|  |  |
| --- | --- |
| Emetteur : Benoit VILLENEUVE | Destinataires : A l’ensemble du personnel de France Métropolitaine ( sauf VRP)Etablie le 16/07/nRédigée le 19/07/nApplicable le : 01/08/n |

NOTE DE SERVICE N°2

LES FRAIS DE MISSION

Sur demande, **des avances** peuvent être versées en fonction du déplacement prévu.

**Les frais de séjour** sont indemnisés sur les bases des allocations forfaitaires fixées par l’administration pour l’année en cours pour les repas et la nuitée (hébergement + petit-déjeuner).

**Les déplacements avec véhicule personnel** sont remboursés en fonction d’un barème kilométrique, tenant compte du kilométrage et de la puissance du véhicule. Merci de joindre la photocopie de la carte grise ainsi qu’une attestation d’assurance pour la 1ère demande de remboursement. Il est fortement recommandé de vérifier les distances sur « Michelin » ou « Iti ».

**Les frais de péage et stationnement urbain** sont remboursés sur justificatifs

**Les frais de transport SNCF**: cadres 1ère classe ; non cadres 2ème classe

**Transport aérien**: tarif le plus économique et uniquement si c’est le seul moyen de transport possible ou si cela permet un gain de temps appréciable.

**Les frais de taxi** (pour gares et aérogares) :

Missions inférieures à 72 h : uniquement si le départ a lieu avant 7h ou retour après 21h30, et stationnement remboursé

Missions supérieures à 72h : remboursement comme ci-dessus mais pas de remboursement de stationnement

**A chaque fin de mission, un imprimé unique doit être soumis au visa du responsable du service concerné avec les justificatifs de tous vos déplacements : tickets, billets, factures etc…**

Pour permettre une bonne prise en charge de vos frais de mission, cette procédure est applicable dès le 01/08/n.

 Merci pour votre collaboration.

Benoit VILLENEUVE

 Directeur Ressources Humaine