ACADÉMIE
DE POITIERS
Liberté
Égalité
Fraternité

Règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels

Rectorat de l'académie de Poitiers Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Vienne

Direction des moyens

Division du budget académique et de la gestion prévisionnelle
Affaire suivie par
Fabien MARCHAND
Chef de division

Muriel DIBERT-JULLIEN
Cheffe de bureau DIBAG 2
deplacements@ac-poitiers.fr

Direction des ressources humaines EAFC
Affaire suivie par
Mélanie AYEL CORBINEAU
Secrétaire générale

Pôle développement professionnel continu
Solange MOREAU
Responsable administrative et financière
Pôle parcours professionnel
Christelle VIBRAC
Responsable administrative et financière

Division des examens et concours
Affaire suivie par
Sébastien PATRIS
Adjoint au chef de la division
Adjoint.dec@ac-poitiers.fr

Lydia GRIMAULT
Sylvie MALIVERNET
Coordonnatrices finances
Finance.dec@ac-poitiers.fr

Rectorat de l'académie de Poitiers
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40 625
86022 Poitiers cedex
CS 40 625

Poitiers, le 15 juillet 2024

Références :
- **Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006** modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- **Arrêté du 3 juillet 2006 modifié** fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- **Arrêté du 3 juillet 2006 modifié** fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié 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 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- **Arrêté du 14 mars 2022** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 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 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 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
- **Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024** modifiant e 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

Destinataires **Pour attribution :**
Mesdames et Messieurs les IA-IPR, les IEN-ET, les IEN,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école, Mesdames et Messieurs les enseignants du premier et du second degré,
Mesdames et Messieurs les personnels ATSS, les PsyEN

Sommaire

I. FRAIS DE TRANSPORT
A. Résidence de départ et d'arrivée
B. Transports en commun
1. Train
2. Bus et métro
3. Avion
C. Véhicule personnel
1. Pour tous les personnels, à l'exception des personnels itinérants de l'académie et des personnels en service partagé
2. Pour les personnels itinérants de l'académie, les personnels exerçant en service partagé et les présidents de jurys
D. Déplacements successifs
E. Cumul véhicule personnel / transports en commun
F. Parking
G. Frais d'autoroute
H. Covoiturage
I. Taxis ou location de voiture
J. Utilisation d'un véhicule de service

II. FRAIS DE REPAS ET NUITEE
A. Condition de prise en charge des frais
1. Début et fin de mission
2. Conditions de prise en charge des nuitées
3. Conditions de prise en charge des repas
B. Taux de remboursement des frais
1. Taux de remboursement des nuitées
2. Taux de remboursement des repas
C. Justificatifs tous frais
1. Déplacements
2. Hébergements et repas
a-repas
b-hébergement

III. SITUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER ET DU 2ND DEGRE EN POSTE FRACTIONNE OU EN SERVICE PARTAGE
A. Personnels enseignants du premier degré
1. Conditions à remplir
2. Pièces justificatives à fournir
3. Procédure
B. Personnels enseignants du second degré
1. Conditions à remplir
2. Pièces justificatives à fournir
3. Procédure

Important

*-Le déplacement doit faire l'objet d'un **ordre de mission ou d'une convocation**.*

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. Il peut être renouvelé. Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois. Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente.

- L'agent doit être en mission en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement temporaire.

- Via le formulaire dédié (bit.ly/frais-mission-eafc) si sa convocation vient de l'EAFC.
- Dans l'application Imagin si la convocation provient de la DEC
- Dans CHORUS-DT pour les autres frais

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels, qu'il s'agisse des déplacements des personnels itinérants, des personnels en poste fractionné, des déplacements dans le cadre des réunions (rectorales et départementales) ou lors des missions de formation et de participation aux examens et concours.

Constitue une commune, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (cf annexe).
Les frais de déplacement engagés ne sont pas remboursés à l'intérieur de la commune, excepté pour les personnels itinérants dotés d'un ordre de mission permanent.

Lorsque des moyens de transports publics n'existent pas, les frais de déplacement d'une commune limitrophe à l'autre sont pris en charge par l'administration.

I. FRAIS DE TRANSPORT

A. Résidence de départ et d'arrivée

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent au sens de l'article 102 du code civil.

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination retour 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.

Exemple : situation d'un agent devant exercer une mission à La Rochelle, dont la résidence administrative se situe à Poitiers et la résidence familiale à Niort : les frais de transport sont remboursés sur le trajet Niort - La Rochelle et non sur le trajet Poitiers - La Rochelle.
Si la résidence familiale de l'agent se situe à La Rochelle, l'agent ne bénéficie d'aucun remboursement.

Si l'heure de départ de l'agent de sa résidence familiale se situe au plus tard à 5h00 du matin, ses frais de déplacement peuvent être pris en compte à partir de sa résidence familiale même si le trajet de celle-ci à son lieu de mission est plus long qu'à partir de sa résidence administrative.
La prise en compte de ces situations est examinée au cas par cas.

B. Transports en commun

1. Train

Sur présentation d'un justificatif, les frais liés à l'utilisation des transports en commun sont remboursés à **hauteur maximale du tarif SNCF seconde classe** :

- lorsqu'il s'agit effectivement d'un billet de train seconde classe, le remboursement est fondé sur le prix mentionné sur le billet ;
- lorsque l'agent a bénéficié de réductions liées à un abonnement personnel (famille nombreuse par exemple), le remboursement est fondé sur le prix réduit mentionné sur le billet ;
- lorsqu'il s'agit d'un billet de première classe, le gestionnaire qui liquide, calcule le forfait SNCF seconde classe à partir du distancier Mappy (sélection du trajet le plus court et circuit effectué dans l'ordre des missions) :

  → si le tarif première classe indiqué sur le billet présenté est supérieur au tarif seconde classe calculé, c'est le tarif 2ème classe qui est retenu pour le remboursement ;

  → si le tarif première classe indiqué sur le billet présenté est inférieur au tarif seconde classe calculé (cela peut arriver dans le cadre de promotions exceptionnelles ou lorsque le billet 1ère classe est réservé suffisamment en avance), le remboursement est fondé alors sur le prix du billet.

Le transport en **première classe** est autorisé lorsque **la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures.**

2. Bus et métro

Les frais de bus et de métro sont remboursés sur présentation d'un justificatif mentionnant le prix du billet. A défaut d'un justificatif chiffré, le gestionnaire qui liquide procède à une recherche sur le site du transporteur identifié par le justificatif fourni.

3. Avion

Les avances de billets d'avion sont réalisées dès lors que le temps de trajet est beaucoup plus avantageux qu'un déplacement en train.

Les frais d'avion sont remboursés à hauteur maximale du tarif SNCF seconde classe, sauf autorisation expresse du chef de division pour un remboursement intégral, après demande officielle circonstanciée de l'intéressé(e) et au vu d'une situation particulière ; cette demande doit être effectuée dès réception de l'ordre de mission et **avant sa réalisation**.

Le gestionnaire qui liquide, calcule le forfait SNCF seconde classe à partir du distancier Mappy (sélectionner le trajet le plus court et faire le circuit dans l'ordre des missions).

→ Si le tarif indiqué sur le billet d'avion présenté est inférieur au tarif seconde classe calculé (cas des promotions ou d'un billet réservé suffisamment à l'avance), le remboursement est fondé alors sur le prix du billet.

Justificatifs à transmettre pour un déplacement dans la métropole : le billet d'avion validé et une capture d'écran du site de la SNCF avec simulation du prix du trajet en seconde classe.

Justificatifs à transmettre pour un déplacement hors métropole : le billet d'avion validé, la facture et la carte d'embarquement.

C. Véhicule personnel

1. Pour tous les personnels, à l'exception des personnels itinérants de l'académie et des personnels exerçant en service partagé

Le remboursement des états de frais liés à l'utilisation du véhicule personnel n'intervient que lorsque le trajet est effectué en dehors de la commune (cf.introduction de la présente circulaire sur la définition de la commune) de la résidence administrative ou familiale selon le trajet retenu par l'administration (cf. I. B Résidence de départ et d'arrivée).

Les frais sont remboursés sur la base du forfait SNCF seconde classe au départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale (sélection du trajet le plus court éventuellement dans les applications financières utilisées par la DEC et la EAFC, circuit effectué dans l'ordre des missions).
Exceptionnellement, lorsque la nature de la mission l'exige et/ou que le véhicule personnel est le plus adapté au déplacement (notamment transport de matériels d'examens et/ou absence de moyens de transports publics de voyageurs, documents de formation), les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base du forfait kilométrique.

En pratique, cette question est soumise à l'accord du chef de bureau et validée par le chef de division. Une convocation sur laquelle est inscrite la mention « remboursement au tarif véhicule personnel » est alors émise.

2. Pour les personnels itinérants de l'académie, les personnels exerçant en service partagé et les présidents de jurys de baccalauréat

Les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base du forfait kilométrique. Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule. L'agent qui utilise un véhicule personnel doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration.
Nota : Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro (ex : certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « Véhicule de 5 CV et moins ».

Lors de sa demande de remboursement, l'agent doit fournir les copies de la carte grise et de l'attestation d'assurance de son véhicule. Les présidents de jury doivent les adresser à la DEC.

Les **inspecteurs formateurs** sont remboursés sur la base du **forfait kilométrique** ; les **inspecteurs en stage de formation** sont remboursés sur la base du **tarif SNCF seconde classe.**

D. Déplacements successifs

Deux déplacements successifs vers deux lieux différents peuvent faire l'objet d'un seul ordre de mission ou de deux ordres de mission différents, mais l'indemnisation des frais de transport engagés par l'agent doit correspondre à l'ensemble du trajet qu'il a effectivement accompli et non à un trajet partiel ou plus court qui s'avérerait fictif.

E. Cumul véhicule personnel / transports en commun

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour rejoindre une gare de transports en commun, le cumul de remboursements liés à l'utilisation du véhicule personnel et des transports en commun est possible selon les conditions suivantes :

- l'agent en fait explicitement la demande lors de la validation de ses états de frais ;
- le cumul ainsi demandé est autorisé par le chef de bureau (lorsque la nature de la mission l'exige et/ou que le véhicule personnel est le plus adapté au déplacement).

Les conditions respectives du remboursement des frais dans le cadre de l'utilisation des transports en commun ou du véhicule personnel sont appliquées.

F. Parking

Sur présentation d'un justificatif mentionnant le tarif, **les frais de stationnement sont remboursés sur autorisation du chef de service pour une mission** dans les conditions suivantes :

- les frais sont justifiés par le contexte de la mission (par exemple, parking à la gare pour prendre le train, nécessité raisonnable pour l'agent d'utiliser son véhicule personnel compte tenu de la résidence et du lieu de la mission, transport de matériel, lieu de la mission en centre-ville, agent autorisé à utiliser son véhicule personnel en tant que personnel itinérant, agent muni d'une convocation avec mention « véhicule personnel autorisé) ;
- en cas de doute sur l'appréciation de ces éléments, le chef de bureau est saisi.

G. Frais d'autoroute

Sur présentation d'un justificatif, les frais d'autoroute pour l'aller et le retour sont remboursés s'il n'existe pas de trajet équivalent hors autoroute pour rejoindre dans des délais raisonnables le lieu de la mission.

Les frais d'autoroute des formateurs et des personnels itinérants sont automatiquement pris en charge.

H. Covoiturage

Dans le cadre d'un covoiturage, **les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base du forfait kilométrique** ; de plus les frais de parking et d'autoroute sont intégralement remboursés. L'agent doit fournir une copie de la carte grise et l'attestation d'assurance de son véhicule ainsi que le nom et la signature des autres agents attestant cette prise en charge.

I. Taxis ou location de voiture

Les frais de taxis ou de location de voiture ne sont pas remboursés, sauf autorisation expresse du chef de division, après demande formalisée et circonstanciée de l'intéressé(e) et au vu d'une situation exceptionnelle (liaisons avec les aéroports ;parcours de courte distance, notamment en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, lourd fragile ou encombrant) ; cette demande doit être effectuée dès réception de l'ordre de mission et avant sa réalisation. **Un justificatif mentionnant le tarif doit alors être fourni.**

J. Utilisation d'un véhicule de service

Les agents qui se déplacent avec un véhicule de service dans le cadre d'une mission ne peuvent être remboursés de leurs frais kilométriques. Les amendes consécutives au non-respect du code de la route par la conduite d'un véhicule de l'administration dans le cadre d'une mission à caractère professionnel sont acquittées directement par le conducteur dudit véhicule en application de l'article L121-6 du code de la route (circulaire Premier ministre n°5933 du 10/05/2017).

II. FRAIS DE REPAS ET NUITEE

A. Condition de prise en charge des frais

1. Début et fin de mission

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission s'apprécient selon le mode de transport utilisé :

- pour les transports en commun, **les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport,** auxquels s'ajoutent **un délai nécessaire pour rejoindre une gare ou un aéroport**. Ce délai est **forfaitaire** ; il est **d'une heure** avant le départ et après l'arrivée **pour le train** ; il est porté à **deux heures pour l'avion** ;
- pour les véhicules personnels ou administratifs, 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 (cf. I. B Résidence de départ et d'arrivée).

Les heures de début et de fin de mission déclarées par l'agent sont vérifiées selon ce décompte et les modalités décrites aux II A. 2 et II A. 3 infra.

2. Condition de prise en charge des nuitées

Le remboursement de la nuitée est dû si l'agent est en mission entre 0h00 et 5h00 du matin.
Toutefois, la nécessité pour l'agent de passer la nuit en dehors de sa résidence est appréciée **avant la mission** par le chef de bureau en tenant compte de plusieurs éléments d'appréciation tels que :

- les horaires de convocation et la durée effective de la mission (le cas échéant, l'avis de l'inspecteur sera sollicité) ;
- le temps estimé du transport par véhicule particulier (le distancier Mappy sera utilisé par le gestionnaire, le cas échéant, pour les trajets en voiture) ;
- la fréquence des transports collectifs et notamment l'heure du premier et du dernier train ou avion de la journée ;
- la durée de la mission.

Notamment, un agent convoqué à 8h30 pour effectuer une interrogation, une inspection ou pour animer une formation, pourra être autorisé, après accord du chef de bureau, à prendre une nuitée la veille de sa mission, afin de sécuriser son heure d'arrivée et d'assurer l'évaluation ou la formation, si l'heure de départ de sa résidence administrative ou personnelle est au plus tard à 5h30.
Le remboursement n'est pas dû si une prise en charge directe de la nuitée a été décidée par le chef de division dans l'intérêt du service (la procédure pour établir un bon de commande et la nécessité du suivi interne seront appliquées afin d'éviter des doubles paiements).

Les frais d'hébergement sont pris en charge sur déclaration du missionné qui doit conserver ses pièces justificatives d'hébergement pendant un an et les fournir sur demande expresse de l'administration (cf point C. Justificatifs tous frais ci-dessous).

3. Condition de prise en charge des repas

Le remboursement des repas est dû si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi, et entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir.

Toutefois, les horaires de début et de fin de mission déclarés par l'agent seront vérifiés selon les mêmes éléments d'appréciation que pour les nuitées :

- les horaires de convocation et la durée effective de la mission (le cas échéant, l'avis de l'inspecteur sera sollicité) ;
- le temps estimé du transport par véhicule particulier (le distancier Mappy sera utilisé par le gestionnaire, le cas échéant, pour les trajets en voiture) ;
- la fréquence des transports collectifs et notamment l'heure du premier et du dernier train ou avion de la journée.

Le remboursement n'est pas dû si une prise en charge directe du repas a été décidée par le chef de division dans l'intérêt du service (la procédure pour établir un bon de commande et la nécessité du suivi interne seront appliquées afin d'éviter des doubles paiements).

Les frais de repas sont pris en charge sur déclaration du missionné et sans justificatif de paiement.
Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité forfaitaire de repas.
Enfin, l'agent qui confectionne son repas chez lui et le consomme sur les lieux de la mission ne peut bénéficier du versement de l'indemnité forfaitaire de repas.

B. Taux de remboursement des frais

1. Taux de remboursement des nuitées

Le dispositif interministériel prévoit un barème de remboursement pour les frais de nuitée différencié en fonction de zones géographiques afin de tenir compte des différentes conditions économiques et des tarifs d'hébergement.

Le barème interministériel de l'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement est prévu par l'arrêté du 20 septembre 2023.
La population légale d'une commune est disponible sur le site Internet de l'INSEE.

Lieu de la nuitée	Taux de remboursement forfaitaire (a)
Taux de base	90 €
Grandes villes (b) et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Commune de Paris	140 €

(a) Montant fixé à 150 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapés et en situation de mobilité réduite
(b) Communes dont la population est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire comprennent, outre la nuitée, les taxes de séjour et les frais de petit-déjeuner.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra être prise en charge.

L'indemnité étant forfaitaire, elle ne peut pas être réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents en mission. Cependant, chaque facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par les différents agents concernés pour déclencher le remboursement forfaitaire et individuel des frais d'hébergement.

2. Taux de remboursement des repas

Le barème interministériel de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas est prévu par l'arrêté du 20 septembre 2023.

Type de repas	Taux de remboursement forfaitaire	Observations
Petit-déjeuner		Compris dans le forfait nuitée
Déjeuner	20,00 € 10,00 €*	
Dîner	20,00 € 10,00 €*	

On distingue 2 situations réglementaires :

- Agents en mission : l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif.
- Agents en stage : : l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une action de formation est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif.

C. Justificatifs tous frais

1. Déplacements

- Billet de train : billet SNCF ou e-billet ;
- Frais d'autoroute : ticket acquitté ou facture mensuelle pour les abonnés ;
- Parking : ticket acquitté ou copie dématérialisée;
- Bus et TER : ticket acquitté.

Les pièces listées ci-dessus peuvent :
-soit être scannées et envoyées au gestionnaire des frais de déplacement sous le format PDF uniquement (pour la DEC, les pièces doivent être téléchargées dans l'application Imag'in).
-soit être envoyées sous forme native ou dématérialisée.

2. Repas et hébergement

a- Repas

Les frais de repas sont pris en charge sur déclaration du missionné et sans justificatif de paiement à compter du 7 juillet 2024 (Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024, art. 1er, II-2°, alinéa 2)

b- Hébergement

L'agent conserve les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement pendant un an et les communique à l'ordonnateur en cas de demande expresse.

- Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

- Si l'agent a recours :

  - à un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple) : l'activité d'hébergement doit être officielle et être enregistrée à ce titre au registre du commerce ou des métiers (numéro SIRET) ;

  - à une location par « AirBnB » : transmission d'un reçu AirBnB au nom de l'agent et mentionnant le montant payé prouvant le règlement ;

  - à un hébergement entre particuliers : fournir un contrat de location et une quittance de paiement (préciser le montant) au nom de la personne locataire.
    Dans le cas d'une réservation par internet, il convient de fournir la copie imprimée de la pièce et une attestation sur l'honneur que la production d'un original n'est pas possible.

  - à un paiement par facture groupée : Si les agents disposent d'une pièce justificative unique mentionnant leurs noms respectifs, un seul agent bénéficiera du remboursement forfaitaire.

Pour les missions hors académie, les commandes de billets de train ainsi que les réservations d'hébergements peuvent être réalisées dans la mesure du possible par le service gestionnaire (DEC, EAFC). Pour les autres missions, hors examens / concours et formation, il est possible de demander la réservation de ses titres de transport et d'hébergement via CHORUS-DT.
Cette méthode reste avantageuse pour les missionnés, qui n'ont pas à faire l'avance des frais et qui peuvent bénéficier de conditions d'annulation préférentielles.

III. SITUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1ER ET DU 2nd DEGRE EN POSTE FRACTIONNE OU EN SERVICE PARTAGE

A. Personnels enseignants du premier degré

1. Conditions à remplir

Les personnels en postes fractionnés (décharges de direction, compléments de service) nommés dans un établissement et complétant leur service dans un ou plusieurs autres établissements peuvent être remboursés de leurs frais de déplacement s'ils remplissent la double condition suivante :

- L'établissement dans lequel ils complètent leur service doit être situé dans une commune différente (et non limitrophe dans certains cas) de celle où est située leur résidence administrative principale.
- Cet établissement doit, en outre, être situé dans une commune différente (et non limitrophe dans certains cas définis par la circulaire DIBAG 2-2020, accessible sur l'intranet académique) de celle où est situé leur domicile.

2. Pièces justificatives à fournir

- Arrêté d'affectation à l'année entière précisant l'établissement de rattachement administratif et le ou les établissements de décharge de direction et/ou de complément de service ;
- Copie de l'emploi du temps signé de l'IEN de circonscription et précisant les jours de présence dans les différents établissements ;
- Copie de la carte grise ;
- Copie de l'attestation d'assurance automobile ;
- Justificatif de domicile.

Ces pièces sont à fournir au bureau DIBAG 2 (à l'attention de Mme Muriel Jullien Dibert) par voie postale, ou scannées par messagerie à l'adresse suivante : deplacements@ac-poitiers.fr.

3. Procédure

Quand le dossier sera réputé complet, l'agent recevra, sur sa boîte académique, un message lui indiquant la procédure à suivre pour la saisie de ses frais de déplacement dans l'application Chorus - DT et l'invitant à saisir ses ordres de mission.

ATTENTION : l'ordre de mission permanent seul ne donne pas lieu au paiement des frais.

Le remboursement sera effectué pour chaque journée où l'agent accomplit son service hors des communes de son établissement de rattachement administratif et de sa résidence familiale. L'agent peut alors percevoir :

- **Des frais de transport indemnisés** sur la base des indemnités kilométriques dès lors qu'il est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré. L'indemnisation s'effectue alors sur la base du trajet le plus court (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).
- **Des frais de repas** au taux réduit de 10 € si son emploi du temps intègre la plage horaire 11h00 – 14h00.

La saisie des ordres de mission doit être mensuelle et régulière. Les ordres de mission déposés dans l'application en régularisation en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne peuvent être traités prioritairement.
De même, **il ne sera validé qu'un seul ordre de mission par mois**. La plus grande vigilance s'impose donc au moment de la demande de validation de votre ordre de mission, car les éventuels oublis ne pourront être saisis ultérieurement.

Chaque ordre de mission doit être validé dans Chorus-DT par l'IEN de circonscription avant d'être transmis au service gestionnaire Ce service transforme ensuite ce document en état de frais et procède à la mise en paiement.

B. Personnels enseignants du second degré

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation qui exercent comme titulaires sur zone de remplacement rattachés administrativement (TZR RAD) en affectation à l'année (AFA pour la durée de l'année scolaire) ainsi que les enseignants en service partagé (y compris les personnels contractuels) peuvent obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement à partir de l'application Chorus-DT.

1. Conditions à remplir

-Résidence familiale : l'agent ne doit pas résider dans la commune où se trouvent son ou ses établissements d'affectation à l'année ou dans une commune limitrophe de ceux-ci (cf annexe) ;

-Résidence administrative : l'établissement de rattachement administratif et le ou les établissements d'affectation ne doivent pas être situés dans une même commune ou une commune limitrophe (cf annexe) ;

-La ou les affectations doivent couvrir la durée de l'année scolaire entière.

2. Pièces justificatives à fournir

-Rattachement administratif ;
-Arrêté d'affectation à l'année entière précisant l'établissement de rattachement administratif et le ou les établissements d'affectation ;
-Copie de l'emploi du temps attesté du chef d'établissement précisant les jours de présence dans l'établissement d'affectation ;
-Copie de la carte grise ;

-Copie de l'attestation d'assurance automobile ;
-Justificatif de domicile.

Ces pièces sont à fournir au bureau DIBAG 2 (à l'attention de Mme Marie-Christine Joubert) par voie postale, ou scannées par messagerie à l'adresse suivante : deplacements@ac-poitiers.fr.

3. Procédure

Quand le dossier sera réputé complet, l'agent recevra, sur sa boîte académique, un message lui indiquant la procédure à suivre pour la saisie de ses frais de déplacement dans l'application Chorus - DT et l'invitant à saisir ses ordres de mission.

ATTENTION : l'ordre de mission permanent seul ne donne pas lieu au paiement des frais

Le remboursement sera effectué pour chaque journée où l'agent accomplit son service hors de son établissement de rattachement administratif et de sa résidence familiale. En dehors des cours, seront pris en charge les réunions parents / professeurs, les conseils de classe, les astreintes de vacances scolaires pour les personnels logés et les journées portes ouvertes. **Aucun déplacement au titre des conseils de classe, réunions parents-professeurs, astreintes ou journées portes ouvertes ne sera cependant remboursé sans une attestation de présence signée par le chef d'établissement.**

Cette attestation doit être fournie par courrier ou courriel au bureau DIBAG 2 dès la saisie de l'ordre de mission dans CHORUS-DT

En application de l'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 visé en référence, l'indemnisation s'effectuera sur la base du trajet le plus court. Le remboursement pourra donc être réalisé à partir de la résidence familiale dès lors qu'il est plus court en distance par rapport à la résidence administrative.

Deux types de frais sont susceptibles d'être pris en charge :

- Frais de transport : l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré ;
- **Des frais de repas** au taux réduit de 10 € si son emploi du temps intègre la plage horaire 11h00 – 14h00.

La saisie des ordres de mission doit être mensuelle et régulière. Tous les ordres de mission qui seront déposés dans l'application CHORUS-DT en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement.

De même, **il ne sera validé qu'un seul ordre de mission par mois**. La plus grande vigilance s'impose donc au moment de la demande de validation de l'ordre de mission, car les éventuels oublis ne pourront être saisis ultérieurement.

Chaque ordre de mission doit être validé dans Chorus-DT par le chef d'établissement de rattachement administratif (pour les TZR, il s'agit du chef de l'établissement dans lequel ils complètent le service) avant d'être transmis au service gestionnaire (destinataire service gestionnaire : Mme Marie-Christine Joubert).

L'état de frais est créé automatiquement dès la validation définitive de l'ordre de mission.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général d'académie,

JEAN-JACQUES VIAL

La Rectrice de l'académie de POITIERS,

Bénédicte ROBERT