



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

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

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale,
Mesdames et Messieurs les IA-IPR,
Mesdames et Messieurs les IEN, ET, EG, 10,
Mesdames et Messieurs les conseillers techniques,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les Chefs de division,
Mesdames et Messieurs les Chefs de bureau,

Rectorat

**Division des Affaires
Financières**

Besançon, le 21 août 2017

DAFIL3

Objet : Modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires

Référence

CB/MPM

Dossier suivi par

Marie-Pierre MARCHAND

Téléphone

03 81 65 47 58

Mél.

ce.dafil3

@ac-besancon.fr

10, rue de la Convention
25030 Besançon
cedex

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 de l'Etat.
- 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.
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 (BO n°2 du 14 janvier 2016).

La présente note a pour objet de préciser les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions et des stages de formation des personnels civils du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

I. Règle générale

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut donner lieu à la prise en charge des 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.

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 pas droit à remboursements de frais.

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

A. Missions en métropole (toute nature : fonction, formation, examens et concours)

- Frais de transport :

La voie ferroviaire est systématiquement privilégiée. Les transports sont remboursés sur la base SNCF seconde classe sauf lorsque le déplacement effectué au cours de la même



journée est supérieur à 6 heures.

L'article 6 du décret du 3 juillet susvisé précise que les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de son chef de service (la demande doit être formalisée par l'agent au moment de la création de l'ordre de mission préalable au déplacement). L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF seconde classe) et ne peut prétendre à aucun frais de parking ou de péage.

- Frais de mission :

- Défraiement des repas : pour ouvrir droit à indemnisation, l'agent qui peut y prétendre doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11h et 14h pour le repas du midi

- entre 18h et 21h pour le repas du soir

L'indemnité pour un repas est de 15,25€, elle est réduite de moitié pour les actions de formation et lorsque l'agent a possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

- Défraiement des frais d'hébergement (nuit, petit-déjeuner) : l'indemnité d'hébergement comprends le petit-déjeuner. Elle est fixée forfaitairement à 45€ sauf à Paris où elle est de 60€ (article 2 du décret du 3 juillet 2006)

B. Missions à l'étranger

Ces missions concernent l'ensemble des agents (personnels du 1^{er} ou du 2nd degré) effectuant des déplacements à l'étranger dans le cadre de leur mission internationale.

Toute mission à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de petit-déjeuner et de deux repas pris par l'agent pour l'exécution de cette mission. Les taux de l'indemnité sont définis par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission.

II. **Missions permanentes**

A. Agents affectés en service partagé

Les personnels titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas pour toute journée durant laquelle ils interviennent ainsi, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale.

Ainsi, l'indemnisation est assurée dans les conditions suivantes :

- les intéressés sont indemnisés de leurs frais de transport dans les conditions prévues pour les agents en mission,
- quant aux indemnités de repas, le taux est fixé à 7,63 euros lorsque le service est exécuté hors des communes de leur résidence administrative et familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00.

L'arrêté du 20 décembre 2013 stipule que la résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent assure la plus grande part de son obligation de service ou, s'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif.

B. Corps d'inspection et d'orientation du second degré, chargés de mission académique, personnels itinérants du premier degré, personnels médicaux sociaux dans le cadre strict de leur fonction (OM permanent).

Ces dispositions particulières ne concernent pas les missions liées à des actions de formation

ou aux examens et concours. Je précise que les déplacements relatifs à vos missions d'inspection sont imputés sur le programme 141 alors que les déplacements réalisés au titre d'éventuelles missions académiques sont imputés sur le programme 214.

a. Corps d'inspection et d'orientation du second degré ou autre qu'IEN du premier degré, chargé de mission académique, personnels médicaux sociaux.



3/4

Au terme de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour un déplacement lié à l'exercice de leur fonction. Les demandes d'utilisation d'un véhicule personnel (ordre de mission permanent) pour les besoins du service sont établies par année civile avec à l'appui la copie de la carte grise. Les indemnités kilométriques sont alors remboursées sur la base de la puissance fiscale du véhicule. Les frais de péages et parkings de gare et d'aéroport sont remboursés.

Quant aux indemnités de repas, le taux est fixé à 7,63 euros dès lors que l'agent aura effectivement pris son repas dans un restaurant administratif ou assimilé (ex : restaurant scolaire).

En effet, considérant la flexibilité nécessaire pour l'exercice de la mission, il est admis que l'existence d'un restaurant administratif n'a pas de portée contraignante pour l'agent. Dès lors, deux types de déclarations sont possibles :

- L'agent a pris son repas au restaurant administratif, il l'indique lors de la saisie de l'état de frais (code RPA). L'indemnité est alors de 7,63 euros.
- L'agent n'a pas pris son repas au restaurant administratif, il coche la case repas (code RPI). Le taux est alors de 15,25 euros.

Je rappelle que l'enveloppe allouée au défraiement des déplacements des corps d'inspection est limitative. Le recours au restaurant administratif est un levier de maîtrise budgétaire que je vous invite à mobiliser autant que possible. La rigueur apportée à cette déclaration est un acte de solidarité en ce sens qu'elle contribue à la maîtrise des dépenses ce qui permet d'éviter les reports de paiement faute de crédit. La maîtrise budgétaire repose également sur la bonne imputation du défraiement demandé en fonction de la mission au titre de laquelle le déplacement a été effectué (cf supra)

b. Inspecteurs de l'Education Nationale du premier degré.

Le décret n°54-135 du 6 février 1954 institue l'indemnité dite « des 110 journées » destinée à rembourser les Inspecteurs de l'éducation nationale du 1^{er} degré des frais de repas et d'hébergement qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions.

Le décret du 3 juillet 2006 prévoit dans son article 8, que les indemnités de mission, qui compensent les frais autres que ceux de transport (frais de repas et d'hébergement), ne peuvent se cumuler avec d'autres indemnités ayant le même objet. Ainsi, les inspecteurs de l'éducation nationale ne peuvent prétendre dans ce cas précis qu'au remboursement de leurs indemnités kilométriques.

En revanche, s'ils sont amenés à effectuer une mission ponctuelle, sans lien direct avec leurs fonctions, afin par exemple de siéger hors de leur circonscription dans un jury d'examen ou de concours, ils peuvent être indemnisés de leurs frais de repas et d'hébergement, dans les conditions prévues par le décret du 3 juillet 2006 (cf III - A).

III. Missions temporaires ou ponctuelles

En règle générale, les missions ponctuelles relèvent des règles définies au point I, excepté dans le cas d'un déplacement multi modal (voiture + train ou voiture + avion), pour lequel les frais de parking en gare ou aéroport sont pris en charge sur production des justificatifs. Cependant, des modalités spécifiques sont prévues pour certaines missions.

A. Les missions liées à des actions de formation

A titre dérogatoire, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée et les frais de transport peuvent être indemnisés sur la base de l'indemnité kilométrique lorsque les agents s'organisent en covoiturage d'au moins 3 agents.

Pour les formateurs, les frais de parkings et de péage sont pris en charge.

B. Les missions liées à l'organisation des examens et concours

Pour les missions liées aux contraintes spécifiques à l'organisation de certains examens et concours, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée.
Dans ce cadre, les frais de péage peuvent être pris en charge à titre dérogatoire, sous réserve d'accord préalable et formalisé de la division des examens et concours, au titre de la nécessité de service.



4/4

Pour le Recteur et par délégation,
La Secrétaire Générale de l'Académie

Marie-Laure JEANNIN