

Modalités de remboursement des frais de déplacement

Circulaire n°2025-010 du 04 septembre 2025 relative aux modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des personnels au sein de l'académie de Créteil.

Division des affaires financières

DAF 2 B

Cellule DT

Affaire suivie par : Nicole ZALI

Tél : 01 57 02 63 75

Mél : nicole.zali@ac-creteil.fr

Affaire suivie par : Fariza GHALEB

Tél : 01 57 02 61 98

Mél : fariza.ghaleb@ac-creteil.fr

Affaire suivie par : Rolanette COSAQUE

Tél : 01 57 02 63 61

Mél : rolanette.cosaque@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 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 ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses 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 ;
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 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'état ;
- Arrêté du 20 mars 2025 modifiant l'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 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 prise en charge frais déplacement – TZR/Service partagé/AESH/Intérim (annexe 3)*
 - *Formulaire frais de déplacement concours (annexe 4)*
 - *Formulaire frais de déplacement ponctuel (annexe 5)*
 - *Formulaire demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (annexe 6)*
 - *Tableau des services de gestion selon la nature du déplacement (annexe 7)*
-

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 **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 et ordonné par l'autorité hiérarchique pour les besoins du service, 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.

1.1. Définitions

La résidence administrative : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté ou l'école ou il effectue sa scolarité¹.

La résidence familiale : correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent².

Notion de commune : constitue une seule et même commune, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, l'ensemble de ces communes, devant être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs.

Ainsi, une commune, au sens administratif 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 distincte, 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.³

1.2. Remboursement des frais de transport

a) Utilisation du véhicule personnel

Aux termes de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs missions, sur autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement. La demande d'autorisation doit être réalisée via l'annexe 6 de la présente circulaire et transmise au service en charge des frais de déplacement, selon les modalités applicables à chaque déplacement.

¹ 6° de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

² 7° de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

³ Point 2 de la circulaire n°215-228 du 13 janvier 2016

L'indemnisation s'effectue sur la base des **indemnités kilométriques (IK)** lorsque **l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel** pour l'exercice de ses fonctions, **en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré**. L'agent doit justifier de cette contrainte par tout moyen qui lui semble utile (distancier avec temps de trajet...). Les taux des indemnités kilométriques sont fixes par l'arrêté du 14 mars 2022 susvisé.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule, **pour convenances personnelles**, doit également obtenir l'autorisation au préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base **du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux**. Il ne peut, dans ce cas prétendre au remboursement des frais de péage ou de parking.⁴

Enfin, l'agent qui utilise son véhicule personnel, sans autorisation de l'administration, ne peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

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 professionnelle⁵. Il convient à l'agent de demander à son assurance ladite attestation, qui doit préciser la date de couverture. A défaut de transmission de ce document par son assurance, l'agent devra transmettre une attestation sur l'honneur précisant que ses trajets professionnels sont couverts par son assurance. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut être pris en charge par l'administration. Ces documents doivent être transmis à l'administration ou versé dans l'outil Chorus-DT pour les agents accédant directement à l'application.

b) Utilisation des transports en commun

L'agent qui se déplace **en dehors** de sa commune de résidence administrative ou familiale peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement.

Lorsque l'agent se déplace à **l'intérieur du territoire** de la commune de résidence administrative ou de la commune de résidence familiale **et de leurs communes limitrophes, ses frais de transport en commun** peuvent également être pris en charge.

- **Déplacement en Ile-de-France** : A compter du 1er janvier 2025, est instaurée par Ile-de-France Mobilité (IDFM), une tarification unique d'un montant de 2,5€ (trajet aller) pour tout déplacement occasionnel dans la région francilienne en métro-train-RER, et de 2€ (trajet aller) pour un ticket bus-tram.

<https://www.iledefrance-mobilites.fr/actualites/simplification-tarifs-transports-ile-de-france>

Il est recommandé aux agents, non détenteurs d'un abonnement mensuel ou annuel, de souscrire, dans l'optique de leur déplacement, à la solution « Passe Navigo Liberté + », qui permet de bénéficier de tarifs réduits par rapport à la tarification unique. Il convient enfin de préciser que les agents bénéficiant d'un Passe Navigo mensuel ou annuel ne sont pas remboursés dans le cadre de leur déplacement ponctuel.

- **Déplacement hors Ile-de-France** : Le transport ferroviaire doit être 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 ;
La cellule des frais de déplacement de la DAF ou la DAFOR (dans le cadre de la formation) réservent le billet de transport auprès de l'agence de voyage titulaire du marché national.
L'agent transmet, au préalable, son justificatif d'identité, ainsi que son ordre de mission et précise les horaires aller/retour souhaités.

⁴ Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013

⁵ Point 7 de la circulaire du 13 janvier 2016

A l'occasion des déplacements en train, le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2nd classe

Dans tous les cas de figure, les agents doivent privilégier les déplacements en transport en commun en faisant usage notamment des nouvelles modalités de transport en commun mises en place par IDFM.

c) Utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel 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.⁶

d) Trajet et kilométrage retenu

Quel que soit le mode de transport retenu, le trajet correspond au **trajet réel** effectué par l'agent, soit à partir de la commune de résidence administrative ou familiale, vers la commune du lieu de mission:

« Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, des lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative⁷ »

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le calcul du trajet doit être réalisé à partir du logiciel **Mappy**. Le trajet retenu **est le plus court**.

e) Modalités de remboursement – communication des pièces justificatives

Pour la prise en charge du remboursement des frais de transport par les services de gestion, la communication des pièces justificatives⁸ est obligatoire.

Pour les agents utilisant leur véhicule personnel au titre de la convenance personnelle, aucune pièce justificative n'est à transmettre. En effet, le déplacement est remboursé au tarif de transport public de voyageur, le moins onéreux, correspondant au même trajet.

1.3. Remboursement des frais de repas

Une indemnité forfaitaire est attribuée lorsque l'agent est **en mission** pendant **la totalité de la période comprise dans la plage horaire de 11h à 14h pour le déjeuner et 18h à 21h pour le repas du soir**. L'indemnité est fixée à 20,00 € par repas depuis le 22 septembre 2023⁹. Cette indemnité est réduite de moitié (10.00 €) si le repas est pris dans une cantine ou un restaurant administratif.

Pour les agents qui se déplacent dans le **cadre d'une action de formation continue**, l'abattement s'applique dès lors que le lieu de stage ou de formation donne la possibilité de prendre un repas dans un restaurant administratif au assimilé¹⁰.

Pour les agents affectés **en services partagés** ou en **remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire (TZR, titulaires remplaçants ...)**, l'indemnité est également réduite de moitié, lorsque les intéressés se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures¹¹.

Aux termes de l'article 2 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013, les déplacements **à l'intérieur de la commune** de résidence administrative et familiale et de leurs communes limitrophes desservies par des transports en commun **ne donnent pas lieu au remboursement des frais de repas**.

Le remboursement des frais de repas **ne donne pas lieu à production de justificatifs**.

⁶ Article 13 -Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

⁷ Point 4 circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

⁸ Article 11-1 - 4eme alinéa du décret du 3 juillet 2006

⁹ Article 1° de l'arrêté du 20 septembre 2023

¹⁰ Article 30 -Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

¹¹ Articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013

1.4. Remboursement des 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 0h et 5h et fournir un justificatif de paiement¹². L'agent est alors indemnisé dans les conditions prévues par l'arrêté :

- sur la base du forfait de 90 € pour une ville de moins de 200 000 habitants,
- sur la base du forfait de 120 € pour une ville de plus de 200 000 habitants et dans le Grand Paris,
- sur la base du forfait de 140 € à Paris

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

La nuitée inclut le petit déjeuner et la taxe de séjour.¹³ Le justificatif doit être une quittance, ou facture acquittée enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

2 - Dispositions spécifiques - Déplacement sur ordre de mission permanent

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, qui sera valide par le supérieur hiérarchique.

L'agent qui se déplace fréquemment est muni d'un ordre de mission permanent, pour une durée qui ne peut excéder douze mois. Peuvent bénéficier d'un OMP, les catégories de personnels ci-après:

Personnels itinérants : Sont concernés les corps d'inspection et d'orientation des 1er et 2nd degrés, les charges de mission académiques, les personnels CIO, les personnels enseignant du 1er degré (CPD, CPC, Référents ; maitres formateurs...) et les personnels médico-sociaux.

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. Les agents assurant un remplacement **inférieur à l'année scolaire** perçoivent quant à eux **l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)**.

Personnels en service partagé : Sont considérés en service partagé, les personnels titulaires (TPD) ou contractuels, employés à temps plein ou à temps 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.¹⁴

Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et/ou hors de sa résidence familiale.

2.1.1 Autorisation d'utilisation du véhicule personnel

Il appartient au valideur hiérarchique 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.

¹² Article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013

¹³ Article 8 de l'arrêté du 20 septembre 2023

¹⁴ Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013

Si la demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel est justifiée par l'agent par une contrainte (absence de transport en communs, temps de trajet incompatible), il est alors remboursé sur la base des indemnités kilométriques.

Par défaut, l'autorisation accordée par l'administration relève de la **convenance personnelle** et c'est le tarif de **transport public le moins onéreux** qui s'applique.

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 pour l'année scolaire concernée. Tout changement de véhicule doit être signalé.

2.1.2 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 25 % de l'abonnement à compter du 1^{er} septembre 2023, 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. **Ils ne peuvent être remboursés en parallèle des frais kilométriques.** Des contrôles sont réalisés en lien avec les services de gestion du personnel. Les agents concernés doivent importer dans l'outil Chorus-DT une copie de l'attestation d'abonnement.

2.1.3 Procédure et déclaration des frais

Chaque personnel itinérant doit déclarer ses déplacements mensuels, au début du mois suivant dans le logiciel Chorus-DT. Il doit préciser le motif de chaque déplacement pour faciliter la validation (objet de la réunion, du groupe de travail, personne inspectée, visite, 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, le cas échéant. Les frais de péage ainsi que les frais de stationnement peuvent être remboursés, pour les agents bénéficiant d'une autorisation préalable, **au titre de la contrainte pour absence de transport adapté**, et sur présentation d'un justificatif de dépense¹⁵. Il est demandé de privilégier les parkings gratuits.

Les personnels du 1^{er} degré bénéficiant d'un ordre de mission permanent doivent se rapprocher du bureau de gestion de leur OSDEN (annexe 7), afin d'obtenir le mode opératoire de saisie des frais.

Les TZR, enseignants en service partagé, agents en intérim et AESH, gérés par le Rectorat, doivent quant à eux, remplir les formulaires dédiés (annexe 3) et les renvoyer avec les pièces justificatives à la cellule des frais de déplacement de la DAF du Rectorat (adresse mail : cellule-dt@ac-creteil.fr), qui se charge de la saisie des frais dans Chorus-DT.

3 - Dispositions spécifiques - Déplacement sur ordre de mission ponctuel

L'agent bénéficiant d'un ordre de mission ponctuel peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement. Sont considérés, entre autres, comme des missions ponctuelles :

Déplacement dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel : 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 civile¹⁶. Les agents concernés doivent renseigner l'annexe 4. La demande de remboursement est traitée par la cellule des frais de déplacement du rectorat.

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 5 - formulaire mission ponctuelle-déplacement) avec la convocation correspondante et la feuille d'émargement ou une attestation de présence à la cellule des frais de déplacement du rectorat.

¹⁵ Article 13 de l'arrêté du 20 décembre 2013

¹⁶ Point 5 de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

Déplacement sur convocation de l'administration centrale (hors formation) : S'agissant des déplacements réalisés sur convocation du ministère, l'agent les saisit sur l'application Chorus-DT. La procédure est décrite à l'annexe 1 - Mode opératoire des missionnés. La demande de remboursement est ensuite traitée par la cellule de frais de déplacement du rectorat.

Déplacement dans le cadre de la formation initiale ou continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie : L'agent convoqué à un stage de formation statutaire préalable à la titularisation ou de formation continue peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement. Pour une formation mise en oeuvre par l'EAFCD/DAFOR, la demande d'indemnisation doit impérativement être réalisée via le formulaire dédié sur **Colibris**, au lien suivant : <https://agent-creteil.colibris.education.gouv.fr>

S'agissant des déplacements au titre de la formation initiale ou continue avec convocations à l'initiative des DSDEN, il convient pour les agents de se reporter aux consignes de chaque DSDEN et de se rapprocher des services de gestion indiqués en annexe 7.

Déplacement pour mission à l'étranger : toute mission à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière, en fonction du pays de destination, destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas pris par l'agent pour l'exécution de cette mission¹⁷. Les taux de l'indemnité sont définis par l'arrêté du 29 juillet 2020 cité en référence. A leur retour de mission les agents doivent fournir le justificatif d'hébergement¹⁸.

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa ;
- Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement ;
- Les frais de transport en commun ou de taxi engagés au départ et au retour de la mission et sur le lieu de la mission ;
- Sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement, les frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté.¹⁹

Déplacement pour autres missions ponctuelles : L'agent dispose d'un ordre de mission validé par son responsable hiérarchique, pour les besoins du service.

¹⁷ Article 20 de l'arrêté du 20 décembre 2013

¹⁸ Article 21 de l'arrêté du 20 décembre 2013

¹⁹ Article 24 de l'arrêté du 20 décembre 2013

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 hiérarchique, quant à lui, doit s'assurer de 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).

Des contrôles aléatoires sont, par ailleurs, opérés par les services chargés de la gestion des frais de déplacement, dans un contexte de contrôle interne renforcé par le passage au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Pour le recteur et par délégation,

Le secrétaire général adjoint chargé du pilotage budgétaire et financier

Frédéric MULLER