



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat

Division académique des finances

DAF

Affaire suivie par

Corinne Schmitt

Téléphone

03 88 23 35 38

Fax

03 88 45 92 87

Mél.

corinne.schmitt1@ac-strasbourg.fr

Adresse des bureaux

65 avenue de la Forêt Noire
67083 Strasbourg Cedex

Adresse postale

6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Direction des services
départementaux de l'éducation
nationale du Haut-Rhin

Plateforme académique des
frais de déplacements

Dossier suivi par

Hélène Guéquier

Téléphone

03 89 21 56 74

Fax

03 89 24 50 17

Mél.

helene.guequier@ac-strasbourg.fr

Adresse postale

21 rue Henner
B.P. 70548
68021 Colmar cedex

Strasbourg, le 16 07 16

La rectrice

à

Mesdames les inspectrices d'académie-directrices
académiques des services de l'éducation nationale du
Haut-Rhin et du Bas-Rhin

Mesdames et messieurs

- Les présidents d'université
- Les inspecteurs du 1^{er} et 2nd degré
- les chefs d'établissements publics et privés sous
contrat
- les directeurs d'école
- les directeurs de CIO
- les chefs de division et de service du rectorat et
des DSDEN
- les personnels de l'académie, titulaires et
contractuels

Objet : frais de déplacement des personnels de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche.

Références :

- 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 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 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des
indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret 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.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint une circulaire précisant les modalités
d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels, titulaires ou
contractuels de l'académie de Strasbourg.

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 transports 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.

1. L'ORDRE DE MISSION :

L'ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement d'un agent. Il peut être permanent ou classique. Il doit obligatoirement être validé par le supérieur hiérarchique qui autorise, de ce fait, le départ de l'agent et, éventuellement, ouvre des droits à indemnisation.

Aucun remboursement n'est possible sans cette validation.

In fine, ce sont les services gestionnaires des frais de déplacements (DEC, DAFOR, Formation continue du 1^{er} degré et plateforme académique des frais de déplacements) qui valident les droits à indemnisation.

- Ordre de mission permanent (OMP) : réservé aux personnels itinérants. Il s'agit d'une autorisation de circuler sur un secteur déterminé pour la durée de l'année scolaire. Il détermine les modalités de remboursements. Les déplacements relatifs à la mission itinérante au courant de l'année scolaire devront être rattachés à cet OM permanent.
- Ordres de mission (OM) : pour tout déplacement, y compris ceux des personnels itinérants.

Le service à l'origine de la convocation est, en général, celui qui procède au traitement de la demande d'indemnisation selon le principe « qui convoque paye ».

Nature du déplacement	Service émetteur	Application informatique de gestion	Saisie	Lien
Examens et concours	Rectorat DEC	IMAG'IN	Dématérialisée : à compléter directement via IMAG'IN	www.ac-strasbourg.fr Rubrique « tous les outils et services »
Formation 1 ^{er} degré	DSDEN 67 ou 68	GAIA	Imprimer les états de frais à télécharger sur le site et à renvoyer à la DSDEN service formation continue concerné	www.ac-strasbourg.fr espace réservé aux enseignants du 1 ^{er} degré rubrique "formulaires", puis documents propres aux enseignants, remboursement de frais
Formation 2 nd degré	Rectorat DAFOR	GAIA	Imprimer les états de frais à télécharger sur le site et à renvoyer à la DAFOR	www.ac-strasbourg.fr Rubrique « Formation des personnels»
Autres déplacements	Tous	CHORUS-DT (plateforme académique des frais de déplacements basée à la DSDEN 68)	Dématérialisée : à compléter directement via CHORUS-DT	www.ac-strasbourg.fr Rubrique « tous les outils et services »

2. LA RESIDENCE FAMILIALE – LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE :

2.1 La résidence familiale :

Correspond au territoire de la *commune* sur lequel se situe le domicile de l'agent.

2.2 La résidence administrative :

Correspond au territoire de la *commune* sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.

2.3 La commune :

Par *commune*, il faut entendre « constituent une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs ». Vous trouverez en annexe 1 le détail concernant les trois principales villes de l'académie (Mulhouse, Colmar, Strasbourg) et la ville de Paris.

Lorsque l'activité du service est organisée sur plusieurs communes il convient de définir quelle commune sera retenue en tant que résidence administrative.

- Agents titulaires ou non titulaires en services partagés : la résidence administrative des intéressés 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 ainsi affectés en service partagés (et notamment les non titulaires) sont indemnisés même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

- Agents titulaires remplaçants du 1^{er} degré (ZIL et brigades) et agents titulaires et contractuels remplaçants du 2nd degré (TZR) assurant des remplacements à l'année (et ne touchant pas l'ISSR) : la résidence administrative est la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif (même s'ils n'exercent aucune fonction dans cet établissement).

Aucun remboursement ne peut avoir lieu pour les déplacements effectués à l'intérieur des communes de résidence familiale ou administrative.

Exception : dans les communes de Mulhouse, Colmar et Strasbourg

En cas d'activité régulière et fréquente (à raison de plusieurs fois par semaine) pour les besoins du service, il pourra être procédé au remboursement d'1/30^{ème} de l'abonnement du transport en commun par jour de déplacement (annexe 2).

3. LE TRAJET :

L'ordre de mission doit préciser les lieux de départ et d'arrivée. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale (données MAPPY).

Les services chargés du remboursement (Rectorat DEC pour les examens et concours, Rectorat DAFOR pour la formation du 2nd degré, DSDEN 67 et 68 pour les services de formation du 1^{er} degré, DSDEN 68 pour la plateforme des frais de déplacements) sont chargés de veiller à l'application de cette disposition.

Exception : la possibilité de prendre en compte un trajet plus long à partir de la résidence familiale si les horaires vraiment précoces ou très tardifs rendent le passage par la résidence administrative difficile (ex : mission sur Paris tôt le matin).

Le trajet domicile-travail ne peut donner lieu à remboursement.

Exception : en cas d'utilisation des transports en commun entre le domicile et le travail, une partie de l'abonnement peut être pris en charge par le service paye sur la base du décret n°2010-676 du 21 juin 2010. La direction des ressources humaines du rectorat pourra vous apporter les renseignements nécessaires (contact ce.drh@ac-strasbourg.fr)

4. LE MOYEN DE TRANSPORT :

4.1 Le transport collectif de voyageurs :

4.1.a Train

Remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe avec justificatifs

Il est possible d'obtenir une avance du billet de train. Selon la nature du déplacement, les renseignements peuvent être obtenus

- Formation 2nd degré : auprès du rectorat DAFOR.
- Formation 1^{er} degré : auprès de la DSDEN 67 ou DSDEN 68 services formation continue
- Examens et concours : auprès du rectorat DEC
- Autres déplacements : plateforme académique des frais de déplacements ; le service en ligne TRAVELDOO via l'application CHORUS-DT permet la réservation directe des billets de train.

4.1.b Bus, Tram, Métro, Vél'hib...

Remboursement sur la base des justificatifs

A noter : seuls les vélos style vél'hib ouvrent droit à remboursement.

Rappel : lorsque la résidence administrative se trouve dans les communes de Mulhouse, Colmar ou Strasbourg, en cas d'activité régulière et fréquente (à raison de plusieurs fois par semaine) pour les besoins du service, il pourra être procédé au remboursement d'1/30^{ème} de l'abonnement du transport en commun par jour de déplacement (annexe 2).

4.1.c Taxi

L'utilisation du taxi doit rester exceptionnelle

L'utilisation d'un taxi peut être autorisée préalablement par le supérieur hiérarchique pour un trajet à effectuer avant 7h et après 22h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Remboursement sur la base de justificatifs

4.1.d Avion

Soumis à autorisation du secrétaire général de l'académie. Remboursement sur la base de justificatifs

4.2 Le véhicule personnel : son utilisation est soumise à conditions.

4.2.a Autorisation

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit être autorisée par le responsable du service. Cette mention doit figurer sur l'ordre de mission.

Tout changement de véhicule en cours d'année doit être signalé aux services de gestion des frais de déplacements.

4.2.b Assurance véhicule personnel

L'agent 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.

Justificatifs : copie carte grise et attestation d'assurance comportant cette mention.

4.2.c Péage

Les frais de péage d'autoroute peuvent être pris en charge sur présentation de justificatifs

4.2.d Parking

Les frais de parkings ne sont pas pris en compte sauf ceux des gares et aéroports lorsque le déplacement le nécessite. Sur justificatifs.

4.2.e Base de remboursement

Le remboursement s'effectue prioritairement sur la base SNCF 2^{ème} classe
Seules certaines catégories de personnels itinérants peuvent bénéficier du remboursement au tarif des indemnités kilométriques, en l'absence de transport en commun adapté au déplacement.

4.2.f Covoiturage

Le co-voiturage ouvre droit aux indemnités kilométriques dès lors que les noms des agents transportés sont indiqués.

5. LES FRAIS DE REPAS :

L'agent en mission en dehors de la *commune* de sa résidence familiale et de la *commune* de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h, a droit à remboursement des frais de repas au taux de 7,63 euros.

Un repas fourni gratuitement n'ouvre pas droit à indemnité.

Le taux peut être porté à 15,25 euros dans certaines conditions, notamment en l'absence de restaurant administratif ou restauration scolaire.

Les agents en service partagés, titulaires ou contractuels, les intervenants en allemand et les personnels titulaires remplaçants (TZR) sont indemnisés réglementairement au taux de 7,63 euros.

Les inspecteurs du 1^{er} degré n'ont pas droit aux indemnités de repas (en raison d'une autre indemnité couvrant ces dépenses) sauf lors des formations.

Aucune indemnité de repas n'est due à l'intérieur de la commune de la résidence familiale ou de la commune de résidence administrative.

6. L'HEBERGEMENT :

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h et fournir un justificatif de paiement.

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

Si le prestataire est un particulier (chambres d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers (un numéro SIRET ou un numéro de TVA intracommunautaire doit figurer sur la facture).

En l'absence de facture répondant aux critères ci-dessus (n° SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire), aucun remboursement ne pourra être effectué.

Cette indemnité comprend le petit-déjeuner.

L'indemnité est fixée forfaitairement à 45 euros en province et 60 euros à Paris. Dans certains cas, l'indemnité peut être portée au maximum à 90 euros.

La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation préalable du service autorisant le remboursement : DAFOR (formation 2nd degré), DSDEN 67 ou 68 (formation 1^{er} degré), DEC (examens et concours) ou plateforme des frais de déplacements (autres thèmes).

7. DEPLACEMENT EN CAS DE CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL :

Les agents, titulaires ou contractuels, qui sont candidats à un concours ou à un examen professionnel peuvent obtenir un remboursement selon les modalités suivantes :

- seuls les frais de transports peuvent être pris en charge à raison d'une seule fois par année civile (ce qui exclut les repas et l'hébergement).
- Il appartient à l'administration d'origine de l'agent de prendre en charge le remboursement, quel que soit le concours présenté
- Les pièces à fournir sont : justificatifs des transports et attestation de présence au concours.
- La demande est traitée par la DEC du rectorat.

Les agents qui sont jurys à un concours ou à un examen professionnel doivent se connecter sur l'application IMAG'IN-ACADEMIE ou IMAG'IN CENTRALE.

Le remboursement des frais de transport s'effectue au plus court selon les modalités précisées aux points 3 et 4 de la présente circulaire.

Les frais de repas et d'hébergement s'effectuent selon les mêmes modalités citées aux points 5 et 6.

8. DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA FORMATION :

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale ou de formation continue peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacements.

La formation initiale concerne les personnels stagiaires.

La formation continue concerne les personnels titulaires.

Sont considérés comme des actions de formation les stages, les animations pédagogiques, le tutorat...

8.1 Formation : frais de transport

Lorsque, dans le cadre d'une même session de formation, l'agent doit se déplacer dans deux lieux différents, il est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la période considérée mais aussi pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer.

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court à partir de la résidence administrative ou la résidence principale (données MAPPY).

8.2 Formation : frais de repas

L'indemnité est fixée à 7,63 euros, sauf en cas de facturation directe avec l'établissement assurant la restauration.

9. DEPLACEMENT DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR :

Les universités et établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche prennent en charge les déplacements de leurs personnels selon les modalités suivantes :

- l'Université de Strasbourg et l'Université de Haute-Alsace ont signé avec le rectorat la convention du 19 octobre 2010 qui permet la prise en charge totale des déplacements selon une facturation globale.
- Les autres établissements du supérieurs (BNU, CROUS, enseignants en BTS ou en CPGE...) peuvent se voir pris en charge leurs déplacements à l'initiative de l'administration centrale (ministère) sur Paris. Une avance du billet de train est possible en prenant contact avec le service concerné (Rectorat DAFOR (formation), Rectorat DEC (examens et concours) ou de la plateforme des frais de déplacements (autres déplacements).

10. DELAIS DE TRAITEMENT DES ETATS DE FRAIS DE DEPLACEMENT :

Dès la mission effectuée (service fait), l'agent doit effectuer les modalités de demande de remboursement auprès du service concerné. L'attention des personnels itinérants est attirée sur l'importance de réaliser régulièrement, au moins une fois par mois, ces modalités.

Les dossiers faits régulièrement seront traités en priorité.

Les rappels ne sont possibles que sur une durée de quatre ans, rétroactivement à la date de présentation de la demande. Lorsqu'un remboursement est effectué, il n'y a plus de possibilité de réouverture de dossier, notamment en cas d'oubli de repas, de ticket de transport en commun...

Ces mesures entreront en vigueur au 1^{er} septembre 2016.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion auprès des personnels de vos services ou établissements.



Sophie Béjean
Rectrice de l'académie de Strasbourg
Chancelière des universités d'Alsace

Annexe 1 : liste des communes limitrophes

Annexe 2 : tarifs 1/30^{ème} des abonnements

Annexe 3 : autorisation d'utilisation du véhicule personnel

