



# ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction de la Logistique Générale  
DLG3

Toulouse, le 15 octobre 2024

Mél : dl3@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703  
31077 TOULOUSE Cedex 4

Le recteur de l'académie de Toulouse

A

Mesdames et Messieurs les IA-DASEN

Mesdames, Messieurs les Doyens des IA-IPR, IEN ET-  
EG, IEN-IO

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de

Division et de Service du Rectorat

**Objet :** Indemnisation des frais de déplacements – CHORUS DT – rentrée 2024

**Références :**

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civil de l'Etat
- Décret n°2020-1138 du 16 septembre 2020 relatif au non-respect de manière régulière des normes de la qualité de l'air donnant lieu à une obligation d'instauration d'une zone à faibles émissions mobilité,
- Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006,
- Arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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
- Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 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'Etat

Dans le cadre de la réglementation susvisée, je porte à votre connaissance les modalités de prise en charge des frais de déplacements qui s'appliquent à compter du 1er septembre 2024 et vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

Il est précisé que :

- pour les frais occasionnés par des déplacements pour formation il convient de se rapprocher de l'EAFC et
- pour des frais occasionnés par des missions relatives aux concours ou aux examens il convient de se rapprocher de la division des examens et concours (DEC).
- pour tous les autres types de déplacements temporaires, la DLG3 est compétente.

#### **1- Principe de déclaration par le missionné de ses frais de missions de façon dématérialisée via l'application CHORUS DT.**

Tous les agents doivent déclarer eux-mêmes leurs frais dans l'application CHORUS DT sous forme d'ordres de mission dématérialisés qui sont à adresser à un valideur désigné dans l'application :

- supérieur hiérarchique pour tous les personnels itinérants,
- doyen pour les corps d'inspection du 2<sup>nd</sup> degré
- par délégation du Secrétaire général les personnels de la DLG3 pour les missions ponctuelles.

Les justificatifs sont transmis sous forme dématérialisée dans l'application Chorus DT, le cas échéant.

Pour les personnels itinérants, la saisie doit être mensuelle et régulière. Il est demandé aux agents de ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, d'une part pour permettre une consommation régulière des crédits et d'autre part pour éviter un engorgement des services gestionnaires.

*L'application CHORUS DT est accessible sur le portail ARENA / Gestion des personnels / DT déplacements temporaires.*

*Les tutoriels de saisie sont disponibles sur le site académique / espace des personnels dans l'onglet Outils et services : CHORUS DT*

#### **2- Simplification de la transmission des pièces justificatives par le décret 2024-746 du 6 juillet 2024**

Par mesure de simplification, il n'est plus nécessaire de transmettre les justificatifs selon les principes suivants :

- **Pour les frais d'hébergement** : l'agent conserve les pièces justificatives pendant un délai d'un an et les communique en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- **Pour les frais supplémentaires de repas** : l'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas ;
- **Pour les autres frais afférents à la mission hors frais de repas et d'hébergement** : l'agent conserve les PJ jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas 30€. Il communique ces PJ à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Au-delà de ce seuil, la communication de ces PJ est obligatoire.

**Pour prétendre à l'indemnité d'hébergement**, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00h00 et 5h00. La fourniture d'un justificatif n'est pas requise mais l'agent doit conserver les pièces pendant un délai d'un an et les communique en cas de demande expresse de l'ordonnateur. Dans le cadre du contrôle interne financier, des contrôles aléatoires par échantillon seront effectués.

**Pour prétendre à l'indemnité de frais supplémentaire de repas**, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi et entre 18h et 21h00 pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Par ailleurs, lorsque l'agent a effectivement pris son repas dans un restaurant administratif, le taux de l'indemnité est réduit de moitié (pour les personnels en complément de service ou en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire, l'indemnité est réduite de moitié dès lors qu'il est hors de sa résidence administrative et familiale sur la totalité de la période comprise entre 11h et 14h).

### **3- Convocations au Rectorat de Toulouse :**

Le site du rectorat de Toulouse se trouve au sein d'une Zone à faible émission (ZFE) et à proximité immédiate d'une gare SNCF et d'une station de métro. De plus le rectorat dispose d'un restaurant administratif.

Les agents qui se rendent en mission au Rectorat de Toulouse, sur invitation ou sur convocation, seront systématiquement remboursés au barème SNCF pour les transports, et l'indemnité de repas, lorsqu'elle est due, sera réduite de moitié.

### **4- Contrôles :**

Les missionnés doivent apporter un soin tout particulier à la saisie de leur frais et s'assurent de la justesse de leurs déclarations avant de les soumettre à leur valideur hiérarchique (VH1). Les valideurs hiérarchiques doivent vérifier l'effectivité et l'exactitude des missions pour que la demande d'indemnisation soit conforme au moment de la validation par les gestionnaires du pôle DLG3. Dans le cadre du contrôle interne financier, des contrôles aléatoires par échantillon seront effectués : les pièces justificatives conservées pourront alors être exigées.

### **5- Contacts :**

En cas de difficultés vous pouvez contacter les gestionnaires de la dlG3 aux adresses mails suivantes :

Personnels itinérants, déplacements temporaires académiques, déplacements des services de région académiques, convocations à l'initiative de l'administration centrale : [dlG3@ac-toulouse.fr](mailto:dlG3@ac-toulouse.fr)

Pour les personnels en service partagé du 1er degré : [servicespartages1D@ac-toulouse.fr](mailto:servicespartages1D@ac-toulouse.fr)

Pour les personnels en service partagé dans le 2d degré et les personnels administratifs en services partagés : [servicespartages@ac-toulouse.fr](mailto:servicespartages@ac-toulouse.fr)

Vous retrouverez en annexe les éléments de définitions réglementaires, des informations sur les modalités et les taux de remboursements des frais.

Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie,

Vincent DENIS

# ANNEXE

## DEFINITIONS

### Définition de la mission

Est considéré en mission, l'agent, muni d'un **ordre de mission** visé par son supérieur hiérarchique, 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.

### Mission permanente :

Les personnels itinérants, personnels qui dans le cadre de leurs missions sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment; doivent compléter un ordre de mission permanent. Ce document est visé par le supérieur hiérarchique et accompagné de la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule déclaré ainsi que l'attestation sur l'honneur que le missionné dispose d'une assurance automobile garantissant d'une manière illimitée la responsabilité, au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Tout changement de véhicule doit être signalé et la déclaration mise à jour chaque année Scolaire dans Chorus- DT.

### Mission occasionnelle :

Les personnels qui ne disposent pas d'ordre de mission permanent ou qui se déplacent hors du périmètre défini sur leur ordre de mission permanent, ou bien encore sur demande de l'académie ou du ministère, sont considérés en mission ponctuelle ou occasionnelle.

### Conditions de prise en charge des frais de mission :

Les frais de déplacement sont indemnisés pour des missions dont la destination est hors résidence administrative et hors résidence familiale.

Le point de départ des déplacements professionnels retenu par l'administration est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale, notamment pour les missions en métropole nécessitant un départ la veille au soir.

**La résidence administrative** est définie comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté », et la notion de **commune** est définie comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Les déplacements entre celles-ci ne sont donc pas indemnisables.

Le transport public de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbain, interurbain ou par la SNCF.

## FRAIS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE REMBOURSÉS

### Transport :

Le transport ferroviaire de 2de classe est le mode de transport à privilégier. Par défaut le barème SNCF 2e classe sera appliqué à tout déplacement.

### Utilisation du véhicule personnel :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service est indemnisé soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe), soit sur la base de

l'indemnité kilométrique standard lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel, en l'absence de transport en commun adapté au déplacement considéré.

Les frais de train et avion sont remboursés sur la base de justificatifs originaux fournis par l'intéressé ou réservés auprès du voyageur au titre de l'avance sur frais engagés.

### **Avance des titres de transport :**

Les gestionnaires du bureau DLG3 réservent les titres de transport (avion et train) auprès de l'agence, Amplitudes Business Travel, retenue dans le cadre du marché national voyage. Ces réservations sont effectuées dans l'application CHORUS DT pour des agents **en possession d'une convocation ou invitation avec accord de prise en charge sur le budget académique**

Les demandes (dates, horaires précis, mode de transport et compagnie aérienne retenue) doivent être formulées par mail auprès du bureau DLG3 dans un délai d'au moins 72h00 avant le départ.

Les missionnés peuvent s'ils le souhaitent réserver leur titre de transport par leur propre moyen. Auquel cas, ils ne peuvent utiliser l'outil dédié aux réservations intégré à l'application Chorus.

Les modalités de réservations sont définies par la politique académique des voyages :

- recours en priorité au transport ferroviaire le moins onéreux,
- date de départ et retour de mission en adéquation avec la convocation et ne devant pas entraîner de surcoût pour l'administration.

### **L'Indemnité forfaitaire de repas**

L'agent en mission pendant la totalité de la plage horaire 11h00-14h00, pour le repas du midi et 18h00-21h00, pour le repas du soir, peut prétendre au remboursement des frais supplémentaires de repas au taux forfaitaire de 10 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023) lorsqu'un restaurant administratif existe sur le lieu de mission et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. Pour les personnels en service partagé, le défraiement est arrêté à 10 €

Si l'agent est contraint d'aller se restaurer à l'extérieur, il bénéficie du taux de remboursement à hauteur de 20 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023).

A noter que l'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

Par décret du 6 juillet 2024, l'agent ne conserve pas le justificatif de repas.

### **Frais de nuitée :**

Lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures, il peut prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement. Il conserve pendant 1 an la facture nominative acquittée d'un prestataire qui justifie d'une activité officielle d'hébergement et est enregistré, à ce titre, au registre du commerce ou des métiers.

**L'agent effectue lui-même les réservations de nuitées relatives à sa mission.**

L'indemnité d'hébergement, qui comprend le petit-déjeuner, est fixée forfaitairement comme suit :

Taux de base : 90 €

Grandes villes et communes de la métropole du grand Paris : 120 €

Commune de Paris : 140 €

### **Autres frais supplémentaires :**

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et aéroports peuvent être remboursés sur productions de justificatifs pour les missions en métropole et à l'étranger au tarif le moins onéreux.

Les tickets de transport en commun peuvent donner lieu à remboursement pour des missions hors résidence administrative et familiale.

L'utilisation du taxi peut être autorisée sur demande de l'agent pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. 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 transport en commun desservant le lieu de mission.

Les frais de taxi peuvent être remboursés, de façon dérogatoire, sur production de justificatifs de dépenses.

Les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs pour les seuls agents ayant une autorisation d'utilisation de leur véhicule personnel.