

## REMBOURSEMENT des FRAIS de MISSION des PERSONNELS de l'ÉTABLISSEMENT (Lycée et GLM)

Vu le 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 ;  
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret susvisé ;  
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé ;  
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;  
Vu l'arrêté du 20 décembre 2013 modifié 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 ;  
Vu la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 : Règlement des frais occasionnés par leurs déplacements temporaires  
Vu l'instruction codificatrice M9-6 : Frais de déplacement (Paragraphe 2.3.3.3.2 dans la version d'avril 2015)

### PREAMBULE :

La réglementation générale sur le sujet est définie par les textes visés ci-dessus. Ces textes fixent certains principes généraux (**1<sup>ère</sup> partie ci-après**), cependant :

- certains points peuvent donner lieu à interprétation,
- les principes généraux énoncés ne répondent pas à tous les cas de figure rencontrés,
- par défaut, tout le territoire de la Métropole de Lyon devrait être considéré comme une seule et même commune (art. 2 – 8<sup>e</sup> alinéa du décret 2006-781) avec les restrictions de remboursement que cela implique,
- et surtout, la réglementation autorise des modalités particulières d'application (**2<sup>ème</sup> partie ci-après**) afin de concilier les contraintes locales particulières et le respect de la réglementation.

Tel est précisément l'objectif de cette délibération présentée à l'approbation du conseil d'administration :

- concilier au mieux les contraintes réglementaires, l'intérêt du service et l'intérêt des personnels,
- en s'appuyant sur l'expérience de la réalité des déplacements des années précédentes au lycée et au GRETA Lyon Métropole.
- et informer les personnels en amont sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement par le lycée/GRETA.

### NOTA BENE à propos de l'ordre de mission :

**L'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative pour les besoins du service doit disposer d'un ordre de mission préalable. L'ordre de mission est un acte d'autorisation dont l'absence, en cas d'accident durant le déplacement, ne permet pas la prise en compte de celui-ci comme accident du travail.**

# 1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1- La présente délibération ne concerne pas les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail.
- 1.2- **Seul un ordre de mission validé, préalable au déplacement, garantit à l'agent la prise en charge des frais de mission dans les conditions précisées ci-après.**
- 1.3- Les transports en commun doivent être privilégiés. La règle d'indemnisation par défaut des frais de déplacements s'effectue par référence aux tarifs des transports en commun.
- 1.4- Les remboursements des déplacements à l'intérieur de la commune de la résidence administrative ou de la résidence familiale sont effectués dans la limite du tarif TCL ou, pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le plus avantageux.
- 1.5- **L'agent autorisé à utiliser 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. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.**
- 1.6- Lorsqu'un agent est en mission à l'extérieur de sa résidence administrative<sup>1</sup> et de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi et entre 18h et 21h pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement, il peut prétendre à la **prise en charge des frais de repas**.
- 1.7- Le **remboursement des frais d'hébergement** est effectué sur présentation d'un justificatif de paiement de l'hébergement. Pour y prétendre, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h, pour la chambre et le petit déjeuner.
- 1.8- Les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement sont réduits de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé<sup>2</sup>, ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation.

## 2 - MODALITÉS PARTICULIÈRES D'APPLICATION

- 2.1- **Les présentes dispositions concernent tous les personnels du lycée et du GRETA Lyon Métropole (fonctionnaires d'État, de collectivités territoriales ou rémunérés sur fonds propres), y compris les collaborateurs occasionnels de l'établissement, à l'exception des personnels recrutés par le lycée en tant que mutualisateur départemental ou académique (CUI, AESH, AED en préprofessionnalisation, ...).**

---

<sup>1</sup> Par "Résidence administrative" il faut entendre : la commune dans laquelle l'agent est affecté majoritairement et en permanence (même si son affectation administrative est le lycée la Martinière-Monplaisir). Par "Résidence familiale" il faut entendre : la commune dans laquelle l'agent déclare sa résidence personnelle.

<sup>2</sup> Exemple : restaurants scolaires

## 2.2- Disposition spécifique aux personnels du GRETA :

Les ordres de mission et demande de remboursement de frais de mission ("Notes de frais") sont obligatoirement saisis via la plateforme de dématérialisation des ordres de mission et notes de frais. Seul un ordre de mission validé via la plateforme, préalablement au déplacement, garantit à l'agent la prise en charge des frais de mission afférents.

**Cas particulier des personnels bénéficiant d'un ordre de mission permanent :** Certains personnels du GRETA peuvent bénéficier d'un ordre de mission dit "permanent", limité à la durée de l'année civile et à un territoire ne pouvant dépasser celui de l'académie de Lyon. Cet ordre de mission permanent est préparé et validé hors plateforme uniquement pour assurer la couverture juridique des déplacements. Cet ordre de mission est accordé "sans remboursement de frais". Pour la prise en charge de leurs frais de mission, les personnels bénéficiant d'un ordre de mission permanent doivent obligatoirement rattacher leur note de frais dématérialisée à un ordre de mission préalablement saisi et validé sur la plateforme de dématérialisation.

2.3- Par dérogation au 1<sup>er</sup> alinéa du 8° de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et en application du 2° alinéa du 8° du même article, il est décidé que **le territoire de la Métropole de Lyon ne constitue pas une seule et même commune**. Par conséquence : lorsque le déplacement a lieu à l'intérieur d'une même commune, le montant du remboursement des frais de déplacement est limité à la prise en charge au tarif TCL (les frais de parking ne sont ainsi pas pris en charge). Lorsque le déplacement a lieu entre deux communes<sup>3</sup> distinctes, la prise en charge des frais de déplacement est calculée sur la base des indemnités kilométriques lorsque l'agent dispose d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel. Dans ce cas, les frais de parking et de péages éventuels peuvent être pris en charge si l'ordre de mission le prévoit expressément et sur présentation d'un justificatif.

2.4- Pour les déplacements en train, la personne sera remboursée sur la base des justificatifs remis qui pourront être, en fonction de la date de réservation des tickets de transports achetés et des prix proposés à cette même date, au tarif de 1<sup>ère</sup> classe ou 2<sup>nde</sup> classe. L'agent pourra bénéficier du remboursement de son titre de transport sur la base du tarif de 1<sup>ère</sup> classe dès lors qu'il sera à même d'apporter la preuve que le tarif de 1<sup>ère</sup> classe payé par lui-même et pour lequel le remboursement est sollicité, était moins élevé pour le trajet considéré, qu'un déplacement en 2<sup>nde</sup> classe. A défaut d'apporter cette preuve à l'appui du ticket de transport au tarif 1<sup>ère</sup> classe, un coefficient de **0,67** sera appliqué pour le remboursement.

2.5- En cas d'utilisation du véhicule personnel, les **frais de péage** peuvent être remboursés à l'agent sur présentation des justificatifs.

2.6- Les **frais de taxi** peuvent être pris en charge si l'ordre de mission le prévoit expressément et sur présentation des justificatifs.

2.7- Lorsque l'agent peut bénéficier de la prise en charge de ses **frais de repas** (cf. 1.6 ci-dessus), ce remboursement est forfaitaire (17,50 € au 01/01/2022), sur simple déclaration, sans production de justificatif. Ce montant est diminué de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

2.8- **Les remboursements des frais de repas, d'hébergement et de déplacements ne peuvent être qu'INDIVIDUELS.** Un personnel ne peut se faire rembourser de frais communs qu'il aurait payé pour le compte d'un autre personnel de l'établissement l'accompagnant durant son déplacement. Chaque agent qui se déplace doit être détenteur, avant le départ d'un ordre de mission personnel et spécifique et chaque agent doit prendre à sa charge, durant le déplacement considéré, les frais de mission qui lui incombent et lui reviennent en propre, pour pouvoir être remboursé.

---

<sup>3</sup> Y compris si ces communes sont limitrophes. Lyon intra-muros constitue une seule commune (pas de découpage par arrondissement)

2.9- Lorsque l'intérêt du service le justifie, et étant donné le territoire de l'agglomération lyonnaise, les frais de repas peuvent être pris en charge dans les conditions ci-dessus y compris sur le territoire d'une même commune, à condition que l'ordre de mission le prévoit.

## 2.10- LES ABONNEMENTS TCL :

**2.10.1 – Prise en charge d'abonnement TCL à 100% :** Dans l'intérêt du service, parce qu'ils exercent une fonction demandant des déplacements fréquents, certains personnels peuvent bénéficier à leur demande de la prise en charge à 100% de leur abonnement TCL (mensuel ou annuel). En aucun cas le remboursement ne pourra être supérieur au montant réellement acquitté par l'agent, déduction faite des autres participations financières dont il peut bénéficier (exemple : participation de l'employeur au titre des déplacements domicile-travail). Lorsque l'agent bénéficie de la prise en charge de son abonnement TCL à 100%, aucun remboursement de frais de transport ne pourra être accordé à l'agent pour ses déplacements sur tout le territoire de la Métropole de Lyon sauf ordre de mission exceptionnel (exemple : déplacement avec du matériel lourd ou encombrant).

**2.10.2 – Déclaration d'une carte d'abonnement TCL :** Lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une prise en charge à 100% de son abonnement TCL mais qu'il déclare posséder un abonnement sur son état de frais de déplacement :

- **Déplacement dans la commune de sa résidence administrative** (exemple : Lyon intra-muros) : Pas de remboursement des frais de transport.
- **Déplacement en dehors de la commune de sa résidence administrative :** Remboursement des frais de transport selon le barème kilométrique (ou au tarif du ticket TCL si l'agent présente un justificatif d'abonnement).

### 2.10.3 – NON Déclaration d'une carte d'abonnement TCL :

Application des conditions générales et particulières des points 2.9 et supra.

2.11- Les présentes dispositions entrent en vigueur à compter pour les déplacements à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

## 3 – DIFFERENTS TAUX (pour information)

3.1- Pour information, barème kilométrique en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

| Catégories           | jusqu'à 2000 Km | De 2001 à 10 000 Km | Après 10 000 km |
|----------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| de 5 CV et moins     | 0,32            | 0,40                | 0,23            |
| de 6 CV et 7CV       | 0,41            | 0,51                | 0,30            |
| de 8 CV et plus      | 0,45            | 0,55                | 0,32            |
| Motocyclette >125 cc | 0,15            |                     |                 |
| Véломoteur           | 0,12            |                     |                 |

3.2- Pour information, taux forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

| Lieu du déplacement                             | Taux  |
|-------------------------------------------------|-------|
| Province                                        | 70 €  |
| Villes de + de 200 000 habitants et Grand Paris | 90 €  |
| Paris                                           | 110 € |