



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DAF

Limoges, le 25 septembre 2023

la Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames et Messieurs les personnels
de l'académie

S/C de Madame et Messieurs les DASEN

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

S/C de Mesdames et Messieurs les responsables de
services et de divisions

Service

Sous-direction

Bureau

Affaire suivie par :

Frédéric FAUGERAS / Laetitia GAGNET

Tél : 05 55 11 43 07

Mél : chorusdt@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

Objet : Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires

Références: Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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'état

Arrêté du 26 février 2019

Arrêté du 20 décembre 2013

Circulaire du 22 septembre 2000

Circulaire ministérielle n°2015-228 du 13 janvier 2016

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781

PJ : Annexe 1 - Communes limitrophes desservies par un réseau public urbain

Annexe 2 - Organisation du bureau des frais de déplacement du Rectorat

Annexe 3 - Demande d'utilisation du véhicule personnel

I – Principes d'indemnisation

A) Elaboration d'un ordre de mission

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement (Chorus-DT pour les frais de déplacement hors formations, examens et concours).

Rappel :

- Pour les personnels enseignants, d'éducation, Accompagnants des élèves en situation de handicap ou administratifs en service partagé, le service gestionnaire du rectorat crée un ordre de mission permanent dans l'application chorus-DT en début d'année scolaire et valable toute la durée de celle-ci.
- Pour les personnels itinérants (corps d'inspection, psy En, conseillers techniques...), cet ordre de mission permanent est créé de la même manière mais pour l'année civile.

Les agents doivent ensuite saisir mensuellement (entre le 05 et le 10 du mois suivant) leurs frais de déplacement dans l'application chorus-DT (disponible depuis le portail ARENA) afin d'éviter tout retard de mise en paiement.

- Pour les déplacements relatifs à des convocations académiques ou ministérielles, les frais de déplacement doivent être saisis par le missionné avant le départ en mission.

Il appartient au missionné de rattacher la convocation assortie des pièces justificatives dans l'onglet général de l'OM dans l'application Chorus-DT.

La non-transmission des pièces justificatives entrainera la mise en révision de l'OM.

IMPORTANT : Les personnels AESH en service partagé et rémunérés par le Rectorat de l'académie de Limoges, doivent retourner leurs emplois du temps signés par le chef d'établissement / directeur d'école au pôle Frais de déplacements (chorusdt@ac-limoges.fr), pour étude de leurs droits.

Les personnels AESH rémunérés par le lycée Jean Monnet prendront directement attache auprès de celui-ci pour toute question relative à leurs frais de déplacement.

B) Précisions sur les notions de commune et de résidence administrative

1) Notion de Commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, « toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transports publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013. Sont concernées par cette définition, les communes citées en annexe 1 de la présente circulaire.

2) Notion de résidences administrative et familiale

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La notion de résidence administrative à prendre en compte pour l'indemnisation des frais de déplacement des agents, titulaires ou non titulaires, affectés en service partagé et des personnels titulaires remplaçants est précisée ci-après :

a) Pour les agents affectés en service partagé

Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative et familiale, sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas.

La résidence administrative de ces personnels affectés en service partagé correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

Les agents non titulaires affectés en service partagé, doivent être indemnisés de leurs frais de déplacement et de repas, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

En dehors des cours, seront pris en charge les réunions parents/professeurs, les conseils de classe, les astreintes de vacances scolaires et les journées portes ouvertes. Aucun déplacement ne sera cependant remboursé **sans une attestation de présence signée par le chef d'établissement ou feuille d'émargement.**

Cette attestation doit être rattachée dans l'onglet général de l'OM dans l'application CHORUS-DT.

b) Pour les personnels titulaires affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire (titulaires remplaçants)

Ces personnels sont des personnels titulaires, enseignants, d'éducation ou d'orientation, affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire et ne remplissent donc pas les conditions pour percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) instituée par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989.

Lorsqu'ils exercent leurs fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence familiale ou de leur résidence administrative, ils sont indemnisés de leur frais de transport et de repas dans les mêmes conditions que celles prévues pour les personnels affectés en service partagé.

Pour la mise en œuvre de cette indemnisation, leur résidence administrative est :

- Pour les personnels du premier degré, la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif des intéressés ;
- Pour les personnels exerçant des fonctions de remplacement dans les établissements du second degré, dans les conditions fixées par le décret n°99-823 du 17 septembre 1999, la commune de leur résidence administrative telle que définie à l'article 3 du décret susvisé, même si les intéressés n'exercent aucune fonction dans leur établissement de rattachement administratif.

II – Modalités d'indemnisation

A) Ouverture des droits à indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim ...)

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.

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée (indemnisation sur la base du tarif SNCF 2nd classe).

- Transport public de voyageurs :

L'indemnisation est calculée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le transport public de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbain, interurbain ou par la SNCF.

N.B : La prise en charge partielle du prix d'un abonnement de transport en commun par l'employeur au titre des dispositions du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010, exclut pour le même trajet toute prise en charge des frais de déplacement.

- Transport individuel pour raison de service :

Sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service le justifie (horaires des trains ou bus ou cars à l'appui montrant l'impossibilité d'emprunter les transports en commun), les agents peuvent utiliser un véhicule terrestre à moteur pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions (indemnisation sur la base d'indemnités kilométriques variant selon la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue / Arrêté du 14 mars 2022 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement).

Cas des agents en service partagé :

Dès réception du courrier précisant les droits à indemnisation et avant toute saisie dans l'application Chorus-DT, une demande écrite (cf. annexe 3) doit être adressée au gestionnaire des frais de déplacement compétent, qui mettra en corrélation l'emploi du temps et le réseau de transport public de voyageur.

Cas des agents assurant des missions ponctuelles :

La demande écrite doit être établie avant le déplacement considéré et adressée au service gestionnaire compétent (cf. annexe 2). A noter que cette autorisation reste exceptionnelle dans la mesure où les missionnés disposent d'un accès aux réservations de transport, sans faire l'avance de ces frais.

Toute demande sera réalisée au seul moyen de l'annexe 3, et devra être accompagnée du certificat d'immatriculation et de l'attestation d'assurance du véhicule.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles sera indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans tous les cas, l'agent qui sollicite l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service 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.

Dans le cadre du plan administration exemplaire visant à développer des déplacements plus écologiques :

- L'utilisation du co-voiturage est encouragée ; le remboursement de l'agent ayant utilisé son véhicule sera effectué au barème kilométrique dès lors qu'il indique le nom des collègues transportés.
- L'application Chorus-DT permet de commander le billet de train directement (ordre de mission classique validé préalablement au déplacement).

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.


Le taux fixé pour l'hébergement est de 90 € en province, 120 € pour les grandes villes (villes de plus de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris) et de 140 € pour Paris, sauf cas dérogatoires. Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces déplacements peuvent correspondre à des missions ponctuelles, à des déplacements réguliers qui constituent une forme particulière de mission ou à des intérim, gérés dans l'application dématérialisée Chorus-DT.

Les réunions tenues à la demande de l'administration pour l'exécution du service, hors des communes de résidence administrative et familiale des personnels concernés, constituent des missions ouvrant droit à indemnisation de frais de 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 ».

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Le choix, décision de l'autorité hiérarchique, doit s'effectuer avant le départ de l'agent.

 Les réservations d'hébergement (Hôtel) et de transport (Train) doivent être prioritairement réalisées via Chorus-DT, lors de la création de l'ordre de mission (conditions d'annulation avantageuses, pas d'avance de frais pour les missionnés).

Utilisation du véhicule personnel :

B) Indemnisation des frais de repas à l'occasion de missions, d'intérim

1) Tranches horaires ouvrant droit à indemnisation (articles 9 et 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

L'indemnité forfaitaire de repas (20 €) est versée si l'agent se trouve en mission ou en situation d'intérim 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. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

2) Notion de restaurant administratif intervenant pour l'application de certains abattements

Ainsi que précisé à l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013, est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.

- 3) Abattement affectant l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas engagés à l'occasion des missions et des intérim ainsi qu'à l'occasion des déplacements des agents affectés en service partagé et des déplacements effectués par les personnels titulaires remplaçants (article 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

L'indemnité forfaitaire de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié (10 €) lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Cette mesure est applicable aux agents assurant un intérim dès lors que les intéressés se déplacent pour l'exécution de leur service hors des communes de leurs résidences administrative et familiale.

C) Justificatifs :

Les justificatifs sont exigibles pour l'indemnisation des frais de transport (autres que ceux correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel), tels que : les titres de transport public de voyageurs, taxis, véhicules de location, péages..., ainsi que pour les frais d'hébergement, dès lors que l'administration n'a pas assuré une prise en charge directe de ces frais.

Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. S'agissant de l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes, Airbnb...), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 3 du décret n°2019-139 du 26 février 2019 qui prévoit que les frais de repas doivent désormais faire l'objet d'un justificatif pour bénéficiaire, le cas échéant, du remboursement forfaitaire des frais de repas.

Pour les personnels Itinérants : facture ou ticket de caisse (supermarché ou autres) mentionnant uniquement le repas du jour.

Pour les services partagés : attestation mensuelle du nombre de repas pris signée du gestionnaire, facture ou ticket de caisse (supermarché ou autres) mentionnant uniquement le repas du jour.

Les repas préparés à domicile (et donc justifiés par des courses alimentaires), n'ouvrent pas droit au remboursement de frais supplémentaires.

Tout frais déclaré dans l'ordre de mission non justifié par une pièce sera supprimé.

Les pièces justificatives devront être rattachées dans l'onglet général de l'OM dans l'application Chorus-dt.

La saisie des ordres de mission doit être mensuelle et régulière. Les agents sont invités à ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, afin de permettre des remboursements réguliers et fluides sur toute l'année.

Enfin, des guides de saisie sont disponibles sur le site académique :

Accueil / Académie/ l'Education Nationale dans l'académie / Rectorat/ Pôle support et expertise / Division des affaires financières

Mes services, dont vous trouverez le détail en annexe 2, se tiennent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général de l'académie
Ivan GUILBAULT

