

Besançon, le 9 décembre 2024

L'inspecteur d'académie

À

Mesdames et messieurs les IEN
Mesdames et messieurs les conseillers pédagogiques et les
chargés de missions
Mesdames et messieurs les membres des RASED
Mesdames et messieurs les professeurs des écoles
affectés dans le Doubs

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

La présente note a pour objet de préciser les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, placés sous l'autorité de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale du DOUBS. Hors formation continue (Note spécifique de l'EAFIC)

Références :

- Code de l'éducation et code de la fonction publique
- Loi organique 2001-692 portant LOLF, notamment ses art. 8, 9 et 24 (caractère limitatif des crédits)
- Décret modifié n°2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Education. Décret 2024-746.
- Décret n° 2008-775 modifié du 30 juillet 2008 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré
- Arrêté ministériel du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- 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.
- 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'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux 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'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'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 règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 17 juin 2019 modifiant l'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.
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'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 personnes civils de l'Etat.
- Circulaire n°2014-107 du 18 août 2014 relative au fonctionnement des RASED
- Circulaire n° 2015-114 du 21-7-2015 relative aux missions des conseillers pédagogiques du 1^{er} degré
- Circulaire n° 2015-207 du 11-12-2015 relative aux missions des IEN
- Circulaire 2016-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Note académique du 6 novembre 2024

1 . Règle générale

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

Les agents sont invités à ne se déplacer que lorsque les besoins du service le justifient. Il n'est pas nécessaire, pour l'exercice de ces missions, de se déplacer de façon systématique dans les écoles. Les échanges, concertations, travaux pédagogiques, etc... peuvent être réalisés par téléphone ou en visioconférence, ou bien au sein de la résidence administrative de l'enseignant.

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 (Annexe 1 : communes limitrophes dans le Doubs)

Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à un remboursement de frais.

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

2 . La mission

Est considéré en mission, l'agent de service, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

3 . La résidence administrative

La résidence administrative est définie à l'alinéa 6 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité » (pour les stagiaires).

Pour un agent en service partagé, elle correspond à la commune où l'agent assure la plus grande part de ses obligations de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif qui sera alors désigné comme école principale.

Pour un agent titulaire remplaçant, elle correspond à la commune d'implantation de l'établissement où l'agent est rattaché pour sa gestion administrative qui sera alors désigné comme établissement de rattachement.

4 . La résidence familiale

La résidence familiale est définie à l'alinéa 7 art. 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ». Si l'agent a une résidence principale et une résidence secondaire, il lui faut déclarer la résidence la plus proche de son lieu de travail.

5 . Le décompte des indemnités

Comme mentionné dans l'article 1, le décompte des indemnités prend en compte les horaires de début et de fin de mission. Il correspond aux « horaires de départ et d'arrivée sur titres de transports, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train » En cas d'utilisation d'un « véhicule personnel ou administratif, 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 ». (Article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

6 . Les moyens de transport

6.1 Conditions générales :

L'article 9 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 indique que : « le service 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 ».

L'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « l'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court » (et non le plus rapide). Le trajet doit être déclaré en kilomètres à la virgule près, de ville à ville, à partir du site Mappy.

« Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Il est 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 ».

6.2 Les différents types de transport :

6.2.1 Le transport individuel :

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, l'indemnisation peut se faire sous deux formes :

➤ Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, « l'indemnisation s'effectue sur la base de ces 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 ». (Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

Les personnels itinérants (inspecteurs, chargés de missions, conseillers pédagogiques, membres des RASED, enseignants référents à l'usage numérique, référents mathématiques) n'ont pas obligation de démontrer qu'il n'existe pas de moyen de transport adapté pour les déplacements hors emploi du temps fixe.

➤ Indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageur (Barème SNCF) :

« L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking. » (Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

6.2.2 Le transport public collectif

➤ Train

« Le transport doit être effectué en **2^e classe** pour les trajets par voie ferroviaire, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la 1^{ère} classe », sur présentation d'une copie écran avec les deux tarifications ou « si la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à six heures » (Article 3 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

➤ Co voiturage

En cas de covoiturage de personnels de l'éducation nationale se rendant sur un même lieu, l'agent doit mentionner le nom du conducteur et des passagers pour bénéficier de la prise en charge des tickets de péage sur présentation des justificatifs.

➤ Taxi

L'utilisation du taxi « peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Les frais ainsi engagés peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses ». (Article 13 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

6.3 Les frais divers

Les frais de stationnement sont pris en charge sur présentation de justificatifs pour les parkings suivant :

- Les parkings des aéroports en cas de co-voiturage
- Tous les parkings de gare lors d'un trajet en train

7 . Les frais de repas

L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que « l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire supplémentaire de repas [...], s'il se trouve en mission 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 et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. »

Le taux de remboursement des repas est fixé à 20 € par l'arrêté du 20 septembre 2023 et est réduit « de moitié lorsque l'agent a possibilité de prendre un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit une subvention de l'Etat, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale » (Article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

Pour les agents affectés en service partagé, l'article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013 prévoit que les frais de repas sont réduits à moitié, soit 10 €, lorsqu'ils se trouvent en mission pendant la totalité de la période de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

8 . La prise en charge des nuitées

Lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin, son hébergement est défrayé sur présentation d'une facture nominative sur la base d'un montant forfaitaire incluant le petit déjeuner de :

- 90 € en métropole
- 120 € pour les communes de plus de 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes) et le Grand Paris (voir annexe 7)
- 140 € à Paris
- 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Concernant les inspecteurs, l'article 10 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013 modifié par l'arrêté du 7 août 2023 prévoit une prise en charge de la nuitée en métropole au réel dans la limite d'un plafond de 120 €.

Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est conditionné par la production d'une pièce justificative de paiement sur laquelle doit nécessairement figurer :

- Le nom et prénom de l'agent
- La date de la ou des nuitées correspondante(s)

Il peut s'agir d'une facture d'hôtel ou de tout autre document justifiant d'un hébergement à titre onéreux (facture d'auberge de jeunesse, de gîte, bail de location en cas de long séjour ...)

En cas d'utilisation d'une plateforme de réservation en ligne pour une location (airbnb ou booking), il faut transmettre une copie écran, à l'issue de l'hébergement, du statut « accepté » attestant de la réalité de la réservation (date, montant, lieu ...) ou si possible d'une facture acquittée, reprenant l'ensemble de ces éléments.

Toute demande de remboursement en dehors du cadre réglementaire devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et sur présentation des motifs justifiant cette dérogation.

9 Les pièces justificatives

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement doivent être communiqués par l'agent auprès du service qui en effectue le contrôle. Pour les déplacements réalisés à compter du 1^{er} mars 2019, et dans une démarche de développement durable, l'agent devra privilégier la transmission de ses justificatifs sous forme dématérialisée (seules les pièces lisibles et en format PDF sont acceptées).

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30€ (Hors frais de repas et d'hébergement), l'agent conserve les justificatifs de paiements afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse du bureau des frais de déplacements de la DSDEN. Au-delà de ce seuil, la transmission des pièces justificatives hors repas et hébergement est obligatoire.

10 La mise à jour des informations

L'agent doit informer le bureau des frais de déplacements des modifications concernant sa situation (emploi du temps, déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance...).

11 La mise à jour des informations

L'agent doit informer le bureau des frais de déplacements de la DSDEN (à l'adresse : ce.ag.dsden25@ac-besancon.fr) des modifications concernant sa situation (emploi du temps, déménagement, nouveau véhicule, mise à jour de l'assurance...).

12 Modalités de calcul et d'utilisation de l'enveloppe allouée à chaque circonscription

Calcul de la dotation kilométrique

La dotation kilométrique est calculée et mise à jour annuellement selon ces critères :

- Nombre d'écoles dans la circonscription d'action de l'agent (hors communes limitrophes) ;
- Nombre d'enseignants des écoles des communes non limitrophes agissant sur la circonscription
- Nombre d'élèves des écoles des communes non limitrophes à la résidence administrative de la circonscription ;
- Distance aller-retour des écoles des communes non limitrophes à la résidence administrative de la circonscription
- Indice de ruralité valorisant les circonscriptions dont les écoles sont éloignées les unes des autres

Un premier calcul consiste à multiplier – la distance aller-retour entre l'école de rattachement et les communes et le nombre d'écoles par commune appartenant à la circonscription.

Un coefficient multiplicateur est appliqué au résultat, selon le ratio suivant :

IEN	
Nombre d'école sur le secteur	Coefficient multiplicateur
Entre 0 et 20	3
Entre 21 et 40	3,5

Conseiller pédagogique, ERUN, Référent mathématiques	
Nombre d'école sur le secteur	Coefficient multiplicateur
Entre 0 et 20	4
Entre 21 et 40	4,5

Membres des RASED	
Nombre d'école sur le secteur	Coefficient multiplicateur
Entre 0 et 20	4
Entre 21 et 40	4,5

L'enveloppe obtenue est répartie par l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription, selon les besoins du service. L'inspecteur se fonde principalement sur les écoles qui sont attribuées à chaque agent et sur les besoins d'accompagnement éducatif et pédagogique qui ont été portés à sa connaissance.

Ce calcul n'est pas appliqué aux itinérants dont le champ d'action est départemental.

Utilisation des enveloppes

Les enveloppes allouées au début de chaque période sont limitatives.

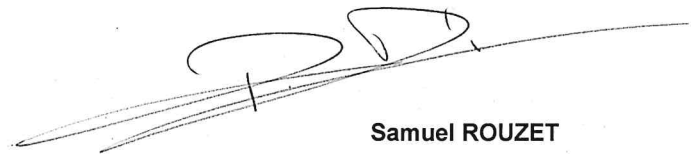
Les agents sont donc invités à organiser leur emploi du temps sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique direct en priorisant et rationalisant leurs déplacements. L'exercice de leur mission n'implique pas obligatoirement de déplacement au sein des écoles concernées. Un rapport d'activité annuel ou des comptes rendus réguliers permettent à l'Inspecteur de s'assurer des actions conduites à destination des élèves ou des enseignants en regard des déplacements effectués.

Si les agents estiment que leur enveloppe sera insuffisante, ils sont invités à prévenir leur Inspecteur de circonscription, en amont de la fin de leur dotation. L'inspecteur de circonscription prendra alors les mesures nécessaires. Il pourra, notamment, procéder à des transferts de dotations au sein de l'enveloppe de sa circonscription. Par contre, il n'est pas possible pour les agents de déclarer des kilomètres effectués après l'épuisement de l'enveloppe.

Déclarations

Les kilomètres sont déclarés par les agents, via le logiciel DT Chorus. Les frais de déplacement du mois précédent doivent être saisis avant le 10 du mois qui suit.

L'inspecteur d'académie,
Directeur académique des
services de l'éducation nationale du
Doubs



Samuel ROUZET

Annexe 1 : Communes limitrophes au sein du Doubs

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge en cas de déplacement au sein d'une même commune.

Ne sont pas concernées par les dotations kilométriques les déplacements entre communes suivantes :

<p>Besançon</p> <ul style="list-style-type: none">• Avanne-Aveney• Besançon• Beure• Braillans• Chalezeule• Châtillon-le-Duc• Ecole-Valentin• Fontain• Franois• Montfaucon• Morre• Pouilly-les-Vignes• Pirey• Serre-les-Sapins• Tallenay• Thisé	<p>Montbéliard</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbouans• Audincourt• Bethoncourt• Courcelles-les-Montbéliard• Exincourt• Grand Charmont• Montbéliard• Sainte-Suzanne• Sochaux
---	--

