

## FRAIS DE DEPLACEMENT

### Règles générales

#### Textes réglementaires :

- **Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État, modifié par décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 ;
- **Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019** 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 des personnels civils de l'État ;
- **Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 14 mars 2022** 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 des personnels civils de l'État ;
- **Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour 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** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements 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 chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- **Circulaire académique du 10 septembre 2024** relative aux modalités de remboursement des frais de déplacement.

#### Définitions :

**Agent en mission** : agent, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

**Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

**Résidence administrative** : le territoire de la commune sur laquelle l'agent est affecté.

Constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par un moyen de transport public de voyageurs.

#### Les ordres de mission (OM) et les états de frais (EF)

- **L'ordre de mission** est préalable au déplacement. Il peut prendre plusieurs formes :
  - **OM permanent** : OM utilisé par les personnels se déplaçant très fréquemment dans le cadre de leurs fonctions. Il sert de support à l'OM « personnel itinérant ».
  - **OM « personnels itinérants »** : OM permettant de déclarer des frais de déplacement fréquents en référence à un OM permanent. Si l'OM est validé après le dernier déplacement déclaré, l'EF se génère automatiquement.
  - **OM « ponctuel »** : OM permettant de déclarer des frais de déplacement ponctuels en référence à un OM permanent. Si l'OM est validé après le dernier déplacement déclaré, l'EF se génère automatiquement.
  - **OM « classique »** : OM créé avant le déplacement, pour un déplacement unitaire. Il est nécessaire de créer ensuite manuellement l'EF correspondant.
  - **OM « régularisation classique »** : OM créé, en régularisation, après le déplacement, pour un déplacement unitaire. Il est nécessaire de créer ensuite manuellement l'EF correspondant.
- **L'état de frais (EF)** est le document permettant le remboursement des frais.
- **L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel** est le document permettant à l'agent qui doit ou souhaite utiliser son véhicule personnel, d'en faire la demande avant son déplacement, au moment de la demande d'ordre de mission.

La typologie de l'OM (choisi dans l'application Chorus-DT) ne présume aucunement du barème de remboursement des déplacements.

#### Les modalités de remboursement :

- **Repas** : une indemnité de repas est versée à un agent, qui a payé son repas et qui se trouve en mission sur la totalité de la période comprise entre 11h et 14h (repas du midi) ou 18h et 21h (repas du soir). Le taux de remboursement est forfaitaire et fixé par arrêté. Il y a 2 cas : repas pris en restaurant administratif (taux réduit) ou repas pris hors restaurant administratif (taux plein).
- **Nuitée** : une indemnité de nuitée est versée sur présentation d'un justificatif de paiement au nom de l'agent. L'indemnité comprend l'hébergement, le petit déjeuner et la taxe de séjour. Le taux de remboursement est forfaitaire et fixé par arrêté.
- **Déplacement** :
  - **Transport en commun** : les titres de transport (train, bus, tram, métro) sont remboursés sur présentation des billets et tickets au coût d'achat. Pour le train, la base de remboursement est le tarif 2<sup>nd</sup>e classe.
  - **Utilisation du véhicule personnel** (art. 10 du décret n°2006-781) : une autorisation doit être demandée, préalablement, par l'agent, à son chef de service.

L'agent sera remboursé sur la base soit :

    - **du barème IK standard**, si l'utilisation du véhicule personnel est rendue nécessaire, pour les besoins du service, du fait de l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré ;
    - **du barème SNCF 2<sup>nd</sup>e classe**, lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour convenance personnelle.
  - **Frais de parking** : ils ne font réglementairement pas l'objet d'un remboursement systématique. Celui-ci est considéré au cas par cas.