

Belfort, le 15 mai 2017

Le directeur des services départementaux
de l'éducation nationale

à

Mesdames les inspectrices de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les enseignants du premier
degré

Mesdames et Messieurs les intervenants extérieurs
en langue vivante

Mesdames et Messieurs les accompagnants
d'élèves en situation de handicap (AESH)

**Division des
ressources humaines**

Affaire suivie par
Frédérique Petithory

Téléphone
03 84 46 66 10
Télécopie
03 84 28 36 14
Courriel
ce.drh.dsden90
@ac-besancon.fr

Adresse
4, place de la
Révolution
Française
CS 60129
90003 Belfort
cedex

Objet : règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires

Références

- 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 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
- Arrêté du 3 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006- 781 du 3 juillet 2006 et fixant des règles dérogatoires pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des services de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Circulaire N° 2015-228 du 13 janvier 2016 (BO N° 2 du 14 janvier 2016)

La présente note a pour objet de rappeler les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels titulaires, stagiaires ou contractuels.

1 - Conditions nécessaires pour prétendre à un remboursement de frais de déplacements

11 - Etre un agent en mission

Seuls les agents en mission peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais de déplacements. Les agents en mission sont les personnels qui sont munis d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois.

Sont assimilés aux agents en mission, les personnels qui suivent une action de formation initiale ou continue.

12 - Se déplacer pour les besoins du service

- hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- ou, par dérogation, fréquemment au sein de la commune de sa résidence administrative à l'aide d'un moyen régulier de transport public de voyageurs

La résidence administrative est le « territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ».

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

La commune dans laquelle l'agent effectue son service ou dans laquelle se situe sa résidence familiale forme avec les communes limitrophes, une seule et même commune lorsque l'ensemble de ces communes est desservi par des moyens de transport public de voyageurs. Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à remboursement de frais.

NB : Constituent une seule et même commune : Belfort et les communes limitrophes suivantes : Bavilliers, Cravanche, Danjoutin, Essert, Offemont, Perouse, Valdoie.

2 – Modalités de remboursement

21 - Frais susceptibles d'être remboursés

Seuls les frais prévus dans les ordres de mission sont susceptibles d'être remboursés.

211 - Frais liés aux transports

L'autorité 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.

La prise en charge des titres de transport public de voyageurs est subordonnée à la production des justificatifs de paiement.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation préalable, quand l'intérêt du service le justifie. L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2nde classe), soit sur la base d'indemnités kilométriques.

L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas le droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

212 - Frais liés à l'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge sur production des justificatifs de paiement.

213 - Frais liés aux repas

Pour pouvoir prétendre à une indemnité de repas, l'agent doit cumulativement :

- se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 h et 14 h pour le repas de midi et entre 18 h et 21 h pour le repas du soir
- se trouver en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale ou d'une commune limitrophe
- être contraint de prendre ses repas hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. La contrainte est entendue comme l'impossibilité dûment justifiée de rejoindre la commune de résidence administrative ou familiale.

Le remboursement est forfaitaire. Il est fixé à ½ taux soit 7,63 € sauf si l'agent justifie que le repas ne peut pas être pris dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple : restaurant recevant des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics).

214 - Frais supplémentaires

La prise en charge des frais de péage et de parking n'est pas systématique. Elle n'est effective que sous réserve de la production de justificatifs de paiement et sous certaines conditions de covoiturage :

- 2 personnes : prise en charge des frais de péage et indemnisation sur la base du tarif de transport public
- 3 personnes : prise en charge des frais de péage et indemnisation sur la base d'indemnités kilométriques

22 - Procédure de remboursement

Pour demander le remboursement de ces frais de déplacement, l'agent doit saisir son ordre de mission et son état de frais de déplacement via l'application Chorus DT, directement sur le portail PRATIC

Chorus DT concerne tous les déplacements à l'exception :

- des missions liées aux jurys d'examens et de concours
- des actions de formation des personnels.

Cette application remplace les documents papiers. Aucun relevé d'identité bancaire n'est à fournir par l'agent. Les remboursements effectués par le biais de l'application Chorus DT sont versés sur le même compte bancaire que le traitement.

Un guide d'information est disponible en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article2301#2301>.



Pour le recteur et par délégation,
le secrétaire général des services
de l'éducation nationale

Norbert ARNOULT

