



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Bureau des frais de déplacements
Division des affaires financières**

Division des affaires financières
Bureau des frais de déplacement
2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Dijon, le 10 septembre 2020

Objet : Note relative aux frais de déplacements temporaires des personnels pour l'année scolaire 2020 - 2021

Je vous prie de trouver ci-dessous une note académique relative aux déplacements temporaires des personnels dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Cette note comporte les points suivants :

- Les règles générales
- La mission
- La résidence administrative
- La résidence familiale
- La notion de commune
- Le décompte des indemnités
- Les moyens de transport
- Les frais de repas
- La prise en charge des nuitées
- Les pièces justificatives
- Les réservations de billets de train
- La mise à jour des informations
- Le valideur hiérarchique de niveau 1
- Les textes de référence
- Les annexes

Je vous remercie de bien vouloir la diffuser le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité.

1. Règles générales

La convocation est le fait générateur de la dépense. Le service à l'origine de la convocation est généralement celui qui sera chargé du remboursement. Ce service doit transmettre les listes d'émargement, les attestations de présence au service en charge du remboursement comme l'indique le tableau ci-dessous.

Tableau récapitulatif des différentes formes de remboursement

Déplacements ponctuels					
Ces déplacements ne doivent pas être déclarés dans un ordre de mission <u>mensuel</u> via Chorus DT					
Nature du déplacement	Service émetteur de la convocation	Application de gestion	Ordre de mission	Etat de frais	Service en charge du remboursement
Formation continue	Délégation académique à la formation des personnels (DAFOP) Ou DSDEN	GAIA	Convocation envoyée par le service	Etat et justificatifs à renvoyer au service émetteur	Délégation académique à la formation des personnels (DAFOP) Ou DSDEN
Jury examens et concours	Division des Examens et Concours (DEC)	IMAGIN	Convocation envoyée par le service	A créer dans IMAGIN par l'agent	DEC
Réunion institutionnelle	- Ministère - Rectorat - DSDEN	Chorus DT	A créer dans Chorus DT par l'agent. Convocation à transmettre au bureau des frais de déplacement	Créé par le bureau des frais de déplacement à réception des pièces justificatives	Division des affaires Financières (DAF)

Déplacements liés à un ordre de mission permanent					
Personnels concernés	Application de gestion	Ordre de mission permanent	Ordre de mission mensuel	Etat de frais	Service en charge du remboursement
- Personnels en service partagé - Personnels titulaires sur zone de remplacement - Personnels des CIO - Personnels médico sociaux (médecins, infirmières, assistantes sociales) - AESH	Chorus DT	Créé par le bureau des frais de déplacement	A saisir par l'agent	Créé par le bureau des frais de déplacement	Division des affaires Financières (DAF)
- Personnels itinérants (personnels d'inspection, chargés de mission ...)	Chorus DT	A créer dans Chorus DT par l'agent puis à valider par le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1)	A saisir par l'agent	Créé par le bureau des frais de déplacement à réception des pièces justificatives	Division des affaires Financières (DAF)

2. La mission

Est considéré en mission, l'agent en service, **muni d'un ordre de mission**, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

3. La résidence administrative

La résidence administrative est définie à l'alinéa 6 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, comme « **le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité** » (pour les stagiaires).

Pour un agent en service partagé, elle correspond à la commune où l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif qui sera alors désigné comme établissement principal.

Pour un agent titulaire en zone de remplacement, elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative qui sera alors désigné comme établissement de rattachement.

4. La résidence familiale

La résidence familiale est définie à l'alinéa 7 art. 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « **le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent** ». Si l'agent a une résidence principale et une résidence secondaire, il lui faut déclarer la résidence la plus proche de son lieu de travail.

5. La notion de commune

La notion de commune est définie à l'alinéa 8 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs ». (Annexe 7)

6. Le décompte des indemnités

« Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé ». (Bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016)

Le décompte des indemnités prend en compte les horaires de début et de fin de mission. Il correspond aux « horaires de départ et d'arrivée sur titres de transports, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. » En cas d'utilisation d'un « véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences ». (Article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

7. Les moyens de transport

7.1 Conditions générales :

L'article 9 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 indique que : « **le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement** ».

L'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « **l'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court** » (et non le plus rapide). Le trajet doit être déclaré en kilomètres à la virgule près, de ville à ville, à partir du site mappy.

« **Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale.**

Il est possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli ». (Bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016)

7.2 Les différents types de transport :

7.2.1 Le transport individuel :

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, l'indemnisation peut se faire sous deux formes :

➤ **Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques :**

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, « l'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré ». (Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

A cette fin, **l'agent doit démontrer à l'administration** que les moyens de transports en commun ne sont pas adaptés à son emploi du temps professionnel, par la production de justificatifs (copie écran de la fiche horaire TER, mobigo, etc.).

En l'absence de justificatif, le remboursement sera effectué sur la base du tarif de transport public de voyageurs.

Les personnels itinérants (inspecteurs, chargés de mission, personnels médico-sociaux...) n'ont pas obligation de démontrer qu'il n'existe pas de moyen de transport adapté pour les déplacements hors emploi du temps fixe (néanmoins, cela doit réellement être le cas, des contrôles seront réalisés).

➤ **Indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageur (barème SNCF):**

« **L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles**, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking. » (Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

➤ **Assurance couvrant les déplacements professionnels :**



En cas d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service, « l'agent [...] doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ».

De plus, « l'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. » (Article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Ainsi l'agent doit communiquer auprès de l'administration, dans le cadre de la création de l'ordre de mission permanent (OMP), les documents suivants :

- une copie de sa carte grise
- une copie de sa carte verte
- une attestation d'assurance mentionnant impérativement les éléments suivants :

- Les nom et prénom
- Le numéro de contrat
- L'immatriculation
- La date de début et de fin d'assurance
- La prise en charge des trajets ou déplacements professionnels
- Le document doit être daté, signé et comporter le cachet de l'assurance

- si la compagnie d'assurance ne peut délivrer une attestation d'assurance conforme à ce qui est demandé ci-dessus, l'agent a la possibilité de compléter l'attestation sur l'honneur en annexe 4A.

7.2.2 - Le transport public collectif

➤ Train

« Le transport doit être effectué en **2^e classe** pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1^{ère} classe », sur présentation d'une copie écran avec les deux tarifications ou « si la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures ». (Article 3 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration. (Article 6 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

➤ Transport urbain

Le remboursement d'un aller-retour par mission est pris en charge sur présentation de justificatifs (métro, bus, vélo...).

Lorsque l'agent bénéficie d'un abonnement de transport en commun dont la prise en charge partielle est assurée par l'employeur, il ne peut être défrayé pour ses déplacements vers sa résidence administrative. **Le trajet domicile-travail ne peut en aucun cas donner lieu à remboursement** car il est pris en charge sur la base du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 qui institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour le déplacement domicile-travail des agents publics.

➤ Co voiturage

En cas de covoiturage, l'agent doit mentionner le nom du conducteur et des passagers pour bénéficier de la prise en charge des tickets de péage sur présentation des justificatifs.

➤ Taxi

L'utilisation du taxi « peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Les frais ainsi engagés peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses ». (Article 13 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

7.3 Les frais divers :

Les frais de péage peuvent être remboursés sur production de justificatifs uniquement dans le cadre d'un remboursement au barème IK standard.

Les frais de stationnement sont pris en charge sur présentation de justificatifs pour les parkings suivant :

- les parkings des aéroports en cas de co-voiturage
- les parkings des gares TGV du Creusot et de Mâcon
- le parking Divia Darcy pour les agents convoqués par l'administration centrale (convocation Chorus DT)

8. Les frais de repas

L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que « l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire supplémentaire de repas [...], s'il se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures** pour le repas du midi et **entre 18 heures et 21 heures** pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement ».

Le taux de remboursement des repas est fixé à **17.50 €** par l'arrêté du 3 juillet 2006 et est **réduit « de moitié** lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un **restaurant administratif** ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit une subvention de l'Etat, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale » (Article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Pour les agents affectés en service partagé ou titulaires sur zone de remplacement, l'article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que les frais de repas sont réduits de moitié, soit **8.75 €**, lorsqu'ils se trouvent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

Dans le cadre d'une action de formation continue, l'article 30 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que les frais de repas sont réduits de moitié, soit **8.75 €**, lorsque l'agent a la possibilité de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

9. La prise en charge des nuitées

Lorsque l'agent est en mission **entre minuit et cinq heures du matin**, son hébergement est défrayé sur **présentation d'une facture nominative** sur la base d'un montant forfaitaire incluant le petit déjeuner de :

- 70 € en métropole
- 90 € pour les communes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes) et le Grand Paris (voir annexe 7)
- 110 € à Paris
- 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Concernant les inspecteurs, l'article 10 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013 prévoit une prise en charge de la nuitée en métropole au réel dans la limite d'un plafond de 90 €.

Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné par la production d'une pièce justificative de paiement sur laquelle doit nécessairement figurer :

- Le nom et prénom de l'agent
- La date de la ou des nuitées correspondante(s)
- Une mention attestant du paiement effectif du montant
- Le numéro SIRET et le cachet de l'hébergeur

Il peut s'agir d'une facture d'hôtel ou de tout autre document justifiant d'un hébergement à titre onéreux (facture d'auberge de jeunesse, de gîte, bail de location en cas de long séjour...).

En cas d'utilisation d'une **plateforme de réservation en ligne pour une location** (airbnb ou booking), il faut transmettre une **copie écran, à l'issue de l'hébergement, du statut « accepté »** attestant de la réalité de la réservation (date, montant, lieu...) ou si possible d'une **facture acquittée**, reprenant l'ensemble de ces éléments.

10. Les pièces justificatives

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement doivent être communiqués par l'agent auprès du service qui en effectue le contrôle. Pour les déplacements réalisés **à compter du 1^{er} mars 2019**, et dans une démarche de développement durable, l'agent devra privilégier la transmission de ses **justificatifs sous forme dématérialisée** (seules les pièces lisibles et en format PDF sont acceptées).

Lorsque le montant total de **l'état de frais ne dépasse pas un montant de 30 €** (hors frais de repas et d'hébergement), **l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration**. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse du bureau des frais de déplacement.

11. Les réservations de billets de train

11.1 Réservez pour une réunion (hors examen et concours et formation)

Dans le cadre du marché agences de voyage, l'agent a désormais la possibilité d'effectuer sa **réservation de billet(s) de train ou d'hôtel via l'application Chorus DT** (voir annexe 8).

Une fois la réservation effectuée, l'agent doit transmettre par mail à l'adresse suivante : daf1-bontransports@ac-dijon.fr les informations mentionnées ci-dessous :

- Nom et prénom
- La date du déplacement
- La référence de l'ordre de mission chorus DT (code alphanumérique à 5 caractères en haut à gauche de l'écran, à côté des nom et prénom)
- La convocation

Afin de prendre en compte les délais de traitement, les demandes doivent être effectuées au **minimum cinq jours avant la date du déplacement** (et doivent être réalisées au plus tard le vendredi à midi, sans cela la date limite de validation de la réservation expirera dans le week-end et ne pourra pas être traitée dans les temps par le service).

La réservation sera validée uniquement si le train est réservé en 2^{ème} classe et si la nuitée d'hôtel ne dépasse pas le plafond de remboursement fixé.

11.2 Réservation dans le cadre des examens et concours ou d'une formation (formateur uniquement)

L'agent doit renseigner le formulaire de demande de réservation (voir annexe 9) et le transmettre accompagné de sa convocation à l'adresse :

- o daf1-bontransports@ac-dijon.fr dans le cadre des examens et concours,
- o ce.dafop@ac-dijon.fr pour les déplacements liés à une formation.

Afin de prendre en compte les délais de traitement, les demandes doivent être effectuées au **minimum cinq jours avant la date du déplacement**.

Après validation par le bureau des frais de déplacement, l'agent recevra directement ses e-billets sur sa messagerie académique.

12. La mise à jour des informations

L'agent doit informer le bureau des frais de déplacements des modifications concernant sa situation (emploi du temps, déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance...).

13. Le valideur hiérarchique de niveau 1

L'ensemble des déplacements doit impérativement être validé par le valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1). Cette étape vaut signature électronique et autorisation pour la mise en paiement des déplacements. Un guide à destination des VH1 est mis à disposition en annexe 6 A. Il décrit, entre autres, les différents points de contrôle à effectuer.

14. Les textes de références

- Décret modifié n° 2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Education.
- Arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 17 juin 2019 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Le bulletin officiel n° 2 du 14 janvier 2016 Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

15. Les annexes

Vous trouverez en pièce jointe les annexes suivantes :

Annexe 1 : Lexique

Annexe 2 : Schéma d'organisation des différents acteurs

Annexe 3 : Liste des correspondants Chorus DT

Annexe 4: Dossier d'instruction

Annexe 5 : Guide d'utilisation Chorus DT

Annexe 6 : Guide du valideur hiérarchique de niveau 1

Annexe 7 : Liste des communes du grand Paris et des communes limitrophes desservies par un transport public de voyageurs

Annexe 8 : Mode opératoire réservation billet(s) de train et nuitée(s) d'hôtel pour Chorus DT

Annexe 9: Formulaire de réservation – division des examens et concours – service de formation

L'ensemble des guides et des annexes fait l'objet d'une publication sur le Portail Intranet Académique (PIA) dans l'espace documentaire / personnels / déplacements / réglementation.

**Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale
de l'académie de Dijon**


Sandrine BENYAHIA