



Bureau des déplacements

Saint Denis, le 28 novembre 2025

N°SG-125-00030
Affaire suivie par :
Pascal POUJOIS
Rilana ARMON-MOUNOUSSAMY
Tél : 0262 48 14 05
Mél : deplacements@ac-reunion.fr

Le recteur de région académique, recteur d'académie

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 relatif aux frais de déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage prévues par le décret n° 2006-781.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781.
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié relatif à la politique des voyages des personnels 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 (sous réserve des évolutions réglementaires ultérieures)

2 Sommaire

1	Références.....	1
2	Sommaire.....	1
3	Cadre général.....	1
4	Champ d'application.....	1
5	Définitions essentielles.....	2
6	Ordre de mission.....	3
7	Déclaration des frais.....	4
8	Modalités d'indemnisation.....	4

3 Cadre général

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 (Chorus 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 sont plus traités.

4 Champ d'application

Cette circulaire concerne l'ensemble des déplacements des personnels à l'exception :

- des déplacements aériens hors académie qui font l'objet d'une circulaire spécifique ;
- des déplacements du domicile au lieu de travail habituel qui n'ouvrent pas droit à remboursement de frais.

Le tableau suivant récapitule les différents types de déplacements temporaires :

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

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

5 Définitions essentielles

Tout déplacement accompli par un agent pour les besoins du service, 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, le cas échéant, au paiement d'indemnités de repas et d'hébergement.

Un arrêté ministériel du 20 décembre 2013 précise les règles spécifiques applicables aux personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

5.1 Commune

Au sens de la réglementation, une commune comprend la commune elle-même et ses communes limitrophes lorsqu'elles sont desservies par des transports publics de voyageurs.

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

5.2 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) correspond au territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent. Si l'agent dispose de plusieurs résidences familiales, il doit déclarer la plus proche de son lieu de travail.

5.3 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.

Exemple : Un enseignant effectue 9 h de service au collège A (Saint-Denis) et 9 h au collège B (Saint-Paul). Il habite à Sainte-Marie. Son établissement principal est le collège A : c'est donc sa résidence administrative. Les déplacements entre Saint-Denis et Saint-Paul sont indemnisés, car ils sont réalisés hors de sa résidence administrative (Saint-Denis) et hors de sa résidence familiale (Sainte-Marie).

Les agents 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 équivalents. Ces documents seront insérés dans Chorus DT lors de la saisie de l'ordre de mission avec une précision dans la rubrique « commentaire ».

5.4 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 pour toute la durée de l'année scolaire et non éligibles à l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) prévue par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989.

Lorsqu'ils assurent un remplacement dans un ou plusieurs établissements hors de leur résidence administrative et personnelle, ils sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas dans les mêmes conditions que les agents en service partagé (article 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

La résidence administrative retenue pour cette indemnisation est la commune d'implantation de l'établissement de rattachement administratif, telle que définie dans les arrêtés transmis par l'agent. Le Conseil d'État (décision n° 329372 du 14 octobre 2011) a précisé que cette résidence doit être prise en compte même si l'agent n'y exerce aucune fonction.

5.5 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 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 être préalablement autorisé et tracé par une validation expresse du supérieur hiérarchique (via Kelio, convocation écrite, ordre de mission permanent ou autre formalisation). Cet ordre de mission précise les dates, les horaires, le lieu d'exécution, le type de mission (formation, stage, réunion, ...) en tenant compte des temps de transport nécessaires.

Cette validation constitue l'instruction formalisée donnée à l'agent, engage la responsabilité du supérieur hiérarchique et conditionne la protection de l'agent en cas d'accident.

6.1 Ordre de mission permanent (OMP)

L'OMP s'applique exclusivement aux personnels dont les fonctions impliquent des déplacements fréquents et réguliers hors de leur résidence administrative, de leur résidence familiale ainsi que des communes limitrophes. Il concerne donc un nombre limité d'agents et est établi pour une durée n'excédant pas douze mois.

Il appartient au valideur d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel, si l'intérêt du service l'exige, dans un secteur géographique préalablement déterminé et justifié par la mission. L'agent est alors indemnisé sur la base du taux kilométrique réglementaire.

6.2 Chargés de mission hors formation

Pour les chargés de mission, la lettre de mission dématérialisée (via Colibris), établie par le référent hiérarchique et validée par l'autorité académique, précise la nature et la fréquence des déplacements et, le cas échéant, autorise l'utilisation du véhicule personnel.

L'agent joint cette lettre lors de la création de son ordre de mission dans Chorus DT.

Le service des déplacements détermine alors le type d'ordre de mission applicable : OM de régularisation par principe, OMP en cas d'itinérance avérée.

6.3 Ordre de mission de régularisation – applicable à la majorité des déplacements

La plupart des déplacements des agents ne relèvent pas d'une itinérance structurelle.

- Un ordre de mission préalable est formalisé par le supérieur hiérarchique (courrier, courriel, Kelio...)
- Les frais sont saisis en régularisation, une fois le déplacement effectué, dans l'application dédiée

Le recours à un OM de régularisation constitue la modalité par défaut pour l'ensemble des agents, hors fonctions itinérantes.

6.4 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.

7 Déclaration des frais

Avant son premier déplacement de l'année scolaire, ou lors d'un changement de véhicule, l'agent ajoute dans le premier ordre de mission saisi (OMP ou OM régularisation) les documents relatifs au véhicule utilisé : carte grise et attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels de la période concernée.

Après chaque mission, les agents saisissent leurs frais dans Chorus DT, en veillant :

- à la complétude de l'ordre de mission (dates, lieux, horaires, motif, véhicule, justificatifs requis) ;
- à la justesse des informations déclarées ;
- à la cohérence entre les pièces jointes et les données saisies.

L'agent vérifie que l'adresse figurant sur son ordre de mission est à jour et, le cas échéant, en demande l'actualisation auprès de son gestionnaire de carrière avant tout déplacement.

Le valideur s'assure de l'effectivité de la mission, puis le service des déplacements vérifie la conformité réglementaire du dossier avant paiement.

Important : afin de respecter le principe d'annualité budgétaire, il est vivement recommandé de saisir les déplacements mensuellement et par ordre chronologique. Les déclarations déposées en fin d'année (décembre) seront traitées lors de l'exercice suivant. De la même manière, des régularisations d'années entières de déplacement, déposées en fin d'année civile, seront traitées sur l'exercice suivant.

7.1 Personnels itinérants

En plus des règles communes :

- Le personnel itinérant déclare ses déplacements à la fin de chaque mois, après service fait.
- Il décrit clairement le motif de chaque déplacement (éviter les sigles ou les expliciter dans la zone « Commentaire » de Chorus DT).
- Pour 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 ».

7.2 Déplacement ponctuel

L'agent ponctuellement missionné par un service académique utilise sa convocation comme ordre de mission, puis crée un ordre de mission de régularisation dans Chorus DT après la mission.

Il joint les pièces obligatoires suivantes : convocation et attestation de présence.

Cette procédure s'applique également aux réunions statutaires ou techniques (ex. : CSA-A, CSA-SA, FS CSA-A, FS CSA-SA, réunions au rectorat, expertise médicale, ...).

7.3 Utilisation d'un véhicule de service

En début d'année scolaire, l'agent crée un ordre de mission permanent avec utilisation d'un véhicule de service. La validation de cet OMP vaut autorisation d'utilisation conformément à la note de service n° 2019-067 du 3 mai 2019 (BOEN n°19 du 9 mai 2019).

Après chaque mission, 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 pour ce véhicule.

8 Modalités d'indemnisation

8.1 Frais de transport

Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, ses frais de transport sont indemnifiés :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux pour le même trajet ;
- soit selon le barème des indemnités kilométriques réglementaires, fixé par arrêté ministériel et calculé en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Le remboursement est systématiquement calculé sur la base du trajet le plus court.

Les véhicules à 0 CV (véhicules électriques) relèvent du barème applicable aux véhicules de 5 CV et moins.

Ne sont pas remboursés : les frais de taxes, d'assurance, d'entretien, de carburant, de péage, de parking, d'infraction au code de la route....

8.2 Indemnité forfaitaire de repas

Le repas peut être indemnisé lorsque l'agent se trouve en mission sur l'intégralité des plages horaires suivantes :

- 11h – 14h pour le repas du midi ;
- 18h – 21h pour le repas du soir.

Pour les missions réalisées jusqu'au 7 juillet 2024

L'indemnisation des frais de repas est subordonnée à la production sur demande de l'ordonnateur de pièces justificatives (factures, tickets, etc.) attestant de la dépense engagée.

Pour les missions réalisées depuis le 8 juillet 2024

Le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 supprime l'obligation de conserver ou produire des justificatifs d'achat des repas.

8.2.1 Cas général : mission au rectorat ou en EPLE

Les missions réalisées au rectorat ou dans un EPLE s'effectuent dans des lieux disposant d'un restaurant administratif accessible.

La restauration administrative est retenue par défaut par les agents en mission.

En conséquence, l'indemnité de repas est automatiquement réduite de moitié.

Lorsque le repas est pris à l'extérieur alors que le lieu de mission dispose d'un restaurant administratif, il s'agit d'une situation dérogatoire au titre de laquelle l'agent doit conserver tout justificatif expliquant l'impossibilité d'utiliser la restauration administrative afin de pouvoir fournir à l'ordonnateur les éléments nécessaires à l'appréciation de la dérogation.

L'indemnité de repas est également réduite de moitié lorsque la mission est liée à une formation, un service partagé, un remplacement continu (titulaires remplaçants), un intérim.

Exemple : Une visite du dispositif « École ouverte » est réalisée durant les congés scolaires dans un collège de Saint-Paul, de 9 h à 16 h. Le restaurant administratif étant fermé, l'indemnité de repas est versée au taux plein.

Exemple : Une réunion se tient au rectorat de 9 h à 15 h. Le restaurant administratif étant ouvert, l'indemnité de repas est versée à 50 % du taux plein.

8.2.2 Cas particulier des circuits

Lorsque la mission comporte plusieurs étapes dans une même journée, l'agent saisit une seule plage horaire, correspondant au départ et au retour effectif.

Il détaille en commentaire les différents lieux de mission, l'indemnité de repas est déterminée en fonction du lieu où se trouve l'agent durant la plage 11 h – 14 h ou 18 h – 21 h.

Exemple : Un agent est missionné pour déposer des documents dans différents établissements entre 7h30 et 14h.

L'agent saisit : 1 trajet de 7h30 à 14h – Circuit– Départ/retour St-Denis (nb trajets : 1) ;

(il s'agit d'une boucle, le trajet total étant comptabilisé comme un seul déplacement)

Commentaire : "Circuit de 7h30 à 14h : St-Denis → St-Paul (8h30) → St-Louis (9h30) → Le Tampon (10h15) → St-Benoît (12h30) → retour St-Denis (14h). Mission avec arrêts ponctuels uniquement : non présent en EPLE entre 11h et 14h. "

Exemple : Un agent effectue une visite au CFA de Saint-André puis se rend au lycée de Saint-Benoît.

L'agent saisit : 1 trajet de 8h30 à 14h – ST DENIS à ST BENOIT (nb trajets : 2) ;

(il s'agit d'un aller/retour jusqu'à la destination la plus éloignée, comptabilisé en deux trajets)

Commentaire : "Circuit de 8h30 à 14h : visite CFA St-André (8h30-13h) puis déplacement vers EPLE St-Benoît (13h-14h), départ et retour St-Denis. Non présent en EPLE entre 11h et 14h. "

8.3 Agents en stage de formation continue

La déclaration des frais doit être effectuée au moyen de l'état de frais GAIA, transmis par l'École académique de la formation continue (E AFC) avec la convocation valant ordre de mission.

L'état doit être complété, daté, signé et accompagné impérativement de la carte grise pour tout véhicule de plus de 5 CV. En l'absence de carte grise, le remboursement sera calculé sur la base de 5 CV maximum.

L'ensemble des documents doit être transmis exclusivement par courriel à : dfp3fraisgaia@ac-reunion.fr

8.4 Frais d'hébergement

Pour bénéficier du remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit être en mission sur la totalité de la période 0 h – 5 h et fournir une facture acquittée, établie par un prestataire disposant d'une activité officielle d'hébergement et régulièrement enregistré au registre du commerce ou des métiers.

8.5 Frais de stationnement

Les frais de stationnement ne sont pas remboursables, sauf autorisation expresse préalable du rectorat et sur justificatifs qui doivent ensuite être joints dans Chorus DT.

8.6 Infractions routières

Toute infraction au code de la route relève de la responsabilité personnelle du conducteur. En cas d'infraction avec un véhicule de service, le rectorat désigne l'agent auteur de l'infraction.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire académique n°SG-123-00017 du 25 octobre 2023.

Je vous remercie de veiller au respect de ces dispositions qui garantiront 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 LE 28 NOVEMBRE 2025
Erwan POLARD