

# Guide d'organisation de la formation des personnels de l'enseignement public

**Informations relatives au calendrier des formations, aux procédures et à la transmission des documents  
de gestion du Plan Académique de Formation 2021-2022**

Rectorat de l'Académie de Lille  
Délégation académique à la formation des personnels (DAFOP)  
Division de la formation des personnels (DFP)  
144 rue de Bavay BP 709  
59033 Lille Cedex

Tél : 03.20.12.14.02, 03.20.12.14.03, 03.20.12.14.04

Mél : [ce.dfp2@ac-lille.fr](mailto:ce.dfp2@ac-lille.fr) ; [ce.dafop@ac-lille.fr](mailto:ce.dafop@ac-lille.fr) ; [ce.dfp@ac-lille.fr](mailto:ce.dfp@ac-lille.fr)

Web : <https://www1.ac-lille.fr/formation-professionnelle-des-personnels-121800>

# Guide d'organisation de la formation des personnels de l'enseignement public

---

## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| <b>CALENDRIERS DES ACTIONS DE FORMATION ET PROCEDURES</b> .....                                  | 2  |
| CALENDRIER DU PAF .....  | 2  |
| PROGRAMMATION DES STAGES : RESERVATION DE SALLE, DEFINITION DES DATES ET LIEUX DE FORMATION..... | 2  |
| <b>RESERVATION DES LIEUX DE FORMATION</b> .....  | 3  |
| <b>LA RESTAURATION</b> .....   | 3  |
| <b>VOS INTERLOCUTEURS DAFOP/DFP</b> .....  | 4  |
| POUR LE PLAN ENSEIGNANT .....  | 4  |
| POUR LE PLAN ATSS (ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SANTE-SOCIAUX) .....                            | 4  |
| POUR LE PLAN ENCADREMENT .....   | 4  |
| POUR L'ENSEMBLE DES PLANS .....  | 4  |
| RETROUVEZ SUR LE SITE DE L'ACADEMIE DE LILLE L'ENSEMBLE DES COORDONNEES .....                    | 4  |
| <b>DISPOSITIONS FINANCIERES</b> .....  | 5  |
| LES FRAIS DE FONCTIONNEMENT .....  | 5  |
| LES HEURES D'INTERVENTION .....  | 5  |
| LA PREPARATION DES FORMATIONS .....  | 6  |
| <b>SPECIFICITES PERSONNELS ATSS</b> .....  | 7  |
| CALENDRIER DES FORMATIONS .....  | 7  |
| LES LIEUX DE FORMATION .....   | 7  |
| LES HEURES D'INTERVENTION .....  | 7  |
| BILAN D'INTERVENTION ET LISTE D'EMARGEMENT .....   | 7  |
| ÉVALUATION DES FORMATIONS .....  | 7  |
| <b>SPECIFICITES D'ENCADREMENT</b> .....  | 8  |
| CALENDRIER ET LIEUX DE FORMATION.....  | 8  |
| LES HEURES D'INTERVENTION .....  | 8  |
| BILAN D'INTERVENTION ET LISTE D'EMARGEMENT .....   | 8  |
| ÉVALUATION DES FORMATIONS .....  | 8  |
| <b>ANNEXE "POINT PARTICULIER : LES FRAIS EXCEPTIONNELS"</b> .....                                | 9  |
| QUELQUES REGLES DE FONCTIONNEMENT .....  | 9  |
| LE DEVIS .....   | 9  |
| LE PAIEMENT DE VACATIONS .....   | 10 |
| LE PAIEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT .....   | 10 |

## Calendriers des actions de formation et procédures

### Calendrier du PAF

- Du 15/06 au 09/07/2021 et du 24/08 au 09/09/2021 : Inscription au PAF Public volontaire
- Du 16/09 après-midi au 27/09/2021 : Campagne d'avis des supérieurs hiérarchiques
- Du 30/09 au 21/10/2021 : Examen et sélection des candidatures PAF public volontaire
- 1<sup>er</sup> septembre 2021 : Début des stages pour l'adaptation à l'emploi et les préparations concours
- 1<sup>er</sup> octobre 2021 : Début des stages à public désigné
- À partir du 9 novembre 2021 : Notification des résultats du PAF public volontaire
- 6 décembre 2021 : Début des stages à public volontaire

### Programmation des stages : Réservation de salle, définition des dates et lieux de formation

|  |  |
|--|--|
| Septembre 2021<br>pour le public désigné   | Envoi des lettres de moyens aux organisateurs (frais exceptionnels, frais de base, nombre de groupes accordés, durée du stage, moyens en heures d'encadrement) par la DFP  |
| Novembre 2021<br>pour le public<br>volontaire  |  |
| Novembre 2021  | Remontée des organisations prévisionnelles (calendriers et lieux du public volontaire) auprès des correspondants DAFOP ou chargés de mission, pour saisie dans GAIA  |
| Dès réception de la<br>lettre de moyens<br>et 8 semaines avant<br>la date de début des<br>formations | Transmission par le responsable du stage des fiches d'organisations définitives, documents à télécharger sur le site de l'Académie ( <a href="https://www1.ac-lille.fr/responsables-de-stage-121630">https://www1.ac-lille.fr/responsables-de-stage-121630</a> ) et à retourner par les organisateurs, auprès des correspondants DAFOP ou chargés de mission.<br><br>NB : Pour le public désigné, les listes de stagiaires ou les listes des établissements sont à retourner par les organisateurs 8 semaines avant le début du stage.<br>Pour le public volontaire <u>et en l'absence de mobilisation des frais exceptionnels</u> , le délai est ramené à 6 semaines. |
| Trois semaines<br>avant la date de début<br>des formations   | Envoi par la DFP des ordres de missions aux stagiaires (par courriel aux EPLE et aux services académiques)<br><br>Envoi aux formateurs - avec leur convocation - des listes d'émargement et bilans d'intervention.   |

**ATTENTION!** *En cas de frais exceptionnels : La mobilisation des frais exceptionnels se fait en utilisant l'imprimé de demande de bon de commande, accompagné d'un devis précisant le n° de SIRET et d'un RIB récent comportant notamment l'adresse du titulaire du compte : 8 semaines avant la date de début du stage (cf p.3 « Dispositions financières »).*

## Réservation des lieux de formation

L'organisateur doit contacter les établissements scolaires afin de trouver une salle pour les accueillir.

Les formations en informatique, peuvent être organisées au :

**Centre TICE d'Arras**, cité scolaire Gambetta-Carnot- 25 boulevard Carnot à Arras  
Réservations au 03.20.12.14.52 ou par mél à [gb.dafop@ac-lille.fr](mailto:gb.dafop@ac-lille.fr)

### ATTENTION!

*En dehors des actions organisées par le bureau « Ingénierie de formation ATSS », la réservation des lieux d'accueil et du matériel devra avoir été effectuée préalablement par vos soins. Il n'est pas prévu de prise en charge de location de salles d'un établissement d'enseignement public. Aussi, aucun engagement à ce titre ne doit être pris de votre part.*

*Pour toute modification de calendrier, impliquant un changement de lieu et/ou de date, il vous est demandé de prendre contact avec le bureau Ingénierie de formation ATSS ([ce.ingenierie-atss@ac-lille.fr](mailto:ce.ingenierie-atss@ac-lille.fr)) pour les formations des personnels administratifs, ou avec le responsable du lieu d'accueil et d'en informer ensuite la DAFOP/DFP.*

## La restauration

Afin que les stagiaires bénéficient d'un accueil au service de restauration de l'établissement du lieu du stage, l'organisateur prendra préalablement contact avec l'adjoint-gestionnaire de l'établissement pour connaître les modalités d'admission. Pour les modules se déroulant dans le centre TICE d'Arras, il conviendra de prendre contact avec le responsable de l'accueil du site.

**Les stagiaires doivent impérativement s'acquitter de leurs frais de repas.** Les modalités de paiement sur place peuvent varier d'un site à l'autre : carte bancaire, espèces, etc... Leur indemnisation sera effectuée en application :

- du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO du 4 juillet 2006) relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 et par l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission ;
- de l'arrêté du 20/12/2013 relatif à la politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche modifié par l'arrêté du 17 juin 2019.

Toutefois, des conventions ont été signées avec des établissements (voir encadré ci-dessous). Dans ce cas, les repas sont pris en charge directement par la DFP (c'est alors précisé sur l'ordre de mission). Les stagiaires et intervenants n'ont donc pas à les régler sur place.

**Pendant, les stagiaires participant aux préparations concours doivent dans tous les cas s'acquitter de leurs frais de repas. Les préparations concours ne donnent lieu à aucune indemnisation pour les stagiaires.**

---

**Conventions signées avec les établissements (possibilités réduites en raison de la crise sanitaire) :**

Arras :

- Cité scolaire Gambetta-Carnot (pas d'accueil sauf salle TICE sans restauration, réévaluation possible en cours d'année scolaire)

- LP Alain Savary (pas d'accueil en 2021-2022)

**Accueil avec restaurant scolaire ouvert aux stagiaires en horaires décalés :**

Calais : LP P. de Coubertin

Dunkerque : Lycée de l'Europe

Longuenesse : Lycée B. Pascal

Roubaix : Lycée Baudelaire (sauf le mercredi)

Saint-Omer : Lycée Ribot

Valenciennes : Lycée Wallon

Wingles : Lycée Voltaire (1 salle de 20 places, 2 amphithéâtres de 80 places sauf mardi et jeudi)

## Vos interlocuteurs DAFOP/DFP

### Pour le plan enseignant

- Ingénierie de la formation : équipe pédagogique - [ce.dafop@ac-lille.fr](mailto:ce.dafop@ac-lille.fr)
- Rubrique contact du site de la DAFOP : <https://dafop.site.ac-lille.fr/nous-contacter> et coordonnées de l'équipe pédagogique de la DAFOP : <https://dafop.site.ac-lille.fr/la-dafop/lequipe>
- Gestion administrative : Bureau de la formation des enseignants 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré : [ce.paf@ac-lille.fr](mailto:ce.paf@ac-lille.fr)

### Pour le plan ATSS (Administratifs, Techniques et Santé-Sociaux)

- Ingénierie de la formation : Bureau d'ingénierie de la formation des personnels ATSS  
[ce.ingenierie-atss@ac-lille.fr](mailto:ce.ingenierie-atss@ac-lille.fr)
- Gestion administrative : Section formation des personnels d'encadrement et ATSS  
[ce.dfp-atss-enc@ac-lille.fr](mailto:ce.dfp-atss-enc@ac-lille.fr)

### Pour le plan encadrement

- Ingénierie de la formation : [ce.dafop@ac-lille.fr](mailto:ce.dafop@ac-lille.fr)
- Rubrique contact du site de la DAFOP : <https://dafop.site.ac-lille.fr/nous-contacter> et coordonnées de l'équipe pédagogique de la DAFOP : <https://dafop.site.ac-lille.fr/la-dafop/lequipe>
- Gestion administrative : Section formation des personnels d'encadrement et ATSS  
[ce.dfp-atss-enc@ac-lille.fr](mailto:ce.dfp-atss-enc@ac-lille.fr)

### Pour l'ensemble des plans

- Gestion financière : Section des affaires générales - [ce.dfp-sag@ac-lille.fr](mailto:ce.dfp-sag@ac-lille.fr)

### Retrouvez sur Eduline l'ensemble des coordonnées

<https://eduline.ac-lille.fr/eduline-accueil/usager/main.php?init=1&type=section&uuid=4b5384dc-cd5f-44e2-8215-69b47f8536b7>

## Dispositions financières

### Les frais de fonctionnement

#### **Les frais de base (1,50 € par jour et par stagiaire convoqué)**

Les organisateurs de modules sont destinataires d'un courrier (lettre de moyens) indiquant un certain nombre d'informations, dont le plafond des frais de base destinés à compenser, pour l'établissement d'accueil, les dépenses générées par le fonctionnement du stage. Il convient de ne pas dépasser ce montant strictement limitatif. **Toute somme excédentaire qui n'a pas été prévue initialement ne pourra donner lieu à paiement.**

Dans le cas de modules se déroulant en établissement scolaire, il vous appartient d'informer le chef d'établissement (remise d'une copie du courrier de notification des moyens). Les frais de fonctionnement générés par les stages de formation (photocopies, café d'accueil, etc) donneront lieu au versement d'une subvention à l'EPLE d'accueil dans la limite de 1,50 € par jour et par stagiaire convoqué, après réception des listes d'émargement et constatation du service fait. La subvention accordée pour les stages réalisés de janvier à décembre 2021 sera versée et notifiée aux EPLE concernés sur l'exercice 2022, après constat du service fait et au plus tôt en mars 2022.

#### **Les frais exceptionnels (Voir précisions dans l'annexe « Point particulier : les frais exceptionnels »)**

Ils doivent avoir été prévus dans l'offre de formation et validés préalablement par la DAFOP/DFP. **La mobilisation des frais exceptionnels se fait en utilisant une demande de bon de commande (document en ligne sur le site de l'Académie : <https://www1.ac-lille.fr/responsables-de-stage-121630>), accompagnée d'un devis du fournisseur**, transmise directement à la DAFOP / DFP, 8 semaines avant le début des formations. Aucune facture ne sera acceptée sans demande de bon de commande (plus de règlement *a posteriori* afin de respecter le cycle de la dépense publique, conformément aux instructions ministérielles). La DFP fera établir le bon de commande administratif relatif à ces frais exceptionnels et la Cellule Académique des Achats de la Division des Affaires Budgétaires l'enverra au fournisseur après validation. **La facture correspondante sera transmise directement par le fournisseur à la DRFIP, par un dépôt sur le portail CHORUS PRO, dans le cadre de la mise en place du service facturier à partir du 1er janvier 2017 et comportera le numéro d'engagement juridique (EJ) qui figure sur le bon de commande.**

### Les heures d'intervention

La mise en paiement des heures d'intervention est réalisée sous forme de vacations de formation (cf. Fiche intervenant extérieur si le formateur n'est pas déjà rémunéré par les services académiques) ; en revanche, il n'y a pas de rémunération pour les formateurs disposant d'un contrat de décharge horaire (sauf dépassement du volume annuel du contrat de décharge horaire).

#### **Paiements sur factures**

Pour toute situation particulière relative aux intervenants extérieurs au Ministère de l'Education nationale (profession libérale, travailleur indépendant,...), il vous est demandé de prendre contact, préalablement, avec la DFP. **Aucun engagement ne doit donc être pris à titre individuel sur un tarif de rémunération.**

#### **Animation simple et co-animation**

En animation simple, la rémunération est basée sur la durée de la formation, quel que soit le nombre d'intervenants, soit 1 heure payée (ou 1 heure validée pour le formateur disposant d'un contrat de décharge horaire) pour 1 heure effectuée devant les stagiaires par 1 intervenant. En cas d'intervenants multiples, la durée de formation sera répartie entre les formateurs, au vu du bilan d'intervention.

Si la co-animation a été accordée (cf. lettre de moyens), elle donne droit, pour 1 heure devant stagiaire, à 1,5h divisée par 2 ou plus selon le nombre d'animateurs en co-animation, soit 0,75h pour 2 co-animateurs ou 0,5h pour 3 co-animateurs.

**Cette co-animation, qui doit avoir fait l'objet d'un accord préalable de la DAFOP/DFP au moment de la validation de l'offre de formation, n'est accordée que si le groupe comprend au minimum 25**

personnes (16 pour les formations informatiques et techniques). Cette exigence d'effectif minimal ne s'applique pas aux stages dont le thème justifie une co-animation (ex : formations interdisciplinaires, intercatégorielles, interdegrés).

#### **Bilan d'intervention et liste d'émargement**

L'utilisation des moyens est à confirmer sur le bilan d'intervention. Ce document vous est envoyé avant le début de la formation et **devra être retourné, dès la fin de celle-ci, à la DFP**, accompagné de la liste d'émargement signée par tous les participants (stagiaires et formateurs).

Toutefois, si l'action de formation se déroule sur deux années civiles (2021 et 2022), la liste d'émargement correspondant à l'année 2021 devra être envoyée à la DFP dès la fin du dernier jour de formation de l'année 2021.

**ATTENTION!**

La rémunération des intervenants et l'indemnisation des frais de déplacement et de séjour des stagiaires et formateurs sont obligatoirement conditionnées par l'envoi, dès la fin de la formation, des deux documents suivants : bilan d'intervention et liste d'émargement. Le non remboursement des frais n'exclut pas le renvoi de ces documents indispensables au *traitement* des informations destinées au pilotage de la formation et aux attestations de présence en formation délivrées aux stagiaires, à leur demande (constitution dossiers RAEP, recrutement des personnels d'encadrement, titularisation des professeurs stagiaires ...), ainsi qu'au paiement des frais de base aux EPLE.

## La préparation des formations

Le temps de préparation ne fait pas l'objet d'une rémunération par la DFP. Toutefois, la DAFOP autorise la mise en place d'une réunion de 3 heures par module (pour effectuer la préparation de la formation ou pour effectuer un bilan de la formation). Des ordres de mission peuvent être envoyés sur demande aux formateurs et seuls les frais de déplacement afférents à cette réunion feront l'objet d'une indemnisation par la DFP.

**Pour la mise en place de ces réunions, veuillez communiquer au minimum 15 jours avant la date prévue, le calendrier, les lieux, horaires et participants, à l'ingénieur de formation en charge du dossier.**

**ATTENTION!**

Les demandes de lancement de stages doivent se faire à partir des documents officiels (modèles téléchargeables sur le site académique : <https://www1.ac-lille.fr/responsables-de-stage-121630>) et doivent comporter les dates, lieux et intervenants ainsi que les listes des stagiaires pour le public désigné. Courriels, brouillons raturés et autres documents sont à proscrire.

## Spécificités personnels ATSS

### Calendrier des formations

Le calendrier est élaboré en concertation avec les formateurs.

### Les lieux de formation

La réservation des salles sera assurée par le bureau d'Ingénierie de formation ATSS, selon vos besoins spécifiques. Il n'est pas prévu de prise en charge de location de salles d'un établissement d'enseignement public. **Aussi, aucun engagement à ce titre ne doit être pris de votre part.** Pour toute modification de calendrier, impliquant un changement de lieu et/ou de date, il vous est demandé de prendre contact avec le bureau d'Ingénierie de formation ATSS, et ce dans les meilleurs délais, afin de prendre les dispositions nécessaires (information des stagiaires et nouvelle programmation).

### Les heures d'intervention

La prise en charge de ces heures s'effectue **en vacances de formation** pour toutes catégories d'intervenants, personnels de l'Éducation nationale ou extérieurs. **Pour ces derniers, prévoir de compléter la fiche de renseignements « intervenants extérieurs » et y joindre les pièces justificatives requises.**

### Bilan d'intervention et liste d'émargement

Seront à transmettre à la DFP :

- La liste d'émargement signée par les stagiaires et les formateurs à l'issue de chaque journée de formation,
- Le bilan d'intervention à l'issue de la dernière journée du stage de formation.

### Évaluation des formations

Les stagiaires seront interrogés à l'issue du module de formation par l'envoi d'un courriel les invitant à répondre à une enquête en ligne anonyme, la procédure sera gérée par le bureau d'Ingénierie de la formation ATSS. Les formateurs seront informés des résultats de l'exploitation de l'évaluation.



## Spécificités personnels d'encadrement

### Calendrier et lieux de formation

Les intervenants transmettent à la DAFOP le calendrier et les lieux des formations. Il n'est pas prévu de prise en charge de location de salles d'un établissement d'enseignement public. **Aussi, aucun engagement à ce titre ne doit être pris de votre part.** Pour toute modification de calendrier, impliquant un changement de lieu et/ou de date, il vous est demandé de prendre contact avec la DAFOP.

### Les heures d'intervention

La prise en charge de ces heures s'effectue **en vacances de formation** pour toutes catégories d'intervenants, personnels de l'Éducation nationale ou extérieurs. Le pilote de chaque dispositif communique l'adresse mél des intervenants sur ce dispositif à la DFP. La fiche de renseignements "intervenants extérieurs" lui sera transmise.

### Bilan d'intervention et liste d'émargement

La liste d'émargement signée par les stagiaires et les formateurs est à transmettre à la DFP à l'issue de chaque formation. Le paiement des déplacements et des vacances ne pourra être engagé qu'à réception de ce document accompagné du bilan d'intervention.

### Évaluation des formations

Les formateurs transmettent obligatoirement aux stagiaires le lien pour renseigner un questionnaire d'évaluation de la formation en ligne.

## ANNEXE "POINT PARTICULIER : LES FRAIS EXCEPTIONNELS"

Pour certains stages particuliers qui ne se déroulent pas dans un établissement scolaire ou qui nécessitent la présence d'intervenants extérieurs, culturels par exemple, ou de matériels spécifiques, la DFP peut prendre en charge le paiement de la location d'un lieu, d'heures d'intervention assorties de frais de déplacement ou d'hébergement, ou encore des achats de matériels divers.

Ces dépenses doivent être prévues et évaluées **dès la conception de l'offre de formation** et être indiquées dans la rubrique « **frais exceptionnels** ». **Il faut donc, dès avant l'offre, contacter les structures ou les intervenants et se renseigner sur les tarifs demandés.**

Ces demandes seront étudiées par la DAFOP/DFP lors de l'examen des offres de formation et acceptées ou non selon leur montant, la justification de la dépense et le devis fourni. Le montant, une fois validé et inscrit, ne pourra plus être modifié.

### Quelques règles de fonctionnement

En raison de contraintes budgétaires très fortes, nous sommes astreints au respect d'un certain nombre de règles :

- Aucune facture dépassant le montant prévu (même de quelques centimes) ne pourra être payée par la DFP : il faut donc penser à demander le montant TTC lorsqu'on interroge une structure ou un intervenant.
- Une demande d'établissement d'un bon de commande (site académique > personnels > formation > responsables de stage) doit être remplie par l'organisateur du stage et envoyé à la DAFOP/DFP. **Elle comportera les codes et intitulé du stage**, le montant des frais accordés, la nature des dépenses, le nom de la structure, de la compagnie ou de l'intervenant possédant un numéro de SIRET.
- Cette demande d'établissement d'un bon de commande (Mobilisation des frais exceptionnels) doit être envoyée, à la DAFOP/DFP, 8 semaines au plus tard avant la date du stage, accompagnée du devis.

### Le devis

- Un devis, comportant le numéro de SIRET et accompagné d'un relevé d'identité bancaire comportant l'adresse du titulaire du compte, doit être établi par l'intervenant (auto entrepreneur ou organisme) et envoyé à la DAFOP/DFP, 8 semaines avant le début du stage : doivent figurer sur le devis **les codes et intitulé du stage** ainsi que la ou les dates d'intervention. Il peut comporter des heures d'intervention, des frais de déplacement, de repas, d'hébergement... **Quand des heures d'intervention figurent sur le devis, elles sont défalquées du nombre d'heures d'intervention prévues pour le stage. Elles doivent figurer sur le bilan d'intervention, dans la colonne « Montant payé par convention ou par facture ».**
- Ce devis sera établi au nom du Rectorat de Lille - DFP.

Dans le cadre d'actions cofinancées, notamment dans le domaine culturel, s'il s'agit d'un stage dont les frais exceptionnels sont pris en charge par la DRAC par exemple (se renseigner auprès de la DAAC, ou auprès de la DAFOP), le devis sera établi au nom du GIP FCIP, 111, avenue de Dunkerque CS 10023 - 59009 Lille cedex.

## Le paiement de vacances

Si l'intervenant extérieur n'a pas de numéro de SIRET, des heures de vacances correspondant au nombre d'heures d'intervention peuvent lui être payées à condition que soit envoyée à la DFP la fiche de renseignements « intervenant extérieur » (site académique, rubrique formation, onglet responsable de stage), remplie par l'intervenant et accompagnée d'un RIB et des pièces justificatives demandées (le numéro INSEE est maintenant indispensable). Le paiement de ces heures de vacances est régi par l'arrêté du 07/05/2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation des personnels relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Un ordre de mission (OM) sera alors envoyé à l'intervenant et, en fin de stage, l'organisateur fera figurer cet intervenant sur le bilan d'intervention en précisant le nombre d'heures effectuées par celui-ci.

### ATTENTION!

*Le total des heures ne peut dépasser le nombre d'heures indiquées sur le bilan d'intervention envoyé à l'organisateur du stage.*

*Aucun intervenant ne peut être rémunéré en vacances s'il n'a pas reçu au préalable un OM.*

## Le paiement des frais de déplacement

En partie basse de l'ordre de mission, l'intervenant extérieur fera figurer ses frais de déplacement, de repas et éventuellement d'hébergement :

- Les déplacements sont remboursés au tarif SNCF 2ème classe.
- Un repas de midi : 8,75 €
- Un repas du soir : 17,50 €
- Indemnité d'hébergement 70 €, petit déjeuner compris (90 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et le grand Paris, 110 € pour Paris)

**Cf. : Arrêté du 20/12/2013 relatif à la politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche modifié par l'arrêté du 17 juin 2019 en application du décret n° 2006-781 du 03/07/2006 modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et l'arrêté du 11 octobre 2019 fixant le taux des indemnités au 1<sup>er</sup> janvier 2020.**

La nuitée ne peut être remboursée que si la personne intervient 2 jours de suite et si l'ordre de mission est prévu « avec nuitée ». Le délai de route sera aussi pris en compte pour accorder une nuitée la veille de la formation le cas échéant. Un intervenant d'une autre académie ne peut demander le remboursement de 2 allers-retours s'il intervient 2 jours de suite.

Les indemnités ne peuvent être effectuées que sur présentation des justificatifs : billets de train, factures d'hôtel. Si la personne utilise son véhicule personnel, elle est indemnisée, en fonction du nombre de km parcourus, au tarif SNCF 2ème classe. Les tickets de péage peuvent figurer parmi les justificatifs.

Si l'intervenant est rémunéré sur la base d'une facture (organisme ou auto entrepreneur), celle-ci doit comprendre les frais de déplacement et d'hébergement de l'intervenant et le montant des frais exceptionnels doit être prévu en conséquence.