



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Modalités de remboursement des frais de déplacement

---

**Circulaire n° 2022-075 du 12 mai 2022 relative aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires au sein de l'académie de Créteil.**

**Rectorat de l'académie de Créteil  
Division des affaires financières  
DAF 2B  
Cellule DT**

Affaire suivie par :

Daniel DIDISSE

Tél : 01 57 02 63 78

Mél : [daniel.didisse@ac-creteil.fr](mailto:daniel.didisse@ac-creteil.fr)

Nicole ZALI

Tél : 01 57 02 63 75

Mél : [nicole.zali@ac-creteil.fr](mailto:nicole.zali@ac-creteil.fr)

---

Texte adressé à

- *Mesdames les directrices académiques et Monsieur le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale,*
- *Mesdames et Messieurs les IA-IPR,*
- *Mesdames et Messieurs les IEN-ET-EG,*
- *Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,*
- *Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,*
- *Mesdames et Messieurs les personnels de l'académie*

---

Références :

- *Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat – version consolidée au 24 janvier 2020 ;*
- *Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;*
- *Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;*
- *Arrêté du 29 juillet 2020 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;*
- *Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;*
- *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 de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.*

Annexes :

- *Mode opératoire missionnés (annexe 1)*

- *Mode opératoire valideur hiérarchique (annexe 2)*
  - *Formulaire TZR collègue déplacement (annexe 3)*
  - *Formulaire service partagé collègue déplacement (annexe 4)*
  - *Formulaire TZR lycée déplacement (annexe 5)*
  - *Formulaire service partagé lycée déplacement (annexe 6)*
  - *Formulaire frais de déplacement concours (annexe 7)*
  - *Formulaire mission ponctuelle déplacement (annexe 8)*
- 

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels de l'académie de Créteil.

Les dépenses liées à une action de formation, à un jury de concours, au transport domicile-travail, ou déjà indemnisées par une autre structure, ne sont pas concernées par la présente circulaire.

---

## **1 – Dispositions générales**

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son 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 à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

La résidence administrative: correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité<sup>1</sup>.

La résidence familiale: correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.<sup>2</sup>

Le décret du 3 juillet 2006 précise dans son article 2 la notion de commune: "*constituent une seule et même commune, toutes les communes et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs*<sup>3</sup>."

**Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent pas droit à remboursement de frais.**

Les distances kilométriques de référence entre deux communes sont celles du logiciel Mappy avec la prise en compte du trajet le plus court.

La prise en charge s'effectue à partir du logiciel Chorus-DT. Pour guider les agents, des fiches de procédure sont en annexes jointes (annexe 1 – mode opératoire missionnés et annexe 2 – mode opératoire valideur hiérarchique).

La saisie dans Chorus-DT diffère en fonction du type de mission.

---

<sup>1</sup> 6° de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

<sup>2</sup> 7° de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

<sup>3</sup> 8° de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

## 2 – Le déplacement sur ordre de mission permanent

### 2.1 Personnels itinérants

Concernent les corps d'inspection et d'orientation des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés, les chargés de mission académiques, les personnels médico-sociaux.

Les ordres de mission permanents (OMP) trouvent à s'appliquer pour des 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 (VH1).

#### 2.1.1 Autorisation d'utilisation du véhicule personnel

L'agent qui se déplace fréquemment est muni d'un ordre de mission permanent, pour une durée qui ne peut excéder douze mois.

Il appartient au valideur hiérarchique de décider de 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. Il est alors indemnisé sur la base du taux kilométrique.

L'agent saisit son ordre de mission permanent et enregistre son véhicule dans Chorus-DT. Il joint sa carte grise dématérialisée dans l'application. Si la carte grise n'est pas au nom de l'agent, il doit fournir une attestation manuscrite confirmant qu'il se déplace professionnellement avec le véhicule immatriculé XX-111-XX pour l'année scolaire concernée.

Tout changement de véhicule doit être signalé.

#### 2.1.2 Conditions d'assurance

Le personnel autorisé à emprunter son véhicule pour raison de service doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle<sup>4</sup>. **L'attestation d'assurance doit être mise à jour à chaque échéance et importée dans l'outil Chorus-DT.**

#### 2.1.3 Utilisation du passe Navigo

Les agents itinérants qui utilisent leur abonnement passe Navigo dans le cadre de leur mission peuvent bénéficier de la prise en charge à hauteur de 50 % de l'abonnement, la partie restante étant indemnisée par le service de gestion de paie au titre des frais de transport « domicile-travail ». Cela se traduit par une prise en charge totale du passe Navigo.

Les agents concernés doivent transmettre au service des frais de déplacement une copie de l'attestation d'abonnement.

**Ils ne peuvent être remboursés en parallèle des frais kilométriques.** Des contrôles sont réalisés en lien avec les services de gestion du personnel.

---

<sup>4</sup> Point 7 circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

#### **2.1.4 Point de départ des missions**

L'indemnisation s'effectue, en général, au départ de la commune de la résidence administrative (RA), comme dans l'exemple suivant :

Départ RA ► Lieu 1 ► Lieu 2 ► Retour RA

**Pour des raisons pratiques, un départ du domicile familial peut être envisagé selon le lieu de la mission. Le déplacement indemnisé doit correspondre au trajet réel effectué.**

#### **2.1.5 Frais supplémentaires de repas**

Une indemnité forfaitaire est attribuée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h. L'indemnité est fixée à 17,50 € par repas depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020<sup>5</sup>. Cette indemnité est réduite de moitié (8,75 €) si le repas est pris dans une cantine ou un restaurant administratif. Elle ne concerne pas les personnels qui perçoivent déjà une indemnité prévue par leur statut ou pour lesquels le repas est gratuit. Elle ne concerne pas non plus les personnels en réunion par visioconférence au sein de leur résidence administrative ou familiale.

#### **2.1.6 Déclaration dans Chorus-DT**

Le personnel itinérant déclare l'ensemble de ses déplacements mensuels à la fin de chaque mois dans le logiciel Chorus-DT, après service fait.

Il doit préciser le motif de chaque déplacement pour faciliter la validation (objet de la réunion, du groupe de travail, personne inspectée, etc.).

S'agissant des frais de repas, l'agent doit préciser, dans l'onglet frais prévisionnel, l'heure de début et de fin de mission pour que ceux-ci soient pris en charge.

Les frais de péage ainsi que les frais de stationnement peuvent être remboursés sur autorisation préalable et sur présentation d'un justificatif de dépense. Il est demandé de favoriser les parkings gratuits.

Afin d'effectuer le remboursement, l'agent doit imprimer l'ordre de mission (OM), joindre les justificatifs originaux et les transmettre au service des frais de déplacement concerné dans les 7 jours suivants l'envoi au VH1 de l'OM numérique.

#### **2.2 Personnels titulaire en zone de remplacement (TZR) ou en service partagé**

Peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement et/ou des repas, les enseignants des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés des établissements d'enseignement publics ou privés qui assurent un complément de service ou un remplacement dans un ou plusieurs établissements hors de la résidence administrative et familiale.

---

<sup>5</sup> Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 11 octobre 2019

### **2.2.1 Titulaires en zone de remplacement (TZR)**

Sont concernés les enseignants titulaires affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative et familiale. La commune de leur résidence administrative est précisée sur l'arrêté d'affectation (Cf. article 3 du décret n° 99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré).

***Les agents titulaires qui assurent des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire ne sont pas concernés par les frais de déplacement car ils perçoivent l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) prévue par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989 qui est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre.***<sup>6</sup>

### **2.2.2 Enseignants en service partagé**

Sont considérés en service partagé les personnels titulaires (TPD) ou contractuels, employés à temps plein ou partiel qui complètent leur service dans une commune autre que celle de leur résidence administrative.

La résidence administrative des intéressés correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.<sup>7</sup>

### **2.2.3 Utilisation du véhicule personnel**

S'agissant de déplacements réguliers et identiques toute l'année, le rectorat ne délivre pas d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour raison de service. L'utilisation du véhicule personnel est donc réalisée au titre de la convenance personnelle. Le calcul de l'indemnité à devoir s'effectue sur la base du tarif des transports publics, appelé barème SNCF. Ce barème est intégré et mis à jour par les services du ministère sur l'application Chorus-DT à chaque modification des coûts de la SNCF.

### **2.2.4 Utilisation du passe Navigo**

Le personnel qui dispose d'un abonnement passe Navigo pour se rendre à son travail doit le préciser au service des frais de déplacement. Il peut percevoir une indemnisation partielle si celui-ci est également utilisé pour effectuer ses missions (sauf en juillet et août). Il ne peut utiliser en parallèle son véhicule personnel.

Les agents concernés doivent transmettre au service des frais de déplacement concerné une copie de l'attestation d'abonnement.

### **2.2.5 Point de départ des missions**

L'indemnisation s'effectue de la façon suivante :

- ❖ Pour un agent en zone de remplacement (TZR), au départ de la commune de l'établissement de rattachement administratif (RA) :

---

<sup>6</sup> Point 6-b de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

<sup>7</sup> Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013

- Départ RA ► Etablissement d'exercice ► Retour RA
- Départ RA ► Etablissement A ► Etablissement B ► Retour RA
- ❖ Pour un service partagé, de l'établissement principal vers l'établissement secondaire :
  - Départ établissement principal ► Etablissement secondaire ► Retour établissement principal

Le service des frais de déplacement détermine la résidence administrative à partir des arrêtés communiqués par l'agent.

### **2.2.6 Frais supplémentaires de repas**

Conformément à l'arrêté et à l'emploi du temps de l'agent, un forfait repas, réduit de moitié, est attribué si le personnel est en mission sur la totalité de la période comprise entre 11h et 14h<sup>8</sup>.

### **2.2.7 Procédure**

Chaque agent doit remplir le formulaire correspondant :

- annexe 3 – formulaire TZR collège déplacement
- annexe 4 - formulaire service partagé collège déplacement
- annexe 5 – formulaire TZR lycée déplacement
- annexe 6 – formulaire service partagé lycée déplacement

Les documents doivent être complétés, signés et renvoyés avec les pièces justificatives à l'adresse mail : cellule-dt@ac-creteil.fr.

Après étude, les dossiers de frais de déplacement seront enregistrés dans Chorus-DT par la cellule DT. Les journées d'absence (stage, congés divers, etc.) ne feront l'objet d'aucun remboursement. Les déplacements supplémentaires, hors emploi du temps, doivent être justifiés par une attestation du chef d'établissement.

## **2.3 Personnels accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)**

Les frais de déplacement de ces personnels font l'objet d'une circulaire spécifique (circulaire n° 2021-037 du 25 mars 2021).

## **3 – Le déplacement sur ordre de mission ponctuel**

L'agent est ponctuellement missionné par un service académique ou sur convocation.

### **3.1 Déplacement dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel**

---

<sup>8</sup> Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut prétendre uniquement à la prise en charge de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour par année civile<sup>9</sup>.

Les pièces à fournir sont :

- le formulaire frais de déplacement concours (annexe7),
- les justificatifs liés aux transports,
- l'attestation de présence au concours.

La demande de remboursement est traitée par la cellule des frais de déplacement.

### **3.2 Déplacement dans le cadre des réunions statutaires ou techniques**

Les personnels qui participent aux réunions statutaires ou techniques doivent transmettre leurs états de frais de déplacement (annexe 8 – formulaire mission ponctuelle-déplacement) avec la convocation correspondante à la cellule des frais de déplacement du rectorat.

Le remboursement de ces frais s'effectue sur la base du droit commun au vu des feuilles de présence transmises par le service qui convoque.

### **3.3 Déplacement sur convocation de l'administration centrale**

Les déplacements réalisés sur convocation du ministère (hors formation) sont saisis par la cellule des frais de déplacement dans l'outil Chorus-DT.

A l'issue de son déplacement, l'agent doit remplir le formulaire (annexe 8).

L'indemnisation s'effectue sur présentation de la convocation de l'administration centrale, d'une attestation de présence et du justificatif de transport

### **3.4 Déplacement pour mission à l'étranger**

Ces missions concernent les agents (personnels des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés) effectuant des déplacements à l'étranger dans le cadre de leur mission internationale.

Toute mission à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas pris par l'agent pour l'exécution de cette mission. Les taux de l'indemnité sont définis par l'arrêté du 29 juillet 2020 cité en référence.

### **3.5 Déplacement en province**

Le transport ferroviaire est systématiquement privilégié par rapport à la voiture ou à la voie aérienne.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- L'agent réserve lui-même son billet de transport : il sera remboursé à son retour, sur présentation de la convocation, du justificatif de billet et de la facture ;

---

<sup>9</sup> Point 5 de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

- La cellule des frais de déplacement réserve le billet de transport auprès de l'agence de voyage titulaire du marché national : l'agent transmet, au préalable, son ordre de mission avec l'indication de l'imputation budgétaire et précise les horaires aller/retour souhaités.

Si pour convenances personnelles, l'agent décide d'utiliser son propre véhicule, il sera remboursé sur la base du tarif SNCF.

L'agent peut être indemnisé pour le repas du soir et l'hébergement dans les conditions prévues par le décret. Le taux de la nuitée inclut le petit déjeuner et la taxe de séjour.<sup>10</sup>

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h et fournir un justificatif de paiement.<sup>11</sup>

Le justificatif doit être une quittance, ou facture acquittée enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

### **3.6 Missions des personnels à mobilité réduite**

Les personnels à mobilité réduite peuvent être remboursés de l'utilisation d'un transport adapté pour accomplir leur mission, sur présentation de la facture correspondante.

## **4 – Contrôles**

Il est demandé aux personnels en mission d'apporter un soin tout particulier à la saisie de leurs frais et de s'assurer de la justesse de leur déclaration avant de la soumettre à leur valideur hiérarchique.

Le valideur doit vérifier l'effectivité et l'exactitude de la mission, d'une part pour optimiser son délai de traitement par les services de gestion, d'autre part pour que la demande d'indemnisation soit conforme au moment de sa mise en paiement par la direction départementale des finances publiques du Val de Marne (DDFIP 94).

Conformément à l'article 3 du décret de référence, le service des frais de déplacement peut également demander les justificatifs des frais engagés, notamment concernant les repas.<sup>12</sup>

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

---

<sup>10</sup> Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 11 octobre 2019

<sup>11</sup> Article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013

<sup>12</sup> Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 version consolidée au 24 janvier 2020.