



**ACADÉMIE  
DE CLERMONT-FERRAND**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ACADÉMIE  
DE GRENOBLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Service inter académique des déplacements temporaires

Service Inter Académique des  
Déplacements Temporaires  
Affaire suivie par :  
Emmanuel BERNIGAUD

Clermont-Ferrand, le 12 décembre 2023

Courriels académiques  
[siadt@ac-clermont.fr](mailto:siadt@ac-clermont.fr)  
[siadt@ac-grenoble.fr](mailto:siadt@ac-grenoble.fr)  
[siadt@ac-lyon.fr](mailto:siadt@ac-lyon.fr)

3 avenue Vercingétorix  
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Mesdames et messieurs les DASEN,  
Mesdames et messieurs les secrétaires généraux,  
Mesdames et messieurs les présidents d'université,  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques,  
Mesdames et messieurs les délégués académiques,  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements,  
Mesdames et Messieurs les inspecteurs,  
Mesdames et messieurs les directeurs de services  
régionaux et académiques,  
Mesdames et messieurs les chefs de divisions et de  
services académiques et inter académiques,

### Circulaire n°2023-01 relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'État relevant de l'Éducation Nationale

#### Références :

- Décret n°2006-781 modifié du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- 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.
- 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.
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié 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.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

La présente circulaire inter académique traite des déplacements des personnels civils de l'État dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés de l'Éducation Nationale ou de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle explicite la réglementation en vigueur, posée par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés d'application, ainsi que par l'arrêté du 20 décembre 2013 modifié spécifique au ministère de l'éducation nationale, et définit un cadre général de modalités de déplacements.

Des fiches annexes précisent pour chaque académie, par typologies de missionnés ou de missions, les modalités de déplacements. Des tutoriels sont également disponibles pour accompagner les missionnés dans la saisie de leurs ordres de mission et états de frais dans Chorus DT.

Le service inter académique des déplacements temporaires (SIA DT) traite les frais de déplacements hors missions des examens-concours et formation.

Il convient de la diffuser le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité et de me faire part de vos observations quant aux difficultés que vous pourriez rencontrer lors de sa mise en application.

## PRINCIPE GENERAL

L'agent qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission hors de sa commune de résidence familiale et hors de sa commune de résidence administrative, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et à des indemnités de mission (repas, hébergement, etc.) sous réserve de déclarer ses frais et de pouvoir justifier auprès de l'ordonnateur du paiement de l'ensemble de ceux-ci.

Le déplacement peut résulter :

- D'une convocation valant ordre de mission (convocation de l'administration centrale, convocation à un jury, convocation à une formation, réunion, etc.),
- D'un ordre ponctuel du chef de service pour les besoins du service,
- Des missions de l'agent impliquant une itinérance fréquente et récurrente.

Lorsque la mission est liée à une formation, un examen ou un concours, le service à l'origine de la convocation est en principe celui qui est chargé de l'indemnisation des frais.

Les déplacements hors formation, examen ou concours, sont traités par le service inter académique des déplacements temporaires. Le SIA DT dispose d'une implantation au sein de chaque rectorat d'académie.

Un déplacement pour les besoins du service nécessite l'autorisation préalable du chef de service.

Il doit par conséquent donner lieu à la saisie d'un ordre de mission préalablement validé par le supérieur hiérarchique dans l'application de gestion dématérialisée Chorus DT, ordre de mission qui sera suivant les cas soit un **OM classique** pour les missions occasionnelles, soit un **OM permanent** pour les personnels dits itinérants.

Cet ordre de mission précisera les modalités d'exécution de la mission (moyens de transport, base de remboursement, frais annexes).

**Il appartiendra à l'agent de produire l'ensemble des pièces justificatives des frais supportés à l'occasion de la mission, selon les règles arrêtées dans les articles 3 et 11-1 du décret n°2006-781.**

Dans l'application Chorus DT, un déplacement s'inscrit dans une des deux situations suivantes :

- La mission occasionnelle, dite « OM classique ».

Deux étapes :

- o **Avant la mission** : création, par l'agent missionné, d'un « ordre de mission » (OM) dans Chorus DT. Ce formulaire dématérialisé comporte l'ensemble des modalités du déplacement (mode(s) de transport, hébergement, nombre et taux des repas, imputations budgétaires, etc.).

Le missionné intégrera dans l'OM la convocation justifiant le déplacement.

L'OM est successivement validé par :

- Le supérieur hiérarchique (qui atteste de l'opportunité de la mission)
- Puis par le service gestionnaire (qui vérifie/corrige l'imputation budgétaire et les

frais prévisionnels déclarés).

- **Au retour de la mission** : création, par l'agent missionné, d'un « état de frais » (EF) dans Chorus DT. Ce formulaire dématérialisé reprend l'OM validé antérieurement en le complétant si besoin.

Le missionné rattachera dans l'EF les pièces justificatives des dépenses supportées à l'occasion du déplacement.

L'EF suit le même circuit de validation que son OM de référence :

- Validation hiérarchique (effectivité de la mission),
- Puis gestionnaire (vérifications, corrections pouvant amener une modification du montant prévisionnel). Le décret prévoit explicitement que le missionné doit pouvoir justifier des frais déclarés.

- Les missions des personnels dits itinérants : cette situation concerne des personnels dont les fonctions et missions impliquent par définition des déplacements réguliers : corps d'inspection, services partagés...

Deux étapes :

- **En début d'année scolaire** : création, par l'agent missionné, d'un « ordre de mission permanent » (OMP).

Cet « OM-cadre » autorise des déplacements multiples sur un territoire et pour une période strictement définis. Il comporte toutes les imputations budgétaires et est validé par le supérieur hiérarchique et le service gestionnaire.

NB : les personnels en service partagé doivent préalablement déposer un dossier initial, permettant d'établir pour l'année scolaire un « profil de déplacement » découlant de leurs affectations et de leurs emplois du temps.

- **Chaque fin de mois** : création, par l'agent missionné, d'un « ordre de mission » de type « personnel itinérant » (OMIT) dans Chorus DT. Rattaché à l'ordre de mission permanent, cet ordre de mission « personnels itinérants » permet de déclarer les déplacements effectués et les frais exposés durant le mois écoulé.

Le missionné rattachera dans cet OM personnel itinérant les pièces justificatives des dépenses supportées à l'occasion des déplacements de la période déclarée.

Cet OM « personnels itinérants » est successivement validé dans Chorus DT par le supérieur hiérarchique puis le service gestionnaire.

## NOTIONS JURIDIQUES <sup>1</sup>

### 1. Mission

Est considéré en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de ses communes de résidence administrative et de résidence familiale.

### 2. Résidence administrative

La résidence administrative est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou bien l'école où il effectue sa scolarité (pour les stagiaires). Pour les personnels en service partagé, la commune de résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement (EPLE, école, service...) dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service. La résidence administrative peut donc différer de la commune du rattachement administratif.

### 3. Résidence familiale

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

### 4. Définition réglementaire d'une commune

La notion de commune est définie comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs » <sup>2</sup>.

### 5. Trajet

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court, de commune à commune. Le distancier utilisé est celui présent dans l'application Chorus DT.

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Le choix, décision de l'autorité hiérarchique, doit s'effectuer avant le départ de l'agent. Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

### 6. Moyen de transport

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée (indemnisation sur la base du tarif SNCF 2<sup>de</sup> classe).

**Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après :**

1° Imprévisibilité de la mission. Dans cette circonstance, lorsque l'agent fait l'avance des frais, il est défrayé sur présentation de justificatifs, dans les conditions prévues par l'arrêté du 20 décembre 2013.

2° Existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire.

Les réservations sont effectuées en ligne via l'outil Chorus DT, lors de la création de l'ordre de mission. Pour les réservations liées à la formation ou aux examens et concours, il appartient à l'agent de se rapprocher du service compétent.

---

<sup>1</sup> Ces notions sont définies par l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, ainsi que par l'arrêté du 20 décembre 2013 modifié portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

<sup>2</sup> L'article 1-1 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise cette notion pour le cas particulier de Paris, des communes du grand Paris ainsi que pour les communes dont la population légale est supérieure à 200 000 habitants.

- Transport public de voyageurs  
L'indemnisation est calculée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le transport public de voyageurs peut être un réseau de bus urbain, interurbain ou un réseau ferré.

*N.B. : La prise en charge partielle du prix d'un abonnement de transport en commun par l'employeur au titre des dispositions du décret n°2010-676 du 21 juin 2010, exclut pour le même trajet toute prise en charge des frais de déplacement.*

- Transport individuel pour raison de service  
Sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service le justifie (horaires ou desserte des transports en commun inadaptés), les agents peuvent utiliser un véhicule terrestre à moteur pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions (indemnisation sur la base du taux « indemnités kilométriques » correspondant) hors de la commune de leur résidence administrative et hors de la commune de leur résidence familiale. L'indemnisation se fait alors sur la base du trajet le plus court.
- Transport individuel pour convenances personnelles  
Lorsque l'agent choisit de ne pas utiliser les transports publics de voyageurs existants, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique qui ordonne le déplacement. Dans ce cas, il est défrayé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, et ne pourra prétendre à la prise en charge des frais de péage et de parking.

L'agent doit avoir, pour pouvoir utiliser son véhicule personnel, souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité d'une manière illimitée au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de celui-ci à des fins professionnelles.

Dans le cadre du plan administration exemplaire visant à développer des déplacements plus écologiques :

- L'utilisation du co-voiturage est encouragée : l'agent ayant utilisé son véhicule doit indiquer le nom des collègues transportés dans la zone commentaires lors de la saisie de l'OM dans Chorus DT.
- L'application Chorus DT permet de commander le billet de train directement (ordre de mission classique validé préalablement au déplacement).

## 7. Frais supplémentaires de repas

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures et/ou comprise entre 18 et 21 heures peut prétendre à une indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas au taux de 20,00 € par repas (modification des taux au 22 septembre 2023).

Lorsqu'un restaurant administratif existe, il est demandé à l'agent de prendre son repas au sein de ce restaurant. Le taux de remboursement appliqué est alors de 10,00 €.

Lorsque les repas sont fournis gratuitement, aucune indemnité n'est due à l'agent.

Pour les personnels en service partagé, le défraiement est arrêté à 10,00 €.

Ces frais supplémentaires de repas ne peuvent correspondre à des frais de nourriture et d'achats de denrées.

## 8. Prise en charge de la nuitée

L'agent en mission sur la totalité de la période comprise entre minuit et cinq heures du matin est défrayé, pour son hébergement, d'un montant forfaitaire incluant le petit déjeuner, sur présentation d'une facture originale comportant :

- Le nom de l'agent,
- La date et le lieu de la ou de(s) nuitée(s) correspondante(s),
- Ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant.

Cette indemnité est forfaitairement fixée à 90 € la nuitée en province, à 120 € dans les villes dont la population légale est supérieure à 200 000 habitants ainsi que dans les communes du grand Paris, et à 140 € à Paris (modification des taux au 22 septembre 2023).

Pour les hébergements en chambre partagée, chaque agent devra produire une facture à son seul nom, attestant du paiement de sa part du montant total.

Pour le cas particulier d'un hébergement type Airbnb, une pièce justificative de paiement comportant le nom de l'agent, date(s) de la ou des nuitée(s) correspondante(s) et une mention attestant du paiement effectif du montant est exigée.

Il est demandé que les réservations d'hébergements en hôtel soient réalisées directement via l'outil Chorus DT, lors de la création de l'ordre de mission (conditions d'annulation très avantageuses, aucune avance de frais pour le missionné et réduction des coûts pour l'administration).

Une fois la réservation validée par le SIA DT, l'agence de voyage envoie par mail directement à l'agent son voucher, lequel comporte les informations utiles relatives à la réservation réalisée. Aucune copie de ce voucher n'est adressée au service inter académique des déplacements temporaires.

Il est conseillé au missionné de prendre contact avec l'hôtel afin de s'assurer que la réservation a été correctement enregistrée par l'établissement.

Pour les hébergements envisagés en début de mission (veille de convocation notamment), il convient pour l'agent de se rapprocher du service des déplacements temporaires pour s'assurer que l'hébergement souhaité sera autorisé et pourra être pris en charge compte tenu des nécessités de la mission (lieu d'hébergement au regard du lieu de mission, compatibilité des délais de route et des horaires de la réunion).

## 9. Pièces justificatives<sup>3</sup>

Le missionné doit pouvoir justifier de l'ensemble de ses frais auprès de l'ordonnateur pour pouvoir prétendre à la prise en charge de ses frais de transport d'une part, et des indemnités de mission (frais supplémentaires de repas, frais d'hébergement et tout autre frais directement lié au déplacement temporaire) d'autre part.

Deux situations :

- Lorsque le montant total de l'état de frais, hors indemnités forfaitaires de repas et/ou d'hébergement, ne dépasse pas 30 €, l'agent conserve les justificatifs de paiement qui se rapportent à cet état de frais, jusqu'à leur remboursement.  
L'administration peut cependant demander la communication de ces justificatifs à l'agent, à tout moment au cours de l'instruction de l'état de frais.
- Lorsque ce montant, hors indemnités forfaitaires de repas et/ou d'hébergement, est supérieur à 30 €, l'ensemble des pièces justificatives doit obligatoirement être transmis au service instructeur.

Tout frais déclaré dans l'état de frais non justifié par une pièce justificative sera supprimé.

---

<sup>3</sup> Article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

L'agent rattache les pièces justificatives directement dans l'état de frais (ou dans l'OM personnels itinérants pour les agents disposant d'un OM permanent) au moment de la déclaration de ses frais.

Les factures d'hébergements n'ayant pas été prises en charge directement par l'administration, doivent être communiquées  **systématiquement**  pour obtenir le remboursement forfaitaire des frais correspondants.

## 10. Paiement des frais de déplacements

Le paiement des indemnités pour frais de déplacements temporaires ne peut être réalisé qu'après déclaration des frais par le missionné, à la fin du déplacement pour les missions classiques (missions occasionnelles), ou mensuellement, à terme échu, pour les personnels itinérants.

J'attire votre attention sur la validation du supérieur hiérarchique « DT ». Cette validation vaut signature électronique et autorisation des déplacements. Il est donc nécessaire de rappeler aux missionnés de bien vérifier l'effectivité des trajets déclarés avant de demander la validation hiérarchique.

Pour les personnels itinérants, la déclaration des frais doit être mensuelle et régulière. Il est demandé aux personnels itinérants de ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs déclarations de frais afin de permettre une consommation régulière des crédits et d'éviter un engorgement des services gestionnaires. De plus, des déclarations fréquentes facilitent l'instruction des dossiers par le service et permettent de limiter pour les missionnés les montants en attente de remboursement.

Enfin, les réservations en ligne imposent des dates limites de validation, qui peuvent être très courtes au regard de la chaîne de validation (VH1 puis SIA DT). L'attention des missionnés est attirée sur la nécessité d'anticiper au maximum leurs réservations en ligne de transport comme d'hébergement.

Le secrétaire général  
de l'académie  
de Clermont-Ferrand

Tanguy CAVE

La secrétaire générale  
de l'académie  
de Grenoble

Jannick CHRETIEN

Le secrétaire général  
de l'académie  
de Lyon

Olivier CURNELLE