

Secrétariat Général du Rectorat

Caen, le 13 septembre 2023

Affaire suivie par :

Le Secrétaire Général de l’académie de Normandie

Olivier REVOL
Chef du service académique des missions et déplacements
dsden61-safd@ac-normandie.fr

à

Mathieu BELLAY
Chef du service académique des frais de déplacement
dsden27-safd@ac-normandie.fr

Mesdames, Messieurs, les personnels de l’académie

Référence : FD-2023-01

Objet : circulaire académique relative à la prise en charge des frais de déplacement temporaire des personnels de l’éducation nationale, de la jeunesse et des sports, de l’enseignement supérieur et de la recherche et de l’innovation

Textes de référence :

- 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 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’État ;
- 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 jointes :

- **Annexe n° 1** : Périmètre de gestion du SAFD d’Evreux et du SAMD d’Alençon
- **Annexe n° 2** : Barème des indemnités en vigueur
- **Annexe n° 3** : Liste des communes limitrophes par département
- **Annexe n° 4** : Les étapes successives sur Chorus DT

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après une circulaire précisant les modalités d’indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels de l’académie de Normandie.

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de ses résidences administrative et familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement (selon un barème rappelé en annexe 2) et à l’attribution, le cas échéant, d’indemnités de mission destinées à compenser notamment les frais de repas et d’hébergement de l’intéressé.

1. Les services gestionnaires des frais de déplacement de l’académie de Normandie

Le service qui procède au traitement de la demande d'indemnisation est indiqué sur la convocation / ordre de mission.

Si je me déplace dans le cadre de la formation continue : prise en charge par le service gestionnaire de la formation via l'application GAIA

Si je me déplace pour un jury d'examen/concours : prise en charge par la DEC via l'application IMAG'IN

Si je me déplace pour une autre mission que celles citées ci-dessus : prise en charge par le SAFD et le SAMD via l'application CHORUS-DT. La répartition du périmètre d'intervention entre les 2 services figure en annexe n° 1.

Le SAFD prend également en charge les frais de changement de résidence, sous couvert d'un arrêté d'ouverture de droits, ainsi que les frais de billets d'avion dans le cadre des congés bonifiés.

2. La résidence familiale - la résidence administrative

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

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence administrative est fixée par l'autorité hiérarchique de l'agent.

« Constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ». **Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent pas droit à remboursement de frais de repas ou d'indemnités kilométriques.** La liste des communes concernées pour chaque département normand figure en annexe n°3. Cette liste est évolutive puisqu'elle dépend, d'une part, des lignes de transport public en vigueur et, d'autre part, des éventuelles créations de communes nouvelles.

3. Le trajet

L'ordre de mission doit préciser les lieux de départ et d'arrivée. **L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court (source issue des services gratuits de calcul d'itinéraire disponibles sur les navigateurs web) en distance à partir de la résidence administrative ou familiale (nombre retenu avec une décimale jusqu'à 50 kilomètres).**

Le trajet domicile-travail fait l'objet d'une réglementation spécifique, basée sur le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 (concerne notamment la prise en charge d'une partie de l'abonnement aux transports en commun). Pour plus d'informations sur ce point, contacter votre gestionnaire RH.

4. Le déplacement sur ordre de mission

De façon générale, l'ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement d'un agent.

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission.

Aucun remboursement n'est possible sans un ordre de mission validé. L'agent doit ainsi produire une copie de la carte grise du véhicule personnel utilisé, la carte verte en cours de validité, une attestation d'assurance permettant l'usage du véhicule dans le cadre d'une activité professionnelle et le permis de conduire.

Il ne faut pas confondre ordre de mission et état de frais. L'état de frais (EF) est généré automatiquement par l'application CHORUS DT et récapitule l'ensemble des indemnités à mettre en paiement.

Il est fortement recommandé d'effectuer les déclarations de frais chaque mois, d'une part, afin de fluidifier le contrôle par les services gestionnaires et, d'autre part, assurer un versement régulier aux agents déclarants.

4-1. Les ordres de mission permanents (OMP)

Ils 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, dont les modalités sont définies par le service ordonnateur. La durée de l’OMP ne peut excéder 12 mois.

4-2. Le déplacement sur ordre de mission ponctuel

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

En dehors des déplacements relatifs à la formation continue et jury de concours/examens, le SAFD et le SAMD interviennent pour les déplacements :

- Dans le cadre des réunions statutaires ou techniques
- Sur convocation de l’administration centrale

5. Déclaration dans Chorus-DT

Le personnel itinérant déclare **chaque mois** l’ensemble de ses déplacements 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, emploi du temps, etc.), ainsi que veiller à dissocier les exercices budgétaires (par exemple un OM ne doit pas comporter de trajets à la fois sur 2022 et 2023).

S’agissant des frais de repas, l’agent doit les renseigner dans l’onglet frais prévisionnel. 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 20,00 € par repas depuis le 22 septembre 2023 (cf. annexe n° 2). Cette indemnité est réduite de moitié (10,00 €) si le repas est pris sur un site disposant d’une cantine ou un restaurant administratif.

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.

L’agent doit rattacher les justificatifs à l’OM mensuel dans Chorus-DT et conserver les justificatifs originaux.

6. 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 (VH1) 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 Calvados (DDFIP 14).

Conformément à l’article 3 du décret de référence, les services des frais de déplacement peuvent également demander les justificatifs des frais engagés, notamment concernant les repas et la convocation (sur laquelle l’administration centrale peut préciser l’enveloppe de moyen et le code projet).

Le Secrétaire Général de l’Académie de Normandie

François FOSELLE