



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



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

Delphine Pionnier

Chef de division

Muriel Dibert-Jullien

Chef de bureau DIBAG 2

Muriel.dibert@ac-poitiers.fr

Direction des ressources
humaines

Division de l'accompagnement et
de la formation des personnels

Affaire suivie par

Jérôme Doreau

Chef de division

05.16.52.64.81

Jerome.doreau-froelicher@ac-poitiers.fr

Solange Moreau

Chef de bureau DAFOP 1

05.16.52.67.76

Solange.moreau@ac-poitiers.fr

Charline Auprêtre

Chef de bureau DAFOP 2

05.16.52.64.88

Charline.aupretre@ac-poitiers.fr

Division des examens et concours

Affaire suivie par

Valérie Hulin

Cheffe de division

responsable.dec@ac-poitiers.fr

Florence Odermatt

Adjointe à la cheffe de division

05.16.52.64.15

Adjoint.dec@ac-poitiers.fr

Rectorat de l'académie de Poitiers

22 rue Guillaume VII le Troubadour

CS 40 625

86022 Poitiers cedex

Date : Le 15 mars 2019

N° circulaire : 02-DIBAG-DEC-

DAFOP 2019

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 ;

-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 ;

-Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'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.

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. Dénomination de la commune

B. Résidence de départ et d'arrivée

C. Transports en commun

1. Train

2. Bus et métro

3. Avion

D. Véhicule personnel

1. Pour tous les personnels

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

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

E. Déplacements successifs

F. Cumul véhicule personnel / transports en commun

G. Frais de stationnement

H. Frais de péage

I. Covoiturage

J. Taxis ou location de voiture

Sommaire (suite)

II. FRAIS DE REPAS ET NUITEE

- A. Déclenchement du remboursement
 - 1. Début et fin de mission
 - 2. Déclenchement nuitées
 - 3. Déclenchement 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
 - 3. Exception
- D. Avances

III. SITUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{ER} ET DU 2ND DEGRE

- 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

Annexes : Liste des communes limitrophes par département
Liste des communes de Grand Paris
Taux des indemnités kilométriques

Important

- Le déplacement doit fait l'objet d'un **ordre de mission ou d'une convocation** ;
- L'agent se déplace pour les besoins du service **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** à l'occasion d'une mission ;
- L'agent concerné doit **déclarer ses frais** :
 - dans l'application Imagin** si sa convocation provient de la DEC,
 - en version papier** si son ordre de mission est établi par la DAFOP.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'académie de Poitiers.

I. FRAIS DE TRANSPORT

A. Dénomination de la commune

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 (se référer à la note DIBAG2 du 07/12/2017).

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.

B. 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.

Le lieu de départ et d'arrivée de la mission est la résidence administrative. Toutefois, **la résidence familiale peut être prise en compte si elle permet des frais de transport plus économiques ou un gain de temps.**

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

Toutefois, 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.

La résidence familiale peut être également prise en compte lorsque l'agent n'exerce aucune fonction dans sa résidence administrative le jour de son déplacement. Pour bénéficier de cette mesure, l'agent devra transmettre une **attestation du chef d'établissement** au service concerné (DEC, DAFOP, DIBAG).

C. Transports en commun

1. Train

Les avances de billets de train sont systématiquement réalisées dans la mesure du possible.

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, ce dernier 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 1^{ère} 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 le justificatif du prix du trajet en SNCF seconde classe.

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

D. Véhicule personnel

1. Pour tous les personnels

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. I.A Dénomination 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).

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

Les frais sont remboursés sur la base du forfait SNCF seconde classe (sélection du trajet le plus court éventuellement dans les applications financières utilisées par la DEC et la DAFOP, 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 soumise à l'accord du chef de bureau et validée par le chef de division est examinée lorsqu'une demande expresse est formulée par l'agent.

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

Les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base du forfait kilométrique. 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 **inspecteurs formateurs** sont remboursés sur la base du **forfait kilométrique** ; les **inspecteurs en stage** sont remboursés sur la base du **tarif SNCF seconde classe**.

E. 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.

F. 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.

G. Frais de stationnement

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, etc...);
- en cas de doute sur l'appréciation de ces éléments, le chef de bureau est saisi.

H. Frais de péage

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 de péage des formateurs et des personnels itinérants sont automatiquement pris en charge.

I. Covoiturage

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

J. 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 ; 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.**

II. FRAIS DE REPAS ET NUITEE

A. Déclenchement du remboursement

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. Déclenchement nuitées

Sur présentation d'un justificatif, 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 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.

Notamment, un agent convoqué à 8h30 pour effectuer une interrogation ou une inspection 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, si l'heure de départ de sa résidence administrative ou personnelle est au plus tard à 5h30.

Toutefois, une prise en charge directe de l'hébergement peut être négociée avec les établissements qui disposent d'un internat, selon la même procédure - bon de commande et suivi interne pour éviter un double paiement – que celle concernant les repas.

3. Déclenchement 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 bureau 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).

B. Taux de remboursement des frais

1. Taux de remboursement des nuitées

Lieu de la nuitée	Taux de remboursement forfaitaire ²
Taux de base	70 € 90 € pour les personnels d'inspection (IEN, IA-IPR, IG)
Grandes villes ¹ et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Commune de Paris	110 €

La nuitée comprend l'hébergement et le petit déjeuner.

¹ communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes

² Montant fixé à 120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (condition cumulative)

2. Taux de remboursement des repas

Type de repas	Taux de remboursement forfaitaire	Observations
Petit-déjeuner		Compris dans le forfait nuitée
Déjeuner	15,25 € 7,63 €* 7,63 €* 15,25 €	*Si accès à un restaurant administratif, à une cantine scolaire ou à un restaurant universitaire et si hébergement en internat.
Dîner		

C. Justificatifs tous frais

Les justificatifs des frais peuvent être fournis sous forme dématérialisée.

1. Déplacements

- Billet de train : billet ou e-billet ;
- Frais de péage : ticket ou facture mensuelle pour les abonnés ;
- Frais de stationnement : ticket ou copie dématérialisée via i-phone ;
- Bus et TER : ticket.

2. Hébergements

- 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'une attestation sur l'honneur de l'agent et une copie d'écran, à l'issue de l'hébergement, du statut « accepté » sur le site ;

-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 une chambre partagée : Si les agents transmettent une pièce justificative unique mentionnant leurs noms respectifs, un seul des deux agents bénéficiera du remboursement forfaitaire.

Si chaque agent produit une pièce justificative à son seul nom attestant d'une partie du paiement total, chacun bénéficiera du remboursement forfaitaire des frais engagés.

3. Exception

Dans le cas où le montant total de l'état de frais est inférieur ou égal à 30 €, l'agent ne transmettra ses justificatifs de paiement qu'en cas de demande expresse de l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. **Il conservera néanmoins les justificatifs de paiement jusqu'à leur remboursement par l'administration.**

D. Avances

A l'exception des billets de train et d'avion, il n'est pas effectué d'avances financières sur les déplacements, sauf autorisation expresse du chef de division, en accord avec la DIBAG, après demande officielle circonstanciée de l'intéressé(e) et au vu d'une situation exceptionnelle. Cette demande doit être effectuée dès réception de l'ordre de mission et avant sa réalisation.

III. SITUATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 1^{ER} ET DU 2ND DEGRE

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 déplacements 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 du 7 décembre 2017) 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 datant de moins de 3 mois.

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 : muriel.dibert@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.

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 7,63 € si son emploi du temps intègre la plage horaire 11h00 – 14h00 et si les repas sont effectivement pris dans un restaurant administratif.
- 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 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 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 (destinataire service gestionnaire : Mme Muriel Jullien Dibert). 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 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 datant de moins de 3 mois.

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.

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 ;
- Frais de repas : l'indemnisation des repas au taux réduit de 7,63 € est possible si l'emploi du temps de l'agent intègre la plage horaire 11h00 – 14h00 et si les repas sont effectivement pris dans un restaurant administratif.

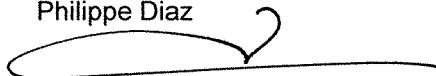
La saisie des ordres de mission doit être mensuelle et régulière. Tous les ordres de mission qui seront déposés dans l'application Chorus-DT en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement. De même, **il ne sera validé qu'un seul ordre de mission par mois**. La plus grande vigilance s'impose donc au moment de la demande de validation de votre 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.

Les services de la DIBAG, de la DAFOP et de la DEC se tiennent à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire.

Pour le recteur et par délégation,
Philippe Diaz



Secrétaire général d'académie

