



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Mesdames et Messieurs les DASEN,
Messieurs les Présidents d'Université,
Madame et Messieurs les Doyens des IA-IPR et
IEN-ET-EG,
Mesdames et Messieurs les Chefs
d'Établissements publics et privés,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de
Division et de Service du Rectorat,

Clermont-Ferrand, le 05 septembre 2018

Rectorat

Division des
Affaires Financières

Affaire suivie par

Emmanuel

BERNIGAUD

Téléphone

04 73 73 99 30 90

Mél.

dt@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand
cedex 1

Circulaire n°2018 – 01

relative aux frais de déplacements des personnels civils de l'État relevant de l'Éducation Nationale

Références :

- Décret 2006-781 modifié du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux es indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.P
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'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.

La présente circulaire traite des déplacements des personnels civils de l'État dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés de l'Éducation Nationale ou de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Il convient de la diffuser le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité et de me faire part de vos observations quant aux difficultés que vous pourriez rencontrer lors de sa mise en application.

Pour les enseignants stagiaires, une circulaire de la Direction des Ressources Humaines du Rectorat, explicite la prise en charge des frais de déplacements.

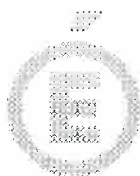
Pour les AED/AESH employés par les DSDEN, se reporter à la circulaire émise par la DSDEN du département d'exercice.

Documents joints :

Annexe I : Liste des communes limitrophes aux chefs-lieux d'arrondissement desservies (quotidiennement) par un transport public de voyageurs.....	7
Annexe II : Personnels itinérants : <i>Corps d'inspection et d'orientation, chargés de mission académique</i>	8
Annexe III : Personnels itinérants médico-sociaux ; <i>Assistants-sociaux, infirmiers, médecins</i>	9
Annexe IV : Personnels en Service Partagé : <i>TZR ou complément de service)</i>	10
Annexe V : Personnels à des réunions statutaires ou non statutaires..... (pour les personnels du public et du privé, les convocations et expertises médicales et les convocations du Ministère, y compris l'enseignement supérieur)	12

Règles générales

Tout déplacement effectué pour les besoins de service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission préalablement validé dans l'application de gestion dématérialisée dont relève le déplacement. Cet ordre de mission précise les modalités d'exécution de la mission (moyen de transport, base de remboursement, frais annexes).



2 / 12

La convocation est le fait générateur de la dépense. Le service à l'origine de la convocation est généralement celui qui sera chargé du remboursement. Ce service **doit transmettre les listes d'émargement, les attestations de présence au service académique** en charge du remboursement comme l'indique le tableau ci-dessous.

Tableau récapitulatif des différentes formes de remboursement

Nature du déplacement	Service émetteur de la convocation	Application de gestion dématérialisée (tutoriel à consulter)	Ordre de mission	Etat de frais	Service en charge du remboursement
Convocation de la formation continue	Délégation Académique à la Formation (DAFOR) ou DSDEN (pour le 1 ^{er} degré)	GAIA	Convocation envoyée par le service	Etat + justificatifs papier à renvoyer au service émetteur	DAFOR ou DSDEN
Jury Examens et/ou Concours	Division des Examens et Concours (DEC)	IMAGIN	Convocation envoyée par le service	Une fois la mission effectuée, le missionné complète les frais via IMAGIN	DEC (service noté sur la convocation)
Réunion ministérielle	Ministère				DAF (J. MARCHEIX)
Réunion statutaire	Rectorat ou DSDEN (pour le 1 ^{er} degré)	DT	À créer dans DT par le missionné, à réception de la convocation, et AVANT la réunion.	À créer dans DT par le missionné AU RETOUR de la mission + Envoi des justificatifs	DAF (J. CHABROLHE)
Réunion non statutaire	Rectorat et DSDEN 63				DAF (J. CHABROLHE)
	DSDEN (pour le 1 ^{er} degré)				DSDEN
Personnels en service partagé	Rectorat et DSDEN 63				DAF (A. SEROL ou N. CAZAUX)
	DSDEN				DSDEN 1 ^{er} degré
Personnels de santé	Médecins, infirmiers	DT	OM permanent à créer par le missionné dans DT en début d'année scolaire	Par le service à réception des pièces justificatives.	DAF (J. CHABROLHE)
	AS		OM mensuels personnels itinérants à saisir dans DT mensuellement		DAF (N. CAZAUX)
Personnels itinérants autres que service partagé	IA-IPR, CIO, IEN, IIO, DANE, chauffeurs				DAF (S. LLAS)
	DSDEN63				DAF (N. CAZAUX)
	SAIO			DAF (J. CHABROLHE)	
	DSDEN			DSDEN	

Tutoriel pour la réservation d'un train sur DT : tutoriel consultable sur www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales dans la rubrique « Frais de déplacements »



1. LA MISSION

Est considéré en mission *l'agent en service, muni d'un ordre de mission, 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.*

2. LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

Est définie par le décret 2006-781 et l'arrêté du 20 décembre 2013, comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité (pour les stagiaires).

3. LA RÉSIDENCE FAMILIALE

(Alinéa 7 art. 2 du décret précité) *est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.*

4. LA NOTION DE COMMUNE

(Alinéa 8 de l'article 2 du décret précité) est définie comme « *constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs* » (Cf. Annexe I).

5. LE TRAJET

L'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « *L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court.* ». Ainsi, l'administration modifie, si nécessaire, le kilométrage indiqué par le missionné.

- Le trajet pris en compte *peut avoir pour origine et/ou pour destination soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Le choix, décision de l'autorité hiérarchique, doit s'effectuer avant le départ de l'agent.*

- Sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, l'indemnisation du trajet le plus rapide peut être accordée lorsque les besoins du service le justifient.

6. LE TRANSPORT

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée (indemnisation sur la base du tarif 2nde classe).

- Transport public de voyageurs

L'indemnisation est calculée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Le transport public de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbain, interurbain ou par la SNCF ; une liste des communes limitrophes aux chefs-lieux d'arrondissement considérées comme faisant partie d'une seule et même commune est jointe à la présente circulaire.

N.B. : La prise en charge partielle du prix d'un abonnement de transport en commun par l'employeur au titre des dispositions du décret du 2010-676 du 21 juin 2010, exclut pour le même trajet toute prise en charge des frais de déplacement.

- Transport individuel pour raison de service

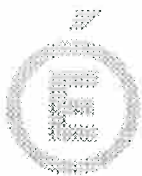
Sur autorisation du chef de service et quand l'intérêt du service le justifie (horaires des train ou bus ou car à l'appui montrant l'impossibilité d'emprunter les transports en commun), les agents peuvent utiliser un véhicule terrestre à moteur pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions (indemnisation sur la base d'indemnités kilométriques variant selon la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue). L'indemnisation se fait alors sur la base du trajet le plus court.

- Transport individuel pour convenances personnelles

Lorsque l'agent choisit de ne pas utiliser les transports publics de voyageurs existants, *il doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité hiérarchique qui ordonne le déplacement.* Dans ce cas, il est défrayé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, et ne pourra prétendre à la prise en charge des frais de péage et de parking.

Dans le cadre du plan administration exemplaire visant à développer des déplacements plus écologiques :

- *L'utilisation du co-voiturage est encouragée ; le remboursement de l'agent ayant utilisé son véhicule sera effectué au barème kilométrique dès lors qu'il indique le nom des collègues transportés.*
- *L'application CHORUS-DT permet de commander le billet de train directement (ordre de mission classique validé préalablement au déplacement).*



4 / 12

7. LES FRAIS DE REPAS

- L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précité prévoit que l'agent qui est *en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures et 18 et 21 heures* ouvre droit à remboursement des frais de repas, au taux de 15,25 € par repas (fixé par l'arrêté du 03 juillet 2006), réduit à 7,63 euros 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 toujours de 7,63 euros (cf. Annexe III - Instructions pour les personnels en Service Partagé).

8. LA PRISE EN CHARGE DE LA NUITÉE

L'agent en mission entre minuit et cinq heures du matin est défrayé, pour son hébergement, d'un montant forfaitaire incluant le petit déjeuner, **sur présentation d'une facture originale** comportant le nom de l'agent, la date et le lieu de la ou de(s) nuitée(s) correspondante(s), ainsi qu'une mention attestant du paiement effectif du montant.

Cette indemnité est forfaitairement fixée à 45 € la nuitée en province, et à 60 € à Paris.

Pour les corps d'inspection, le défraiement est du montant des frais réellement engagés avec un plafonnement à 90 € la nuitée.

- Pour les hébergements en chambre partagée, **chaque agent devra produire une facture à son seul nom, attestant du paiement d'une partie du montant total.**

- Pour le cas particulier d'un hébergement Airbnb, une pièce justificative de paiement avec le nom de l'agent, date(s) de la ou des nuitée(s) correspondante(s) et une mention attestant du paiement effectif du montant.

9. LES AVANCES SUR LES TRANSPORTS SNCF

Pour les déplacements (transports SNCF hors académie) gérés par la DAFOR ou la DEC, le missionné contacte le service émetteur de la convocation (les candidats concours ne peuvent pas réglementairement prétendre à ces avances).

En cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu de sa convocation, il appartient au missionné de procéder à l'annulation de son billet de train, soit en contactant la DAFOR ou la DEC aux heures d'ouvertures du Rectorat, soit en contactant l'agence de voyages selon les coordonnées fournies au moment de la réservation du titre de transport.

Pour les déplacements remboursés par la DAF, le missionné fait sa réservation en ligne dans CHORUS-DT.

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.

La saisie doit être mensuelle et régulière. Les agents sont fortement incités à ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, les crédits pouvant manquer d'une part, et afin d'éviter un engorgement des services gestionnaires d'autre part.

La circulaire n°2017-01 du 17 octobre 2017 est annulée.

L'ensemble des guides, la présente circulaire et ses annexes listées en première page feront l'objet d'une publication sur le site sur Rectorat dans l'onglet « personnels », chapitre « Carrière », rubrique « Circulaires rectorales », « Frais de déplacements temporaires ».

Pour le recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie

Benoît VERSCHAEVE

Déroulé schématique d'un ordre de mission

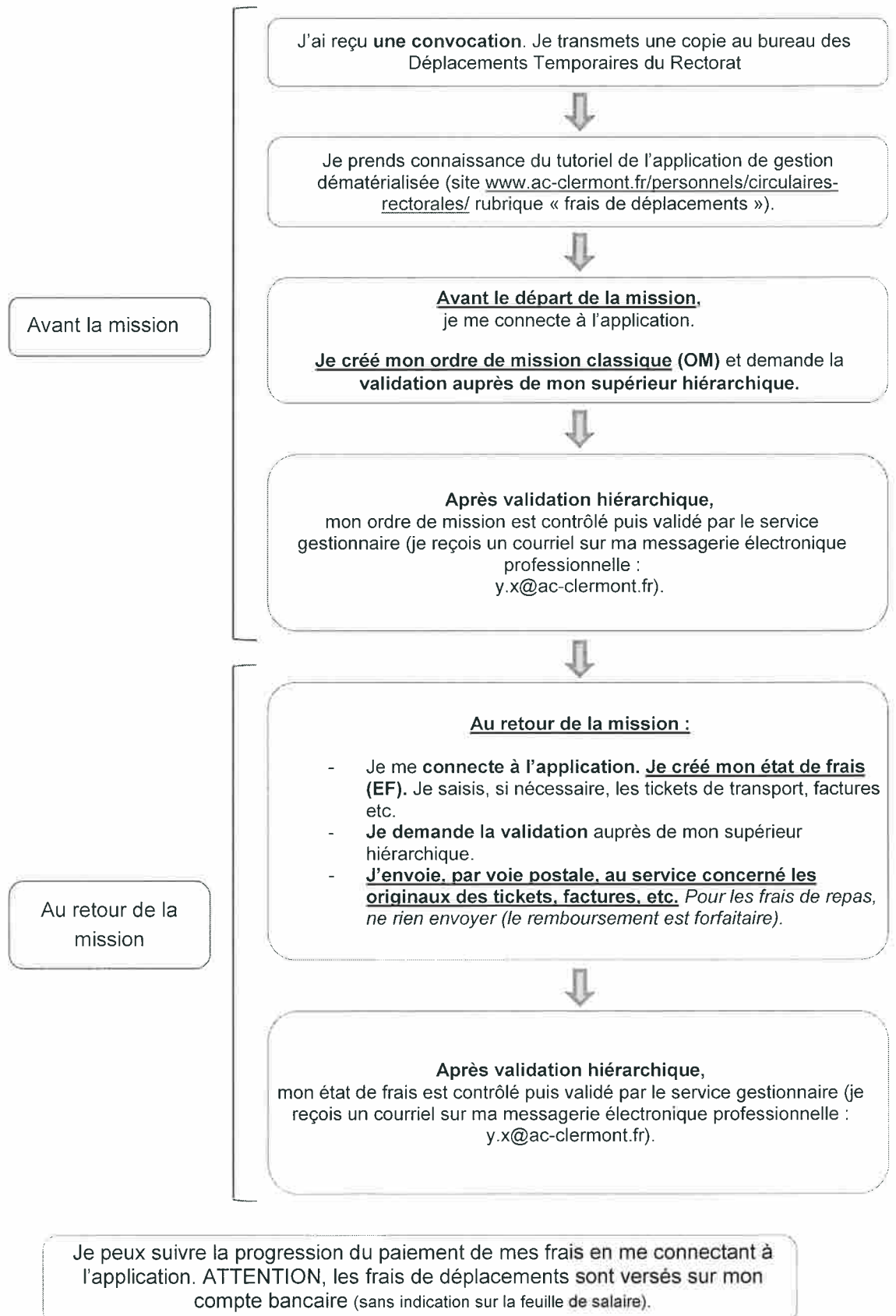
2 possibilités :

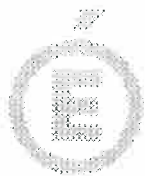
- Mission ponctuelle (convocation à une réunion, etc.), voir I.
- Mission personnel itinérant (inspecteur, service partagé en établissement, etc.), voir II.



5 / 12

I. Je me rends à une réunion, je suis convoqué(e), etc., j'ai une mission ponctuelle hors formation et examens/concours.





6 / 12

II. J'effectue un déplacement dans le cadre de ma fonction de **personnel itinérant (inspection, service partagé, etc.)** sur le territoire de l'académie de Clermont-Ferrand ou un territoire infra académique

En début d'année scolaire

Je prends connaissance du tutoriel de l'application de gestion dématérialisée (site www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales/ rubrique « frais de déplacements »).

Pour le service partagé, je télécharge la demande (<http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales/>, rubrique frais de déplacements) et l'envoie accompagnée des pièces jointes par courriel ou voie postale.



Je me connecte à l'application :

- **Je crée mon ordre de mission permanent (OMP)** et demande la validation auprès de mon supérieur hiérarchique.
- **J'envoie la copie de la carte grise de mon véhicule au Rectorat.**



Après validation hiérarchique, mon ordre de mission est contrôlé puis validé par le service gestionnaire (je reçois un courriel sur ma messagerie électronique professionnelle : y.x@ac-clermont.fr).



Chaque fin de mois, je me connecte à l'application.

- **Je crée mon ordre de mission personnel itinérant (OM)**
- Je demande la validation auprès de mon supérieur hiérarchique.

Mon ordre de mission est contrôlé puis validé par le service gestionnaire (je reçois un courriel sur ma messagerie électronique professionnelle : y.x@ac-clermont.fr).



L'état de frais est créé et mis en paiement par le service gestionnaire.

(je reçois un courriel sur ma messagerie électronique professionnelle : y.x@ac-clermont.fr).

Tout au long de l'année scolaire

Je peux suivre la progression du paiement de mes frais en me connectant à l'application. ATTENTION, les frais de déplacements sont versés sur mon compte bancaire (sans indication sur la feuille de salaire).

Annexe I

Liste des communes limitrophes aux chefs-lieux d'arrondissement desservies (quotidiennement) par un transport public de voyageurs

(Article 4 du décret 2006-781)



7 / 12

ALLIER

Moulins

Les cinq communes limitrophes à Moulins sont desservies par le réseau de Moulins Communauté : **Avermes, Yzeure, Toulon-sur-Allier, Bresserolles, Neuvy.**

Montluçon

Six des sept communes limitrophes sont dans le réseau des transports en commun de la communauté d'agglomération : **Domérat, Désertines, Lavault-Sainte-Anne, Prémilhat, Saint-Victor, Saint-Angel. Néris-les-Bains** est quant à elle desservie par les cars du Conseil Général de l'Allier depuis Montluçon, donc dans le périmètre défini à l'article 4 du décret.

Vichy

Quatre communes limitrophes sont desservies par le réseau de bus de l'agglomération : **Abrest, Bellerive-sur-Allier, Creuzier-le-Vieux et Cusset.**

CANTAL

Aurillac

Les cinq communes limitrophes sont desservies par le réseau péri-urbain Trans'cab : **Naucelles, Saint-Simon, Giou-de-Mamou, Arpajon-sur-Cère, Ytrac.**

Saint-Flour

Roffiac, Villedieu, et Saint-Georges sont desservies par le réseau des transports interurbains du Cantal.

HAUTE-LOIRE

Brioude

Trois communes sont desservies par les lignes régulières du réseau départemental : **Beaumont** (ligne 13), **Cohade** (ligne 15), **Vieille Brioude** (ligne 10).

Le Puy-en-Velay

Aiguilhe, Brives-Charensac, Chadrac, Coubon, Espaly-Saint-Marcel, Vals-près-le-Puy : réseau de l'agglomération du Puy-en-Velay ; **Saint-Christophe-sur-Dolaison** par la ligne 2 du réseau départemental.

Yssingeaux

Bessamorel, Le Pertuis, Saint-Maurice-sur-Lignon, Saint-Julien-du-Pinet, sont desservies par la ligne 30 du réseau départemental, **Grazac** par la ligne 39, **Araules et Saint-Jeures** par la ligne 40.

PUY-DE-DÔME

Ambert

Marsac en Livradois et Valcivières sont desservies par Transdôme (lignes 2 et 15)

Clermont-Ferrand

Toutes les communes limitrophes sont desservies par le réseau T2C, Transdôme ou la SNCF.

Issoire

Parentignat et Perrier sont desservies par Transdôme (lignes 85 et 71)

Riom

Enval, Marsat, Ménétrol, Mozac, Pessat-Villeneuve, Saint-Bonnet-Près-Riom : réseau de Riom Communauté. **Châtel-Guyon** (ligne 73) : réseau Transdôme.

Thiers

Peschadoires est desservie par les Transports Urbains Thiernois (SIVU-TUT). Transdôme dessert

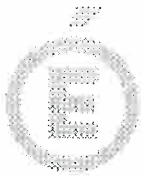
La Monnerie le Montel (ligne 1), **Saint Rémy sur Durolle** (ligne 10), **Celles sur Durolle** (ligne 18), **Dorat** (ligne 87), **Paslières** (ligne 56), **Orléat** (ligne 88).

Annexe II : Personnels itinérants

Corps d'inspection et d'orientation, chargés de mission académique

Prise en charge des frais de transport et/ou des repas.

Les personnels effectuent la saisie de leurs déplacements sur l'application DT.
Ces déplacements s'inscrivent dans le cadre déterminé par l'OM permanent



8 / 12

1. INDEMNISATION

a) Repas

Le repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé est défrayé à **7,63 €**, dès lors que l'agent est hors de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale pendant la totalité de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures.

b) Déplacements

En ce qui concerne les déplacements en train, le missionné commande en ligne via CHORUS-DT des billets électroniques sans avoir à avancer les frais.

2. PROCÉDURE

a) Transmission des documents justificatifs :

- copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé pour les trajets professionnels.

- si nécessaire, les justificatifs des tickets de bus ou de parking

Si la carte grise n'est pas à votre nom, une attestation manuscrite confirmant que vous vous déplacez professionnellement avec le véhicule immatriculé XX-111-XX pour l'année scolaire concernée.

Attention : tous les documents sont à envoyer au Rectorat – DPMAP – Bureau des déplacements temporaires – Mme LLAS – 3, avenue Vercingétorix – 63033 CLERMONT-FD cedex 1.

b) Saisie dans Chorus-DT

Le guide tutoriel indiquant la procédure de création et validation des ordres de missions est disponible en cliquant sur le lien indiqué dans le tableau ci-dessous.

L'attention des missionné(e)s est appelée sur la nécessité de compléter dans l'onglet « indemnités kilométriques », la colonne « commentaires », les horaires de départ et d'arrivée, afin de motiver le défraiement éventuel du déjeuner.

L'ordre de mission permanent dans l'application DT **autorise les agents à utiliser leur véhicule personnel.**

c) **L'état de frais** est créé et contrôlé et/ou modifié par le service gestionnaire au vu des pièces justificatives fournies avant la demande de mise en paiement.

Valdeur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi-novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les trajets au vu de l'emploi du temps mensuel déposé, et transmet pour validation au service gestionnaire.	Sylvie LLAS Nathalie CAZAUX (DSDEN 63) dt@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : consulter le site de l'Académie	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	

Annexe III - Personnels itinérants : Assistants-sociaux, infirmiers, médecins

Voir note rectorale du 28 janvier 2013.

1. INDEMNISATION

a) Repas

Le repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé est défrayé à **7.63 €**, dès lors que l'agent est hors de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale pendant la totalité de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures.

b) Déplacements

Les trajets sont indemnisés au tarif IK standard (IK standard) même dans la résidence administrative ou personnelle dès lors que leur coût est inférieur ou égal au tarif des abonnements de transports publics de voyageurs (article 4 du décret).

2. PROCÉDURE

a) Transmission des documents justificatifs :

- copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé pour les trajets professionnels.

- si nécessaire, les justificatifs des tickets de bus ou de parking

Si la carte grise n'est pas à votre nom, une attestation manuscrite confirmant que vous vous déplacez professionnellement avec le véhicule immatriculé XX-111-XX pour l'année scolaire concernée.

Attention : tous les documents sont à envoyer au Rectorat, DPMAP, Bureau déplacements temporaires, Mme CHABROLHE ou Mme CAZAUX, 3 avenue Vercingétorix, 63033 CLERMONT-FD cedex 1.

b) Saisie dans Chorus-DT

Le guide tutoriel indiquant la procédure de création et validation des ordres de missions est disponible en cliquant sur le lien indiqué dans le tableau ci-dessous.

L'ordre de mission permanent dans l'application DT **autorise les agents à utiliser leur véhicule personnel**. L'attention des missionné(e)s est appelée sur la nécessité de compléter dans l'onglet « indemnités kilométriques », la colonne « commentaires », les horaires de départ et d'arrivée, afin de motiver le défraiement éventuel du déjeuner.

c) L'état de frais est créé et contrôlé et/ou modifié par le service gestionnaire au vu des pièces justificatives fournies avant la demande de mise en paiement.

CAS DE REUNIONS AVEC LA CONSEILLERE TECHNIQUE

1. INDEMNISATION

a) Trajets effectués dans la commune de résidence administrative ou personnelle, ou sur les communes limitrophes à ces dernières desservies par les transports publics de voyageurs : tickets de bus à retourner au Rectorat.

b) Autres trajets : taux SNCF 2^e classe. 1 aller-retour (2 trajets).

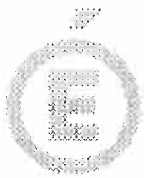
2. PROCÉDURE

a) Transmission de documents justificatifs :

Idem personnels itinérants ci-dessus.

b) Saisie dans Chorus-DT : dans l'ordre de mission itinérant mensuel, le missionné ajoute un deuxième tableau « IK » indiquant le taux SNCF 2^e classe dans l'onglet « indemnités kilométriques ». La validation hiérarchique se fait à la fin de la mission itinérante.

Valideur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi- novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les trajets au vu de l'emploi du temps mensuel déposé, et transmet pour validation au service gestionnaire.	Joëlle CHABROLHE Nathalie CAZAUX dt@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : consulter le site de l'Académie	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	



Annexe IV : Personnels itinérants en Service Partagé Titulaire en zone de remplacement ou en complément de service, contractuel(le)

Prise en charge des frais de transport et/ou des repas des enseignants et des personnels administratifs du second degré des établissements publics qui assurent un complément de service ou un remplacement dans un ou plusieurs établissements.



10 / 12

CONDITIONS À REMPLIR

- L'agent titulaire qui réalise un complément de service ou un remplacement durant la totalité de l'année scolaire (arrêté d'affectation du 1^{er}/09/x au 31/08/x+1).
- L'agent contractuel en complément de service à temps complet ou à temps partiel.
- La commune de l'établissement de complément ne doit pas être identique à celle de la résidence administrative, ou à celle de la résidence familiale.
- **les agents titulaires doivent s'assurer de ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) prévue par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989 qui est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre.**

1. INDEMNISATION

a) Repas

Sur la base des articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013, les déjeuners sont défrayés au taux de **7.63 €** pour les agents en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures.**

b) Déplacements

L'ordre de mission permanent dans l'application DT peut autoriser les personnels en service partagé à utiliser leur véhicule personnel, ce qui ne préjuge pas des remboursements au taux « indemnités kilométriques » standard, le principe restant l'indemnisation sur la base du tarif le moins onéreux du transport en commun et le mieux adapté au déplacement.

Les trajets sur l'établissement de complément sont défrayés dans le cadre de l'emploi du temps déposé en début d'année.

Les autres déplacements en relation avec la mission sur l'établissement de complément (excepté ceux liés à des examens, concours et stages de formation) peuvent être défrayés sur justificatif signé du Proviseur ou du Principal concerné. Le justificatif à l'en-tête de l'établissement devra mentionner le nom, prénom du missionné, l'objet, la date, le lieu et les horaires de départ et de retour.

2. PROCÉDURE

La communication par courrier électronique est à privilégier, car elle permet d'avancer au mieux sur l'étude des dossiers et les défraiements.

a) Transmission des pièces justificatives

Chaque agent doit télécharger (<http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales/>) le formulaire avant d'effectuer ses ordres de mission sur DT, et le renvoyer dûment complété et signé avec les pièces demandées au Rectorat – DPMAP – Bureau des déplacements temporaires – Mme SEROL - 3 avenue Vercingétorix – 63033 CLERMONT-FD cedex 1.

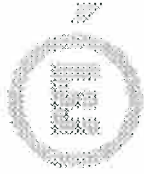
b) après étude, l'agent reçoit sur sa boîte électronique académique un courriel lui indiquant les modalités de remboursement et des consignes de saisie des frais de déplacement. Les chefs des établissements de rattachement administratif et secondaires sont également destinataires en copie de ce courriel.

La non-recevabilité du dossier est notifiée à l'agent par voie postale sous couvert du chef de son établissement de rattachement administratif.

c) Saisie dans Chorus-DT

- le mode opératoire relatif à la saisie est joint au courriel précité. Il est également disponible sur le site internet du Rectorat rubrique « personnels ».

- ATTENTION : Seuls les trajets effectifs seront défrayés : l'agent doit bien vérifier avant de demander la validation hiérarchique qu'il n'a pas saisi de dates correspondant à des jours fériés, des vacances scolaires, maladie, stage de formation continue ou surveillance d'examens...

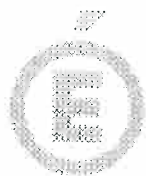


11 / 12

Valideur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi- novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les trajets au vu de l'emploi du temps mensuel déposé, et transmet pour validation au service gestionnaire.	Audrey SEROL dt@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : consulter le site de l'Académie	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	

Annexe V : Personnels participant à des réunions statutaires ou non statutaires

Personnels du public et du privé, les convocations et expertises médicales et les convocations du Ministère, y compris l'enseignement supérieur



12 / 12

1. INDEMNISATION

a) Repas

Dès lors que l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, hors de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale, et si le repas ne lui est pas fourni gratuitement, le défraiement est de **7.63 €**.

b) Déplacements

Les trajets sont remboursés au taux SNCF 2nde classe en vigueur à la date de la réunion.

c) Nuitées

Rappel : la prise en charge s'effectue lorsque l'agent est en mission entre 0h et 5h du matin.
Province : 45,00 € la nuitée sur présentation de facture. Paris : 60,00 € la nuitée sur présentation de facture. Pour les corps d'inspection, l'agent est remboursé de ses frais réels, sur présentation de facture, dans la limite du plafond de 90,00 €.

2. PROCÉDURE

a) Transmission des pièces justificatives

La convocation numérisée est à transmettre par le missionné à dt@ac-clermont.fr avant le départ. Au retour de la mission, le missionné envoie les justificatifs éventuels (notamment titres de transport, facture d'hôtel, etc.) au service gestionnaire (coordonnées dans le tableau ci-dessous).

b) Saisie dans Chorus-DT

- **Avant la réunion**, chaque agent doit créer son ordre de mission ; Ne pas oublier de générer les étapes dans l'onglet « générer les étapes ». **L'ordre de mission doit être validé avant le départ de la mission.**

Si c'est une réunion statutaire (ST) ou rectorale (NS), l'ordre de mission doit indiquer obligatoirement le numéro de la réunion (onglet général case commentaires) et la date (onglet général) de la réunion.

Bien vérifier que le montant de votre ordre de mission n'est pas à 0 €. (Onglets « Générer les étapes » et/ou « indemnités kilométriques »)

Réservations en ligne des trains « intercity » et « TGV »

Choisir le tarif **2nde classe PRO** afin de permettre l'échange ou le remboursement des billets, en cas de modification d'horaires ou d'annulation.

Pour les agents n'ayant pas réservé leur billet de train en ligne, saisir le montant des billets dans l'onglet « Frais ».

Si vous avez été autorisé à utiliser votre véhicule personnel, saisir les trajets dans l'onglet « Indemnités kilométriques » selon le barème indiqué.

- **Au retour de la mission**, chaque agent doit créer, compléter puis mettre en validation hiérarchique un état de frais (voir tableau ci-après).

Le missionné envoie les justificatifs éventuels (notamment titres de transport, facture d'hôtel, etc.) au service gestionnaire. **Afin de respecter l'annualité des dépenses prescrite par la LOLF, il convient de constituer ses états de frais dans l'année civile du déplacement.**

Valideur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi-novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les trajets au vu de l'emploi du temps mensuel déposé, et transmet pour validation au service gestionnaire.	Joëlle CHABROLHE, pour les personnels du public et du privé, de direction et CPE, convocations expertise médicale. dt@ac-clermont.fr Jacqueline MARCHEIX, pour les convocations du Ministère y compris l'enseignement supérieur et les équipes nationales du CIA. dt@ac-clermont.fr
Guide tutorial : https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/sites/omsimple/omsimple.htm	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	