

Frais de déplacement

SOMMAIRE

1. PRESENTATION

2. CADRE REGLEMENTAIRE

2.1. LES PUBLICS CONCERNES

2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

3. FRAIS DE TRANSPORT

3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS

3.1.1. DEPLACEMENTS ACADEMIQUES

3.1.2. DEPLACEMENTS NATIONAUX

3.1.3. AUTRES FRAIS

3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

4.1. LES FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS

4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

4.3. PIECES JUSTIFICATIVES

Annexe 1. Valideurs hiérarchiques (VH1)

Circuit de validation

Annexe 2. Modalités de prise en charge des frais de déplacement (tableau)

Annexe 3. Où trouver les tutoriels pour la saisie des frais de déplacement dans Chorus-DT ?

1- PRESENTATION

Les principaux interlocuteurs chargés de la prise en charge des frais de déplacement sont déterminés par la nature de la mission pour laquelle est effectué le déplacement et dont la présentation figure dans le tableau ci-dessous.

	Nature mission – Service initiateur	Service & application	Contact	Coordonnées
Missions itinérantes & ponctuelles	<p>Missions itinérantes académiques</p> <p>Missions ponctuelles à l'initiative des ministères/ du Rectorat</p> <p>Missions itinérantes départementales</p>	DAF CHORUS-DT	<p>Mme SETA Laurence Bureau voyages/Etats de frais Pour les déplacements hors académie et les remboursements des Etats de frais</p> <p>Mme ANDREI Marie-Noëlle Pour les ordres de mission</p>	<p>04 95 50 33 27 voyages@ac-corse.fr laurence.seta@ac-corse.fr</p> <p>04 95 50 33 60 Marie-noelle.andrei@ac-corse.fr</p>
Formation	Formations nationales / académiques 1 ^{ER} et 2 nd degré, et pour tous les personnels	EAFC GAIA	<p>Marc LECCIA Directeur délégué</p> <p>Stéphanie MARCELLI Responsable Gestion administrative et financière</p>	04 95 50 36 33
Examens & concours	Examens-Concours niveau national et académique	DEC IMAG'IN	<p>RAFFALLI Josiane Chef de division Audrey PITTILLONI Adjointe</p>	04 95 50 33 75 dec@ac-corse.fr

2- CADRE REGLEMENTAIRE

Références :

- Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- Arrêté du 4 mai 2017 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
- Arrêté du 26 février 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 17 juin 2019 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. 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'État

- Circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 pour 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.

2.1. LES PUBLICS CONCERNES

Il s'agit des personnels en déplacement **hors de la commune de la résidence personnelle ET hors de celle de la résidence administrative** dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'un examen, d'un concours.

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

Le **motif du déplacement détermine le service concerné par la prise en charge éventuelle des frais**. Cette prise en charge est systématiquement soumise à l'accord préalable dudit service, avant tout déplacement, dans un délai raisonnable :

- ✓ Les **missions permanentes académiques** et les **déplacements temporaires académiques** ou **nationaux** sont validés par le Secrétariat Général **du Rectorat et instruits par la DAF**. Les **missions permanentes départementales** et les **déplacements temporaires départementaux** sont validés par les DSDEN et instruits par **la DAF**.
- ✓ Les convocations à des **formations** académiques ou nationales sont gérées par le service formation : Ecole Académique à la Formation Continue pour tous les personnels, au moyen de l'application **GAIA**.
- ✓ Les convocations à des **examens et concours** sont gérées par la **DEC du Rectorat** au moyen de l'application **IMAG'IN**, hormis les candidats à un concours*.

Les frais de déplacement sont constitués des indemnités pour :

- ✓ Frais de transport des personnes ;
- ✓ Frais d'hébergement.
- ✓ Frais de repas.

Seul l'agent muni d'une **convocation nominative**, établie en bonne et due forme et, selon le cas, d'un **ordre de mission** signé par le supérieur hiérarchique direct peut prétendre à la prise en charge de ses frais.

Dans tous les cas, au retour de la mission (réunion, stage, examen, concours) l'indemnisation est soumise à la **production de l'attestation de présence**. Pour les réunions, stages, commissions paritaires etc., la signature sur la **liste d'émargement** certifiée par la personne qui préside vaut attestation de présence.

* **Cas particulier** : les agents se présentant à un concours (Agrégation, CAPES, concours administratifs...) doivent saisir leurs frais dans CHORUS-DT. Seul le transport est pris en charge, à raison d'un concours par an, sous réserve de fournir les titres de transport et un document attestant de la présence du candidat aux épreuves.

3- FRAIS DE TRANSPORT

L'indemnisation s'effectue entre la **résidence personnelle** de l'agent OU sa **résidence administrative** et le lieu de la mission selon les calculs intégrés dans les applications : CHORUS-DT, GAIA et IMAGIN

La règle est l'utilisation des transports en commun au tarif le moins onéreux.

3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS

3.1.1. Déplacements académiques

Il s'agit de déplacements à l'intérieur de l'académie, sur convocation d'un chef de service disposant d'une délégation de signature. Par souci de simplification administrative, l'envoi d'une convocation valant ordre de mission, accompagnée de la liste des personnes convoquées, au service financier compétent permet d'éviter la rédaction **d'ordres de mission ponctuels** pour chaque participant.

Dans le cas des commissions paritaires, seul le titulaire, ou le suppléant du titulaire absent, peut bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement.

Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le **remboursement sera réalisé sur la base du tarif « TRAIN CORSE »** (plus économique). Les **frais de stationnement** ne sont pas pris en charge.

3.1.2. Déplacements nationaux (hors académie)

Les déplacements nationaux sont pris en charge sur présentation de la **convocation ministérielle valant ordre de mission**. En l'absence de celle-ci (en cours de signature, de diffusion, etc.) et en cas de délai proche (inférieur à 15 jours), la prise en charge peut éventuellement s'effectuer sur la base d'un courriel envoyé par le MEN. L'ordre de mission est créé par la DAF.

En l'absence de convocation, il ne sera pas possible de procéder au remboursement.

Remarques :

En cas de départ anticipé ou de retour différé pour des raisons personnelles, le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) se fera sur la base de la durée réelle de la mission, objet de la convocation.

Quel que soit le mode de transport, le choix du sur-classement effectué par l'agent sans autorisation, et occasionnant un coût supplémentaire, restera à sa charge.

Les modifications pour convenances personnelles, entraînant un surcoût, seront à la charge de l'agent qui devra effectuer le changement directement auprès de la SNCF et payer la différence tarifaire. Aucune modification ne sera prise en charge par les services et l'Agence Amplitudes. Un titre de perception sera émis à l'encontre de l'agent qui aura effectué une modification ou choisi un sur-classement, entraînant un surcoût sans autorisation.

Les billets d'avion sont réservés au tarif résident : A compter de mars 2021 et afin de justifier du tarif résident, les personnels devront impérativement scanner sur le site Air Corsica leur attestation fiscale pour la déclaration de revenus afin d'obtenir un numéro d'accréditation. Ce numéro sera demandé à la réservation du billet d'avion par les services académiques (DAF - DFTLV - DAFPEN - DEC). En l'absence de communication de ce numéro ils devront procéder à la réservation du billet qui sera alors remboursé sur la base du tarif résident Corse, la différence tarifaire restant à **leur charge.**

3.1.3. Autres frais

- Les frais de **bus et de métro** sont pris en charge sur production des tickets **originaux**.
- Le recours au **taxi** peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, pour un trajet effectué avant 7h le matin ou après 22h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi reste dérogatoire et exceptionnel, sur une courte distance et en l'absence de transport en commun.

Si l'agent décide de recourir à l'usage du taxi hors autorisation expresse, le remboursement s'effectuera sur présentation de la facture et sur la base des tarifs de transport en commun.
- **Les frais de stationnement** dans les parcs de stationnement des gares ou aéroports peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs **originaux** de paiement, dans la stricte limite de la **durée de la mission** ;

3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

Certains personnels (services partagés, IA-IPR, IEN, PSY-EN, infirmiers etc.), dans le cadre de leur mission, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, **hors des communes** de leur **résidence administrative** et de leur **résidence familiale**. A ce titre, ils peuvent bénéficier d'un Ordre de Mission Permanent (OMP) et d'une Autorisation d'Utiliser le Véhicule Personnel (AUVP).

Selon la nature et le périmètre de la mission, l'OMP et l'AUVP sont établis, pour une durée maximale de douze mois, directement par les services concernés du Rectorat (SG, Inspections, ASH, DSI, MLDS, DAAC, PVS, DAFCO, DAN etc.) ou par le Pôle académique de frais de déplacement des DSDEN. L'OMP précise les modalités d'indemnisation des frais de transport.

L'AUVP est établie au vu de la « carte grise » du véhicule concerné qui doit être au nom de l'agent (ou de son conjoint marié ou Pacsé) et du certificat d'assurance en cours de validité.

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit 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 trajet indemnisé est le **trajet le plus court** entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission.

4- FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

Pour le **décompte des indemnités**, les **horaires de début** et de **fin de mission** correspondent à ceux de **départ** et **d'arrivée** inscrits sur les **titres de transport**, auxquels s'ajoutent les délais nécessaires pour rejoindre le lieu de départ et de retour (aéroport). Ces **délais** sont **forfaitaires** : deux heures en cas de transport aérien.

4.1. LES FRAIS DE REPAS

Dans l'Académie :

L'indemnité de frais de repas est **forfaitaire**, soit 8.75 € pour les déjeuners pris dans un établissement scolaire ou en restaurants administratifs et 17.50€ pour les déjeuners et les dîners pris à l'extérieur dans les cas suivants :

- Le déplacement a lieu **hors** des communes de la résidence administrative et familiale (et communes limitrophes) ;
- Le repas n'a pas été fourni gratuitement ;

- L'agent se trouve en mission pendant la totalité des plages horaires situées entre 11h00 et 14h00 pour ouvrir droit au remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour la prise en charge du dîner.
- Convocations en dehors des dates d'ouvertures des cantines scolaires (repas 17.50€)

Hors Académie :

- Déjeuners (si non pris en charge) et dîners : 17.50€.

4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

Les frais d'hébergement pour la nuit qui précède le jour de la mission (notamment à Paris) sont pris en charge lorsque la réunion débute **avant** 10h00 du matin (cf. horaire mentionné sur la convocation), sauf cas d'autorisation expresse et préalable.

Le versement de l'indemnité d'hébergement est soumis aux règles suivantes :

- L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la plage horaire de 00h00 à 5h00 (hors temps passé à bord d'un avion) ;
- L'agent doit produire un justificatif **original** détaillé de paiement de la nuitée : facture acquittée et nominative comportant le n° de SIRET de l'établissement. Les justificatifs de paiement délivrés par des sites comme Airbnb sont pris en compte.

L'indemnité d'hébergement est fixée **forfaitairement** à :

- 70,00 € en province,
- 90,00 € dans les villes de 200 000 habitants et plus et les communes de la métropole du Grand Paris.
- 110,00 € à Paris **intra-muros**.

Ces montants incluent le petit-déjeuner.

Par dérogation, pour les personnels des corps d'inspection relevant des ministres chargés de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur, cette indemnité est fixée sans pouvoir excéder le montant total engagé, aux taux suivants :

- Montant maximal de 90,00 € pour les déplacements en province et dans les communes de la métropole du Grand Paris
- Montant maximal de 110,00 € pour les déplacements à Paris intra-muros.

L'indemnité est réduite de moitié lorsque l'agent en formation continue a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

4.3 PIECES JUSTIFICATIVES

Le missionné doit pouvoir justifier de l'ensemble de ses frais (article 3 du décret n°2006-781) auprès de l'ordonnateur pour pouvoir prétendre à la prise en charge de ses frais de transport d'une part, et des indemnités de missions telles que le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, d'hébergement et de tout autre frais directement lié au déplacement temporaire.

Annexe 1 – Valideurs hiérarchiques (VH1)

Qui est mon valideur hiérarchique (VH1) Chorus-DT ?

Qui établit les ordres de mission permanents ?

Personnels ayant un ordre de mission permanent :

CORSE DU SUD

Personnel 1er degré	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
IEN	Marylène PELLEGRINETTI	DASEN 2A
Conseillers pédagogiques	IEN de circonscription	IEN de circonscription
PEMF	IEN de circonscription	Marylène PELLEGRINETTI
Enseignants en services partagés	Véronique POLI	Division du personnel
RASED	IEN de circonscription	Marylène PELLEGRINETTI
TICE Erun 1 ^{er} degré	IEN de circonscription	IEN de circonscription

Personnel Santé social	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
Infirmier(ères)	Chef d'Etablissement	SERRA Anne-Marie
Assistant(es) social(es)	Marie-Ange LEANDRI	Marie-Ange LEANDRI
Médecins	Sylvie FERRARA	Sylvie FERRARA

Personnel Programme 0141	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
IA-IPR	Aurélia CANIONI	Secrétariat général Rectorat
Enseignants en services partagés	Chef d'Etablissement	DAF
Conseiller d'orientation psychologue	Valérie LAMOTHE	Valérie LAMOTHE
TICE Erun 2 nd degré	En attente	En attente

Personnel Programme 0214	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
SAIO	André PACCOU	André PACCOU
GRH de proximité	Catherine NOIRAY-VINCENTI	Catherine NOIRAY-VINCENTI
Personnel DSI/DAN	En attente	En attente
Conseillers techniques	Aurélia CANIONI	Cabinet de Monsieur le Recteur

Personnels ayant un ordre de mission permanent :

HAUTE CORSE

Personnel 1er degré	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
IEN	Thomas VECCHIUTTI	DASEN 2B
Conseillers pédagogiques	IEN de circonscription	IEN de circonscription
Enseignants en services partagés	Hélène BANSARD	Division du personnel
RASED	Hélène BANSARD	Hélène BANSARD
PEMF	Hélène BANSARD	Hélène BANSARD

Personnel Santé social	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
Infirmier(ères)	Chef d'Etablissement	Anne-Marie SERRA
Assistant(es) social(es)	Marie-Pierre GIAMARCHI	Marie-Pierre GIAMARCHI
Médecins	Sylvie FERRARA	Sylvie FERRARA

Personnel Programme 0141	Valideur hiérarchique (VH1)	OMP demandé par
Enseignants en services partagés	Chef d'Etablissement	DAF
Conseiller d'orientation psychologue	Sabine BONNOT-GALLUCCI	Sabine BONNOT-GALLUCCI

Les OMP sont établis par la DAF après réception des pièces justificatives transmises par les agents (Liste des pièces sur le site de l'académie)

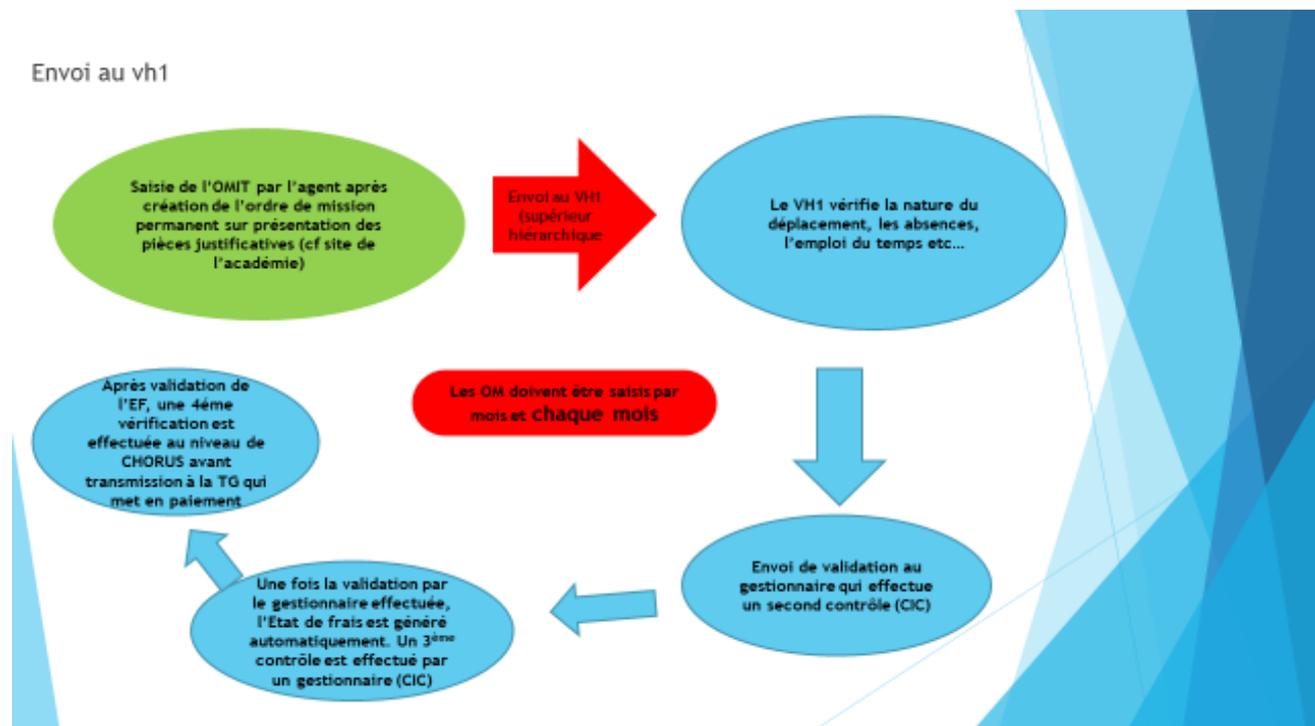
Personnels sans Ordres de mission permanent :

Le valideur hiérarchique (VH1) est le chef de service.

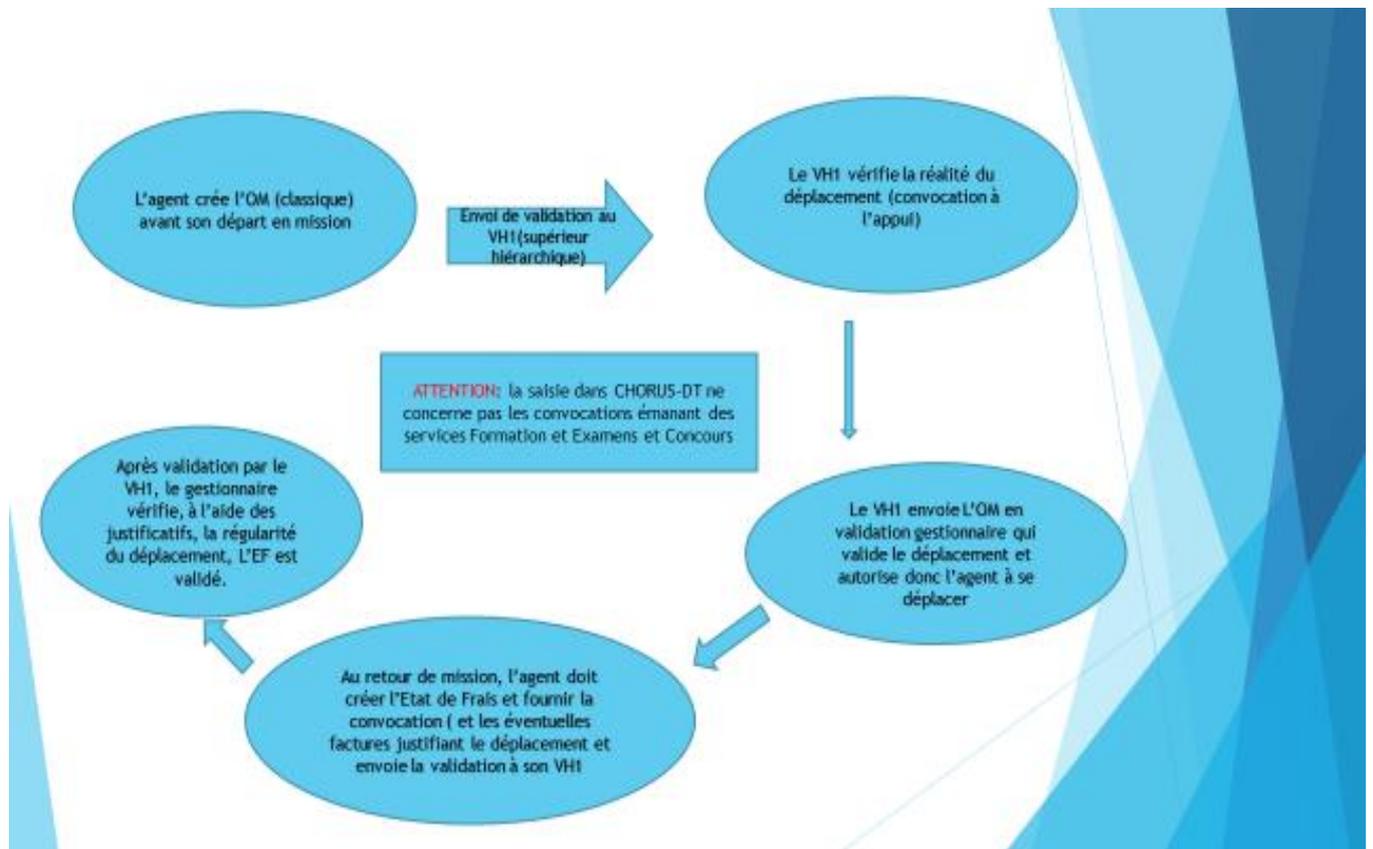
Les ordres de missions ponctuels sont créés par l'agent après convocation par les services du Rectorat.

Annexe 1 – Les circuits de validation

Validation OM personnel itinérant (avec OMP)



Validation des OM classiques (sans OMP)



Annexe 2 – Modalités de prise en charge des frais de déplacement (tableau)

Service émetteur/ payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
Rectorat DAF	Réunion académique	Convocation académique ou ordre de mission ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ou ordre de mission ponctuel - originaux des titres de transport - attestation de présence ou liste d'embarquement
	Réunion ministérielle	Convocation nominative d'une direction ministérielle	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation signée par la rectrice - Justificatifs de voyage des cartes d'embarquement aller et retour - Original de la facture d'hôtel indiquant le numéro Siret de l'établissement - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - Attestation de présence ou liste d'embarquement
	Candidats concours administratifs et enseignants	Convocation adressée par le service	CHORUS-DT	<p>Ordre de mission à déclarer par l'agent dans CHORUS-DT : Seul le transport est remboursé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Cartes d'embarquement - Relevé de notes <p>Ou attestation de présence</p>
	Missions académiques	Ordre de mission permanent	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1^{ère} demande de remboursement - A chaque saisie mensuelle dans l'application CHORUS-DT, fournir les éventuels justificatifs (hôtel..)
Service formation EAFC	Formation continue Déplacement académique	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - Justificatifs originaux des transports en commun si empruntés <p><i>Sous réserve de l'embarquement lors de la session de formation</i></p>
	Formation continue Déplacement national	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec le talon de la convocation dûment renseigné. - Attestation de présence si fournie par l'institution - Carte d'embarquement - Justificatifs de paiement originaux(hôtel, tickets transports en commun).

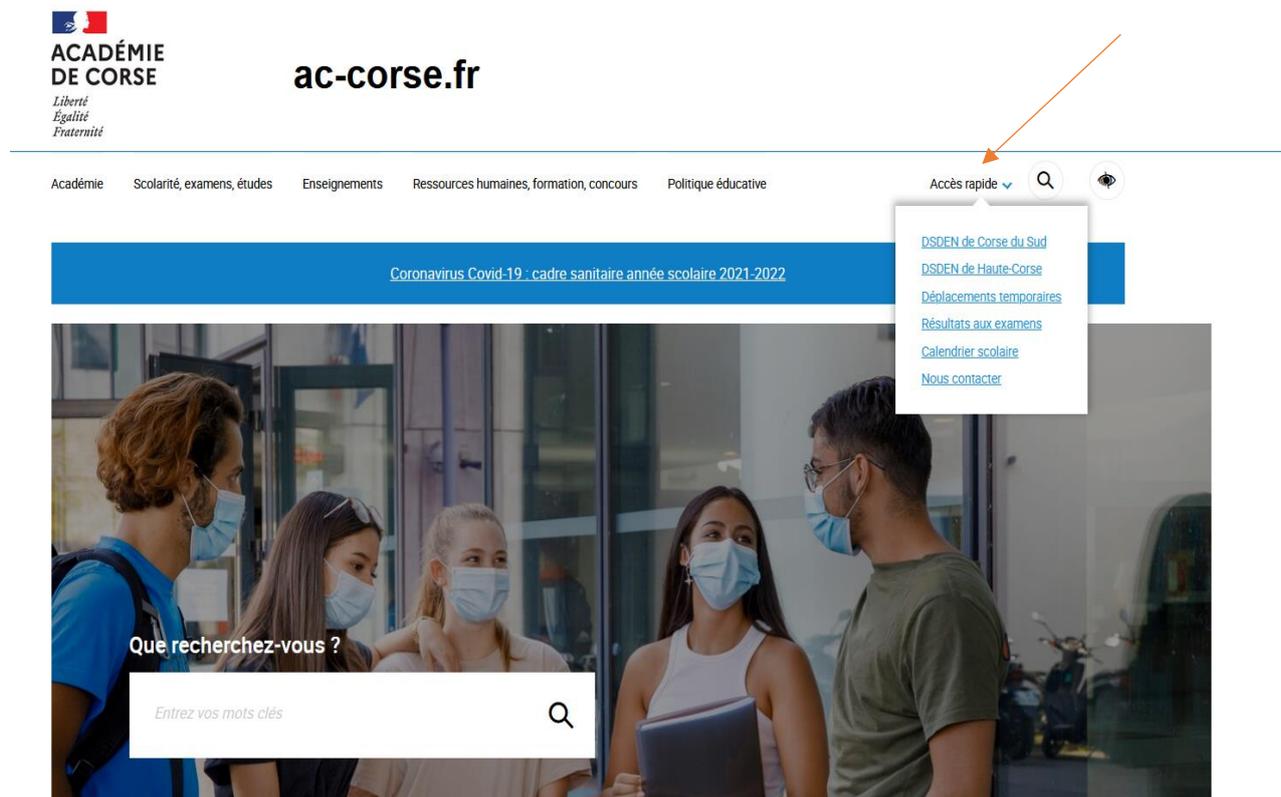
Service émetteur/ payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
Rectorat DEC	Examens	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Cartes d'embarquement - Original de la facture d'hôtel - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - Justificatifs originaux des transports en commun avec montants
	Concours	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Cartes d'embarquement - Original de la facture d'hôtel - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - Justificatifs originaux des transports en commun avec montants
	IMAG'IN CENTRALE ¹ Concours nationaux	Convocation adressée par le Ministère	IMAG'IN CENTRALE	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Cartes d'embarquement - Original de la facture d'hôtel - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) - Justificatifs originaux des transports en commun avec montants

A l'issue du voyage, l'agent produira obligatoirement, au service qui a émis le bon de commande, les **deux « cartes d'embarquement »** (aller et retour),

Annexe 3 – Où trouver les tutoriels pour la saisie des frais dans Chorus DT ?

Les tutoriels sont disponibles sur le site de l'académie : : <https://www.ac-corse.fr/>

Accès rapide- déplacements temporaires



The screenshot shows the website **ACADÉMIE DE CORSE** with the URL **ac-corse.fr**. The navigation menu includes: Académie, Scolarité, examens, études, Enseignements, Ressources humaines, formation, concours, Politique éducative. A search bar is present with the text "Que recherchez-vous ?" and a placeholder "Entrez vos mots clés". A dropdown menu titled "Accès rapide" is open, listing: DSDEN de Corse du Sud, DSDEN de Haute-Corse, **Déplacements temporaires**, Résultats aux examens, Calendrier scolaire, and Nous contacter. An orange arrow points to the "Déplacements temporaires" link.

Cette page contient des tutoriels présentant les fonctionnements de base et les procédures d'utilisation de l'application CHORUS DT.

L'objectif est de vous aider à réaliser les étapes obligatoires qui vous incombent en tant que missionné, à savoir :

- 1) créer votre ordre de mission (OM)
- 2) créer votre état de frais (EF) à partir de votre ordre de mission.

ORDRE DE MISSION

- [Tutoriel - Créer un ordre de mission avec un ordre de mission permanent](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission classique](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission enseignant en service partage à partir d'un OM existant](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission enseignant en service partage DOC VIERGE](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission IA-IPR à partir d'un OM existant](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission IA-IPR DOC VIERGE - Copie](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission IEN 1er degré avec OM existant](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission IEN 1er degré document vierge](#)
- [Tutoriel - Créer un ordre de mission concours administratifs et enseignants](#)



