



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat
Direction des examens et concours
Bureau des affaires générales et financières
DEC 1

Affaire suivie par :
Sylvie ALLEMAND
Cheffe de bureau
Tél : 05 36 25 70 86
Mél : dec1@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 5 février 2026

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les Chefs des
établissements publics et privés sous contrat

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CFA

Mesdames et Messieurs les responsables des
centres d'examens

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
Pédagogiques Régionaux

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Décret du 6 juillet 2024 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (justificatifs de paiement) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (justificatifs de paiement) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté MEN du 20 décembre 2013 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Circulaire MEN DAF C1 n°2006-175 du 9 novembre 2006 relative au règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Circulaire MENESR DAF C1 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.

Objet : Frais de mission des intervenants de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse.

La présente circulaire a pour objet de préciser, en application de la réglementation en vigueur, les conditions et modalités de remboursement des frais de déplacement des intervenants missionnés par la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse ou par la direction générale des ressources humaines (lorsque le remboursement est géré par la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse).

1- Dispositions générales

Tout déplacement accompli par un intervenant missionné par la DEC ou la DGRH, **hors de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale**, donne lieu à la prise en charge de ses frais de déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser ses frais supplémentaires de repas et ses frais d'hébergement.

1.1- La mission

Est considéré en mission, l'agent en service muni d'un ordre de mission, pour une durée qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative ou familiale (article 2 du décret 2006-781 modifié).

La direction des examens et concours de l'académie de Toulouse ou la direction générale des ressources humaines, transmet à l'intervenant via l'application dématérialisée IMAG'IN, une convocation valant ordre de mission, lui permettant de se déplacer sur le lieu d'organisation des épreuves aux dates et horaires indiqués et de solliciter le remboursement des frais engagés.

Aucun remboursement de frais de déplacement n'est possible en l'absence d'une convocation transmise à l'intervenant via l'application IMAG'IN Toulouse ou IMAG'IN centrale.

1.2- La résidence administrative et familiale

- **La résidence administrative** est définie par le décret n°2006-781 et l'arrêté du 20 décembre 2016, comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. En cas de services partagés, la résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel le missionné assure la plus grande partie de son obligation de service, ou, lorsqu'il exerce ses fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de son établissement de rattachement administratif.
- **La résidence familiale** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'intervenant (alinéa 7 du décret précité).
- **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* » (alinéa 8 de l'article 2 du décret n°2006-7814 du 3 juillet 2006). Le transport public de voyageurs peut être constitué par le réseau de transport urbain, interurbain, SNCF.

Aucun remboursement des frais de transport ou de mission ne peut avoir lieu pour les déplacements effectués par le missionné à l'intérieur des communes de sa résidence administrative ou familiale.

1.3- Le point de départ des missions

L'indemnisation s'effectue, en principe, au départ de la commune de la résidence administrative. Pour des raisons pratiques, un départ du domicile familial peut être retenu en fonction de la nature du déplacement, de l'itinéraire parcouru, du jour et de l'heure de départ et de retour.

1.4- Les délais de la mission

Les missionnés utilisant les transports en commun peuvent bénéficier de délais de mission. Ainsi, pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare ou un aéroport et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire.

Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas de voyage en train. Ce délai est porté à deux heures en cas de trajet en avion.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

2- Modalités de prise en charge des frais de mission

2.1- Le déplacement en transport en commun (train, avion)

Les intervenants doivent utiliser le moyen de transport le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement. La voie ferroviaire doit être privilégiée à la voie aérienne. Les billets sont remboursés sur présentation d'un justificatif (facture acquittée tarif SNCF seconde classe). Le remboursement sur la base du tarif SNCF première classe s'applique uniquement au déplacement supérieur à 6 heures et effectué au cours de la même journée.

Le choix d'un déplacement en avion doit être justifié par l'intérêt du service ou des circonstances exceptionnelles.

a) Les frais de bagage.

Aucun remboursement n'est accordé au missionné pour un **bagage en soute**, sauf en cas de déplacement supérieur à 48 heures.

b) Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et aéroports.

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, s'il n'existe pas de transport en commun adapté, sous réserve d'un accord préalable de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse. La demande est à adresser par mail à dec1@ac-toulouse.fr.

2.2- Le déplacement avec son véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel, que ce soit pour convenance personnelle ou pour les besoins du service, est soumise à l'accord préalable de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse.

Dès lors, l'intervenant qui souhaite se déplacer avec son véhicule personnel doit adresser par mail à dec1@ac-toulouse.fr, 15 jours au moins avant son départ en mission :

- Le formulaire « Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel » (Annexe 1), complété et signé.
- Une attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité du conducteur au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.
- Une copie de la carte grise du véhicule.

La délivrance par un président du jury ou membre d'un directoire d'une autorisation d'utilisation de son véhicule personnel ne dispense pas son bénéficiaire de cette procédure.

a) Les frais de péage d'autoroute et de stationnement.

L'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel, pour les besoins du service ou des circonstances exceptionnelles ouvre droit à la prise en charge des frais de péage d'autoroute et de stationnement sur présentation de justificatifs.

b) Le barème de remboursement.

Les frais kilométriques sont calculés sur la base du tarif SNCF seconde classe.

c) Le co-voiturage.

En cas de co-voiturage de plusieurs missionnés se rendant sur un même lieu de mission, le conducteur du véhicule et lui seul percevra un défraiement.

2.3- L'indemnisation pour frais supplémentaire de repas

L'intervenant 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 **11 heures et 14 heures** et/ou entre **18 heures et 21 heures** peut prétendre à une indemnité pour frais supplémentaire de repas. Son montant forfaitaire est de 20 euros (article 1^{er} de l'arrêté du 20 septembre 2023).

Lorsque le missionné a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif ou assimilé, l'indemnité pour frais supplémentaire de repas est réduite de moitié.

Cette indemnité supplémentaire de repas compense le surcoût des repas compte tenu de l'impossibilité de se restaurer à son domicile ou dans sa résidence administrative.

Aucune indemnité de repas n'est due lorsque le missionné se déplace dans sa commune de résidence familiale ou sa commune de résidence administrative.

2.4- L'indemnisation d'hébergement

Pour prétendre à l'indemnité d'hébergement, l'intervenant doit être en mission pendant la période comprise **entre 0 heure et 5 heures du matin.**

L'indemnité d'hébergement, qui comprend le petit-déjeuner, est fixée forfaitairement comme suit :

- Hébergement dans une commune dont la population est inférieure à 200 000 habitants : **90 €**
- Grandes villes et communes de la métropole du grand Paris : **120 €**
- Commune de Paris : **140 €**
- Hébergement des missionnés reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite : **150 €**

La réglementation ne prévoit pas d'indemnisation (hébergement et repas), la veille ou le soir de la convocation, lorsque cette dernière prend fin avant la période comprise entre 0 heure et 5 heures du matin.

A titre **dérogatoire**, l'intervenant pourra être cependant indemnisé, dans les situations suivantes :

- En l'absence de transports en commun adaptés le jour de la mission ;
- Lorsqu'il n'a pas matériellement le temps d'effectuer le déplacement entre 5 heures du matin et l'heure de début de la mission ou de réintégrer sa résidence familiale avant 23 heures.

Sous réserve d'un accord préalable écrit de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse, il pourra dans ces situations prétendre à une indemnisation de sa nuitée et d'une indemnité supplémentaire de repas, pour le dîner.

Une demande motivée doit être adressée à dec1@ac-toulouse.fr.

2.5- L'avance de frais

Le missionné appelé à se déplacer, hors de ses résidences administrative ou familiale, peut demander au bureau des affaires générales et financières de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse, de lui réserver ses titres de transport et / ou son hébergement.

Pour en bénéficier, il adressera par mail le formulaire « Demande de réservation transport / hébergement » (Annexe 2) accompagné de sa convocation à dec1@toulouse.fr, 15 jours au moins avant son départ en mission.

La réservation des titres de transport et d'hébergement est restreinte :

- Aux déplacements nationaux ou inter-académiques, de plus de 100 kilomètres (aller-retour), en transport ferroviaire et aérien.
- Aux nuitées en hôtel ou appart'hôtel.

3- Procédures de liquidation des frais de mission

3.1- L'application métier IMAG'IN

Les frais occasionnés par des missions relatives aux examens et concours sont gérés et validés intégralement dans l'application IMAG'IN.

Cette application est accessible :

a) Soit pour les **intervenants extérieurs à l'académie** via le site internet du rectorat :

- <https://www.ac-toulouse.fr/indemnisation-des-jurys-et-remboursement-des-frais-de-deplacement-123017>

- <https://imagin.examens-concours.gouv.fr/imagin/intervenant/itvAcces.do?codeSite=A16>

b) Soit pour les **personnels de l'académie** via le portail ARENA :

- <https://arena.ac-toulouse.fr>

L'authentification des intervenants extérieurs pour accéder à leur compte se fait en saisissant lors de la première connexion, les identifiants et le mot de passe qui se trouvent en haut à gauche de leur convocation.

L'application IMAG'IN intègre la réglementation en vigueur, notamment les barèmes, les communes limitrophes comme les barèmes forfaitaires.

3.2- Le dossier financier de prise en charge

Un missionné qui n'a pas de dossier financier dans les systèmes d'information (SIRH) de l'académie de Toulouse ne pourra être indemnisé de ses frais de mission.

L'intervenant qui se trouve dans l'une des situations suivantes doit impérativement déposer sa « Fiche de renseignements intervenants extérieurs » (Annexe 3) accompagnée de ses différentes pièces justificatives dans l'application IMAG'IN :

- Lors d'une première convocation.
- Lors d'un changement de situation personnelle et / ou professionnelle (changement de situation familiale, de références bancaires, d'académie d'affectation, départ en retraite...).
- Lorsque l'intervenant extérieur n'a pas été convoqué au cours des 24 derniers mois. En effet, les dossiers des intervenants sans mouvement financier pendant une période de deux ans sont systématiquement apurés par la DRFIP.

Afin d'obtenir un remboursement dans les meilleurs délais, les intervenants doivent déposer, à réception de leur convocation, leur dossier complet de prise en charge financière.

L'intervenant convoqué pour la première fois ou qui n'a pas été convoqué depuis 12 mois par l'académie de Toulouse ne sera indemnisé de ses frais de mission qu'après le versement de sa rémunération.

3.3- La déclaration des frais et le dépôt des pièces justificatives dans IMAG'IN

A l'issue de sa mission, l'intervenant devra déclarer ses frais de transport / hébergement / repas) et déposer ses pièces justificatives dans l'application IMAG'IN.

a) La déclaration des frais

Le missionné doit apporter un soin particulier à la saisie des frais. L'heure de départ et de retour, le nombre de repas et de nuitées doivent être en parfaite cohérence avec l'ordre de mission. En cas de trajets répétés pour un même ordre mission, le missionné doit compléter autant de lignes que de trajets réalisés. Pour deux convocations sur une même journée, la saisie doit s'effectuer sur la première mission de la journée.

Aucun état de frais papier transmis par voie postale ou par mail ne sera traité par les gestionnaires.

b) Les pièces justificatives

Nouveau régime de transmission et de conservation des pièces justificatives (*décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006*) :

- Frais d'hébergement : pour être remboursé, le missionné n'a pas à produire de justificatifs des frais et taxes d'hébergement. Il lui appartient cependant de conserver précieusement pendant un an tous les justificatifs et de les fournir à l'ordonnateur sur sa simple demande expresse.

- Frais supplémentaires de repas : le missionné n'a aucune obligation de production et de conservation des pièces justificatives relatives aux frais de repas.
- Autres frais afférents à la mission (hors hébergement et repas) : le remboursement est conditionné à la production de pièces justificatives dès lors que le montant de ces frais est supérieur à 30 euros (arrêté du 26 février 2019 – article 11-1).

3.4- Contrôles par les services gestionnaires

Il est rappelé que les frais de mission ne peuvent être traités par les gestionnaires financiers qu'après validation du service fait par le bureau organisateur de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse ou le gestionnaire de la DGRH.

Le service financier s'assure, ensuite, de la conformité règlementaire des frais déclarés ainsi que des pièces justificatives. Puis il procède à la validation du frais de mission pour sa mise en paiement.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le directeur des examens et concours,

Signée : Laurent GINESTET

- PJ :- Annexe 1 : formulaire « Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel »
- Annexe 2 : formulaire « Demande de réservation transport / hébergement »
 - Annexe 3 : formulaire « Fiche de renseignements intervenants extérieurs »