



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

Service Daf 1

Affaire suivie par  
Claire Bourdin  
Références  
CB/FD  
Téléphone  
05 55 11 43 08

Mél

Claire.bourdin@ac-limoges.fr  
Site internet  
<http://www.ac-limoges.fr>

Rectorat  
13 rue François Chénieux  
CS 23124  
87031 Limoges cedex 1

Limoges, le 02/09/2019

la Rectrice de l'académie de Limoges  
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les personnels de  
l'académie

S/C de Madame et Messieurs les DASEN

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement

S/C de Mesdames et Messieurs les responsables  
de services et de divisions

**Objet :** Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires

**Réf :** Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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  
Arrêté du 20 décembre 2013  
Circulaire du 22 septembre 2000  
Circulaire ministérielle n°2015-228 du 13 janvier 2016

**PJ :** Annexe 1 - Communes limitrophes desservies par un réseau public urbain  
Annexe 2 – Organisation du bureau des frais de déplacement

## I – Principes d'indemnisation

### A) Elaboration d'un ordre de mission

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement (utilisation de l'application Chorus-DT pour les frais de déplacement hors formation et examens et concours).

#### Rappel :

- Pour les personnels enseignants ou administratifs en services partagés, les services gestionnaires du rectorat créent un ordre de mission permanent en début d'année scolaire. Pour les personnels itinérants (corps d'inspection, psy En, conseillers techniques...), cet ordre de mission permanent est créé pour l'année civile. Les agents doivent ensuite saisir mensuellement (entre le 05 et le 10 du mois suivant) leur ordre de mission dans ladite application afin d'éviter tout retard de paiement.
- Pour les déplacements relatifs à des convocations académiques ou ministérielles, l'ordre de mission doit être saisi par le missionné avant le départ en mission (la saisie effectuée *a posteriori* doit rester exceptionnelle). Dans tous les cas, il appartient à l'agent concerné d'envoyer au service sa convocation assortie de toutes les pièces justificatives. Plus aucun rappel ne sera effectué, la non transmission de ces documents entrainera l'annulation de l'OM.

L'application stricte de ces consignes est impérative, de façon à pouvoir garantir le respect du principe d'annualité budgétaire, imposé par la LOLF (Loi Organique relative à la Loi de Finance).



Une priorité de traitement sera donnée aux ordres de missions saisis dans le respect des délais.

## B) Précisions sur les notions de commune et de résidence administrative

### 1) Notion de Commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, « toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Une commune, au sens administratif du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transports publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013. Sont concernées par cette définition, les communes citées en annexe de la présente circulaire.

### 2) Notion de résidences administrative et familiale

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

La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

La notion de résidence administrative à prendre en compte pour l'indemnisation des frais de déplacement des agents, titulaires ou non titulaires, affectés en service partagé et des personnels titulaires remplaçants est précisée ci-après :

#### a) Pour les 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 leur 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.

La résidence administrative de ces personnels affectés en service partagé 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 non titulaires ainsi affectés en service partagé, doivent être indemnisés de leurs frais de déplacement, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

#### b) Pour les personnels titulaires affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire (titulaires remplaçants)

Ces personnels sont des personnels titulaires, enseignants, d'éducation ou d'orientation, affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agent(s) pour la durée de l'année scolaire et ne remplissent donc pas les conditions pour percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) instituée par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989.

Lorsqu'ils exercent leurs fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence familiale ou de leur résidence administrative, ils sont indemnisés de leur frais de transport et de repas dans les mêmes conditions que celles prévues pour les personnels affectés en service partagé.



Pour la mise en œuvre de cette indemnisation, leur résidence administrative est :

- Pour les personnels du premier degré, la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif des intéressés ;
- Pour les personnels exerçant des fonctions de remplacement dans les établissements du second degré, dans les conditions fixées par le décret n°99-823 du 17 septembre 1999, la commune de leur résidence administrative telle que définie à l'article 3 du décret susvisé, même si les intéressés n'exercent aucune fonction dans leur établissement de rattachement administratif.

## II – Modalités d'indemnisation

### A) Ouverture des droits à indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim ...)

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 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.

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. Pour rappel, le taux fixé pour l'hébergement est de 70 € en province, 90 € pour les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris et de 110 € pour Paris, sauf cas dérogatoires (recteurs, corps d'inspection). Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

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

Ces déplacements peuvent correspondre à des missions ponctuelles, à des déplacements réguliers qui constituent une forme particulière de mission ou à des intérim, gérés dans l'application dématérialisée Chorus-DT.

Les réunions tenues à la demande de l'administration pour l'exécution du service, hors des communes de résidence administrative et familiale des personnels concernés, constituent des missions ouvrant droit à indemnisation de frais de déplacement.

Dans la mesure où le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale.

Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli.

Enfin, pour les personnels qui effectuent régulièrement le même trajet et qui se rendent directement de la commune de leur résidence familiale vers celle dans laquelle ils effectuent leur déplacement (et inversement), par exemple pour accomplir un complément de service ou un remplacement, l'indemnisation des frais au titre des dispositions du décret du 3 juillet 2006 exclut, pour ce même trajet, toute prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement au titre des dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010.



## B) Indemnisation des frais de transport

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.

### Utilisation du véhicule personnel :

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transports publics de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré. Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques (cf. article 1 de l'arrêté du 26 février 2019).

#### Cas des agents en services partagés :

Dès réception du courrier précisant les droits à indemnisation et avant toute saisie dans l'application Chorus-DT, une demande écrite doit être adressée au gestionnaire des frais de déplacement compétent, qui mettra en corrélation l'emploi du temps et le réseau de transport public de voyageur.

#### Cas des agents assurant des missions ponctuelles :

La demande écrite doit être établie avant le déplacement considéré. A noter que cette autorisation reste exceptionnelle dans la mesure où les missionnés disposent d'un accès aux réservations de transport et d'hébergement, sans faire l'avance de ces frais.

Toute demande devra être accompagnée du certificat d'immatriculation et de l'attestation d'assurance du véhicule.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, doit néanmoins obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans tous les cas, l'agent qui sollicite l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service 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.

## C) Indemnisation des frais de repas à l'occasion de missions, d'intérim

### 1) Tranches horaires ouvrant droit à indemnisation (articles 9 et 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

L'indemnité forfaitaire de repas (15.25 €) est versée si l'agent se trouve en mission ou en situation d'intérim pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

### 2) Notion de restaurant administratif intervenant pour l'application de certains abattements

Ainsi que précisé à l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013, est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.



3) Abattement affectant l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas engagés à l'occasion des missions et des intérim

L'indemnité forfaitaire de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié (7,63€) lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Cette mesure est applicable aux agents assurant un intérim dès lors que les intéressés se déplacent pour l'exécution de leur service hors des communes de leur résidence administrative et familiale.

4) Abattement affectant l'indemnité forfaitaire qui compense les frais de repas engagés à l'occasion des déplacements des agents affectés en service partagé et des déplacements effectués par les personnels titulaires remplaçants (article 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

Les agents affectés en service partagé et les personnels titulaires remplaçants perçoivent une indemnité forfaitaire au taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, réduite de moitié (7,63 €) lorsque les intéressés se trouvent pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

D) Justificatifs

Les justificatifs sont exigibles pour l'indemnisation des frais de transport autres que ceux correspondant à l'utilisation d'un véhicule personnel (transport public de voyageurs, taxi, véhicule de location) et pour les frais d'hébergement, dès lors que l'administration n'a pas assuré une prise en charge directe de ces frais.

Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. S'agissant de l'hébergement, si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre 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.

De nouveaux services sont entrés dans le champ des frais de déplacement (Airbnb, BlablaCar...), l'administration doit alors s'adapter à ces nouvelles offres et rembourser les frais engagés par les agents qui seraient concernés par ces nouvelles possibilités d'hébergement et de transport, sur production de pièces justificatives.

Les pièces justificatives, seront adressées **uniquement** par voie postale ou par la navette du courrier interne du rectorat, au bureau des frais de déplacement. Le service n'acceptera plus de pièces remises en main propre.

Mes services, dont vous trouverez le détail en annexe, se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Le Secrétaire Général de l'Académie

Vincent DENIS





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



## Annexe 1 : Communes limitrophes desservies par un réseau public urbain

### LIMOGES

Bonnac la côte  
Chaptelat  
Condat sur vienne  
Couzeix  
Feytiat  
Isle  
Le Palais sur vienne  
Panazol  
Rilhac-Rancon  
Solignac  
Le Vigen  
St Gence  
Verneuil sur vienne

### BRIVE LA GAILLARDE

Malemort sur Corrèze  
Saint Pantaléon de Larche

### TULLE

Laguenne

## Annexe 2 : Organisation du bureau Daf 1

### Frais de déplacement - Frais de changement de résidence – Congés Bonifiés

Mme Emilie CARISTO : Responsable de la Division des Affaires Financières

Mme Claire BOURDIN, Cheffe de bureau, Adjointe à la Responsable de division

05 55 11 43 08 / [claire.bourdin@ac-limoges.fr](mailto:claire.bourdin@ac-limoges.fr)

Gestion financière des déplacements des :

Personnels itinérants du second degré

Personnels du Rectorat et de l'enseignement supérieur recherche innovation

Personnels convoqués à l'initiative de l'administration centrale et des services du Rectorat et de la DSDEN 23

Frais de changement de résidence

Correspondante du Marché voyageur Amplitudes (transport, hébergement, facturation)

Mme Laetitia GARREAUD - Gestionnaire

05 55 11 43 07 / [laetitia.garraud@ac-limoges.fr](mailto:laetitia.garraud@ac-limoges.fr)

Gestion financière des déplacements des :

Personnels du 2<sup>nd</sup> degré en services partagés titulaires remplaçants ou en suppléances de la Haute-Vienne et de la Corrèze

Congés bonifiés

Frais de changement de résidence

Mme Annaïck PAYET- Gestionnaire

05 55 11 43 67 / [annaick.payet@ac-limoges.fr](mailto:annaick.payet@ac-limoges.fr)

Gestion financière des déplacements des :

Personnels des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés en services partagés, personnels titulaires remplaçants ou en suppléances de la Creuse

Personnels itinérants du 1<sup>er</sup> degré de la Creuse (personnels médicaux-sociaux, conseillers pédagogiques, IEN...)

Le bureau frais de déplacement est joignable aux numéros indiqués ci-dessus, uniquement les après-midis.

Les guides de saisie Chorus-dt sont consultables sur le site académique :

↳ Accueil / Rectorat / Pôle support et expertises / Division des affaires financières