

Prise en charge des frais de repas

Tel que le SNAPATSI vous l'avait annoncé dans son tract du 8 avril 2020, l'instruction ministérielle du 6 mai 2020 est parue pour la mise en œuvre au ministère de l'intérieur du décret du 7 avril 2020 relatif à la prise en charge des frais de repas.

Principe :

Le remboursement des frais de repas, au sein de la résidence administrative, ne concerne que les agents, qui avaient accès avant le confinement à une restauration administrative et qui en sont privés du fait du confinement.

Ne peuvent pas en bénéficier :

- Les agents en télétravail ou en ASA.
- Les agents qui rentrent chez eux pour prendre leur repas, ou ont préparé eux même leur repas ou ceux qui ont bénéficié d'un repas fourni gratuitement par l'administration

Conditions à réunir pour faire la demande :

- Etre formellement mobilisé par son chef de service pour rester en poste compte tenu de votre mission
- Etre présent physiquement sur son lieu de travail (au cours du temps de service)
- Etre privé d'une restauration administrative à laquelle on avait accès avant le confinement
- Le repas doit être pris au cours de la journée de travail
- Le repas peut être pris sur place ou à emporter
- Justifier du paiement de son repas

Tarif :

Le remboursement se fait sur la base du barème forfaitaire à savoir 17,50 € par repas (21 € Wallis et Futuna, Polynésie Française et Nouvelle Calédonie)

Procédure :

La demande de remboursement des frais de repas est soumise à autorisation du chef de service. Le chef de service doit établir une attestation/certificat administratif signée qui mentionne nommément l'agent mobilisé pour assurer des fonctions durant la période de confinement autorisant la prise en charge faute de restauration administrative. Cette attestation correspond à l'ordre de mission (OM) requis habituellement. La référence et l'objet de l'ordre de mission porteront le timbre de l'instruction ministérielle.

La demande doit être accompagnée des facture, ticket de caisse, ticket de carte bancaire ou tout autre moyen permettant de dater l'achat du repas. A défaut, en cas d'impossibilité manifeste de produire une pièce justificative, une attestation sur l'honneur de l'agent devra être produite en mentionnant la période concernée et confirmant le règlement du repas.

- Pour les agents relevant des corps gérés par la DRCPN :
L'agent renseigne chaque mois, un état de frais, auquel il joint les justificatifs.
- Pour les agents relevant des corps gérés par la DRH et la DMAT /
Les modalités de traitement sont celles utilisées habituellement par le service d'affectation de l'agent.



BUREAU NATIONAL

52 rue de Dunkerque
75009 PARIS

Tel. 01.55.34.33.20
Fax. 01.44.53.01.14

snapatsi@snapatsi.fr

LE SNAPATSI VOUS INFORME !