

NOTE RELATIVE AUX DEPLACEMENTS

SOMMAIRE

1- Objectifs de ce règlement

2- Synoptique des déplacements à l'extérieur

3- Utiliser son véhicule personnel

a. Modalités de remboursement de frais de déplacement

i. Formulaire 1 : demande autorisation utiliser véhicule personnel

ii. Formulaire 2 : Ordre de mission – véhicule personnel

iii. Formulaire 3 : Etat des frais de déplacement

4- Utiliser un véhicule de l'établissement

a. Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service

i. Formulaire 4 : Accréditation à la conduite d'un véhicule

ii. Formulaire 5 : Ordre de mission – véhicule établissement

5- Autorisation d'absence

A Bédarieux, le 14 mars 2022

La Provisoire
N. BOURGUET

1-OBJECTIFS DE CE REGLEMENT

Protéger le personnel de l'établissement dans ces déplacements, notamment à travers la notion d'accident de service.

L'appréciation de l'imputabilité au service d'un accident se justifie :

- par **l'OBJET DU DEPLACEMENT**, le motif qui doit être en lien avec le service

L'imputabilité d'un accident au service repose s'il survient :

- dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions
- au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service.

(Arrêt CE, n° 293899 du 14 mai 2008).

- par un **ORDRE DE MISSION** qui précise le début et la fin de la mission

L'ordre de mission est l'acte par lequel l'Administration autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service.

Un ordre de mission permet souvent d'établir l'imputabilité d'un accident au service. Par contre, en l'absence d'ordre de mission ou d'Autorisation spéciale d'absence (ASA) il sera très difficile d'établir le rattachement au service en cas de survenue d'un accident.

Garantir la régularité de la gestion budgétaire

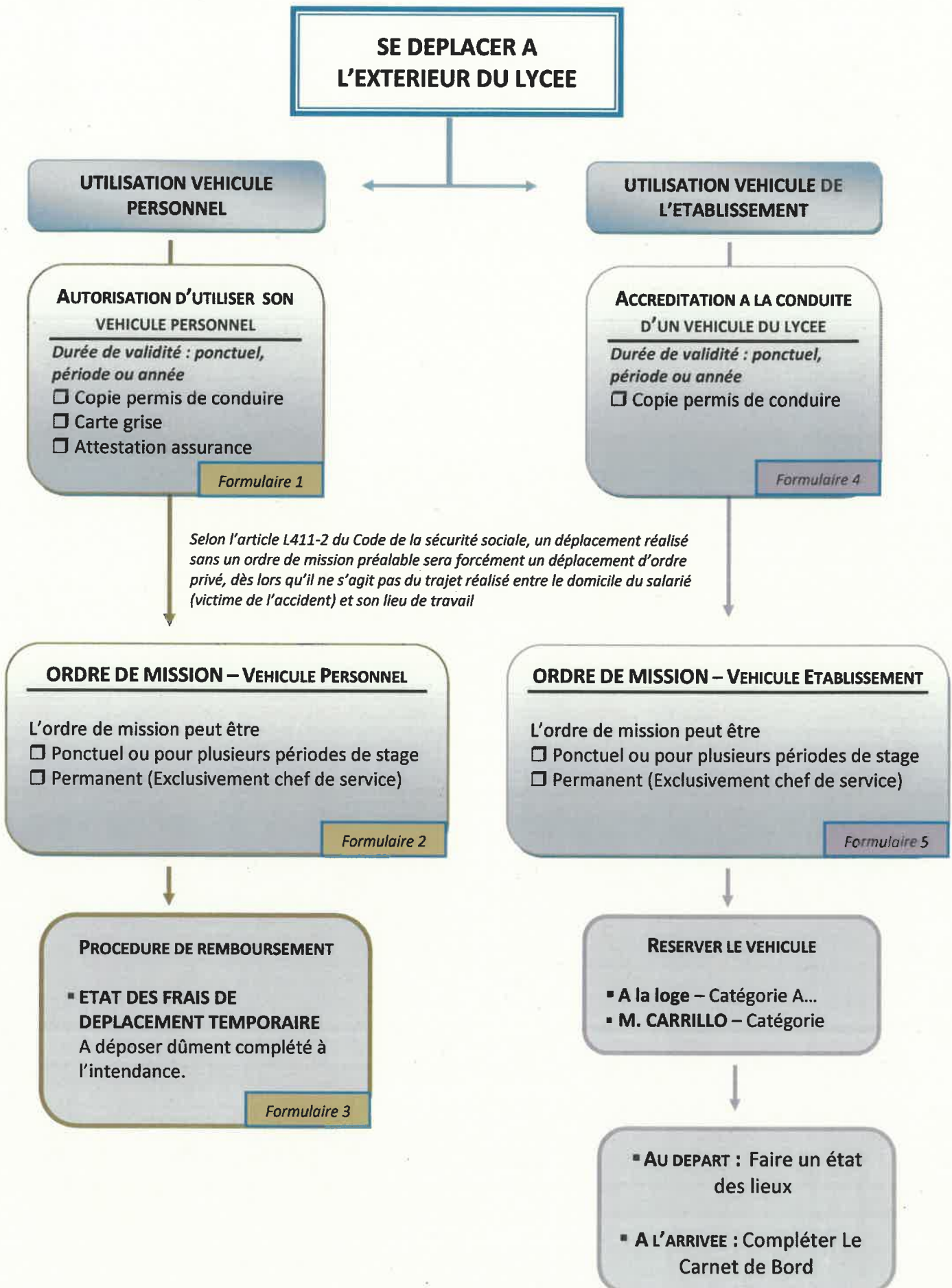
Lorsqu'un personnel se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission ou d'une visite, il peut prétendre :

-à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur.

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

Ce règlement s'applique à tout le personnel du lycée Fernand Léger.

2- SYNOPTIQUE DES DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR



3- UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT

A. Remboursement des frais d'hébergement et de transport des élèves

Les remboursements des frais de transport des élèves stagiaires s'effectuent en application de la note ministérielle N° 93-179 du 24 mars 1993.

A/ FRAIS DE TRANSPORT :

Les déplacements peuvent être effectués, soit :

- au moyen de transports en commun (train, autobus extra-muraux, avion) ; dans ce cas le remboursement s'effectue sur présentation de justificatifs exploitables (billets SNCF, abonnement, facture)
- au moyen d'un véhicule personnel

Quel que soit le moyen de transport utilisé, le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, en vigueur au moment du déplacement.

1^{er} cas : L'entreprise est située dans une commune autre que celle où réside l'élève.

Le remboursement s'effectue au kilomètre d'après la tarification SNCF 2^{ème} classe sur la base d'un aller-retour par jour et dans la limite de 80 Km (aller-retour).

2^{ème} cas : L'entreprise est située à plus de 40 km du lieu de résidence de l'élève :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un Aller - Retour par semaine dans la limite de 160 km (A+R).

3^{ème} cas : l'entreprise est située à plus de 80 km :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un unique Aller - Retour par période de stage.

Les remboursements effectués pour des trajets effectués à l'intérieur d'une même ville et d'une même commune ne sont pas pris en charge par l'établissement.

B/ FRAIS D'HEBERGEMENT :

Les frais d'hébergement sont à la charge des familles.

L'élève interne bénéficiera d'une remise sur son forfait d'internat.

L'élève demi-pensionnaire bénéficiera d'une remise sur son forfait demi-pension.

Les remises sont calculées sur la durée du stage.

Le Lycée peut apporter une aide dans la recherche d'un établissement disposant d'un internat.

C/ FRAIS DE RESTAURATION :

Aucune indemnisation

D/ AVANCE :

Conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs.

Le caractère effectif des dépenses interdit donc toute avance.

En conséquence, pour éviter toute difficulté financière aux familles, il est conseillé de favoriser le choix d'une entreprise située à proximité du lieu de résidence de l'élève.

La famille de l'élève ou l'élève majeur sera remboursé ultérieurement sur présentation des justificatifs selon la liste suivante non exhaustive :

- fiche de remboursement dûment signée (par le professeur, l'entreprise et l'élève)
- l'ordre de mission valant autorisation d'utiliser le véhicule personnel
- copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance
- 1 RIB ou RIP des parents ou de l'élève majeur ;
- toutes les pièces justificatives concernant les frais de transport en commun ;
- la convention signée ainsi que son annexe financière

Chaque élève pouvant bénéficier de la prise en charge de frais de déplacement doit avoir un dossier complet avant le départ en stage, il doit faire valider les documents avant son départ auprès de l'équipe pédagogique.

A l'issue de la période de stage un dossier complet devra parvenir au service gestion pour la prise en charge du remboursement.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

B. Remboursement des frais d'hébergement et de transport des personnels de l'établissement.

Remboursement s'effectuant en application du décret 2019 – 139 du 26 février 2019, fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par le déplacement des personnels civils de l'état.

Afin de bénéficier de la prise en charge des frais occasionnés par certains déplacements professionnels (ex : visites d'élèves en stage, réunions, salons, ...), les personnels doivent se faire délivrer et valider, préalablement au déplacement :

- un ordre de mission (auprès du secrétariat de direction)
- une autorisation d'utiliser le véhicule personnel (auprès du secrétariat de direction)

Il est impératif que ces documents soient validés avant le déplacement effectif

La demande de remboursement des frais occasionnés suite à un ou des déplacements, sera déposée auprès du service intendance (secrétariat de gestion).

Ce dossier devra comprendre :

- l'ordre de mission ;
- l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- copie de la carte grise (uniquement à la 1^{ère} demande de remboursement de l'année scolaire en cours)
- copie de l'attestation d'assurance en cours de validité

Si changement de véhicule en cours d'année, il faudra bien entendu actualiser les documents (carte grise + assurance).

- l'état de frais rempli et signé par l'intéressé, accompagné de tous les justificatifs de dépenses (restaurant – péage s'il y a lieu)

- fiches de visites tamponnées et signées par les entreprises

- RIB (à la 1^{ère} demande de remboursement de l'année scolaire en cours).

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et sera remis dans le casier du demandeur.

A / FRAIS DE TRANSPORT

Le remboursement s'effectue à partir de la résidence administrative uniquement et sur production d'un dossier complet.

Taux d'indemnisation :

Le barème applicable est celui figurant dans l'arrêté du 26/02/2019, modifiant l'arrêté du 03/07/2006 (NOR : CPAF1834091A).

Puissance fiscale	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	> 10 000 km
5 CV et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 CV – 7 CV et plus	0.37-€	0.46 €	0.27 €

B / FRAIS DE PEAGE, DE PARKING, DE TRANSPORT URBAIN (METRO, TRAM, BUS)

Cas général : il n'y a pas de remboursement de ces frais, sauf accord préalable du chef d'établissement (case à cocher sur l'ordre de mission).

Aucun remboursement de péage ne sera autorisé pour se déplacer sur les communes de Béziers et de Montpellier.

Commune de Montpellier : remboursement des frais de parking et de transport urbain sur justificatifs, dans la limite du forfait parking + TRAM au tarif en vigueur le jour du déplacement (2019 : 4.90€).

C / FRAIS D'HEBERGEMENT

Arrêté du 26/02/2019 (NOR : CPAF1834087A)

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base du taux de base en vigueur à la date du déplacement, soit 70,00 € au 28/02/2019.

90.00 € dans les grandes villes et communes de la métropole du grand Paris et 110.00 € dans la commune de Paris.

Aucun remboursement ne se fera sans justificatif.

D / FRAIS DE RESTAURATION

Le taux de remboursement conformément à la réglementation en vigueur est de :

15.25 € maximum sur présentation de justificatif.

L'indemnité n'est pas due dès lorsque l'agent se trouve en mission entre 11 et 14 heures (repas de midi) et entre 18 et 21 heures (repas du soir).

Merci d'utiliser les documents validés en CA et accessibles sur le site de l'établissement.



**DEMANDE D'AUTORISATION A UTILISER LE VEHICULE PERSONNEL
(PROFESSEURS ET PERSONNEL ADMINISTRATIF)**

NOM Prénom :

Fonction :

Adresse administrative : Lycée Fernand Léger Route de Clermont 34600 BEDARIEUX	Adresse personnelle :
<u>Identification du véhicule</u> Marque :	Assureur :
N° Immatriculation :	N° de la police :

Limite des obligations de l'administration :

Je reconnais avoir souscrit une assurance conformément aux dispositions de l'article 34 du décret n°90-437 modifié et reconnaître n'avoir droit à aucune indemnisation pour d'éventuels dommages subis par le véhicule.

Joindre un relevé d'identité bancaire.

- photocopies de la carte grise
- photocopies de l'assurance auto de l'année en cours

Fait à Bédarieux, le

N. BOURGUET

ORDRE DE MISSION - Véhicule personnel

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;
Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et
Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006; Délibération du conseil d'administration du 03 décembre 2012

NOM Prénom : FONCTION :

RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Lycée professionnel Fernand Léger - 34600 BEDARIEUX

RESIDENCE PERSONNELLE

Voie et n°

Code Postal : Commune :

MOTIF

Cas 1 Divers (Précisez) :

Lieu de Destination	Date et Heure de DEPART	Date et Heure de RETOUR	Lieu de départ (1)		Lieu de retour (1)	
			R.A.	R.F.	R.A.	R.F.

(1) cocher la case concernée : R.A. : Résidence Administrative R.F. : Résidence Familiale

Cas 2 Visite(s) d'élève(s) en stage

Période de stage n°1	Du..... au
Période de stage n°2	Du..... au
Période de stage n°3	Du..... au
Période de stage n°4	Du..... au

UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL**

Marque : Puissance Fiscale : CV

N° Immatriculation : Assurance :

**La demande d'utilisation du véhicule personnel est à remplir dès le début de l'année scolaire. Cette demande doit être renouvelée en cas de changement de véhicule en cours d'année

Bédarieux, le
La Provisseure,
N. BOURGUET

Ce présent ordre de mission pourra ouvrir droit au remboursement des frais de déplacements et/ou frais divers précisés ci-dessus selon les cas, sous réserve que le dossier complet soit déposé à l'administration dans le courant du trimestre durant lequel le déplacement aura eu lieu.

• Prise en charge des frais de péages autoroutiers : oui non • Prise en charge des frais de parking et transport urbain : oui non

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

NOM : PRENOM :

FONCTIONS : GRADE : Fonctionnaire Contractuel

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Lycée Fernand Léger - 34600 BEDARIEUX

RESIDENCE PERSONNELLE : VILLE :

AUTORISATION DE DEPLACEMENT : ORDRE DE MISSION ORDRE DE MISSION PERMANENT

MOTIF DU DEPLACEMENT : VISITE D'ELEVE EN STAGE EN ENTREPRISE
(un état par nature de déplacement) AUTRE (précisez) :

MOYEN DE TRANSPORT :
Je ne bénéficie d'aucune réduction Je bénéficie d'une réduction de sur les tarifs SNCF

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

Marque : Puissance Fiscale : CV N° Immatriculation :

Date de l'autorisation :/...../.....

ITINERAIRE		HORAIRES				DIVERS		
Communes de départ et de retour	Commune lieu de la mission	Départ		Retour		Total des Km parcourus	Coût du péage* * joindre un justificatif	Nbre de repas*
		Date	Heure	Date	Heure			

TRANSPORT EN COMMUN

Nature = €

VEHICULES PERSONNELS

1 – Automobile : jusqu'à 2000Km km à = €
 De 2000 à 10 000 Km km à = €
 Péage (éventuellement) = €

2 – Motocyclette : km à = €

3 – Autres : km à = €

INDEMNITES JOURNALIERES

1 – Repas : Indemnités de repas à = €
 2 – Hébergement en province : Indemnités hébergement à = €
 3 – Hébergement à Paris : Indemnités à = €
 4 – Hébergement tarif dérogatoire : Indemnités à = €

Délibération du Conseil d'Administration en date du 3 décembre 2012

TOTAL GENERAL (Frais de transport + indemnités journalières) : €

Je soussigné(e), auteur du présent état, certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent document et demande le règlement à mon profit de la somme de

Règlement à effectuer sur le compte n° : banque

Fait à Bédarieux, le

Signature de l'intéressé(e)

Vérifié et reconnu exact, arrête le présent état à la somme de

Fait à Bédarieux, le

La gestionnaire,
Virginie STARA

La Provisure,
Nathalie BOURGUET

4- UTILISER UN VEHICULE DE L'ETABLISSEMENT

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Préambule :

N°	PARC AUTOMOBILE		AFFECTATION
	Véhicule	Immatriculation	Type véhicule
1	Renault Kangoo	DR 935 XM	A
2	Citroën Berlingo	2354 YX 34	B
3	Renault trafic mini-bus	CE 625 ZQ	C
4	Renault trafic fourgon	623 BDP 34	D
5	Ford Transit	287 AEG 34	E
6	Camion plateau IVECO	398 AER 34	F

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques qui s'imposent aux utilisateurs des véhicules de service. L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service à des fins professionnelles.

Article 1 : Accréditation

Tout personnel du lycée Fernand Léger à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule doit être accrédité par une autorisation d'utiliser un véhicule du lycée par le chef d'établissement (Annexe 1).

Cette autorisation d'utiliser un véhicule est temporaire et de façon exceptionnelle permanente sur l'année scolaire. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable.

La validité de l'autorisation cesse dès que le personnel cesse de remplir les conditions ou s'il quitte l'établissement.

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide. Seul le conducteur est informé du retrait de points et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points ou de la suspension de son permis de conduire.

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction routière aux prescriptions du code de la route relève de sa responsabilité personnelle. L'administration procédera à sa désignation auprès des autorités compétentes en cas de condamnation pour toute infraction commise au Code de la route

Article 2 : Ordre de mission

Conformément à la réglementation sur les déplacements des fonctionnaires, tout agent appelé à se déplacer, de façon temporaire, pour les besoins du service hors de sa résidence administrative doit être muni d'un ordre de mission.

Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé.

Seul l'ordre de mission permet d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail.

Il appartient donc à chaque utilisateur accrédité pour emprunter un véhicule de service de compléter et se munir d'un ordre de mission (annexe 2).

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Article 3 : Réservation

Chaque véhicule doit faire l'objet d'une réservation, sous réserve de disponibilité, à partir d'un cahier qui se trouve

- à la loge pour les véhicules de type A, B, C
- au magasin pour les véhicules de type D, E, F

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise
- L'attestation d'assurance
- Un constat amiable
- Une clé et un bip d'accès au portail du lycée

Article 4 : Approvisionnement

L'approvisionnement en carburant s'effectue à la station Intermarché de Villemagne, il faut au préalable passer à l'intendance récupérer un bon de commande.

Seules les personnes désignées en début d'année scolaire sont habilitées à effectuer l'approvisionnement.

Article 5 : Etat du véhicule

Pour conserver en bon état les véhicules, il est indispensable que l'utilisateur :

- respecte les règles essentielles de sécurité
- rende le véhicule en état de propreté

Une fiche d'état du véhicule est réalisée systématiquement :

- avant le départ
- à la restitution du véhicule

Tout dégât constaté au retour du véhicule engagera la responsabilité financière de l'emprunteur.

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans un véhicule.

Article 6 : Carnet de bord

Lors de la récupération des clés, une pochette avec un carnet de bord est remis à l'emprunteur. Ce carnet de bord doit être rigoureusement complété après chaque utilisation. Il fera l'objet d'une vérification systématique. En cas de non remplissage il pourra donner lieu à un refus de mise à disposition d'un véhicule

Article 7 : Conditions d'emprunt et de restitution

La remise de la pochette et des clés se fait sur présentation par l'emprunteur

- de l'accréditation dûment signée.
- d'un ordre de mission dûment signé

L'état des lieux des véhicules sera fait par Lilian Carrillo après chaque retour.

Article 8 : Responsabilité et assurance

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées.

Bédarieux, le 14 mars 2022

La Provisoire,
N. BOURGUET

ACCREDITATION A LA CONDUITE D'UN VEHICULE

NOM Prénom :

Fonction :

atteste être en possession d'un permis de conduire de type B constitué d'un solde positif de points

atteste ne pas suivre un traitement médical ou thérapeutique entraînant une contre-indication à la conduite d'un véhicule

Signature de l'intéressé

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

est autorisé pour la

- la journée du
- la période du.....au.....
- l'année 20....-20....

à utiliser le(s) véhicule(s) de la catégorie

- | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> C | <input type="checkbox"/> D | <input type="checkbox"/> E | <input type="checkbox"/> F |
| RENAULT KANGOO | CITROËN BERLINGO | MINI-BUS | RENAULT TRAFIC
FOURGON | FORD TRANSIT | CAMION PLATEAU IVECO |

La présente accréditation cesse de plein droit en cas de retrait de permis de conduire de l'intéressé.

Fait à Bédarieux, le

La Provisoire
N. BOURGUET

ORDRE DE MISSION - Véhicule établissement

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;
 Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et
 Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006;
 Délibération du conseil d'administration du 03 décembre 2012.

NOM Prénom : FONCTION :

RESIDENCE ADMINISTRATIVE

Lycée professionnel Fernand Léger - 34600 BEDARIEUX

RESIDENCE PERSONNELLE

Voie et n°

Code Postal : Commune :

MOTIF

MOTIF (Précisez) :

<input type="checkbox"/> Journée	Du.....	Lieu de destination :
----------------------------------	---------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> Période	Du..... au	Lieu de destination :
<input type="checkbox"/> Période	Du..... au	Lieu de destination :

<input type="checkbox"/> Année scolaire	20.....- 20.....
---	------------------

VEHICULE ETABLISSEMENT

demande à utiliser le véhicule de la catégorie

- | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> A
RENAULT KANGOO | <input type="checkbox"/> B
CITROËN BERLINGO | <input type="checkbox"/> C
MINI-BUS | <input type="checkbox"/> D
RENAULT TRAFIC
FOURGON | <input type="checkbox"/> E
FORD TRANSIT | <input type="checkbox"/> F
CAMION PLATEAU IVECO |
|--|--|--|---|--|--|

Précisez le véhicule :

- est autorisé à utiliser le(s) véhicule(s) demandé
- est autorisé à utiliser le véhicule suivant :
- refusé

Fait à Bédarieux, le

N. BOURGUET

Ce présent ordre de mission pourra ouvrir droit au remboursement des frais de déplacements et/ou frais divers précisés ci-dessus selon les cas, sous réserve que le dossier complet soit déposé à l'administration dans le courant du trimestre durant lequel le déplacement aura eu lieu.

• Prise en charge des frais de péages autoroutiers : oui non • Prise en charge des frais de parking et transport urbain : oui non