

INFORMATIONS IMPORTANTES

À compter du 01/09/2023, les procédures de justification des frais de déplacements sont applicables de la manière suivante :

- **Tous les justificatifs** de la dépense (preuves de paiement des repas, nuitées, billets de train, péage, transport en commun...) sont à rattacher directement dans CHORUS-DT à l'ordre de mission concerné, sur l'onglet "général" bouton "Rattacher" en rouge aux formats word, pdf, jpg.

Il convient de :

- Rassembler tous les mois dans des fichiers libellés, les types de frais (par exemple « 2023-09 train », « 2023-09 métro », « 2023-09 frais de repas » ...)
- Classer chronologiquement les factures acquittées, preuves de paiement, dans chaque fichier
- Précision pour les **frais engagés pour les repas** : ils sont remboursés selon la réglementation en vigueur, **sur production d'un justificatif individuel** de paiement daté du jour de la mission jusqu'à 14h. Le repas doit être acheté déjà préparé, prêt à être consommé en l'état. Sont pris en compte les repas achetés :
 - en restauration scolaire
 - au restaurant administratif
 - au restaurant y compris la restauration rapide
 - dans une boulangerie, chez un traiteur...
 - repas livré
- Précision pour le **remboursement des déplacements à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale** :

le déplacement en bus ou Tram peut être partiellement remboursé, uniquement dans les communes de Mulhouse, Colmar et Strasbourg et seulement s'il **est fréquent sur l'année scolaire**. Dans ce cas, la prise en charge sera effectuée **sur production d'une preuve de paiement** dans la limite journalière de 1/30^e de l'abonnement mensuel des transports en commun.

Cette disposition n'est pas cumulable avec la prise en charge de l'abonnement domicile travail par la DRH.

Il est fortement recommandé de déclarer régulièrement et au minimum tous les mois ses frais de déplacements.