

Procédures de remboursement des frais de déplacement relatifs à la Formation Continue des enseignants du 1^{er} degré

Textes de référence : Décret n° 2006-781 du 03/07/06

Arrêté du 03/07/06

Circulaire MEN n° 2006-175 du 09/11/06

Bulletin Académique n° 377 du 22/01/07

Pour bénéficier d'un remboursement :

1- Le stagiaire doit :

- ❑ Avoir signé la liste d'émargement ou joindre une attestation de présence
- ❑ Etablir un état de frais tel que précisé ci-dessous.

2- l'état de frais (nouvel imprimé) doit être :

- ❑ Etabli par action de formation et par année civile (*ne pas faire figurer plusieurs actions sur le même état, ni des dates couvrant des années civiles différentes*)
- ❑ renseigné en 2 exemplaires
- ❑ daté et signé par le demandeur
- ❑ signé par l'autorité administrative ou le responsable du stage et revêtu de son tampon
- ❑ accompagné de l'original de la convocation « valant ordre de mission » éditée par l'IA13/DP2
- ❑ accompagné d'un RIB (pas de chèque annulé)
- ❑ envoyé par le responsable du stage dès la fin du stage à :

Inspection Académique des Bouches-du-Rhône

Division des Personnels

DP2/Formation Continue

Base de remboursement des frais :

1- Les déplacements

Le déplacement est indemnisé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

2- Les repas :

Lorsqu'il existe un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage le remboursement se fait sur la base de 50% du taux plein forfaitaire actuel qui est de 15.25 €.

3- Les nuitées :

Les nuitées (chambre plus petit déjeuner) sont indemnisées selon les taux actuels en vigueur : 45.00 € en province et 60.00 € à Paris.