

Division des élèves et des affaires financières  
Isabelle FULMINET  
Responsable de division

Affaire suivie par : Nadine FAURIE  
Tél : 05 87 01 20 64  
Mail : nadine.faurie@ac-limoges.fr

Cité Administrative Jean Montalat  
BP 314  
19011 Tulle Cedex

Tulle, le 2 septembre 2024

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale de la Corrèze

à

Tous les personnels enseignants du 1er degré  
titulaires et non titulaires en service partagé sur  
plusieurs établissements

S/C des Inspecteurs(trices) de circonscriptions  
De l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré

## **Circulaire départementale relative aux frais de déplacement des personnels enseignants du 1er degré titulaires et non titulaires en service partagé**

### *Références :*

- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté ministériel du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévus à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 03 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
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 2006-781

Les personnels enseignants du 1er degré titulaires ou non titulaires intervenant dans plusieurs établissements, hors résidence administrative ou familiale, peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement et de repas.

La présente circulaire vise à informer les personnels de la démarche à suivre.

Les personnels enseignants titulaires ou non titulaires nommés dans un établissement (résidence administrative principale) et complétant leur service dans un ou plusieurs établissement(s) (affectation secondaire) peuvent être remboursés de leur frais de transport et de leur frais de repas s'ils remplissent les conditions suivantes :

- 1- L'établissement dans lequel ils complètent leur service doit être situé dans une commune différente de celle où est située leur résidence administrative principale.

2- Cet établissement doit, en outre, être situé dans une commune différente de celle où est situé leur domicile.

3- L'indemnité forfaitaire de repas peut être versée si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administratives et familiales pendant la totalité de cette durée.

Les frais de repas doivent faire l'objet d'un justificatif (attestation mensuelle du nombre de repas signée du gestionnaire, facture ou ticket de caisse mentionnant uniquement le repas du jour) pour bénéficier, le cas échéant, du remboursement forfaitaire des frais de repas.

Toutes les informations et les modalités concernant les remboursements des frais de déplacement sont disponibles sur le site de la DSDEN de la Corrèze dans l'onglet « Actualités des personnels », ensuite onglet « Finances – Frais de déplacement »

Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

- Imprimé « état de frais de déplacement en service partagé » (à transmettre tous les mois à votre inspecteur)
- Imprimé « utilisation du véhicule personnel »
- Copie de la carte grise et copie de l'attestation d'assurance

Envoi du dossier par mail à : [nadine.faurie@ac-limoges.fr](mailto:nadine.faurie@ac-limoges.fr)

ou par courrier à l'adresse suivante : DSDEN de la Corrèze

Division des élèves et des affaires financières  
Service des affaires financières  
Cité administrative  
19 011 TULLE Cedex

A réception de ce dossier, un ordre de mission permanent sera saisi et tous les mois vous transmettez l'état de frais de déplacement en service partagé à votre inspecteur, la saisie de vos déplacements s'effectuera par le service financier de la DSDEN dans l'application Chorus DT via le portail Arena.

Pour le Directeur Académique  
des services de l'Education nationale  
et par délégation,  
le secrétaire général



Jean François LEVEQUE



**ACADÉMIE  
DE LIMOGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Corrèze

### UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

NOM :

N° INSEE :

Prénom :

NUMEN :

Adresse administrative :

Adresse familiale :

Grade et fonction :

Zone géographique concernée ou Circonscription :

Caractéristiques du véhicule

Marque :

Puissance fiscale :

N° immatriculation :

Date d'acquisition :

#### **Fournir obligatoirement une copie de la carte grise et attestation d'assurance**

Nom et adresse de la Cie d'Assurances :

Nature de l'assurance :

Numéro de la police :

Date de début :

Date de fin :

Afin d'assurer mes missions, je suis amené(e) à utiliser mon véhicule personnel.

En effet, aucun autre moyen de transport public adapté au déplacement considéré, ne me permet d'effectuer mon service dans les délais impartis.

Aussi, par la présente, je sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel pour les besoins de service, conformément aux termes de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006.

Je certifie avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

Je certifie être titulaire d'un permis de conduire valide.

Date :

Signature :