursement de frais sont à retourner au bureau du Proviseur Adjoint pour vérification et signature dès la fin de stage.

DOCUMENT 3

ACADEMIE DE
LP LYCEE

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : frais de déplacement personnels de l'établissement

Numéro de séance : 1

Numéro d'enregistrement : 11

Année scolaire : 2019-2020

Nombre de membres du CA : 25

Quorum : 13

Nombre de présents : 18

Le conseil d'administration

Convoqué le : 22/10/2019

Réuni le : 07/11/2019

Sous la présidence de :

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

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 0

Libellé de la délibération :

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration accepte les modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels ETAT de l'établissement (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019). Des frais annexes comme par exemple le péage autoroute, les frais de parking pourront être pris en charge s'ils sont clairement identifiés dans l'ordre de mission signé du chef d'établissement.

Résultats du vote

Suffrages exprimés : 18

Pour : 18

Contre : 0

Abstentions : 0

Blancs : 0

Nuls : 0

Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom :

Prénom :

Signé le: 11/11/2019 15:23:41

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique associée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

EXTRAIT DU

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

NOR: BUDB0620002D

Article 1

Le présent décret fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. Il est également applicable :

- aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions de l'Etat et des établissements publics nationaux à caractère administratif ;

- aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.

Article 2

Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 2

Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

3° Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;

5° Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;

7° Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;

9° Outre-mer : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans le présent décret par le terme : " outre-mer " .

Pour l'application du présent décret, les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

Article 3

· Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 3

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères.

Article 3-1

· Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport ;

-à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'article 3 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par le présent décret sont exclusives l'une de l'autre.

Article 3-2

· Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 4

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

[...]

Article 6

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Article 7

Modifié par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 5

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Pour l'outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Pour l'étranger, un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

Article 7-1

Créé par Décret n°2019-139 du 26 février 2019 - art. 6

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

-à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;

-à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées.

Article 8

L'agent en mission, en intérim ou en tournée continue à percevoir le traitement, les suppléments pour charges de famille et les indemnités attachées à son emploi au lieu de sa résidence administrative.

Les indemnités de mission ou de stage ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité journalière de sujétions prévue par le décret du 15 octobre 2004 susvisé, ni avec l'indemnité de résidence attribuée en application du quatrième alinéa de l'article 5 du décret du 28 mars 1967 susvisé.

Article 9

Modifié par Décret n°2010-677 du 21 juin 2010 - art. 1

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu, sous réserve des dispositions du décret du 1er juillet 1983 susvisé et du 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, à aucun remboursement.

Article 10

Modifié par Décret n°2019-1044 du 11 octobre 2019 - art. 1

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

l'article 1er du présent décret.

III à IX.-Paragraphe modificateurs

X.-Dans tous les textes où il est fait mention, pour les déplacements temporaires, des décrets des 12 mars 1986, 12 avril 1989, 28 mai 1990 et 22 septembre 1998 susvisés, ces références sont remplacées par celle du présent décret.

DOCUMENT 5

Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993

(Education nationale et Culture : bureaux DLC4 et DLC 11)

Texte adressé aux recteurs.

Financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.

NOR : MENL93500162N

Dans le cadre du développement, en application de l'article 7 de la loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989, des périodes de formation en entreprise, notamment au niveau V, il a paru nécessaire de clarifier et d'harmoniser les conditions générales du financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves qui, sous statut scolaire, sont accueillis en entreprise dans le cadre de leur cursus de formation.

Les présentes instructions se substituent aux textes antérieurs (circulaire n° 88-173 du 21-7-1988, n° 85-285 du 8-8-1985 et n° 80-358 du 27-8-1980). Elles s'appliquent aux élèves qui effectuent des séquences éducatives, stages ou périodes de formation en entreprise prévus dans la préparation aux diplômes suivants : certificats d'aptitude professionnelle, brevets d'études professionnelles, mentions complémentaires, baccalauréats professionnels, brevets des métiers d'arts, brevets de technicien, baccalauréats technologiques, brevets de techniciens supérieurs, diplômes des métiers d'art.

En outre, ces instructions s'appliquent aux élèves de Quatrième et Troisième technologiques et de Troisième d'insertion.

Les dépenses liées à l'organisation de ces périodes font partie des dépenses pédagogiques qui peuvent être prises en charge par l'Etat au titre du chapitre 36-70 compte tenu des crédits délégués à ce titre aux recteurs d'académie. Elles correspondent au service spécial J 1 : « enseignement technique - stages en entreprise ». Ce type de dépenses peut s'inscrire également, soit dans le cadre de conventions nationales entre le ministère de l'Education nationale et de la Culture et les branches professionnelles, soit dans celui de conventions passées entre les établissements et les entreprises ou encore les collectivités territoriales.

L'annexe financière à la convention de stage ou de formation en entreprise doit prévoir les dépenses ressortissant à l'hébergement, la restauration, le transport et l'assurance.

1. HÉBERGEMENT

La réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité représentative de frais aux familles des élèves effectuant, dans le cadre de leur scolarité, un stage ou une période de formation en entreprise.

C'est pourquoi, dans le but d'éviter des frais trop importants aux familles, il est recommandé de prendre toutes dispositions pour faire héberger les élèves, lorsque c'est nécessaire, à un coût raisonnable, si possible dans un établissement scolaire proche disposant d'un internat.

L'élève interne ayant acquitté le prix de pension à son établissement d'origine bénéficie d'une remise d'ordre pour la durée du stage ou de la période de formation en entreprise nécessitant un hébergement hors de l'établissement.

2. RESTAURATION

S'agissant de la restauration, l'annexe financière de la convention passée entre l'établissement et l'entreprise doit prévoir les conditions dans lesquelles l'établissement peut régler directement le restaurant d'entreprise acceptant de fournir des repas aux élèves à un prix raisonnable. Cette solution évite de faire supporter aux familles le surcoût du restaurant ; celles-ci doivent uniquement acquitter, s'il s'agit d'élèves externes, le prix du repas au tarif pratiqué par l'établissement, étant entendu que les familles d'élèves demi-pensionnaires ont déjà acquitté le prix correspondant.

Dans les cas où il n'a pas été possible de régler par convention les modalités de restauration des élèves en stage ou en périodes de formation en entreprise, le conseil d'administration de l'EPL sera amené à se prononcer sur le versement, dans la limite des crédits disponibles, d'une allocation versée aux familles ou, le cas échéant, aux élèves majeurs.

Pour le cas d'un élève externe, cette allocation sera calculée par différence entre le prix du repas facturé pour sa restauration et le montant du prix du repas pratiqué par l'établissement scolaire d'origine.

Le même mode de calcul s'applique pour les élèves demi-pensionnaires ; toutefois, dans ce cas, il convient de procéder à une remise d'ordre sur les frais de demi-pension. Cette remise d'ordre, comme en matière d'hébergement, sera accordée pour la durée du stage ou de la période de formation en entreprise.

3. TRANSPORT

Les dépenses de transport des élèves seront remboursées sur justificatif, sur la base du coût moyen d'un billet de seconde classe au tarif en vigueur. Elles sont imputables au compte 624 du service spécial J 1. Un état nominatif et liquidatif devra être produit à l'appui du paiement.

L'établissement doit, en concertation avec l'élève et sa famille, fixer les conditions (fréquence notamment) de transport jusqu'à l'entreprise.

Il importe en tout état de cause de favoriser le choix d'entreprises ayant des possibilités d'hébergement et de restauration à proximité, et situées le plus près possible du lieu de résidence de l'élève.

4. ASSURANCE

Il est souhaitable de rappeler aux employeurs, dans le cadre de la discussion de la convention, de souscrire à leurs frais une assurance les protégeant lorsque la responsabilité de l'entreprise ou d'un de ses salariés peut être engagée.

En cas de dommages corporels subis dans l'entreprise, les élèves stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Enfin, le chef d'établissement doit souscrire une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel. La dépense correspondante est à imputer sur le compte 616 du service spécial J 1.

(BO n° 13 du 15 avril 1993.)

SIGNALE : Certaines références à des lois, règlements ou instructions contenues dans le présent texte sont susceptibles d'avoir été abrogées et, le cas échéant remplacées, par des références nouvelles (codes, lois, règlements ou instructions postérieurs).

Domaine : Comptabilité budgétaire

Thème : Dépenses

Procédure : « Frais de déplacement »

Contenu de cette fiche « procédure »

(sommaire interactif)

1. Contexte et objectifs
2. Réglementation
3. Description de la procédure
4. Diagramme de procédure
5. Informations pratiques
6. Principaux points d'attention
7. GFC / Dém'Act
8. Spécificités

Contexte et objectifs

Les enjeux de ce processus :

Fluidification des informations comptables, garantir une articulation avec les modules de gestion comptable et budgétaire.

Les objectifs de ce processus :

Qualité comptable, assurer le principe de sincérité, une professionnalisation de la gestion budgétaire.

Préserver les relations avec les usagers ou les personnels.

Garantir la régularité de la procédure dans l'EPL

Le processus :

Principe

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au :

1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;

2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur (article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Une personne qui intervient pour le compte de l'EPL peut prétendre à cette prise en charge (article 1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Les bénéficiaires

Le budget de l'établissement ne peut supporter que les frais générés par les déplacements de ses personnels sur ordre de mission du chef d'établissement.

Missions en Métropole

Frais de déplacement

Les déplacements effectués par l'agent entre ou à l'intérieur des communes de son domicile et de son lieu de travail ne donnent lieu en principe à aucun remboursement. Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (article 2-8 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006). **Toutefois, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.** Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de

l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement (article 4 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire. Il autorise la personne à effectuer la mission et se révèle indispensable en cas d'incident ou accident vis à vis des assurances pour permettre la couverture des risques par l'établissement ou l'administration. Il définit en outre les modalités de la prise en charge financière.

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réelle (prix des billets et tickets de transport en commun). En cas d'utilisation d'un véhicule personnel sur autorisation de l'ordonnateur et lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement s'effectue sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté (c'est l'arrêté du 26 août 2008 qui s'applique). **L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.** L'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut, quand l'intérêt du service le justifie, être remboursé sur autorisation de l'ordonnateur, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur. L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Les conditions d'utilisation d'un taxi et les frais de location d'un véhicule sont soumis à condition.

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile				
Type de véhicule	Jusqu'à 1 000 km	De 1000 à 2 000 km	Entre 2 001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,29 €	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 CV et 7 CV	0,37 €	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,41 €	0,5 €	0,29 €

Si l'agent utilise un 2 roues (ou 3 roues) personnel, avec l'autorisation du chef de service, il peut être indemnisé de ces frais de déplacement :

- soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

L'indemnité kilométrique est de :

- 0,14 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³,
- 0,11 € pour un autre véhicule.

Il peut également être remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de ces frais de stationnement et de péage.

Indemnités de mission

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté du 3 juillet 2008 à la somme de **15,25€** par repas.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) est fixé par arrêté du ministre de l'Éducation nationale ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé à 60€ par l'arrêté du 3 juillet 2008. Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières une délibération du conseil d'administration de l'EPLÉ peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement déboursée.

La circulaire Éducation nationale n°2006-175 du 9 novembre 2006 précise que l'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission se décompose ainsi :

- une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.
- une indemnité de nuitée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner. Cette indemnité est fixée à 70€ en province, 90€ dans les grandes villes¹ et communes de la métropole du Grand Paris et à 110€ pour Paris. La facture doit être fournie à titre de justificatif à l'ordonnateur. **Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.**

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		
	Ville	Taux journalier
En Île de France	À Paris	110 €
	<u>Dans une autre commune du Grand Paris</u>	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants ²	90 €
	Dans une autre commune	70 €

Le paiement par le comptable intervient sur production des éléments définis à la rubrique 2171 de l'annexe 1 du code général des collectivités territoriales et à son annexe A.

Les textes prévoient la possibilité de verser une avance sur les frais de mission avant le départ, sur demande de l'intéressé et décision de l'ordonnateur. Son taux est au maximum de 75% du montant des frais prévus. Elle est versée au vu d'un état de frais prévisionnel accompagné de l'ordre de mission.

¹ Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

² Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille, Rennes.

DOCUMENT 7

JORF n°0050 du 28 février 2019

Texte n°31

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

NOR: CPAF1834081D

ELI:<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2019/2/26/CPAF1834081D/jo/texte>

Alias: <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2019/2/26/2019-139/jo/texte>

Publics concernés : les agents publics des trois versants de la fonction publique et les détenteurs de mandats électifs locaux.

Objet : modification du dispositif de prise en charge des frais de déplacement temporaire.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication au Journal officiel.

Notice : le décret vise à harmoniser les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire des agents de l'Etat en métropole et en outre-mer.

Références : le texte modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'action et des comptes publics,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le décret modifié 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 ;

Vu le décret modifié n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,

Décète :

Article 1

Le décret du 3 juillet 2006 susvisé est modifié conformément aux dispositions des articles 2 à 8 du présent décret.

Article 2

L'article 2 est modifié comme suit :

1° Le 2° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 2° Agent en tournée : agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ; » ;

2° Le 4° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 4° Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ; ».

Article 3

L'article 3 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 3.-Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

«-à la prise en charge de ses frais de transport ;

«-à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

« Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères. »

Article 4

Après l'article 3, sont insérés un article 3-1 et un article 3-2 ainsi rédigés :

« Art. 3-1.-Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

«-à la prise en charge de ses frais de transport ;

«-à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'article 3 dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

« Les indemnités de stage instituées par le présent décret ne sont pas versées aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou centre de formation des agents de l'Etat, bénéficient, à ce titre, d'un régime indemnitaire particulier.

« L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par le présent décret sont exclusives l'une de l'autre. »

« Art. 3-2.-Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. »

Article 5

L'article 7 est modifié comme suit :

1° Le premier alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. »

2° Le deuxième alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Pour l'outre-mer, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer. »

3° Le cinquième alinéa est supprimé.

Article 6

Après l'article 7, il est inséré un article 7-1 ainsi rédigé :

« Art. 7-1.-Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés prévus à l'article 7.

« Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

«-à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ;

«-à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par

l'arrêté prévu au premier alinéa de l'article 7. Toutefois, pour les missions de longue durée, des abattements aux taux de remboursement forfaitaire de ces frais d'hébergement peuvent être fixés par arrêté du ministre intéressé ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement. Cet arrêté ou cette délibération précise le nombre de jours au-delà duquel les abattements sont appliqués ainsi que les zones géographiques concernées. »

Article 7

Le sixième alinéa de l'article 10 est remplacé par les dispositions suivantes :

« L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au b du 1° de l'article 3. »

Article 8

L'article 11 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 11.-Lorsque l'agent a utilisé un véhicule autre qu'un véhicule mentionné à l'article 10, il est remboursé des frais occasionnés sur autorisation du chef de service, quand l'intérêt du service le justifie, et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3. »

Article 9

Après l'article 11, il est inséré un article 11-1 ainsi rédigé :

« Art. 11-1.-Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

« Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique, l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

« Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration en application de l'article 5 ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration. »

Article 10

Le ministre d'Etat, ministre de la transition écologique et solidaire, la garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de l'Europe et des affaires étrangères, la ministre des armées, la ministre des solidarités et de la santé, le ministre de l'économie et des finances, la ministre du travail, le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse, le ministre de l'action et des comptes publics, le ministre de l'intérieur, la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales, la ministre des outre-mer, le ministre de la culture, le ministre de l'agriculture et de l'alimentation, la ministre des sports et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 26 février 2019.

4 juin 2015

« STAGE EN ENTREPRISE »

TITRE STAGE EN ENTREPRISE

Un stage en entreprise est une période de formation obligatoire en entreprise, intégrée à la scolarité de l'élève.

DEFINITIONS

► Il existe 4 types de stage :

-la **séquence d'observation en milieu professionnel** : obligatoire pour tous les élèves de troisième. Elle participe à l'élaboration du projet d'orientation et permet une sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnel. Attention, les élèves en séquence d'observation en milieu professionnel ne peuvent pas bénéficier de remboursement de frais. Toutefois, l'établissement peut dégager des crédits sur ses fonds propres ou demander le financement d'une collectivité publique.

-les **stages** : obligatoires, mais non évalués à l'examen. Ils existent dans les filières des baccalauréats professionnels. Ils permettent de découvrir le monde professionnel et d'y appliquer des connaissances acquises en lycée professionnel.

-les **périodes de formation en entreprise (PFE)** : obligatoires et évaluées à l'examen pour les formations professionnelles.

-les **périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)** : obligatoires et évaluées à l'examen. Elles concernent les formations préparant aux baccalauréats professionnels et technologiques, les mentions complémentaires et les BTS.

Dans la suite du document, on utilisera uniquement le nom générique de « **stage en entreprise** ».

Les stages en entreprise génèrent des dépenses spécifiques pour l'EPLE, correspondant aux nuitées, aux frais de restauration et de transport des élèves, étudiants et enseignants. Ces dépenses sont couvertes par les crédits globalisés affectés par le conseil d'administration sur le crédit « stages en entreprise », des ressources propres à l'EPLE, des subventions des collectivités publiques (Région, Communauté européenne), de la taxe d'apprentissage.

Les conditions de prise en charge et de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires sont fixées en conseil d'administration. Elles devront tenir compte des nouvelles dispositions de la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires ainsi que le décret 2014-1420 du 27/11/2014 qui vient compléter la loi sur le renforcement des droits des stagiaires. La loi prévoit notamment l'accès du stagiaire aux titre-repas ou au restaurant d'entreprise (article L124-13 du code de l'Education) dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. L'employeur prend en charge, dans une proportion et des conditions déterminées par voie réglementaire, le prix des abonnements souscrits par ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos (article L124-13 du code de l'Education, article L3261 du code du travail).

L'établissement prend aussi en charge les frais de déplacement des professeurs référents.

► Gratification

Une gratification est due au stagiaire lorsque la durée du stage ou de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non.

Son montant est fixé soit par la convention de branche ou l'accord professionnel étendu, ou à défaut par décret à un niveau minimal de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L 241-3 du code de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L 3221-3 du code du travail. Il doit être précisé dans la convention de stage.

► Modalités de remboursement**Élèves :**

Les modalités de remboursement sont prévues dans l'annexe financière de la convention de stage qui est signée par l'élève, l'entreprise et l'EPL.

D'un point de vue général, et conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs selon les modalités fixées par le conseil d'administration ; une avance pour les élèves ou les étudiants n'est donc pas possible.

Concernant le remboursement des frais d'hébergement et de nuitées, les élèves internes bénéficient d'une remise sur leur forfait d'internat et les élèves demi-pensionnaires d'une remise sur leur forfait de demi-pension.

Enseignants :

Le préalable à tout remboursement des frais de déplacement des professeurs est la délivrance de l'ordre de mission par le chef d'établissement

Les frais de déplacement des enseignants sont soumis aux dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Ces dispositions sont applicables pour tous les frais de déplacement à la charge de l'établissement.

► Assurance

Le chef d'établissement doit souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile du stagiaire pour les dommages matériels ou corporels qu'il pourrait causer au cours de son stage. Si l'élève est autorisé à utiliser un véhicule appartenant à l'entreprise où il effectue son stage, la responsabilité des dommages causés par l'élève relève de la police d'assurance de l'entreprise.

PROCEDURES

► Procédure relative aux stagiaires

1. Préparation	
Tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la programmation annuelle des stages par le chef d'établissement au conseil d'administration (CA), - Délibération du CA sur : <ul style="list-style-type: none"> • Convention et ses annexes pédagogiques et financières, • Modalités de remboursements des frais pour les familles. - Autorisation du CA au chef d'établissement pour la signature de la convention.
Acteurs :	Equipe de direction de l'EPL, membres du conseil d'administration
Points d'attention :	<ul style="list-style-type: none"> - Un élève majeur peut être directement remboursé de ses frais de stages : les modalités peuvent être définies dans la convention ou son annexe financière. - Si le stagiaire est autorisé à utiliser un véhicule de l'entreprise où il effectue son stage : la responsabilité des dommages causés par l'élève relève de l'assurance de l'entreprise, à préciser dans la convention. - Une gratification est due au stagiaire pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois. Ce n'est pas un salaire. La convention de stage doit en préciser le montant qui est fixé soit par la convention de branche ou l'accord professionnel étendu, ou à défaut par décret.
Conseils :	<p>Des modèles de convention types sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les périodes de formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel (<u>BO n°2 du 8 janvier 2009</u>), • Pour les périodes de formation professionnelle à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux IV et V (<u>circulaire n°2003-203 du 17 novembre 2003</u>).

2. Suivi administratif et financier	
Tâches :	<ul style="list-style-type: none"> - Réception et contrôle des pièces justificatives et des RIB - Mise en liquidation
Acteurs :	Chef de travaux, adjoint gestionnaire
Points d'attention :	Le contrôle des PJ porte sur la présence ou non de toutes les pièces demandées, les taux, les tarifs, les indications de lieux ...
Conseils :	L'ordonnancement est à réaliser dès qu'un dossier est complet. Il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir tous les dossiers d'une même classe.

ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT TEMPORAIRE

COLLECTIVITÉ ou ÉTABLISSEMENT

Empty box for Collectivity or Establishment

RÉCAPITULATION

A. - TRANSPORTS EN COMMUN

S.N.C.F.
Avion
Voiture de location
Taxi
Autre moyen de transport
Parc de stationnement (1)

B. - VEHICULES PERSONNELS

1. Automobile : jusqu'à 2 000 km
de 2 000 à 10 000 km
après 10 000 km
Peage (éventuellement)
2. Motocyclette (cylindres supérieurs à 125 cm³)
3. VéloMOTEUR (cylindres de 50 à 125 cm³)
4. Bicyclette à moteur auxiliaire (ou voiturette)

Total

I. FRAIS DE TRANSPORT

Missions :

Nombre de nuitées
Ville de Paris et communes suburbaines limitrophes :
au cours des 10 premiers jours
à partir du 11° jour
à partir du 31° jour
à partir du 61° jour (2)
Autres communes :
au cours des 10 premiers jours
à partir du 11° jour
à partir du 31° jour
à partir du 61° jour (2)
Nombre de repas

II. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

Total

TOTAL GÉNÉRAL (Frais de transport + Indemnités journalières)

Je, soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de

à verser sur mon CCP ou compte bancaire certifié exact

le _____ centre

certificat de l'autorité territoriale ou fonctionnaire ayant reçu délégation le _____ Signature et cachet

(1) Parc de stationnement près des gares et aéroports. (2) Pour les stagiaires mentionnés à l'article 14 du décret.

IDENTITÉ DE L'AGENT

N° de Sécurité sociale :
NOM :
Prénom :
Emploi :
Grade :
Fonctionnaire Contractuel (1) autre (préciser)
Résidence administrative : Ville B
Résidence familiale : Ville B

AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

Pour l'agent
Ordre de mission
Ordre de mission permanent(2) Référence :
Pour le véhicule personnel de l'agent
Automobile ou autre véhicule (à préciser) :
Date de la décision d'autorisation (3) Circonscription :
Immatriculation : Puissance fiscale : 7 CV
Nombre de km déjà parcourus depuis le 1° janvier (automobile seulement) :
Nombre de km autorisés à parcourir :

TRANSPORTS EN COMMUN

Les frais de transport en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition OUI Non
Je déclare bénéficier de % sur les tarifs de de % sur les tarifs de
Je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

(1) Cocher la case correspondante. (2) Validité limitée à 12 mois, prorogation tacite pour déplacement dans le département. (3) Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler; s'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la justifier.

PIÈCES JUSTIFICATIVES

NATURE DU DÉPLACEMENT (1)	ITINÉRAIRE PARCOURU (2)	COMMUNE (3)	DÉPART		RETOUR		MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS REELS DE TRANSPORT (7)				VÉHICULES PERSONNELS KMI PARCOURUS (9)				INDEMNITÉS JOURNALIÈRES					
			DATE	HEURE	LIEU (4)	DATE		HEURE	LIEU (4)	AVION (5 bis)	VOITURE DE LOCATION (6)	TAXI	AUTRES FRAIS (8)	VOITURE	PÉAGE	AUTRE (10)	Jusqu'à 10 jours	A partir du 11 ^e jour	A partir du 31 ^e jour	A partir du 61 ^e jour (12)	NOMBRE DE REPAS
Visite de l'école A	Ville B	Ville C	08.04	9h	RA	08.04	12h	RA	VP						MR						1
Visite de l'école D	Ville B	Ville F	12.04	14h	RA	12.04	17h	RA	VP						50 km						
Concours (Jeux)	Ville B	Ville F	02.05	6h	RF	02.05	13h	RF	VP						150 km						1
Visite de l'école H	Ville B	Ville C	01.06	8h	RF	01.06	11h	RA	VP						20 km						

(1) Mission, stage, intérim, concours, examen professionnel, ou autre (préciser).
 Pour les stages faire référence aux articles 14 et 15 déterminant le régime de remboursement.
 (2) Indiquer la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour.
 (3) Commune où se déroule le déplacement. Eventuellement commune de la résidence administrative.
 (4) Indiquer "RA" pour résidence administrative et "RF" pour résidence familiale (titre II, article 10).
 (5) Titre de transport (préciser la classe). Pour réservation, supplément, couchette, produire pièces justificatives.
 (5 bis) Utilisation restrictive de l'avion (titre IV, article 44).
 (6) Pour les voitures de location, seulement si autorisation préalable.
 (7) Eventuellement abonnement.
 (8) Préciser autobus, autocar, navette, bateau et frais de stationnement près des gares et aéroports (articles 40 et 43).
 (9) Voir autorisation ponctuelle, la joindre.
 (10) Préciser motocyclette, vélomoteur, bicyclette à moteur auxiliaire, voiturette.
 (11) Taux modulé faisant l'objet d'abattements selon la durée ou nature du déplacement (voir titre II, articles 11 et 14).
 (12) Pour les stagiaires mentionnés à l'article 14 du décret.

Education
nationale



ORDRE DE MISSION

Avec frais

Nom, Prénom :
XX

.....

Fonction :
PLP

.....

Résidence Administrative : Ville B

Résidence Familiale : Ville B

Doit se rendre : dans la ville C le 8 avril – départ 9 h – retour 12 h
dans la ville F le 12 avril – départ 14 h – retour 17 h
dans la ville G le 2 mai – départ 6 h – retour 19 h
dans la ville c le 1^{er} juin – départ 8h – retour 11 h

Motif du déplacement : Visites d'élèves et jury de concours

Moyen de transport : VEHICULE PERSONNEL
autorisé

.....

Fait à B, le

Le Chef d'établissement,