

Service Académique mutualisé des frais de déplacement

Affaire suivie par :
Carole DUPET
Tél : 03 21 23 82 80
Mél : dsden62.pilotagesamfd@ac-lille.fr

20 boulevard de la Liberté
CS 90016
62000 ARRAS

Lille, le 28 février 2025
La rectrice de la région académique
des Hauts-de-France
rectrice de l'académie de Lille

à

Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs académiques des services de
l'Éducation nationale du Nord et du Pas-de-Calais,

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
pédagogiques régionaux et Inspecteurs de
l'Éducation nationale,

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement et Directeurs de CIO,

Mesdames et Messieurs les Chefs de
département, de division et de service,

Mesdames et Messieurs les Chefs de
service de région académique,

Objet : indemnisation des frais de déplacement

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'État (version consolidée après intervention du décret 2024-746 du 6 juillet 2024)
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 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
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
Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 portant sur 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

Annexes : - Annexe 1 : tableau sur les résidences administratives
- Annexe 2 : dispositif de prise en charge des cartes TER Hauts-de-France
- Annexe 3 : formulaire de demande de remboursement des cartes TER Hauts-de-France

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 Lille et des services de Région académique. Elle s'inscrit dans le cadre de la transition énergétique et des mesures pour instaurer des services publics écoresponsables.

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 dans ce cadre.

Je vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès des personnels placés sous votre responsabilité.

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 supplémentaires de repas et d'hébergement de l'intéressé.

La prise en charge de ces frais s'effectue à partir du logiciel Chorus-DT. Pour guider les agents, des fiches de procédure sont disponibles sur Eduline, rubrique informations pratiques / frais de déplacement.

Ce mode d'indemnisation n'est pas cumulable avec la prise en charge partielle de l'abonnement domicile-travail (décret n°2010-676 du 21 juin 2010), avec l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) et le forfait mobilité durable.

1.1 Ordre de mission

Le déplacement doit être autorisé par un ordre de mission qui est le document par lequel l'administration ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution, le type de la mission, le moyen de transport utilisé et la base de remboursement.

Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée précise. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder 12 mois.

En l'absence d'ordre de mission ou de convocation, aucune demande de remboursement de frais de déplacement ne sera traitée par le SAMFD.

1.2 Résidence administrative et résidence personnelle

► La résidence administrative est définie à l'alinéa 6 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006, comme le « territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité (pour les stagiaires) ». La résidence administrative est fixée par l'autorité hiérarchique de l'agent (ANNEXE 1).

► La résidence personnelle ou familiale est définie à l'alinéa 7 de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ».

1.3 Notion de commune

Aux termes de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006, constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. **Tout déplacement entre communes limitrophes n'ouvre pas droit à indemnisation des frais (pas d'indemnités kilométriques, de repas ou encore de nuitée), sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.**

1.4 Trajet

Le missionné doit déclarer le trajet réel effectué. Le trajet de commune à commune doit être retenu, sauf en cas de départ ou de retour d'un autre lieu que la résidence administrative (RA) si celui-ci est plus éloigné de la destination. Dans ce cas, il faut substituer la résidence administrative (RA) au lieu de départ ou de retour réel. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court¹ entre deux communes relevée de ville à ville (sans adresse précise).

2. Moyens de transport

Conformément au plan d'administration exemplaire, les mobilités durables et les transports en commun doivent être privilégiés par les missionnés².

► Train – **Nouveauté 2025** : possibilité de prise en charge de la carte TER Hauts-de-France

Les frais liés à l'utilisation du train sont remboursés sur présentation du titre original de transport. Le remboursement correspond au réel dépensé, plafonné au tarif SNCF seconde classe.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. Dans une démarche d'éco-responsabilité et de rationalisation des dépenses liées aux frais de déplacement, un nouveau dispositif est mis en place à compter de 2025. La carte de réduction « Ma carte TER Hauts-de-France » pourra

¹Article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013

²Article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2013

faire l'objet d'un remboursement par le SAMFD dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun des bénéficiaires pour le compte de l'administration selon les modalités précisées en ANNEXES 2 et 3³.

Concernant les cartes déjà acquises par les agents avant la mise en œuvre du dispositif, celles-ci pourront également être remboursées si l'agent prévoit de dépasser (ou a déjà dépassé) les 60 euros de dépenses ferroviaires entre la date de demande et l'expiration de la première carte.

Lorsque l'agent a bénéficié de réductions liées à un abonnement personnel, le remboursement est fondé sur le prix réduit mentionné sur le billet. Les personnels détenteurs de la carte HDF pourront demander le remboursement de leur frais dès la fin de mission et non mensuellement.

► Transports urbains (bus, métro, tram, etc...)

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un justificatif mentionnant le prix du billet ou d'un justificatif de recharge pour les titres numériques.

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à six heures⁴.

Pour rappel, les frais de stationnement, de taxi et de location ne sont pas pris en charge.

Le co-voiturage entre collègues pour effectuer une mission ouvre droit au remboursement des frais de déplacement.

3. Indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas

3.1 Déplacement en France

L'agent en mission en dehors de la commune de sa résidence familiale et de la commune de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h, a droit au remboursement forfaitaire pour frais supplémentaires de repas engagés.

- Lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé, ou une restauration scolaire, le mi-taux est automatiquement appliqué (10 euros).
- Lorsque le repas est pris en dehors des établissements précités, le remboursement reste forfaitaire, au taux plein (20 euros).

Pour les personnels en service partagé, les titulaires sur zone de remplacement, les personnels en intérim, l'indemnité est réglementairement fixée à mi-taux. L'indemnisation de ces frais s'effectue si la plage horaire 11h-14h est intégralement couverte par les déplacements dans les établissements secondaires (hors résidence administrative-résidence personnelle).

3.2 Déplacements à l'étranger

Le remboursement des frais supplémentaires de repas varie en fonction du pays de destination conformément à 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 si le déplacement couvre intégralement la plage horaire de 11h à 14h pour le déjeuner et de 18h à 21h pour le repas du soir.

3.3 Quelques rappels :

- Les frais de repas sont pris en charge sur déclaration du missionné et sans justificatif de paiement. Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas.

- Le repas doit être acheté, prêt à être consommé en l'état. Sont pris en compte les repas pris dans un restaurant y compris la restauration rapide, une boulangerie, un traiteur. Ainsi l'agent qui confectionne son repas

³Article 6 de l'arrêté du 20 décembre 2013

⁴Article 2 de l'arrêté du 20 décembre 2013

chez lui et le consomme sur les lieux de la mission ne peut bénéficier du versement de l'indemnité forfaitaire de repas.

- Aucune indemnité de repas n'est due à l'intérieur de la commune de la résidence familiale ou de la commune de résidence administrative.

4. Nuitée

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5h et fournir un justificatif de paiement⁵.

Sauf cas exceptionnel, les déplacements au sein de la région académique ne donnent pas lieu à une prise en charge des frais d'hébergement. Toute dérogation devra faire l'objet d'une autorisation préalable par le supérieur hiérarchique et d'une validation par le SAMFD. Cette demande sera appréciée avant le départ en tenant compte des éléments suivants :

- le coût prévisionnel de la mission,
- les horaires de convocation et la durée effective de la mission,
- le temps estimé du transport par véhicule particulier,
- la fréquence des transports collectifs et notamment l'heure du premier et dernier train de la journée,
- la durée de la mission.

4.1 Horaires de la mission

Le déplacement doit couvrir intégralement la plage horaire de minuit à 5h.

La nuitée précédant la mission peut être prise en charge exceptionnellement, sur autorisation écrite « départ autorisé la veille » par l'autorité qui ordonne le déplacement.

4.2 Prestations incluses dans le forfait

L'indemnité d'hébergement comprend le nettoyage, le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

4.3 Justificatifs de paiement

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, le missionné doit présenter un justificatif de paiement qui doit être nominatif (même en cas d'hébergement partagé). Le justificatif doit être une quittance ou facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

Lorsque le prestataire est un particulier (chambres d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers (un numéro SIRET ou un numéro de TVA intracommunautaire doit figurer sur la facture).

En l'absence de facture répondant aux critères ci-dessus (n° SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire), aucun remboursement ne pourra être effectué.

4.4 Barème de remboursement

Le dispositif interministériel prévoit un barème de remboursement pour les frais de nuitée différencié en fonction des zones géographiques afin de tenir compte des différentes conditions économiques et des tarifs d'hébergement.

Le barème interministériel de l'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement est prévu par l'arrêté du 20 septembre 2023.

Lieu	Tarif forfaitaire
Taux de base (Province)	90€
Grandes villes (ville d'au moins 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris	120€
Commune de Paris	140€

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150€ par jour. L'indemnisation correspond à la dépense réelle plafonnée à 150€.

⁵Article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013

5. Avance de titres

Des avances de titres de transport et/ou nuitées sont possibles, sur demande préalable au déplacement temporaire visé par l'ordre de mission, sous plusieurs conditions :

- ▶ La demande doit être formulée au plus tard 5 jours ouvrés avant le déplacement afin d'être prise en compte. En cas de convocation tardive, il pourra être dérogé exceptionnellement au délai ci-dessus indiqué.
- ▶ Aucune demande d'avance ne sera traitée pour un jour de grève, en cas de préavis déposé.
- ▶ Pour être traitée, une demande d'avance de titre doit être accompagnée d'un ordre de mission ou d'une convocation.

En cas de demande d'avance de titre, le SAMFD est soumis aux propositions du prestataire national et n'est donc pas toujours en capacité de satisfaire la demande exacte du missionné. Dans ce cas, le missionné garde la possibilité de prendre en charge son propre billet en cas de proposition insatisfaisante. Le SAMFD en assurera le cas échéant le remboursement selon la réglementation en vigueur.

6. Déclaration et contrôles

6.1 Déclarations des missionnés

Les frais de déplacements doivent être déclarés mensuellement afin de permettre une meilleure fluidité dans le traitement financier des remboursements. Il est demandé aux personnels de retour de mission d'apporter un soin particulier à la saisie de leurs frais en s'assurant de la complétude de leur ordre de mission et de la justesse de leur déclaration avant de le soumettre à leur valideur hiérarchique (VH1).

6.2 Justificatifs

Les remboursements de frais étant soumis à l'effectivité de la dépense⁶, les justificatifs doivent être transmis par le missionné à l'ordonnateur.

Le service académique mutualisé des Frais de Déplacement est engagé dans la dématérialisation de ses procédures. En conséquence, les pièces doivent être transmises par voie dématérialisée dans Chorus DT.

6.3 Contrôles

Le valideur hiérarchique (VH1 dans CHORUS DT) doit vérifier l'effectivité et l'exactitude de la mission (service fait), 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 du traitement de l'OM.

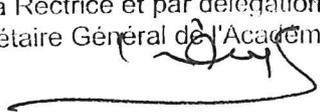
Dans CHORUS DT, lorsque l'ordre de mission est validé, le VH1 transfère l'OM au service gestionnaire (SAMFD).

Le service des frais de déplacements s'assure de la conformité réglementaire de l'OM, de la vérification des indemnités ainsi que des pièces justificatives. In fine, c'est le service académique des frais de déplacement qui valide les droits à indemnisation et le montant des remboursements en fonction de la réglementation.

Le service académique mutualisé des frais de déplacement se tient à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Valérie CABUIL



Paul-Eric PIERRE

⁶Article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

ANNEXE 1

Résidence administrative des agents affectés en service partagé entre deux ou plusieurs établissements et personnels titulaires assurant des fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements.

Fonction	Résidence administrative	Réglementation
Agents titulaires ou non titulaires en service partagé	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.	Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013 Article 6a) de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016
Agents titulaires qui assurent des remplacements	<ul style="list-style-type: none"> - Assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire : perception de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) qui est exclusive des remboursements de frais de déplacement. - Assurant des remplacements à l'année, la résidence administrative des personnels est : <ul style="list-style-type: none"> ° pour le premier degré, la commune dans laquelle est implanté leur établissement de rattachement administratif ° pour le second degré, la commune de leur résidence administrative telle que définie à l'article 3 du décret n°99-823 	Article 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013 Article 6 b) de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 Article 3 du décret n°99-823 du 17 septembre 1999
Agents contractuels effectuant des remplacements 1 ^{er} et 2 nd degrés	Ces personnels, ne pouvant percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) du fait de leur statut, peuvent faire la demande de remboursement de leurs frais de déplacement. Comme pour les services partagés, la résidence administrative 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 rattachement administratif.	Article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013 Article 6 a) de la circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

ANNEXE 2

Remboursement des cartes de réduction (CARTE TER HAUTS-DE-FRANCE)

Dans une démarche d'éco-responsabilité et de rationalisation des dépenses liées aux frais de déplacement, un nouveau dispositif est mis en place à compter de 2025.

1. Réglementation :

L'article 6 de 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 stipule que « les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration ».

2. Ma Carte TER HDF

Ma carte TER Hauts-de-France est accessible à tous, sans conditions.

Pour 30€ par an⁷, « Ma carte TER Hauts-de-France » permet de bénéficier de 50 % sur les billets pour voyager en TER, au départ et à destination des gares des Hauts-de-France, y compris vers Paris et les départements de l'Eure ou de la Seine-Maritime. La réduction s'applique également sur les billets des accompagnants, dans la limite de 3 accompagnants par carte.

La réduction de 50 % est appliquée sur la base d'un billet tarif normal pour les trajets effectués en TER et TER GV.

La carte est valable une année à partir de la date de début de validité, valable 7 jours sur 7, non cessible, non échangeable et non remboursable.

3. Public concerné

Tous les agents effectuant régulièrement des déplacements dans le cadre de leur mission dès lors que le montant des dépenses ferroviaires annuelles est supérieur à 60€⁸ et après accord de leur supérieur hiérarchique.

À titre d'exemple, Ma carte TER HDF est avantageuse dès :

- 1 aller-retour Lille-Beauvais,
- 2 allers-retours Lille-Amiens,
- 3 allers-retours Lille-Valenciennes ou Lille-Arras .

Ces trajets suffisent à dépasser le seuil de 60 € TTC, ouvrant ainsi droit au remboursement.

4. Modalités

L'agent souhaitant bénéficier du remboursement du coût de la carte TER HDF devra effectuer sa demande au SAMFD dans CHORUS DT. Cette demande doit être accompagnée du formulaire de prise en charge complété et **signé par le supérieur hiérarchique** (annexe 3) ainsi que de la preuve d'achat SNCF mentionnant la durée de validité de la carte, son coût ainsi que le nom et prénom de l'utilisateur.

Ce dispositif est incompatible avec les demandes d'avance de titre (la plateforme de réservation CONCUR ne permettant pas d'indiquer ce type de cartes d'abonnement). Dans le cadre de ce dispositif, l'agent achète son billet de train au tarif remisé en utilisant sa carte TER. Une fois la mission terminée, il effectue une demande de remboursement de ses frais de déplacement dans chorus DT selon la procédure habituelle.

⁷Pour 15€ par an, « Ma carte TER Hauts-de-France » moins de 26 ans permet de bénéficier des mêmes avantages que Ma carte TER HDF.

⁸30€ pour le titulaire de « Ma carte TER Hauts-de-France » moins de 26 ans

ANNEXE 3 :

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE
DE LA CARTE
TER HAUTS-DE-FRANCE**

Article 6 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 .

Je soussigné(e),

NOM PRÉNOM :

FONCTION :

SERVICE:

demande le remboursement de ma carte TER Hauts-de-France, conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Le :

SIGNATURE

Le chef de service

Je soussigné(e),

NOM PRÉNOM :

atteste que l'agent demandeur

remplit les conditions pour bénéficier de la prise en charge de la carte TER HDF

ne remplit pas les conditions pour bénéficier de la prise en charge de la carte TER HDF

Le :

Signature