



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**Direction de la gestion
administrative de la formation**

Actions de formation et frais de déplacement

Les frais de déplacement liés à une action de formation (formateur ou stagiaire) sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- vous pouvez bénéficier du remboursement de vos frais de transport et de repas pour un déplacement en dehors de la commune (ou agglomération multicomcommunale) de votre résidence administrative ET familiale
- vous devez renvoyer la convocation reçue au service et au gestionnaire dont le nom figure sur le document, après avoir complété et signé le volet « demande de remboursement » figurant sur la convocation. Le remboursement est effectué en fonction du RIB fourni pour votre salaire.
- pour les déplacements nationaux, vous pouvez obtenir un bon de transport dispensant de faire l'avance du coût du trajet en complétant le « bon de commande – billet SNCF/aérien » et en l'adressant au gestionnaire indiqué sur la convocation (prénom.nom@ac-lyon.fr)

Pour compléter le formulaire :

1. Identification du bénéficiaire

Toutes les informations sollicitées sont nécessaires pour la liquidation des états de frais.

2. Modes de transport autorisés

- SNCF (2nde classe) ou voiture personnelle avec remboursement par référence au tarif SNCF 2nde classe
- Tout autre mode de transport ou frais annexe est soumis à autorisation préalable avec mention sur la convocation ou l'ordre de mission.

3. Remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement

Vous devez indiquer le nombre de repas et compléter les zones correspondantes de l'état de frais.

Le déplacement doit couvrir la période comprise :

- entre 11h et 14h : indemnité de déjeuner,
- entre 18h et 21h : indemnité de dîner,

Montant des indemnités :

- indemnité de repas à taux plein : 15,25 €
- indemnité de repas à taux réduit : 7,63 € — restaurant administratif, cantine scolaire, etc.