

**DAFiL**

Affaire suivie par:  
Aurélien JAMBOU  
Tél: 03 81 65 47 58  
Mél: [ce.dafil@ac-besancon.fr](mailto:ce.dafil@ac-besancon.fr)

Besançon, le 06 novembre 2024

10 rue de la Convention  
25030 Besançon cedex

**Note**

**Objet** : Modalités de remboursement des frais occasionnés pour les déplacements temporaires hors examens et concours et formation qui font l'objet de règles spécifiques - Modificatif.

La présente note a pour objet de préciser les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, et de prendre en compte les dernières évolutions réglementaires.

Cette dernière ne s'applique pas aux déplacements dans le cadre de la formation et des examens et concours.

**Références :**

- Arrêté ministériel du 20 septembre 2023 modifiant l'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 indemnités de stage prévus 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 règlements 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.
- 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.
- Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le 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.

## **1 . Règle générale**

---

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors de communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut donner lieu à la prise en charge de 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 décret du 3 juillet 2006 précise dans son article 2 la notion de commune : constituent une seule et même commune, toutes les communes et les communes limitrophes du chef-lieu, desservies par des moyens de transport publics du voyageur (annexe1).

Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à un remboursement de frais.

Le calcul de la distance s'opère à partir de l'application MAPPY intégré dans le logiciel CHORUS/DT (itinéraire le plus court à la date de liquidation de l'état de frais).

## **2 . La mission**

---

Est considéré en mission, l'agent de 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 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 . Le décompte des indemnités**

---

Comme mentionné dans l'article 1, 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)

## 6 . Les moyens de transport

---

### 6.1 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)

### 6.2 Les différents types de transport :

#### 6.2.1 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)

Les personnels itinérants (inspecteurs, chargés de missions, personnels médico-sociaux, psychologue de l'éducation nationale) n'ont pas obligation de démontrer qu'il n'existe pas de moyen de transport adapté pour les déplacements hors emploi du temps fixe.

##### ➤ 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).

#### 6.2.2 Le transport public collectif

##### ➤ Train

« Le transport doit être effectué en 2<sup>e</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1<sup>ère</sup> 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).

##### ➤ Co voiturage

En cas de covoiturage de personnels de l'éducation nationale se rendant sur un même lieu, 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).

**6.3 Les frais divers**

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
- Tous les parkings de gare lors d'un trajet en train

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

**7 . 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 20 € par l'arrêté du 20 septembre 2023.

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 à moitié, soit 10 €, lorsqu'ils se trouvent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

**8 . La prise en charge des nuitées**

---

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

- 90 € en métropole
- 120 € 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)
- 140 € à Paris
- 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Le contrôle a posteriori sera renforcé, l'agent devant conserver les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement pendant un an. Il devra produire lesdites pièces en cas de demande expresse de l'ordonnateur, et comprenant :



- Le nom et prénom de l'agent
- La date de la ou des nuitées correspondante(s)

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 convient de conserver 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.

Toute demande de remboursement en dehors du cadre réglementaire devra faire l'objet d'une **demande d'autorisation préalable** et sur présentation des motifs justifiant cette dérogation.

## **9 . 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<sup>er</sup> 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. Au-delà de ce seuil, la transmission des pièces justificatives hors repas et hébergement est obligatoire.

## **10 . Dépôt et mise à jour des informations**

---

A chaque rentrée scolaire, les agents qui bénéficient d'un ordre de mission permanent doivent fournir une attestation d'assurance du véhicule ainsi que la carte grise inhérente à ce dernier. 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...).

## **11 . Rôle du valideur hiérarchique de niveau 1**

---

Le valideur hiérarchique de niveau 1 atteste de la conformité du déplacement. Cette étape vaut signature électronique et autorisation pour la mise en paiement des déplacements.

Vous voudriez bien veiller à la plus large diffusion de ces informations aux personnels en charge des frais de déplacements placés sous votre autorité.

Pour la Rectrice et par délégation,  
La Secrétaire Générale de l'Académie



**Alma LOPES**