

ANNEXES

1 - Mission permanente :

Les agents en mission permanente sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment pour l'exécution de leur fonction hors de leur résidence administrative et familiale.

L'agent fait alors la demande d'un ordre de mission permanent auprès de son supérieur hiérarchique qui le signe afin de l'autoriser à se déplacer sur une période d'un an (par année scolaire) et sur une zone géographique d'intervention en mission donnée.

Ce sont les personnels itinérants du 1^{er} et du 2nd degré dont les agents en service partagé, les enseignants titulaires affectés en remplacement continu pour l'année scolaire et les agents assurant un intérim.

2 - Mission occasionnelle :

Les personnels qui se déplacent ponctuellement en dehors de leur territoire de mission permanente et à la suite d'une convocation départementale ou académique, en réunion (généralement au rectorat ou en DSDEN), pour la participation à un groupe de travail ou un organisme consultatif ou dans le cadre d'un dispositif spécifique (évaluations externes des écoles et des EPLE par exemple) sont considérés en mission occasionnelle.

Tout personnel de l'académie peut être concerné.

Le missionné crée alors un ordre de mission pour se déplacer dans une commune de destination principale pour la durée de la mission et rattache le justificatif de mission (convocation).

3 - Population concernée :

Agents en **mission** : agent en service, muni d'un OM pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale.

Agents assurant un **intérim** : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et familiale.

Agent **participant à un organisme consultatif** : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs.

Agents affectés en service partagé :

Les personnels, titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel, qui complètent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative, sont indemnisés de leur frais de transport et de repas pour toute journée durant laquelle ils interviennent ainsi, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et familiale. Les agents en service partagé sont indemnisés de leurs frais de déplacement même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

Agents affectés en remplacement continu pour l'année scolaire :

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas.

Les titulaires remplaçants sont affectés en remplacement continu d'un ou plusieurs agents pour la durée de l'année scolaire et ne remplissent donc pas les conditions pour percevoir l'indemnité **journalière** de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

Dans le cadre d'un remplacement sur une suppléance débutant au 1^{er} septembre de l'année qui serait prolongé par le remplacement du même fonctionnaire sur une ou plusieurs suppléances finissant par couvrir la totalité de l'année scolaire, ce remplacement est regardé comme un remplacement continu pour l'année scolaire.

Dans ce cas, la dernière période de suppléance se terminant à la fin de l'année scolaire est éligible au remboursement des frais de déplacement en mission et non pas à l'ISSR perçue au titre des remplacements sur suppléances précédentes.

Le versement de l'ISSR est exclusif de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement de frais de déplacement alloués au même titre.

4 - Conditions d'éligibilité à la prise en charge des frais de déplacement en mission :

L'agent se déplace, pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La résidence administrative est le territoire de la **commune** sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence administrative des agents affectés en service partagé 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 à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

La résidence administrative des agents affectés en remplacement continu sur l'année scolaire est :

- pour les personnels du 1^{er} degré, la commune dans laquelle est implanté **l'établissement de rattachement administratif** des intéressés
- **pour les personnels** exerçant des fonctions de remplacement dans les établissements du 2nd degré, le **territoire d'implantation de l'établissement ou service de rattachement** de ces agents pour leur gestion

La résidence familiale est le territoire de la **commune** sur lequel se situe le domicile de l'agent soit le lieu où l'agent a son principal établissement (article 102 du code civil).

Un personnel ne peut avoir qu'un seul domicile mais il pourrait avoir plusieurs résidences.

Les solutions d'hébergements temporaires permettant de faire des économies en termes de frais de déplacement (dans une chambre d'internat de l'établissement complément de service ou chez un proche à proximité du lieu de mission) ne constituent pas le domicile de l'agent et ne peuvent donc pas faire l'objet d'une déclaration comme résidence familiale.

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 ».

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du **tarif**, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement **le moins onéreux du transport en commun** le mieux adapté au déplacement.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Les déplacements effectués par l'agent **entre son domicile et son lieu de travail** ne donne lieu à **aucun remboursement**, sous réserve des dispositions du **décret n°2010-676 du 21 juin 2010** instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité, cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités de la SNCF et les autres entreprises de transport public, abonnements à un service public de location de vélos).

Les agents relevant d'un même employeur public et ayant plusieurs lieux de travail bénéficient de la prise en charge partielle du ou des titres de transport leur permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre leur résidence habituelle et leurs différents lieux de travail.

5 - Frais de déplacement en mission susceptibles d'être indemnisés :

L'agent qui se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission ou d'un intérim peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport
- au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas
- au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement

TRANSPORT :

Le service qui autorise le déplacement choisit **le moyen de transport au tarif le moins onéreux** et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

La **voie ferroviaire** doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service.

Toutefois, 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 6 heures.

Les transports doivent être effectués en **2nde classe** pour les trajets **par voie ferroviaire**, sauf lorsque les conditions tarifaires peuvent justifier le recours à la **1^{ère} classe** ou lorsque la durée des trajets effectués au cours de la même journée est supérieure à 6 heures.

Les transports doivent être effectués en **classe économique** pour les trajets par **voie aérienne**.

Le recours à une classe supérieure doit rester exceptionnel. Il doit être justifié par l'intérêt du service et les conditions tarifaires ou lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures (escales non comprises) et la durée des missions inférieures à 7 jours.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, **sur autorisation de leur chef de service**, quand l'intérêt du service le justifie.

L'agent qui utilise son véhicule personnel doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des indemnités kilométriques.

L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré.

Les frais de parking dans les parcs de stationnement des gares et des aéroports peuvent être remboursés (tarif le moins onéreux).

Les frais de péage peuvent être remboursés pour les déplacements indemnisés à l'indemnité kilométrique standard (IKS).

Utilisation du véhicule personnel pour convenance personnelle :

L'agent qui **souhaite utiliser son véhicule** pour l'exercice de ses fonctions, **pour convenances personnelles**, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Il est alors **indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux**.

Il ne peut, dans ce cas, prétendre à **aucun remboursement de frais de péage ou de parking**.

L'indemnisation se fait sur la base du **trajet le plus court** (et non pas le trajet le plus rapide).

Les moyens de transport public de voyageurs :

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux, et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Un moyen de transport public de voyageur adapté aux déplacements pour l'exécution de la fonction des agents comporte les éléments suivants :

- c'est un service public régulier de transport collectif de personnes
- couvrant la période de déplacements professionnels (année scolaire) et la journée de service d'un agent
- offert à la place dont le ou les itinéraires, les points d'arrêts, les fréquences, les horaires et les tarifs sont fixés et publiés à l'avance

Il s'agit, par exemple des lignes de métro, tramway, train et bus desservant, dans les conditions précitées, les communes de l'académie.

Vous trouverez ci-après une cartographie des déplacements par département.

FRAIS DIVERS :

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 ainsi engagés peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.

Les tickets de transport en commun peuvent donner lieu à remboursement.

Pour les frais afférents à la mission qui ne sont pas des frais d'hébergement et de repas, l'agent conserve les pièces justificatives jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas le seuil **de 30€**. **Au-delà de 30€**, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

REPAS :

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour **le midi** et entre 18 heures et 21 heures pour le repas **du soir**, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'agent ne perçoit pas cette indemnité pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale.

L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas. Il ne les communique donc pas.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas du midi et du soir est fixé par arrêté :

Taux de base : 20€

Taux réduit de moitié : 10€ (avec restaurant administratif ou assimilé)

Pour les **personnels en service partagé**, le remboursement se fait au taux réduit de moitié (10 €).

Les autres personnels itinérants devront justifier en commentaire dans leur ordre de mission la déclaration de tout repas au taux de base (20€) au regard du lieu de mission et de sa commune.

La dépense de repas doit avoir été acquittée le jour de la mission.

Aucun repas gratuit ne peut faire l'objet d'un remboursement.

HEBERGEMENT :

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires d'hébergement incluant le petit-déjeuner et la taxe de séjour est fixé par arrêté :

Taux de base : 90€

Taux des grandes villes (population légale égale ou supérieure à 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 120€

Taux de la commune de Paris : 140€

Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite : 150 €

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

L'agent **conserve** les pièces justificatives relatives aux frais et taxes d'hébergement **pendant un an** et les communique en cas de demande uniquement.

La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes suivantes :

ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-

SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTROUGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

6 - Choix des résidences administrative et familiale :

Le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des deux résidences.

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale.

Il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa **résidence familiale** et le lieu du déplacement **dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative.**

Cette disposition ne permet donc pas de déclarer à l'indemnisation un circuit au départ de la résidence familiale pour se déplacer dans la ou les communes du ou des lieux de mission et qui comporterait la commune de résidence administrative.

7 - Horaires de départ et d'arrivée de la mission :

Pour les déplacements en train ou en avion :

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 du départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Il est de deux heures en cas d'utilisation de l'avion.

Pour les déplacements en véhicule :

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