



**Bureau des déplacements**

n° : SG-I23-00017

Affaire suivie par :

Pascal POUJOIS

Rilana ARMON-MOUNOUSSAMY

Tél : 0262 48 14 05

Mél : [deplacements@ac-reunion.fr](mailto:deplacements@ac-reunion.fr)

Saint Denis, le 25 octobre 2023

Le recteur

à

24, avenue Georges Brassens  
CS 71003  
97743 SAINT DENIS CEDEX 9

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation Nationale,  
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,  
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service,  
Mesdames et Messieurs les personnels de l'académie

**Objet : prise en charge des frais de déplacements des personnels au sein de l'académie de la Réunion**

## 1 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 ;
- 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 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- 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 modifié 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 pris en application de l'article 11-1 du 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.
- 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 (articles 5 et 14)
- Circulaire n°2015-228 du 13-1-2016 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.

## 2 Résumé

La présente circulaire précise les modalités d'application de la réglementation relative à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des agents civils de l'Etat dans le cadre de leurs missions, intérim, stages de formation initiale et continue.

Depuis 2022, le logiciel Chorus Déplacements Temporaires (DT) permet de déposer et d'instruire les pièces justificatives associées aux différentes étapes de traitement, depuis l'ordre de mission jusqu'à l'état de frais. Aussi dans un souci d'efficacité et de maîtrise des coûts, les traitements sont intégralement dématérialisés, les justificatifs transmis au format papier ne seront plus traités.

Nouveauté : la demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel est également dématérialisée dans Chorus DT, elle est saisie par l'agent, soumise à validation hiérarchique puis instruite par le service des déplacements temporaires.

### 3 Périmètre d'application

Cette circulaire ne couvre pas les questions spécifiques aux déplacements aériens hors académie qui font l'objet d'une circulaire spécifique.

Les déplacements du domicile au lieu de travail habituel n'ouvrent pas droit à des frais de déplacement.

Le tableau suivant récapitule les différents types de déplacements temporaires :

Motif du déplacement	Modalités de prise en charge
<b>Pour une formation</b> Ecole Académique de Formation Continue <a href="mailto:eafc.secretariat@ac-reunion.fr">eafc.secretariat@ac-reunion.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordre de mission : convocation émise par l'E AFC</li><li>• Remboursement : déclaration sur formulaire spécifique <u>à transmettre exclusivement par voie numérique</u></li></ul>
<b>Pour un jury examen / concours</b> Division des Examens et Concours <a href="mailto:dec.secretariat@ac-reunion.fr">dec.secretariat@ac-reunion.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordre de mission : convocation émise par la DEC</li><li>• Remboursement : déclaration des frais par l'agent <u>dans l'application Imagin</u></li></ul>
<b>Pour les besoins du service (réunion, service partagé...)</b> Division des finances et des prestations <a href="mailto:deplacements@ac-reunion.fr">deplacements@ac-reunion.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordre de mission : saisi par l'agent dans Chorus DT</li><li>• Remboursement : déclaration des frais par l'agent dans l'application Chorus DT</li></ul>

Les guides de saisie actualisés, le distancier kilométrique et les barèmes actualisés sont disponibles depuis la page d'accueil de Chorus DT.

### 4 Définitions

Tout déplacement accompli par un agent pour les besoins du service, quel que soit son objet, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut donner 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. Un arrêté ministériel du 20 décembre 2013 précise ainsi les règles spécifiques qui régissent l'indemnisation des personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 5 Ordre de mission

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

L'autorisation de se déplacer est formalisée par un ordre de mission.

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, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission:

Le service qui délivre l'ordre de mission assure généralement le règlement des indemnités de déplacement.

#### 5.1 Ordre de mission permanent

Les ordres de mission permanents (OMP) s'appliquent aux personnels qui, dans le cadre de leurs activités, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, hors de leur résidence administrative et familiale. A ce titre, ils peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent en tant que personnel itinérant qui sera validé par le supérieur hiérarchique pour une durée qui ne peut excéder douze mois. Il appartient au valideur d'autoriser l'utilisation par l'agent de son véhicule

personnel, si l'intérêt du service l'exige, dans un secteur géographique préalablement déterminé et justifié par sa mission<sup>1</sup>. Il est alors indemnisé sur la base du taux kilométrique.

A chaque début d'année scolaire, l'agent doit remplir une demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service pour les besoins de service et procéder à la création de son ordre de mission permanent. A compter de l'année scolaire 2023/2024, cette procédure est intégralement dématérialisée dans l'outil Chorus DT.

## **5.2 Commune**

Commune : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes<sup>2</sup> desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

A La Réunion, toutes les communes sont reliées par des services de transports publics.

## **5.3 Résidences administrative et familiale**

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

La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. Si l'agent dispose de plusieurs résidences familiales, il doit déclarer la résidence la plus proche de son lieu de travail.

La notion de résidence administrative à prendre en compte pour l'indemnisation des frais de déplacement des agents, titulaires ou non titulaires, affectés en service partagé et des personnels titulaires remplaçants a été précisé, conformément à la jurisprudence établie par le Conseil d'État par les articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013, elle est reprise ci-après.

### **5.3.1 Agents affectés en service partagé**

Sont considérés en service partagé les personnels titulaires ou contractuels, employés à temps plein ou partiel qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative. Ces personnels sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas pour toute la journée durant laquelle ils interviennent ainsi, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, dans les conditions prévues à l'article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013.

La résidence administrative des personnels affectés en service partagé est 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 parts égales dans deux établissements, la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

Les agents ainsi affectés en service partagé sont indemnisés de leurs frais de déplacement, même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

Seront pris en charge en dehors des cours, les déplacements pour se rendre aux réunions parents/professeurs, aux conseils de classe, aux astreintes de vacances scolaires et aux journées portes ouvertes sur présentation obligatoire d'une attestation de présence signée par le chef d'établissement ou autres justificatifs. Ces documents seront insérés dans Chorus DT lors de la saisie de l'ordre de mission avec une précision dans la rubrique « commentaire ».

### **5.3.2 Personnels titulaires affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agents pour la durée de l'année scolaire (titulaires sur zone de remplacement)**

Sont concernés les personnels titulaires, enseignants, d'éducation ou d'orientation affectés en remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée de l'année scolaire qui ne sont pas éligibles au versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)<sup>3</sup> instituée

<sup>1</sup> Pour les chargés de mission, la lettre de mission précisant la nécessité d'établir un ordre de mission permanent devra être jointe à la demande.

<sup>2</sup> Aux termes de l'article 2-8 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageur. Une commune au sens administrative du terme, non reliée à ses communes limitrophes par des moyens de transport publics de voyageurs (en milieu rural par exemple), constitue en conséquence une commune, pour l'application du décret du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013. Il convient de se référer à ces deux définitions chaque fois qu'il est fait mention de la commune dans la présente circulaire.

<sup>3</sup> A noter : L'indemnité de sujétions spéciales de remplacement prévue par le présent décret est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre (Article 5 du décret n°89-825).

par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989 pour les remplacements en continu inférieurs à une année scolaire.

Lorsqu'ils exercent leur fonction de remplacement dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, ils sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas dans les mêmes conditions que celles prévues pour les personnels affectés en service partagé (article 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

Pour la mise en œuvre de cette indemnisation, la résidence administrative est la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif des intéressés<sup>4</sup>.

La résidence administrative est déterminée à partir des arrêtés communiqués par l'agent.

### 5.3.3 Point de départ des missions

L'indemnisation s'effectue, en règle générale, au départ de la commune de la résidence administrative. Toutefois, la résidence familiale est prise en compte comme lieu de départ de la mission si ce lieu minimise les frais de déplacement ou le temps de transport.

*Exemple : pour un agent devant se rendre à St Pierre dont la résidence administrative se situe à St Denis et la résidence familiale à St Paul, les frais de transport sont remboursés sur le trajet St Paul – St Pierre et non St Denis – St Pierre.*

### 5.3.4 Personnes participant aux organismes consultatifs ou intervenant pour le compte des services et établissements de l'Etat

Ces personnes ne sont pas rémunérées par l'Etat au titre de leur activité principale. Ces personnes collaborent par exemple aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, qui apportent leurs concours aux services de l'Etat et dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics.

Elles sont indemnisées de leurs frais de transport, d'hébergement et de repas dans les conditions applicables aux personnels civils de l'Etat en déplacement temporaire. Pour l'application de la réglementation, leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.

## 6 Déclaration des frais

Il est demandé aux personnels de retour de mission d'apporter un soin particulier à la saisie de leurs frais en s'assurant de la complétude de leur ordre de mission et de la justesse de leur déclaration avant de soumettre cette dernière à leur valideur. Le valideur vérifie l'effectivité et l'exactitude de la mission. Le service des déplacements s'assure de la conformité réglementaire de l'ordre de mission et des pièces justificatives, puis valide le dossier et procède à sa mise en paiement.

Attention : veiller à ne pas déclarer tous les déplacements en décembre, la période de clôture budgétaire risquant d'entraîner un report de paiement à l'année suivante, par manque de crédits. Il est préférable de saisir les déplacements mensuellement, régulièrement et par ordre chronologique.

### 6.1 Personnels itinérants

Le personnel itinérant déclare l'ensemble de ses déplacements à la fin de chaque mois dans l'application Chorus DT après service fait.

Pour faciliter la validation, le personnel itinérant doit fournir des informations détaillées sur le motif de chaque déplacement. Il est important d'éviter l'utilisation de sigles ou alors préciser leur signification dans la zone « commentaire ».

Afin de permettre le traitement des éventuels frais de repas, l'agent indique les heures de début et de fin de chaque déplacement dans l'onglet "indemnité kilométrique" et dans la zone "commentaire trajet" de l'application.

Enfin, l'agent s'assure que l'adresse indiquée sur l'ordre de mission permanent **correspond** à son adresse actuelle. Dans le cas contraire, il se rapproche de son gestionnaire de carrière afin d'effectuer une mise à jour des informations.

<sup>4</sup> Décision du Conseil d'Etat n°329372 du 14 octobre 2011, cette résidence doit être prise en compte pour l'indemnisation des frais de déplacement des intéressés **même s'ils n'exercent aucune fonction dans leur établissement de rattachement.**

## 6.2 Déplacement ponctuel

L'agent peut être ponctuellement missionné par un service académique. Dans ce cas, il dispose d'une convocation, valant ordre de mission, qui lui permet de se déplacer.

Les personnels qui participent aux réunions statutaires ou techniques (expertises médicales, réunion au Rectorat, CHSCTA, CSA-SA...) doivent établir un ordre de mission de régularisation classique dans Chorus DT en joignant obligatoirement les pièces justificatives suivantes : convocation, attestation de présence, carte grise et assurance du véhicule précisant la couverture des déplacements professionnels.

## 6.3 Utilisation d'un véhicule de service

A chaque début d'année scolaire, l'agent doit procéder à la création d'un ordre de mission permanent avec utilisation d'un véhicule de service. La validation de cet ordre de mission vaut autorisation d'utilisation dans le cadre des règles fixées<sup>5</sup> pour ces véhicules.

A la suite de ses missions, l'agent saisit ses déplacements (ordre de mission personnel itinérant) dans Chorus DT et les envoie à son valideur.

L'agent qui se déplace avec le véhicule de service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle sur la totalité de la période comprise entre 11h et 14h peut prétendre à l'indemnité de repas. L'agent n'a pas droit aux indemnités kilométriques.

## 7 Modalités d'indemnisation

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques variant selon la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer. L'indemnisation est calculée sur la base du trajet le plus court.

Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à zéro (certains véhicules électriques) relèvent du barème kilométrique « Véhicule de 5 CV et moins ».

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration.

### 7.1 Indemnité forfaitaire de repas

Le repas est indemnisé lorsque l'agent est en mission sur l'intégralité de la plage horaire [11h-14h] le midi et [18h-21h] le soir.

Les agents aux fonctions itinérantes ou en mission ponctuelle veilleront, lorsque la possibilité leur en est offerte, à prendre leur repas dans le restaurant administratif ou assimilé situé dans la commune dans laquelle la mission se déroule. Si le repas est pris à l'extérieur, un justificatif devra être conservé et pourra être demandé par l'ordonnateur<sup>6</sup>.

Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité forfaitaire de repas.

L'indemnité est réduite de moitié lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif<sup>7</sup>.

Dans le cas d'un déplacement lié à une formation l'indemnité est réduite de moitié<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> Note de service n° 2019-067 du 3-5-2019 - Bulletin officiel de l'Éducation Nationale n°19 du 9 mai 2019

<sup>6</sup> Article 9 du décret du 26 février 2019 : « Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires prévus au présent décret sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative. Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres » chargés du budget et de la fonction publique, l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ».

<sup>7</sup> Est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'État, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.

<sup>8</sup> Article 30 de l'arrêté du 20 décembre 2013

Dans le cas des agents affectés en service partagé et les personnels titulaires remplaçants, l'indemnité forfaitaire est réduite de moitié<sup>9</sup>.

### **7.1.1 Frais de repas et d'hébergement par les agents en stage de formation continue**

La déclaration est à effectuer sur l'état de frais issu de l'application ministérielle GAIA adressé par l'école académique de la formation continue (EAFC) conjointement à la convocation valant ordre de mission. L'état doit être daté, signé et accompagné impérativement de la carte grise pour tout véhicule de plus de 5 CV. En l'absence de la carte grise, le nombre de CV pris en compte sera de 5 CV et moins. Ces documents sont à envoyer exclusivement par messagerie électronique à l'adresse suivante : [dfp3fraiswaia@ac-reunion.fr](mailto:dfp3fraiswaia@ac-reunion.fr).

### **7.1.2 Frais de repas engagés à l'occasion des remplacements**

L'indemnité forfaitaire de repas allouée aux agents assurant un intérim hors des communes de leur résidence administrative et familiale est réduite de moitié, sauf en cas d'impossibilité justifiée de prendre le repas dans un restaurant administratif.

## **7.2 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 0 heure et 5 heures et fournir un justificatif de paiement. Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service, détenteur d'une activité officielle d'hébergement et enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

## **7.3 Frais de stationnement**

Les frais de stationnement ne sont pas éligibles au remboursement<sup>10</sup>. Si le contexte de la mission le justifie, une autorisation expresse doit être formalisée et validée par le rectorat en amont de la mission<sup>11</sup>. Les pièces justificatives devront être jointes par l'agent dans Chorus DT.

## **7.4 Infractions routières**

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction au code de la route relève de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. En cas d'octroi d'un procès-verbal lors de l'utilisation d'un véhicule de service, le rectorat désigne le fonctionnaire auteur de l'infraction auprès des autorités compétentes.

Je vous remercie de veiller au strict respect de ces dispositions qui garantiront notamment un traitement efficient de vos frais par les personnels de la plateforme des déplacements.

Pour le recteur de région académique,  
recteur d'académie et par délégation,  
le secrétaire général de région académique,  
secrétaire général d'académie

Signé

Erwan Polard



<sup>9</sup> Articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013

<sup>10</sup> Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013

<sup>11</sup> Article 10 du décret 2006-781 : « L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie ... »