



# ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Direction de l'organisation et de la performance

Division des affaires financières

Nancy, le 17/01/2023

Affaire suivie par :  
**Séverine GARNIER LEVECQUE**  
Responsable du pôle des déplacements  
[chorus-dt@ac-nancy-metz.fr](mailto:chorus-dt@ac-nancy-metz.fr)

Le Recteur de la région académique Grand-Est  
Recteur de l'académie de Nancy Metz  
Chancelier des universités

**DSDEN de la Meuse**  
**Pôles des frais de déplacement 1<sup>er</sup> degré**

Affaire suivie par :  
**Mireille FICK**  
Responsable du pôle des déplacements 1<sup>er</sup> degré  
Bureau des moyens – DSDEN 55  
[bad1d-54@ac-nancy-metz.fr](mailto:bad1d-54@ac-nancy-metz.fr)  
[bad1d-55@ac-nancy-metz.fr](mailto:bad1d-55@ac-nancy-metz.fr)  
[bad1d-57@ac-nancy-metz.fr](mailto:bad1d-57@ac-nancy-metz.fr)  
[bad1d-88@ac-nancy-metz.fr](mailto:bad1d-88@ac-nancy-metz.fr)

à

Personnels de l'académie  
de Nancy-Metz

**Objet : Modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels en mission temporaire**

### Références :

- **Décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006** fixant les conditions et les modalités règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état.
- **Arrêté du 20 décembre 2013** portant application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 17 juin 2019.
- **Arrêté du 14 mars 2022** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat.
- **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'État
- **Arrêté du 26 février 2019** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage 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'État.
- **Arrêté du 11 octobre 2019** modifiant l'arrêté du 26 février 2019 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'État.

### Annexes :

- Annexe n°1 : Personnels en service partagé – TZR - IFSEC
- Annexe n°2 : Personnels Itinérants
- Annexe n°3 : Ordre de mission permanent et autorisation de circuler avec un véhicule personnel
- Annexe n°4 : Convocations ministérielles
- Annexe n°5 : AESH en service partagé « NON » référents
- Annexe n°6 : AESH Référents
- Annexe n°7 : Commissions – SAPA - Réunions
- Annexe n°8 : Expertises médicales
- Annexe n°9 : Personnels DSDEN

Cette note vient préciser les modalités de remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement des personnels de l'académie de Nancy-Metz lorsqu'ils se déplacent dans le cadre de leurs missions temporaires.

## I. DISPOSITIONS GENERALES

L'agent en mission est celui qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de ses résidences administrative et familiale, à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre sur production des justificatifs :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à la prise en charge des indemnités de mission (repas et/ou hébergement).

**La résidence administrative** est la commune où se situe le service où l'agent est affecté.

Pour les agents en service partagé, la résidence administrative 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 ou école de rattachement administratif.

**La résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

**Communes limitrophes aux résidences familiale ou administrative** : Constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

### A – TRANSPORT

#### 1) Modalités d'indemnisation

##### a) Les transports publics

Les transports publics doivent être systématiquement privilégiés par rapport à l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.

Le transport de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbains, interurbains ou par la SNCF.

La prise en charge partielle d'un abonnement de transport par l'employeur au titre des dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 exclut, pour le même trajet, toute prise en charge des frais de transport de la mission.

En cas d'utilisation de la voie ferroviaire, les transports doivent être effectués en seconde classe, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la première classe. Il est également autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures.

Lorsqu'un agent fait le choix d'un sur-classement pour un mode de transport donné, le complément éventuel est à sa charge.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission et d'actualiser leur fiche profil dans l'application CHORUS-DT en intégrant les données relatives à cette carte.

##### b) L'utilisation d'un véhicule personnel

Aux termes de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de l'autorité hiérarchique (représentée pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré par le bureau académique des déplacements de la DSDEN de la Meuse et pour les personnels du 2<sup>nd</sup> degré et personnels non enseignants par la division des affaires financières (DAF) du rectorat).

Ils sont alors indemnisés soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des indemnités kilométriques.

➤ Barème des indemnités kilométriques standard :

L'indemnisation s'effectue sur la base du barème des 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.

Ce barème tient compte de la puissance fiscale du véhicule et varie en fonction du nombre cumulé de kilomètres parcourus.

➤ Barème kilométrique SNCF seconde classe :

En revanche, l'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelle, au lieu d'utiliser les transports publics est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Les dépenses accessoires de péage ou de parking ne sont pas prises en charge.

Ce barème intégré à Chorus-dt fixe une indemnisation au kilomètre.

L'agent qui utilise son véhicule personnel dans le cadre d'une mission n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit par ailleurs 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.

Pour toute utilisation d'un véhicule personnel, et quelle que soit la nature de la mission, l'agent doit obtenir, préalablement à tout déplacement, l'autorisation de l'autorité hiérarchique en établissant une demande dans l'application dédiée VEHI'P accessible sur l'intranet PARTAGE.

## 2) Distances prises en considération dans le calcul de l'indemnisation

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court.

La distance à déclarer est la distance la plus courte calculée de commune à commune à partir de la résidence, familiale ou administrative la plus proche du lieu de mission, jusqu'à la commune dans laquelle l'agent est missionné.

L'application CHORUS-DT calcule les distances au moyen de l'application MAPPY.

## B – REPAS

L'agent peut prétendre à l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il 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.

Il n'est prévu aucune indemnisation de l'agent dans les cas suivants :

- le déplacement s'effectue à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale ;
- les repas lui sont fournis gratuitement ;
- les repas tirés du sac ;
- les petits déjeuners

L'indemnité de repas est réduite de moitié lorsque l'agent prend son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

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'ajoute un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Dans le cas d'utilisation du véhicule personnel, 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.

Les taux sont fixés par arrêté comme suit :

	Taux de base	Taux réduit de moitié
Repas	17,50€	8,75€

## C – 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 **0 heure** et **5 heures** et fournir un justificatif de paiement.

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Les taux sont fixés par arrêtés comme suit :

	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Paris
Hébergement	70€	90€	110€

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Le taux d'hébergement prévu est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Par dérogation à ces dispositions, les inspecteurs de l'éducation nationale, les inspecteurs d'académie-inspecteurs ainsi que les inspecteurs de la jeunesse et des sports peuvent percevoir une indemnité d'hébergement d'un montant maximum de 90 € pour une mission effectuée en métropole hors de la commune de Paris et hors des grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris.

L'indemnité d'hébergement comprend la nuitée, le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

## II. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 1) Les modalités de saisie

Il est rappelé que la saisie d'un ordre de mission (OM) est obligatoire pour tous déplacements au titre des missions temporaires. Un OM est une autorisation de déplacement, et il est impérativement suivi d'une demande de remboursement de frais : l'état de frais (EF).

- Pour une mission ponctuelle  
Création d'un OM classique ponctuel avant la mission. Dès que l'OM est validé, un EF doit être établi.
- Pour un personnel en service partagé  
Création d'un OM de régularisation classique trimestriel, transmis à terme échu de la période de déplacement. Dès que l'OM est validé l'agent doit établir son EF.
- Pour un itinérant
  - Préalables obligatoires à toute déclaration : création d'un ordre de mission permanent (OMP) dans CHORUS-DT et création d'une demande d'autorisation de circuler avec son véhicule dans l'application VEHI'P ;
  - Puis création d'un OM « personnels itinérants » mensuel transmis à terme échu de la période de déplacement. Dès que l'OM est validé, l'EF est généré automatiquement par l'application. Si l'ordre de mission a été transmis avant le terme échu de la période de déplacement l'agent devra établir lui-même son EF dans l'application.

Les saisies doivent être régulières, fluides et s'étendre tout au long de l'année au plus près du fait générateur afin de garantir le respect des enveloppes budgétaires.

Synthèse des fréquentiels de déclaration :

Type de mission		Fréquence des déclarations d'OM
Itinérants	Création ordre de mission permanent OMP	1 seule fois par an : septembre
	Création de l'autorisation de circuler avec sa voiture	1 seule fois par an : septembre
	OM Inspection	Mensuelle
	OM PSY-EN	Mensuelle
	OM AESH référent uniquement	Mensuelle
	OM Médecins / Infirmiers / assistants sociaux	Mensuelle
NON itinérants	OM Affectation en Intérim – PERDIR / Agents comptables	Mensuelle
	OM Service partagé – TZR	Trimestrielle
	OM AESH non référent	Mensuelle
	Déplacements ponctuels (réunion réglementaire, convocation à l'initiative de la centrale, expertise médicale....)	Journalier (« OM classique » avant la mission ou « OM de régularisation classique » après la mission)

Toute demande de remboursement tardive ou groupée sur une année scolaire, civile ou sur plusieurs années est à proscrire.

Afin de faciliter les démarches de chaque usager, des guides d'aide à la saisie sont mis à la disposition de tous sur l'intranet PARTAGE du rectorat.

## 2) La validation des ordres de mission et des états de frais

Chaque ordre de mission et chaque état de frais doit faire l'objet d'une attestation de service fait par un valideur hiérarchique (VH1) avant d'être transmis au service de gestion des frais de déplacement.

Ce valideur hiérarchique peut être un supérieur hiérarchique direct ou fonctionnel, un responsable de projet, un chef de service, un gestionnaire de commission, etc.

Une liste de ces valideurs est accessible sur l'intranet du rectorat en dessous du lien de l'application CHORUS-DT afin de connaître le destinataire de votre déclaration d'OM et/ou d'EF.

La transmission de vos déclarations au bon valideur permet un traitement rapide de vos demandes. En cas d'erreur de destinataire, les délais de traitement peuvent être rallongés.

La validation vaut **attestation de service fait**. Il appartient donc au VH1 de vérifier l'effectivité de la mission déclarée.

## 3) Justification des dépenses dont l'agent demande le remboursement

L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses dont l'agent demande le remboursement via CHORUS-DT doivent être systématiquement transmis par l'agent à l'ordonnateur. Il est recommandé d'adresser ces pièces dans un format dématérialisé à son service de gestion.


Les frais déclarés mais non justifiés ne seront pas pris en compte.

Conformément à l'arrêté du 26 février 2019, dans le cas où le montant de l'état de frais de la mission est inférieur à 30 euros une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites, l'agent n'est plus tenu de transmettre les justificatifs relatifs aux dépenses concernées, sauf demande expresse de l'ordonnateur. Dans ce cas, l'agent les conserve jusqu'au remboursement de l'état de frais. Une fois le remboursement effectué, seuls les justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement devront être conservés au format original.

Liste des pièces justificatives à transmettre au service en charge de l'instruction des demandes de remboursement (ou à conserver jusqu'au remboursement pour les états de frais inférieurs à 30€ une fois les indemnités de repas et d'hébergement déduites) :

Types indemnités	Pièces justificatives à fournir
<b>Utilisation des transports publics</b> (bus, train, avion)	Titres de transports
<b>Utilisation d'un véhicule personnel</b>	Demande dématérialisée dans l'application VEHI'P dans laquelle il faut joindre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la carte grise du véhicule</li> <li>- Copie de la carte verte d'assuré</li> <li>- Attestation de l'assurance garantissant la responsabilité de l'employeur</li> </ul>
<b>Repas</b>	Justificatif de paiement du repas daté du jour de la mission
<b>Hébergement</b>	Facture d'hôtel nominative et acquittée.
<b>Péage</b> pour les personnels autorisés à prendre leur véhicule sur le barème IK standard.	Ticket de péage
<b>Parking</b> pour les personnels autorisés (uniquement hors des résidences de l'agent et hors des communes limitrophes desservies par des transports publics)	Ticket de parking
<b>Taxi</b> pour les personnels autorisés	Facture de taxi
<b>Frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa</b> (en lien avec la mission)	Facture du montant de la dépense
Tout autre type de frais	Prendre contact avec le service en charge de vos frais de déplacement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- DAF3 – Rectorat : 2<sup>nd</sup> degré / enseignement supérieur ou privé.</li> <li>- BAD - DSDEN 55 : 1<sup>er</sup> degré</li> </ul>

Pour le recteur,  
Par délégation,  
La secrétaire générale d'académie

  
 Marie Laure JEANNIN