

Circulaire académique relative aux frais de déplacements

Destinataires :

Tous les personnels concernés par un déplacement dans le cadre d'une mission, d'une formation, d'une certification, d'un jury d'examen ou de concours ou d'un intérim.

Références :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié (notamment par le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- 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 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
- Guide DGAFP des frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État

Dossier suivi par :

L'annexe n° 1 intitulée « présentation des services et coordonnées » décrit les principaux contacts au sein des services du rectorat et des DSDEN (Alpes-Maritimes et Var)

1. Contenu de la circulaire

La présente circulaire vise à rappeler le cadre réglementaire ainsi que les procédures académiques pour un déplacement lié à une mission, une formation, une certification, un jury d'examen ou de concours ou un intérim.

Elle comporte 4 annexes dont l'objectif est de vous accompagner au mieux dans vos démarches :

- annexe 1 : présentation des services : coordonnées et attributions afin de guider le missionné vers ses principaux interlocuteurs (CHORUS DT, GAIA, IMAG'IN)
- annexe 2 : guide des frais de déplacements présentant de façon synthétique la réglementation applicable ainsi que les procédures académiques
- annexe 3 : principaux formulaires (ordre de mission ponctuel individuel et collectif pour les frais de mission, demande d'autorisation pour l'utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement ponctuel hors de la région académique, demande de titre de transport pour les besoins du service)
- annexe 4 : guides techniques



**ACADÉMIE
DE NICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

2. Téléchargement

La circulaire et ses annexes sont disponibles sur le portail académique « ESTEREL », à l'adresse :

<https://esterel.ac-nice.fr/intracom/?p=46327&preview=true>

Fait à Nice, le 12 février 2025

La rectrice de l'académie

**Natacha CHICOT
SIGNE**



ANNEXE 1 PRESENTATION DES SERVICES ET COORDONNEES

1 – Présentation des services : coordonnées et attributions

Les services chargés de l'indemnisation des frais de déplacements sont identifiables selon la nature (objet/motif) de chaque déplacement : formation, examens ou missions. Le tableau ci-dessous présente les différents services impliqués dans ce dispositif indemnitaire et permet de guider le missionné vers ses principaux interlocuteurs.

| Missions | | | | |
|--|-----------------|--------------------|--|--|
| Missions | Service | Application | Contacts | Coordonnées |
| Gestion administrative et financière - Frais de déplacement à l'initiative de la DSDEN | DSDEN 83 - DAFL | CHORUS DT | BOUABSA Raja RICCIO Caroline | ia83.dafl@ac-nice.fr |
| Suivi administratif et financier des dossiers des enseignants du 1er degré Frais de déplacement TS / Gestion des contractuels | DSDEN 83 - DPE | CHORUS DT | SCUDERI Laetitia POSSENTI Audrey PANICO Olivier | gestadminfin83@ac-nice.fr |
| <u>Missions ponctuelles</u> académiques, région académique, convocations ministérielles Commande des titres de transport <u>Missions itinérantes</u> (circonscriptions premier degré, intérim chefs d'établissement...) <u>Indemnisation personnels TZR, CZR et services partagés</u> | RECTORAT - SDIM | CHORUS DT | LHUISSIER Florence IANNONE Martine PAROLA Marc ALIMOUSSA Hanane ENGMANN Karsta RETI Morgane | liste.personnels-dagf-deplacements-rectorat@ac-nice.fr |

| Formation | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|--|--|
| Missions | Service | Application | Contacts | Coordonnées |
| Formation nationales / académiques Formateurs visite conseil et MEEF 1-2 | Rectorat - EAFC | GAIA Chorus DT | Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation ou eafc-eatss@ac-nice.fr eafc-eeo@ac-nice.fr | Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation |
| Formation nationales / académiques Frais de déplacement Formation Continue Agents en postes fractionnés (TRS) | DSDEN 06 - Bureau de la formation | GAIA Chorus DT | ULLRICH Stéphanie MICHELIS Rolland GHAZI Sophie | fc1edegre06@ac-nice.fr |
| Formation nationales / académiques Frais de déplacement Formation Continue | DSDEN 83 - Bureau de la formation | GAIA | SCUDERI Laetitia HEYLEBROECK Juliette | gfi.ia83-formation@ac-nice.fr |
| Examens - Concours | | | | |
| Missions | Service | Application | Contacts | Coordonnées |
| Examens-Concours niveau académique et DGRH | RECTORAT - DEC | IMAG'IN | Gestionnaire dont le nom figure sur la convocation | Service gestionnaire de l'examen ou du concours |
| | | | BGT - DNB - CFG | dec.bac@ac-nice.fr |
| | | | EXAMENS COMPTABLES, DCG, DSCG, BTS CG | decexamencomptable@ac-nice.fr |
| | | | BTS SECTEUR TERTIAIRE ET INDUSTRIEL | decbts@ac-nice.fr |
| | | | VAE | dec.examenvae@ac-nice.fr |
| | | | BAC PRO, BP, CAP, MC, BMA, DTMS, CPT, EPS | dec.exapro@ac-nice.fr |
| | | | SUJETS BTS | sujets.bts@ac-nice.fr |
| | | | SUJETS DNB, OLYMPIADES, BIA, CAEA | sujets.exageneraux@ac-nice.fr |
| | | | SUJETS BAC PRO | sujets.bacpro@ac-nice.fr |
| | | | SUJETS BGT, CL, CGM | sujets.bgt@ac-nice.fr |
| | | | SUJETS CAP, BMA, BP, MC, CPT, DTMS | sujets.exapro@ac-nice.fr |
| | | | CONCOURS ENS 2nd DEGRE | ce2@ac-nice.fr |
| | | | CONCOURS ENS 1er DEGRE - CERTIFICATIONS | crpe@ac-nice.fr certifications@ac-nice.fr |
| | | | CONCOURS ADMINISTRATIFS | ate@ac-nice.fr |

ANNEXE 2

GUIDE ACADEMIQUE

FRAIS DE DEPLACEMENTS

Table des matières

| | |
|--|----------|
| 1 – Personnels bénéficiaire et généralités | 2 |
| A – Personnels bénéficiaires et généralités..... | 2 |
| B – Généralités | 2 |
| 2 – Frais de transport | 2 |
| A – Principe retenu..... | 2 |
| B – Déplacements occasionnels..... | 3 |
| B1 – Déplacements intra-académiques/régionaux | 3 |
| B2 – Déplacements nationaux..... | 4 |
| B21 – Trajets en voiture..... | 4 |
| B22 – Trajets en train ou avion | 4 |
| B23 – Précisions relatives aux déplacements nationaux..... | 4 |
| C – Commande des titres de transport..... | 5 |
| C1 – Procédure pour un départ en mission..... | 5 |
| C2 – Procédure pour un départ en formation | 6 |
| C3 – Procédure pour un jury d'examens / concours | 6 |
| D – Remboursement des frais après la mission : jurys, formations, réunions | 6 |
| D1 – Au retour d'une mission..... | 7 |
| D2 – Au retour d'une formation | 7 |
| D3 – Au retour d'un jury d'examens / concours | 8 |
| E – Déplacements des personnels itinérants (missions)..... | 8 |
| 3 – Frais de séjour : repas et hébergement | 9 |
| A – Précision sur le décompte des indemnités | 9 |
| B – Frais de repas | 9 |
| C – Frais d'hébergement | 10 |
| C1 – Informations générales | 10 |
| C2 – Précisions relatives aux nuitées..... | 10 |
| C3 – Taux applicables | 11 |

1 – Personnels bénéficiaires et généralités

A - Personnels bénéficiaires

- Il s'agit des personnels en déplacement hors de la commune de la résidence personnelle et hors de la commune de la résidence administrative dans le cadre d'une mission, d'une formation, d'une certification, d'un jury d'examen ou de concours ou d'un intérim.
- Seul l'agent muni d'un ordre de mission nominatif en bonne et due forme (ou d'une convocation valant ordre de mission) peut prétendre à la prise en charge ou au remboursement de ses frais.

B - Généralités

- La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
- La résidence familiale désigne le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Situation de communes limitrophes :

Conformément aux termes de l'article 2-8° du décret du 3 juillet 2006, « *constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.* »

Il en résulte que tout déplacement entre communes limitrophes, ainsi que les frais liés éventuels (repas, péage...), n'ouvre pas droit à l'indemnisation de frais de déplacements, sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.

2 – Frais de transport

A - Principe retenu

- L'indemnisation liée à l'utilisation d'un véhicule personnel ou administratif porte sur la base des trajets effectivement accomplis (et non sur des trajets partiels ou plus avantageux pour l'Administration qui s'avèreraient fictifs).

Selon les termes du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, le trajet indemnisé s'effectue de commune à commune (et non à partir d'une adresse précise de départ et d'arrivée).

Réglementairement, l'indemnisation prend en compte le trajet au départ de la commune de résidence administrative ou familiale jusqu'à la commune de mission et retour à l'une ou l'autre des résidences administrative ou familiale.

Dès lors que cet itinéraire a été défini (en tenant compte des points de départ et d'arrivée effectifs de l'agent), il convient d'indemniser l'agent sur la base du trajet le plus court de commune à commune (utilisation du distancier Michelin).

- Remarque : aucun remboursement n'est possible si la mission a lieu dans la commune ou dans une commune limitrophe de la résidence administrative ou familiale (en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié). Cette règle s'applique aux déplacements occasionnels et itinérants.
- La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service.

B – Déplacements occasionnels

- Ils sont pris en charge sur présentation d'une convocation valant ordre de mission ou d'un ordre de mission ponctuel.

L'agent doit être **couvert juridiquement** lors de son déplacement, ce qui nécessite la production d'un ordre de mission ou d'une convocation **préalable** au déplacement considéré.

L'autorisation de se déplacer est donnée par l'autorité académique.

- Dans le cadre des missions :

- la trame académique « ordre de mission ponctuel » individuel figure en annexe n° 3 (formulaire n° 1)

- par souci de simplification administrative, si plusieurs agents sont convoqués, il convient d'utiliser l'ordre de mission ponctuel collectif disponible en annexe n° 3 (formulaire n° 2)

- Dans le cadre des formations :

L'agent reçoit un ordre de mission GAIA sous couvert de son supérieur hiérarchique. Il remplit la partie état de frais en bas de la convocation, la signe et la renvoie au service concerné (voir précisions apportées à la page n° 2 de l'annexe 4 « guides techniques »).

B1 – Déplacements intra-académiques/régionaux

- Il s'agit de déplacements professionnels à l'intérieur de l'académie ou de la région académique.

- Les frais de transport en commun sont pris en charge.

▪ Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le remboursement sera réalisé sur la base du tarif dit « SNCF 2ème classe ».

Ce barème n'intègre pas le remboursement de frais de péage éventuels.

Cette indemnisation couvre les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

▪ En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais de déplacements, le cas échéant sur la base du barème IK standard (pouvant inclure la prise en charge des frais de péage) sur décision de l'autorité académique.

Cette indemnisation couvre également les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

Pour une meilleure fluidité du remboursement des frais de déplacements, le nom du conducteur ainsi que celui des personnes covoiturées devront être précisés.

▪ Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge (à l'exception des stationnements dans un parking relais, dès lors que le déplacement se déroule hors des communes de résidence administrative et familiale).

Les frais de stationnement dans les parkings des gares sont remboursés **dans la stricte limite de la durée de la mission.**

B2 – Déplacements nationaux

B21 - Trajets en voiture

▪ Pour toute mission ponctuelle en dehors de l'académie, le recours à l'utilisation du véhicule personnel est soumis **obligatoirement** à l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

La demande est à formuler au moyen du formulaire n° 3, puis à transmettre au service gestionnaire (chargé du remboursement ultérieur de vos frais).

Exception : Pour les concours nationaux, la DGRH fournit un document validé pour les jurys qui doivent utiliser leur véhicule personnel pour le déroulement du concours.

Dans cette situation, les personnels concernés n'ont donc pas à effectuer la démarche décrite au paragraphe ci-dessus (ils ne sont pas concernés, dans ce cas particulier, par le formulaire n° 3).

- En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais de déplacements, le cas échéant sur la base du barème IK standard (pouvant inclure la prise en charge des frais de péage) sur décision de l'autorité académique. Cette indemnisation couvre également les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule.

Pour une meilleure fluidité du remboursement des frais de déplacements, le nom du conducteur ainsi que celui des personnes covoiturées devront être précisés.

B22 - Trajets en train ou avion

- En ce qui concerne le rectorat – SDIM (voir annexe I rubrique « missions »), ce service gestionnaire **procède à la commande de vos titres de transport**, dans le cadre de l'exécution du marché public national avec l'agence de voyages titulaire.

- En ce qui concerne les services gestionnaires formation et examens/concours, le service envoie une fiche de pré-réservation à l'agent et commande ses titres de transport dans le cadre de l'exécution du marché public national.

B23 - Précisions relatives aux déplacements nationaux

- **Justificatif de présence :**

A l'issue de votre déplacement, le service en charge du remboursement de vos frais doit disposer d'un justificatif de présence pour procéder au remboursement.

Ce document est soit :

- une attestation de présence à demander au service organisateur
- une liste d'émargement transmise par le service organisateur
- pour les jurys de concours, les frais et la rémunération ne peuvent être traités que si l'état de service est validé par la DGRH.

- Les frais de stationnement dans les parkings des gares et des aéroports sont remboursés **dans la stricte limite de la durée de la mission**.

- Les frais de bus et de métro sont pris en charge.

- Frais de recours au taxi ou VTC (de façon exceptionnelle) :

Une autorisation **préalable** de l'autorité qui ordonne le déplacement est **obligatoire**. Le trajet doit être effectué avant 7 heures et après 22 heures ou doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission.

C - Commande des titres de transport

- Les personnels de l'académie ou les intervenants extérieurs convoqués à des :
 - Jurys d'examens / concours (France entière) ;

- Formations ;
- Réunions à l'initiative de l'académie ou de l'Administration centrale

ont la possibilité de bénéficier d'une prise en charge de leurs billets aller-retour.

- Pour le service formation, les demandes de titres de transport concernent majoritairement les départs dans le cadre de formations dispensées hors de la région académique.

- Les demandes de titres de transport doivent être adressées le plus rapidement possible auprès du service frais de déplacement concerné (dès que l'agent est en possession de son ordre de mission ou de sa convocation ou a minima d'un courriel).

Pour des raisons d'engagement de responsabilité administrative, notamment en termes de couverture du risque accident de service/ accident de trajet, **le déplacement doit correspondre à l'ordre de mission aussi bien d'un point de vue géographique que temporel.**

Aussi, les demandes de titres de transport **doivent impérativement encadrer les dates de la mission** (en lien avec l'ordre de mission ou la convocation).

L'administration ne peut pas prendre en charge des frais de déplacement d'ordre personnel.

C1 - Procédure pour un départ en mission

Il convient de transmettre un courriel à l'adresse :

liste.personnels-dagf-deplacements-rectorat@ac-nice.fr

en joignant une copie de votre ordre de mission et/ou du courriel que vous avez reçu concernant votre déplacement.

C2 - Procédure pour un départ en formation

Pour le rectorat (EAFC)

Pour les formations du plan académique, l'agent reçoit un ordre de mission du service sous couvert de son supérieur hiérarchique.

Pour les départs au national, il reçoit également un ordre de mission du service ainsi qu'une fiche de pré-réservation pour les choix de transports.

Pour la DSDEN 06 – bureau de la formation

Le bureau de la formation transmet l'ordre de mission à l'école de rattachement de l'agent.

Le directeur est chargé par la suite de transmettre l'ordre de mission à l'agent.

Pour les stages qui s'inscrivent dans le cadre de la formation ministérielle d'initiative nationale (MIN), le bureau de la formation transmet directement à l'agent l'ordre de mission ainsi que la fiche de réservation de train que l'agent doit compléter et renvoyer au service via l'adresse IA06-fc1edegre06@ac-nice.fr . Dans l'hypothèse où l'organisme de formation ne propose pas l'hébergement, l'agent est chargé de réserver un hébergement par ses propres moyens. Le bureau de la formation procèdera par la suite au remboursement.

Pour la DSDEN 83 – bureau de la formation

Le bureau de la formation transmet l'ordre de mission à l'école de rattachement de l'agent.

Le directeur est chargé par la suite de transmettre l'ordre de mission à l'agent.

Pour les stages qui s'inscrivent dans le cadre de la formation ministérielle d'initiative nationale (MIN), le bureau de la formation transmet directement à l'agent l'ordre de mission ainsi que la fiche de réservation de train que l'agent doit compléter et renvoyer au service via l'adresse gfi.ia83-formation@ac-nice.fr . Dans l'hypothèse où l'organisme de formation ne propose pas l'hébergement, l'agent est chargé de réserver un hébergement par ses propres moyens. Le bureau de la formation procèdera par la suite au remboursement.

Il est précisé que dans le cadre de la procédure pour un départ en formation, le lieu de départ est la commune de résidence personnelle lorsque la formation a lieu le matin.

C3 – Procédure pour un jury d'examens / concours

La mission existe dans IMAG'IN ; aucune action autre que la demande de bon de transport n'est à effectuer par l'intervenant.

D - Remboursement des frais après la mission : jurys, formations, réunions

▪ Les frais annexes liés à la mission (hébergement, transports en commun...) **ne sont pas remboursés de façon automatique.**

Les procédures à suivre par l'agent sont les suivantes.

D1 - Au retour d'une mission :

▪ L'agent doit générer un état de frais sur l'application de gestion des déplacements temporaires CHORUS DT, saisir ses frais **et rattacher de façon dématérialisée ses pièces justificatives.**

Il transmet obligatoirement son état de frais à la validation hiérarchique.

▪ La page CHORUS DT consultable sur le portail académique esterel à l'adresse :

<https://esterel.ac-nice.fr/intracom/chorus-dt/>

vous permet d'accéder :

- au tutoriel « état de frais » (rubrique « déplacement ponctuel » « état de frais »)

- à la liste des valideurs hiérarchiques (rubrique « valideurs hiérarchiques »)

D2 - Au retour d'une formation :

Pour le rectorat (EAFC)

L'agent renvoie son état de frais dûment rempli (situé en bas de l'ordre de mission) à l'attention du gestionnaire dont le nom figure en haut à gauche de la convocation. Il joint l'ensemble des justificatifs liés à son transport (train, métro, bus) ainsi qu'à ses frais d'hébergement éventuels.

Pour la DSDEN 06 – bureau de la formation

L'agent transmet au bureau de la formation, soit par voie postale, soit par courriel à l'adresse fc1edegre06@ac-nice.fr, l'ordre de mission complété et signé, accompagné le cas échéant des justificatifs de frais nécessaires au traitement de la demande.

Pour les stages qui s'inscrivent dans le cadre de la formation ministérielle d'initiative nationale (MIN), l'agent transmet au bureau de la formation soit par voie postale, soit par courriel à l'adresse fc1edegre06@ac-nice.fr, l'ordre de mission complété et signé, l'attestation de présence de l'organisme de formation, les justificatifs de déplacement (bus, métro, RER) et le cas échéant l'attestation de l'organisme de formation justifiant l'impossibilité d'héberger l'agent.

Pour la DSDEN 83 – bureau de la formation

L'agent transmet au bureau de la formation, soit par voie postale, soit par courriel à l'adresse gfi.ia83-formation@ac-nice.fr, l'ordre de mission complété et signé, accompagné le cas échéant des justificatifs de frais nécessaires au traitement de la demande.

Pour les stages qui s'inscrivent dans le cadre de la formation ministérielle d'initiative nationale (MIN), l'agent transmet au bureau de la formation soit par voie postale, soit par courriel à l'adresse gfi.ia83-formation@ac-nice.fr, l'ordre de mission complété et signé, l'attestation de présence de l'organisme de formation, les justificatifs de déplacement (bus, métro, RER...) et le cas échéant l'attestation de l'organisme de formation justifiant l'impossibilité d'héberger l'agent.

D3 - Au retour d'un jury d'examens / concours :

- La DGRH valide les services faits
- L'agent doit se connecter à IMAG'IN dès la fin de la mission pour :
 - téléverser toutes les pièces justificatives (factures, tickets,...) dans l'application ou les envoyer au service (ce2@ac-nice.fr ou ate@ac-nice.fr)
 - imprimer le récapitulatif des frais, le signer et le transmettre par courrier ou par voie dématérialisée (à privilégier) au gestionnaire de l'examen ou du concours concerné.

Procédure pour le département des Alpes-Maritimes (au retour d'un jury d'examens : CAFIPEMF, CAPPEI, DELF)

L'agent se connecte à IMAG'IN afin de compléter les villes de départ, d'arrivée ainsi que les horaires.

L'agent informe le service de sa saisie par mel sur fc1edegre06@ac-nice.fr afin que celui-ci puisse valider les états de frais après vérification.

Selon l'examen concerné, le courriel doit être libellé de la façon suivante :

JURY CAPPEI/CAFIPEMF/DELF – NOM PRENOM.

Procédure pour le département du Var (au retour d'un jury d'examens : CAFIPEMF et CAPPEI)

L'agent se connecte à IMAG'IN afin de compléter les champs de départ et d'arrivée ainsi que les précisions relatives aux horaires et aux frais éventuels (repas, péage ou train).

Dans le cas de frais de péage ou train, il convient d'envoyer les justificatifs à l'adresse mél suivante : cafipemf83@ac-nice.fr

Le contrôle des pièces est réalisé par le bureau du service formation, examens et concours (pas de récapitulatif de frais à transmettre).

Les états de frais des jurys sont validés dès la fin du passage de tous les candidats.

E - Déplacements des personnels itinérants (missions)

- Certains personnels, dans le cadre de missions régionales, académiques ou départementales, sont amenés à se déplacer fréquemment hors des communes de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.
- A ce titre, ils bénéficient d'un ordre de mission permanent (OMP).

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit 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 personnel à des fins professionnelles.

- Les personnels effectuant une **mission d'intérim de chefs d'établissement** et sollicitant le remboursement de leurs frais de déplacements doivent transmettre une demande à l'adresse :

liste.personnels-dagf-deplacements-rectorat@ac-nice.fr

en joignant une copie de leur(s) arrêté(s) d'affectation

- Les frais de déplacements des personnels TZR ou en situation de services partagés (personnels contractuels, CZR...) font l'objet d'une procédure spécifique consultable sur le portail académique esterel à l'adresse :

<https://esterel.ac-nice.fr/intracom/chorus-dt/>

rubrique « Déplacements personnels TZR, en situation de services partagés (personnels contractuels, CZR...) ».

- Les professeurs des écoles en poste fractionné ou remplaçants non éligibles aux ISSR

Dans les DSDEN, une procédure leur est transmise.

3 – Frais de séjour : repas et hébergement

A - Précision sur le décompte des indemnités

- Ces frais sont remboursés selon les horaires de la mission.
- 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, 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. Il est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.
- 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.

B - Frais de repas

- Cadre réglementaire :

- Il s'agit, selon réglementation, de frais supplémentaires de repas en lien avec vos missions.

L'agent doit se trouver en mission (hors de la commune de la résidence administrative et des communes qui lui sont limitrophes et hors de la commune du domicile familial et des communes qui lui sont limitrophes) pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Aucun frais de repas ne pourra être versé s'ils vous ont été fournis gratuitement.

- Selon dispositions en vigueur, le taux forfaitaire de remboursement des frais de repas est de 20 € (restauration privée) ou de 10 € (taux réduit de moitié).

Dans le cadre des missions, le taux réduit s'applique :

- lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- lorsqu'il est affecté en service partagé ou en remplacement continu d'un autre agent pour la durée de l'année scolaire

Dans le cadre de formations, si un restaurant administratif existe sur le lieu ou en proximité du lieu de formation, l'indemnité repas sera réduite de 50% (soit un taux forfaitaire de 10 €).

- Pour les missions réalisées jusqu'au 7 juillet 2024 :

L'indemnisation des frais de repas est conditionnée à la production des pièces justificatives correspondantes.

- Pour les missions réalisées depuis le 8 juillet 2024 :

Le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 prévoit un allègement et une simplification relatifs au traitement des frais de déplacements.

Il n'est désormais plus nécessaire de produire un justificatif de frais de repas et l'agent ne conserve pas les pièces justificatives correspondantes.

C - Frais d'hébergement

C1 - Informations générales

- ♦ La nuitée précédant la mission (hors académie) peut être remboursée, sous certaines conditions :
 - horaire de début de la réunion (généralement avant 09h30 pour Paris)
 - absence ou difficultés de transport en commun
 - obligations de service

- ♦ **Lors de missions au sein de l'académie, le remboursement de nuitées reste exceptionnel.**

C2 – Précisions relatives aux nuitées

- Cadre réglementaire :

- ♦ D'un point de vue réglementaire, 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 (hors temps passé à bord d'un avion).
- ♦ L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner et la taxe de séjour. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

- Pour les missions réalisées jusqu'au 7 juillet 2024 :

L'agent doit produire un justificatif détaillé de paiement de la nuitée :

- facture acquittée et nominative comportant le n° de SIRET de l'établissement
- indiquant les nom et prénom de l'agent
- précisant la date de la ou des nuitées correspondantes
- comportant une mention du paiement effectif avec indication du montant correspondant

Les justificatifs de paiement délivrés par des sites comme « Airbnb » sont pris en compte, sous réserve qu'ils mentionnent les éléments cités ci-dessus.

- Pour les missions réalisées depuis le 8 juillet 2024 :

Les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement doivent être conservées par l'agent pendant un an et transmises à l'ordonnateur en cas de demande expresse.

• **Lors de la réservation de l'hébergement, il est impératif de sélectionner un tarif annulable/remboursable** : en cas d'annulation de la mission, et à défaut de ce choix, il ne pourra être procédé au remboursement via les applications de gestion des déplacements temporaires.

C3 – Taux applicables

♦ Les montants **forfaitaires** des nuitées (petit déjeuner et taxe de séjour inclus), fixés par la réglementation sont les suivants :

- mission à Paris : 140 € ;
- mission dans une ville de plus de 200 000 habitants ou dans une commune de la métropole du Grand Paris : 120 € ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants : 90 €.

♦ Ces forfaits sont réduits de moitié dans le cadre d'une formation, lorsque l'agent a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration (article 30 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013).

ANNEXE 3 PRINCIPAUX FORMULAIRES RELATIFS AUX DEPLACEMENTS

La présente annexe comprend 4 formulaires visant à vous accompagner au mieux dans vos démarches :

- **Formulaire n° 1** : ordre de mission ponctuel individuel

- **Formulaire n° 2** : ordre de mission ponctuel collectif à utiliser dans l'hypothèse où plusieurs agents sont convoqués

L'agent doit être **couvert juridiquement** lors de son déplacement, ce qui nécessite la production d'un ordre de mission individuel ou collectif **préalable** au déplacement considéré.

- **Formulaire n° 3** : demande d'autorisation pour l'utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement ponctuel hors de la région académique

Pour toute mission ponctuelle en dehors de l'académie, le recours à l'utilisation du véhicule personnel est soumis **obligatoirement** à l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

La demande au moyen de ce formulaire est à transmettre au service gestionnaire (chargé du remboursement ultérieur de vos frais).

- **Formulaire n° 4** : demande de bon de transport

Cette procédure concerne le rectorat – SDIM (voir annexe I rubrique « **missions** ») qui procède à la commande de vos titres de transport, dans le cadre de l'exécution du marché public national avec l'agence de voyages titulaire.

Veuillez renseigner cette demande de bon de transport et la transmettre à ce service à l'adresse suivante :

liste.personnels-dagf-deplacements-rectorat@ac-nice.fr>



ACADÉMIE
DE NICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Formulaire n° 1

ORDRE DE MISSION

| | | | |
|--|--|--|--|
| NOM | | PRENOM | |
| FONCTION | | GRADE | |
| Résidence Administrative : | | | |
| Résidence Personnelle : | | | |
| <p>* Réunion à l'initiative de :</p> <p><input type="checkbox"/> Convocation de l'Administration Centrale : Sélectionner dans la liste le code projet</p> <p><input type="checkbox"/> Convocation à l'initiative du Secrétaire général d'académie</p> <p><input type="checkbox"/> Autres (précisez) <input type="text"/></p> | | | |
| OBJET : | | | |
| DESTINATION : | | | |
| DATE ET HEURE DE LA REUNION | | | |
| DUREE (Inclure les délais de « route ») : du | | à | |
| au | | à | |
| <p>Moyen de transport autorisé :</p> <p><input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> SNCF (1^{ère} classe lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6h)</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule personnel sur la base du remboursement du taux du Km SNCF 2^{ème} classe</p> <p><input type="checkbox"/> Co-voiturage</p> <p><input type="checkbox"/> Mission sans frais (remboursement de l'organisateur, invitation, repas offert, autre)</p> | | | |
| Signature du supérieur hiérarchique | | Fait à Nice, le : | |
| | | Signature de M. Le Secrétaire général d'académie | |
| Informations requises CHORUS DT : | | | |
| Enveloppe budgétaire : <input type="text"/> | | | |
| Valideur hiérarchique : <input type="text"/> | | | |
| <p>NB : Afin de respecter le principe d'annualité des crédits, il revient impérativement aux missionnés de faire parvenir leurs états de frais si possible dans le mois qui suit le déplacement.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cocher les cases correspondantes - Joindre copie de la convocation</p> <p>Les services académiques utilisent toutes les données recueillies pour procéder à l'organisation de la mission et au remboursement de frais éventuels. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la notice explicative consultable sur le portail académique « Estérel » à l'adresse https://esterel.ac-nice.fr/wordpress/category/rectorat/deplacements-mobilites/frais-deplacement/</p> | | | |



ORDRE DE MISSION COLLECTIF

| | | | |
|--|--|---|--|
| * Réunion à l'initiative de : | | | |
| | | | |
| OBJET : | | | |
| | | | |
| DESTINATION : | | | |
| | | | |
| DATE ET HEURE DE LA REUNION | | | |
| | | | |
| DUREE (Inclure les délais de « route ») : du | | à | |
| | au | à | |
| <p>Moyen de transport autorisé :</p> <p><input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> SNCF (<i>1^{ère} classe lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6h</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule personnel sur la base du remboursement du taux du Km SNCF 2^{ème} classe</p> <p><input type="checkbox"/> Co-voiturage</p> <p><input type="checkbox"/> Mission sans frais (remboursement de l'organisateur, invitation, repas offert, autre)</p> | | | |
| * Cachet, date et signature | Fait à Nice, le : | | |
| | Signature de M. Le Secrétaire Général d'académie | | |
| <u>Informations requises CHORUS DT :</u> | | | |
| Enveloppe budgétaire : <input type="text"/> | | | |
| Valideur hiérarchique : <input type="text"/> | | | |
| <p>NB : Afin de respecter le principe d'annualité des crédits, il revient impérativement aux missionnés de faire parvenir leurs états de frais si possible dans le mois qui suit le déplacement.</p> <p><input type="checkbox"/> Cocher les cases correspondantes - Joindre copie de la convocation</p> <p>Les services académiques utilisent toutes les données recueillies pour procéder à l'organisation de la mission et au remboursement de frais éventuels. Pour en savoir plus la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la notice explicative consultable sur le portail académique « Estérel ».</p> | | | |

| | |
|----------------------|--|
| DESTINATION : | |
| DATE DE LA REUNION | |
| HEURES DE LA REUNION | |

| | | RESIDENCES | |
|--------------|-------|-------------------------------------|--------------------------------|
| NOM - PRENOM | GRADE | Commune de résidence ADMINISTRATIVE | Commune de résidence FAMILIALE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL (AUVP)
POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL HORS DE LA REGION ACADEMIQUE**

Modalité de prise charge du trajet : **SNCF 2nde classe.**

NOM Prénom :

Grade : Fonction :

Résidence administrative :

Résidence personnelle :

Date(s) et lieu de la mission :

Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel

Marque et type du véhicule :

N° d'immatriculation :

Seul(e) ou Co-voiturage (barrez la mention inutile)

Nom et qualité des personnes transportées en co-voiturage :

1. 2. 3.

Motif de la demande de dérogation au recours aux transports publics :

.....

.....

A....., le.....

Signature de l'intéressé(e)

Demande à transmettre au chef de service chargé de la prise en charge financière

A....., le.....

Le secrétaire général ou son adjoint

Pièces à fournir : photocopie du certificat d'immatriculation (« carte grise ») ; photocopie du certificat d'assurance (« carte verte »).

N.B. : préalablement au déplacement, le missionné vérifiera que son contrat d'assurance prévoit la garantie illimitée de sa responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Heure de départ

Toute annulation ou modification de titre de transport aérien a une charge financière, **doit impérativement être validée au préalable.**

Elle ne sera accordée que pour des motifs exceptionnels.

Si vous souhaitez proposer deux options de transport, vous devez joindre à l'envoi de ce formulaire une copie d'écran de ces trajets avec leur prix TTC. Le service examinera la demande et choisira parmi les deux options (généralement la moins disante).

La procédure de marché impose que ce soit le service qui réalise l'achat. **Il ne vous est pas possible d'acheter directement le billet (sauf TGV OUIGO).**

ANNEXE 4 GUIDES TECHNIQUES

La présente annexe vise à vous présenter les guides techniques à votre disposition pour vous accompagner au mieux dans vos démarches.

| |
|----------------------------|
| MISSIONS/ CHORUS DT |
|----------------------------|

Des procédures et tutoriels sont disponibles sur votre espace ESTEREL via l'Intracom à l'adresse :
<https://esterel.ac-nice.fr/intracom/chorus-dt/>

S'agissant des titulaires secteur en service partagé du 1er degré du département du Var, il convient de vous rapprocher du bureau de la gestion individuelle et financière, à l'adresse gestadminfin83@ac-nice.fr , afin d'obtenir le tutoriel qui leur permettra de saisir leurs ordres de mission dans Chorus DT.

| |
|-------------------------------------|
| EXAMENS – CONCOURS / IMAG'IN |
|-------------------------------------|

Les intervenants sont invités à se connecter à leur compte IMAG'IN avec un identifiant rappelé sur leur convocation.

Pour les frais de déplacements en formation et si l'ordre de mission donne droit à remboursement, veuillez remplir l'encart état de frais en bas de la convocation comme suit :

Contact du gestionnaire

Affaire suivie par : Muraire Laurent EEO
 Tél : 04.93.72.64.85
 Mèl : Laurent.Muraire@ac-nice.fr
 53 avenue Cap de Croix
 06181 Nice cedex 2

N° OM : 01
 BOP / article : 0141 / 10

Type de convocation : CONVOCATION DE STAGIAIRE VALANT ORDRE DE MISSION
 Dates : du vendredi 26 janvier 2024 à 08:00 au vendredi 26 janvier 2024 à 15:00
 Adresse : LP LYCEE DES METIERS ALFRED HUTINEL
 21 RUE DE CANNES 06150 CANNES

Salle :
 Modalités de remboursement* : INDEMNITE 50% DU DEJEUNER
 REMBOURSEMENT SUR TARIF SNCF 2 EME CLASSE

Commentaire :

Toute absence à une formation doit être justifiée auprès du supérieur hiérarchique.

A Nice, le 14/12/2023
 Pour la Rectrice et par délégation,
 Sophie Siry
 Directrice déléguée
 EAFC NICE

ETAT de FRAIS

Renvoyez l'original signé et rempli à l'adresse postale du service (sans le découper).
Joindre les originaux des titres de transport avec indication de prix (si transport en commun) ainsi que les justificatifs de repas.
La plupart des lieux de stage disposent d'un restaurant administratif (cochez Restaurant Admin)
Pour plus d'information : www2.ac-nice.fr/frais-de-deplacement

MENTIONS A COMPLETER OBLIGATOIREMENT :

☐ Je bénéficie d'une prise en charge, même partielle, de mon abonnement de transport de la part de mon employeur
☐ Je ne bénéficie pas d'une prise en charge de mon abonnement de transport de la part de mon employeur

| COMMUNE | | DATE et HEURE | | TRANSPORT | | SÉJOUR | |
|--|-------------------------------|---------------|--------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| Choisir la commune de départ | Lieu de destination | Aller | Retour | Trajet | Transport | Nb repas | Nuitées |
| <input type="checkbox"/> Résidence Administrative | 21 RUE DE CANNES 06150 CANNES | le / / | le / / | <input type="checkbox"/> Simple | <input type="checkbox"/> TC* | <input type="checkbox"/> Admin | |
| <input type="checkbox"/> Résidence personnelle, précisez : | | à h | à h | <input type="checkbox"/> A/R | <input type="checkbox"/> VP** | <input type="checkbox"/> Privé | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Gratuit | <input type="checkbox"/> Gratuit | <input type="checkbox"/> Gratuit | |

Précisez, la commune de départ : la plupart des départs se font de la résidence personnelle

TC : Transport en commun. Joindre vos justificatifs de transport

VP : Véhicule personnel. Si vous avez utilisé votre véhicule personnel

Gratuit : en cas de covoiturage indiquez le nom du conducteur et les passagers covoiturés

Précisez le nombre de repas pris.

Admin : repas au sein d'un restaurant administratif, scolaire ou assimilé

Forfait 10 euros.

La plupart des stages se déroulent dans une commune où il y a un restaurant administratif ou assimilé.

Le taux forfaitaire est de 10€

Le remboursement se calcule sur la base du tarif SNCF 2nd classe.

Transport en commun ou indemnités kilométriques calculées de façon forfaitaire : distancier via michelin itinéraire le plus court. Le péage et les frais de carburant ne sont pas remboursés.