

Liberté
Égalité
Fraternité



10

- Les inspecteurs du 1^{er} et 2nd degrés
- Les chefs d'établissements publics et privés sous contrat
- Les directeurs d'école
- Les directeurs de CIO
- Les chefs de service du rectorat et des DSDEN
- Les personnels de l'académie

1

- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, 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'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, 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 civils de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié, 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.

La présente circulaire s'inscrit à nouveau dans le cadre de la transition énergétique et des mesures pour instaurer des services publics écoresponsables, en proposant de valoriser particulièrement les modes de déplacements ayant un impact réduit sur l'environnement et de répondre par la même occasion à une aspiration profonde des agents publics.

Mieux se déplacer, par le recours à une mobilité durable et par l'utilisation prioritaire des transports en commun, contribuera à cet objectif.

En outre, dans un contexte de forte tension budgétaire, les frais de déplacements sont concernés par le plan d'économie des dépenses publiques pour lequel un effort collectif est nécessaire afin d'en amortir au mieux les effets. L'utilisation de la visio-conférence est à privilégier pour les réunions.

Les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels de l'académie de Strasbourg sont présentés ci-après.

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de ses résidences administrative et 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.

1. L'ordre de mission

L'ordre de mission (OM) est obligatoire pour tout déplacement d'un agent.

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage. Il peut être renouvelé.

Dans les cas justifiés par les fonctions exercées (fonctions itinérantes), un **ordre de mission permanent** peut être délivré pour une durée précise. Il s'agit d'une autorisation de circuler sur un secteur défini pour la durée de l'année scolaire. Les déplacements relatifs à la mission itinérante au courant de l'année scolaire devront être rattachés à cet OM permanent (exemples de personnels pouvant bénéficier d'un OM permanent : les inspecteurs, les personnels en service partagé, ...). Il est validé par l'autorité hiérarchique compétente.

Aucun remboursement n'est possible sans cette validation.

In fine, ce sont les services gestionnaires des frais de déplacements (cf. ci-après point 2) qui valident les droits à indemnisation en fonction de la réglementation.

2. Les services gestionnaires des frais de déplacements de l'académie de Strasbourg

Le service qui procède au traitement de la demande d'indemnisation est indiqué sur la convocation / ordre de mission. Dans l'académie de Strasbourg, en dehors des EPLE, il existe 7 services gestionnaires des frais de déplacements :

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
Je me déplace dans le cadre de la formation continue				
Formation du personnel du 2 nd degré, des personnels d'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux (ATSS)	Ecole Académique de la Formation Continue – EAFC - RECTORAT	GAIA	Formations en présentiel : Le demandeur : 1/ télécharge et/ou imprime les états de frais disponibles sur le site 2/ compile les pièces justificatives 3/ transmet l'état de frais accompagné des pièces justificatives au service concerné par courriel ou par courrier	 https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement ¹
Formation continue du personnel du 1 ^{er} degré du département du Bas-Rhin	Bureau de la Formation continue 1 ^{er} degré du département du Bas-Rhin - DSDEN du Bas-Rhin -			
Formation continue du personnel du 1 ^{er} degré du département du Haut-Rhin	Bureau de la Formation continue 1 ^{er} degré du département du Haut-Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -			
Formation du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Bas-Rhin	Bureau de gestion administrative des AESH du Bas-Rhin - DSDEN du Bas Rhin -			
Formation du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Haut-Rhin	Bureau de gestion administrative des AESH du Haut-Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -			

¹ https://partage.ac-strasbourg.fr/icms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
Je me déplace pour un jury d'examen/concours				
Examens et concours	Division des Examen et Concours - DEC - RECTORAT	IMAG'IN	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur Imag'In et envoie les pièces justificatives	/PARTAGE  https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement ²
Je me déplace pour une autre mission que celles citées ci-dessus				
Tous les déplacements autres que ceux cités ci-dessus	Plateforme académique des frais de déplacements basée à la DSDEN du Haut-Rhin	CHORUS-DT	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur CHORUS-DT et y rattache les pièces justificatives	/PARTAGE  https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement ³

3. La résidence familiale - la résidence administrative

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

La **résidence administrative** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.⁴

« Constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ». cf. annexe 1

Agents titulaires ou non titulaires en services partagés⁵ : la résidence administrative des intéressés 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 ainsi affectés en service partagé (et notamment les non titulaires) sont indemnisés même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

Agents Titulaires sur Zone de Remplacement (TZR) et sur Zone d'Intervention Localisée (ZIL) :

- Assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire : perception de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) exclusive des remboursements de frais de déplacements.
- Assurant des remplacements à l'année : la résidence administrative est la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif (même s'ils n'exercent aucune fonction dans cet établissement).

Agents contractuels effectuant des remplacements 1^{er} et 2nd degrés :

Assurant des remplacements à l'année ou pour une durée inférieure à l'année scolaire : ces personnels, ne pouvant percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) du fait de leur statut, peuvent faire la demande de remboursement de leurs frais de déplacements. Comme pour les services partagés, la résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent

² https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement

³ https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement

⁴ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 2

⁵ Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 14

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 rattachement administratif.

Aucun remboursement des frais de transport ou de mission ne peut avoir lieu pour les déplacements effectués à l'intérieur des communes de résidence familiale ou administrative.

4. Le trajet

4.1 Le trajet domicile-travail :

Le trajet domicile-travail ne peut donner lieu à remboursement.

Cependant, afin d'encourager les agents à recourir aux transports en commun et/ou à des modes de déplacements alternatifs et durables, une indemnisation peut être prévue sous conditions :

- en cas d'utilisation des transports en commun entre le domicile et le travail, une partie de l'abonnement peut être prise en charge par le service payé⁶
- en cas d'utilisation du vélo ou du co-voiturage entre le domicile et le travail, un forfait mobilités durables peut-être versé par le service payé⁷

Votre gestionnaire RH pourra vous apporter les renseignements nécessaires.

4.2 Les délais de mission⁸

Les agents utilisant un transport en commun peuvent bénéficier de délais de mission. Ainsi, pour le décompte des indemnités, 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 le délai nécessaire pour rejoindre une gare ou un aéroport 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. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est 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 (définie selon le trajet au plus court).

5. Les moyens de transport

Comme indiqué en préambule de cette circulaire, les mobilités durables et les transports en commun doivent être privilégiés.

5.1 Les transports collectifs de voyageurs

a) Train

Remboursement du billet de train 2nde classe avec justificatifs.

Un service en ligne permet la réservation directe des billets de train sans avance de frais :

- si la mission concerne la formation continue 1^{er} et 2nd degrés, les examens et concours, la réservation s'effectue via *Amplitudes - KDS Néo*. L'utilisation de l'interface est restreinte à ce jour aux déplacements nationaux / inter-académiques. Il y a lieu de se renseigner auprès du service concerné.
- si la mission relève des besoins du service, la réservation s'effectue sur *CONCUR TRAVEL* via l'application Chorus-DT.

⁶ Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 modifié

⁷ Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 modifié

⁸ Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 11

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun des bénéficiaires pour le compte de l'administration.

b) Transports urbains : bus, tram, métro...⁹ :

Cas où l'agent se déplace en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale :

L'agent peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacements au réel, sur production du justificatif.

Cas où l'agent se déplace à l'intérieur de sa commune de résidence administrative ou familiale :

Aucun remboursement ne peut avoir lieu pour les déplacements effectués à l'intérieur des communes de résidence familiale ou administrative.

c) Véhicule autre que le véhicule personnel¹⁰ : modes de transport alternatif

Rappel : Les transports en commun doivent être privilégiés

- le taxi ou véhicule de transport avec chauffeur : son utilisation doit rester exceptionnelle. Ce moyen de transport peut être autorisé préalablement par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7h et après 22h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun. Remboursement sur la base de justificatifs de dépense.
- le co-voiturage payant : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- Auto en libre partage : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- Cycle (ex : vélo mécanique, vélo électrique) en libre partage : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- Véhicule de location : ce mode de transport est obligatoirement soumis préalablement à l'autorisation académique. Remboursement sur la base des justificatifs de dépense.

d) Avion

La voie ferroviaire doit être privilégiée à la voie aérienne. Ce mode de transport est soumis à l'autorisation académique sauf s'il est le moyen de transport le moins onéreux.

5.2 Véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel, que ce soit pour convenance personnelle ou pour les besoins du service, est soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Dès lors, il sera mentionné sur l'ordre de mission concerné : "*utilisation du véhicule personnel autorisé*".

Le dossier administratif à compléter comprend :

- le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service complété, signé par le responsable hiérarchique et transmis au service gestionnaire des frais de déplacement concerné (cf. annexe 3) ;
- une attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ;
- une copie de la carte grise du véhicule.

⁹ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 4

¹⁰ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : Article 4

Tout changement de véhicule en cours d'année doit être signalé aux services de gestion des frais de déplacements.

En l'absence de constitution de ce dossier, l'agent pourra cependant bénéficier d'un remboursement sur la base du barème SNCF 2nde classe.

a) Frais de péage d'autoroute

Les frais de péage peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

b) Frais de stationnement

Pour les déplacements ponctuels hors de l'académie les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, s'il n'existe pas de transport en commun adapté, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et à la condition que l'utilisation du transport collectif suive.

c) Barème de remboursement

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est prioritairement effectué sur la base du tarif SNCF 2nde classe.

L'indemnisation s'effectue sur la base 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 en commun adapté au déplacement considéré (cf. annexe 4). Cependant, la constitution du dossier administratif (cf. point 5.2) reste un préalable pour bénéficier du barème des indemnités kilométriques. A défaut, le barème SNCF 2nde classe continuera à s'appliquer.

d) Co-voiturage

Le co-voiturage entre collègues pour effectuer une mission ouvre droit aux indemnités kilométriques dès lors que les noms des agents transportés sont indiqués, dès lors que le dossier administratif (cf. point 5.2) est constitué.

6. Les frais de repas

L'agent en mission en dehors de la *commune* de sa résidence familiale et de la *commune* de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h, a droit au remboursement forfaitaire des frais de repas engagés (cf. annexe 2)

Lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé, ou une restauration scolaire, le mi-taux est automatiquement appliqué. Lorsque le repas est pris en dehors des établissements précités, le remboursement reste forfaitaire à taux plein.

Remarques :

- Pour les stagiaires de la formation continue, se référer au point 9. b)
- Pour les personnels en service partagé et les titulaires sur zone de remplacement (TZR), l'indemnité est réglementairement fixée à mi-taux.

Aucune indemnité de repas n'est due à l'intérieur de la commune de la résidence familiale ou de la commune de résidence administrative.

7. Les frais d'hébergement

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h. Cette indemnité comprend le petit-déjeuner et la taxe de séjour. Elle est forfaitaire et varie selon la commune (cf. annexe 2).

Le justificatif doit être une quittance¹¹ ou facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. Attention, il doit être individuel¹².

Lorsque le prestataire est un particulier (chambres 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 (un numéro SIRET ou un numéro de TVA intracommunautaire doit figurer sur la facture).

L'agent doit conserver le justificatif individuel de paiement pendant un an. Il pourra être amené à le transmettre sur demande expresse de l'administration.

En l'absence de transports en commun adaptés le jour de la mission, la nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation écrite « départ autorisé la veille » par l'autorité qui ordonne le déplacement.

Un service en ligne permet la réservation directe des nuitées sans avance de frais :

- si la mission concerne la formation continue 1^{er} et 2nd degrés, les examens et concours, la réservation s'effectue via *Amplitudes - KDS Néo*. L'utilisation de l'interface est restreinte à ce jour aux déplacements nationaux / inter-académiques. Il y a lieu de se renseigner auprès du service concerné.
- si la mission relève des besoins du service, la réservation s'effectue sur *CONCUR TRAVEL* via l'application Chorus-DT.

8. Déplacement en cas de concours ou examen professionnel :

a) Candidat à un concours ou examen professionnel

Les agents, titulaires ou contractuels, qui sont candidats à un concours ou à un examen professionnel peuvent obtenir le remboursement, à raison d'une fois par année civile, des seuls frais de transport ce qui exclut les frais de repas et l'hébergement.

Il appartient à l'administration d'origine de l'agent de prendre en charge le remboursement, quel que soit le concours présenté.

Les pièces à fournir sont : justificatifs des dépenses liées aux transports et attestation de présence au concours.

La demande est traitée par la division des examens et concours (DEC) du Rectorat.

b) Jury de concours ou examen professionnel

Les agents qui sont jurys à un concours et/ou à un examen professionnel organisé par l'éducation nationale doivent se connecter sur l'application Imag'In.

Le remboursement des frais de transport des membres du jury s'effectue au plus court en distance selon les modalités précisées aux points 4 et 5 de la présente circulaire.

Les frais de repas et d'hébergement s'effectuent selon les modalités citées aux points 6 et 7.

9. Déplacement dans le cadre de la formation :

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale ou continue peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

Sont considérés comme des actions de formation les stages, les animations pédagogiques, le tutorat...

¹¹ Loi 89-462 du 6 juillet 1989 modifié : article 21

¹² Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 8

a) Formation continue : frais de transport

Lorsque, dans le cadre d'une même session de formation, l'agent doit se déplacer dans deux lieux différents, il est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la période considérée mais aussi pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer.

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court en distance à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale principale (cf. point 4.).

La formation à distance ne donne pas à lieu à la prise en charge des frais de déplacements.

b) Formation continue : frais de repas et d'hébergement

L'indemnité de mission pour le stagiaire est réduite de moitié ¹³ :

- Lorsqu'un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics est présent sur la commune du lieu de formation ;
- Lorsqu'il a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Lorsque le stagiaire en formation continue ou le formateur bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante¹⁴.

c) Formation initiale

Les agents devront se reporter à 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 ou se rapprocher des services de formation.

10. Délai de transmission de la demande de remboursement de frais de déplacements aux services gestionnaires :

L'agent doit effectuer la demande de remboursement auprès du service concerné dès la mission effectuée (service fait) et ce, au moins une fois par mois en cas de déplacements fréquents.

Il devra porter une attention particulière à la complétude de sa demande.

Les remboursements de frais sont soumis à l'effectivité de la dépense.¹⁵

Les rappels de demandes de frais ne sont possibles que sur une durée de 4 ans, rétroactivement à la date du 1^{er} janvier suivant celle de la demande.

Lorsqu'un remboursement est effectué, le dossier est considéré définitivement clos et ne peut être réouvert notamment en cas d'oubli de repas, de facture de transport en commun...

Les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur à cette rentrée. Des modifications de prise en charge sont susceptibles d'intervenir en cas de parution d'un arrêté ministériel dérogeant¹⁶.

Les services gestionnaires des frais de déplacements sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion auprès des personnels de vos services ou établissements.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale d'académie


Claudine Macresy-Duport

¹³ Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 30

¹⁴ Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 31

¹⁵ Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 11-1

¹⁶ Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006