



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat
**Direction de la
Logistique
Générale**

DLG3
Plateforme des
déplacements
temporaires

[dlg3@ac-
toulouse.fr](mailto:dlg3@ac-toulouse.fr)

75, rue Saint
Roch CS 87703
31077
TOULOUSE
Cedex 4

Toulouse, le 19 octobre 2023

Le recteur de l'académie de Toulouse

A l'attention de

Mesdames et Messieurs les IA-DASEN

Messieurs les Doyens des IA-IPR et IEN ET-EG-IO

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de

Division et de Service du Rectorat

Objet : Indemnisation des frais de déplacements – Chorus DT

Références :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- 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
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civil de l'Etat
- Arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 DU 03 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

Dans le cadre de la réglementation susvisée, je porte à votre connaissance les modalités de prise en charge des frais de déplacements qui s'appliquent à compter du 1er septembre 2023 et vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

A compter de la présente rentrée; **les justificatifs de paiement des frais de déplacements temporaires seront transmis par l'agent sous forme dématérialisée dans l'application Chorus DT. Ce dispositif fera l'objet d'une période transitoire jusqu'au 30 novembre 2023.**

- Procédure de remboursement et pièces justificatives (nouveau)

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 mission telles que le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, d'hébergement et de tout autre frais directement lié au déplacement temporaire.

Lorsque le montant total de l'état de frais, hors indemnités forfaitaires de repas et/ou d'hébergement, ne dépasse pas 30 €, l'agent conserve les justificatifs de paiement qui se rapportent à cet état de frais, jusqu'à leur remboursement. L'administration peut cependant demander la communication de ces justificatifs à l'agent, à tout moment au cours de l'instruction de l'état de frais.

Lorsque ce montant, hors indemnités forfaitaires de repas et/ou d'hébergement, est supérieur à 30 €, l'ensemble des pièces justificatives doit obligatoirement être transmis au service instructeur.

Tout frais déclaré dans l'état de frais non justifié par une pièce sera supprimé.

Les factures d'hébergement n'ayant pas été prises en charge directement par l'administration, doivent être communiquées systématiquement pour obtenir le remboursement forfaitaire des frais correspondants.

J'attire votre attention sur la validation du supérieur hiérarchique « DT ». Cette validation vaut signature électronique et autorisation des déplacements. Il est donc nécessaire de rappeler aux missionnés de bien vérifier l'effectivité des trajets déclarés avant de demander la validation hiérarchique.

Tous les agents doivent déclarer eux-mêmes leurs frais dans l'application CHORUS DT sous forme d'ordres de mission dématérialisés qui sont à adresser à un valideur désigné dans l'application (supérieur hiérarchique pour les personnels itinérants, doyen pour les corps d'inspection du 2nd degré et par délégation du Secrétaire général les personnels de la DLG pour les missions ponctuelles).

Pour les personnels itinérants, la saisie doit être mensuelle et régulière. Il est demandé aux agents de ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, d'une part pour permettre une consommation régulière des crédits et afin d'éviter un engorgement des services gestionnaires d'autre part.

Comme précisé en début de note, les justificatifs seront désormais transmis sous forme dématérialisée dans l'application Chorus.

Pour faciliter la prise en main de l'application, des tutoriels d'aide à la saisie à destination des missionnés, d'aide à la validation pour les supérieurs hiérarchiques sont à consulter dans la rubrique dédiée à CHORUS DT sur le site internet académique dans l'espace des personnels.

Un tutoriel d'aide à l'intégration des pièces justificatives est également disponible dans cet espace.

Les modes opératoires de remboursement précis pour chaque type de mission sont également à consulter sur le site académique et communiqués par le service sur demande des personnels.

Définition de la mission

Est considéré en mission, l'agent, muni d'un **ordre de mission** visé par son supérieur hiérarchique, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Mission permanente :

Les personnels itinérants, personnels qui dans le cadre de leurs missions sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment; doivent compléter un ordre de mission permanent. Ce document est visé par le supérieur hiérarchique et accompagné de la photocopie du certificat d'immatriculation du véhicule déclaré ainsi que d'un justificatif d'assurance du véhicule, garantissant d'une manière illimitée la responsabilité, au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Tout changement de véhicule doit être signalé et la déclaration d'assurance mise à jour chaque année scolaire dans Chorus- DT.

Mission occasionnelle :

Les personnels qui ne disposent pas d'un ordre de mission permanent ou qui se déplacent hors du périmètre défini sur leur ordre de mission permanent, ou bien encore sur demande de l'académie ou du ministère, sont considérés en mission ponctuelle ou occasionnelle.

Conditions de prise en charge des frais de mission :

Les frais de déplacement sont indemnisés pour des missions dont la destination est hors résidence administrative et hors résidence familiale.

Le point de départ des déplacements professionnels retenu par l'administration est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale, notamment pour les missions en métropole nécessitant un départ la veille au soir.

La résidence administrative est définie comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté », et la notion de **commune** est définie comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Les déplacements entre celles-ci ne sont donc pas indemnisables.

Le transport public de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbain, interurbain ou par la SNCF.

A-Définition des frais susceptibles d'être remboursés

Transport :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service est indemnisé soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (barème SNCF 2^{ème} classe), soit sur la base de l'indemnité kilométrique standard lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel, en l'absence de transport en commun adapté au déplacement considéré.

Les frais de train et d'avion sont remboursés sur la base de justificatifs originaux fournis par l'intéressé ou réservés auprès du voyageur au titre de l'avance sur frais engagés.

Avance des titres de transport :

Les gestionnaires du bureau DLG3 réservent les titres de transport (avion et train) auprès de l'agence, Amplitudes Business Travel, retenue dans le cadre du marché public national voyage. Ces réservations sont effectuées dans l'application CHORUS DT pour des agents en possession d'une convocation ou invitation avec accord de prise en charge sur le budget académique et **respectant un délai d'au moins 72h00**. Les demandes (dates, horaires précis, mode de transport et compagnie aérienne retenue) doivent être formulées par mail auprès du bureau DLG3.

Les missionnés peuvent s'ils le souhaitent réserver leur titre de transport par leur propre moyen. Auquel cas, ils ne peuvent utiliser l'outil dédié aux réservations intégré à l'application Chorus.

Les modalités de réservations sont définies par la politique académique des voyages : recours en priorité au moyen de transport le moins onéreux, date de départ et retour de mission en adéquation avec la convocation.

L'Indemnité forfaitaire de repas

L'agent en mission pendant la totalité de la plage horaire 11h00-14h00, pour le repas du midi et 18h00-21h00, pour le repas du soir, peut prétendre au remboursement des frais supplémentaires de repas au taux forfaitaire de 10 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023) lorsqu'un restaurant administratif existe sur le lieu de mission et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Pour les personnels en service partagé, le défraiement est arrêté à 10 €

Si l'agent est contraint d'aller se restaurer à l'extérieur, il bénéficie du taux de remboursement à hauteur de 20 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023).

Comme précisé dans le premier paragraphe, les dispositions de l'arrêté 2019-139 du 26 février 2019 qui prévoit que les frais de repas doivent faire l'objet d'un justificatif pour bénéficier de leur remboursement s'appliquent à tous les forfaits.

A noter que l'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

Frais de nuitée

Lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures, il peut prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement sur présentation d'une facture nominative acquittée d'un prestataire qui justifie d'une activité officielle d'hébergement et est enregistré, à ce titre, au registre du commerce ou des métiers.

L'indemnité d'hébergement, qui comprend le petit-déjeuner, est fixée forfaitairement comme suit :
Taux de base : 90 €

Grandes villes et communes de la métropole du grand Paris : 120 €

Commune de Paris : 140 €

Autres frais supplémentaires :

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et aéroports peuvent être remboursés sur productions de justificatifs pour les missions en métropole et à l'étranger au tarif le moins onéreux.

Les tickets de transport en commun peuvent donner lieu à remboursement pour des missions hors résidence administrative et familiale.

L'utilisation du taxi peut être autorisée sur demande de l'agent pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transport en commun desservant le lieu de mission.

Les frais de taxi peuvent être remboursés, de façon dérogatoire, sur production de justificatifs de dépenses.

Les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs pour les seuls agents ayant une autorisation d'utilisation de leur véhicule personnel.

Indemnités de missions à l'étranger :

Toute mission en outre-mer et à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière sur présentation du justificatif d'hébergement.

Les taux des indemnités de mission sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 et déclinés pour les missions outre-mer, par territoire et collectivité, et pour les missions à l'étranger, par pays.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'academie,

Vincent DENIS

