



RÉGION ACADÉMIQUE

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



D.F.P.

Division de la Formation
Professionnelle

Affaire suivie par :
Christine DELHERM

Référence
DFP/CHD/N° 048

Téléphone 05 94 27 19 63
Télécopie 05 94 27 19 70

Courriel
Christine.delherm@ac-guyane.fr

B.P. 6011
97306 CAYENNE Cédex

Cayenne, le 24 OCT. 2019

Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier de l'Université
Directeur des Services départementaux de l'Éducation

à

Mmes et MM.les IA-IPR
Mmes et MM.les IEN ET/EG
Mmes et MM. les IEN de circonscription
Mmes et MM. les Proviseurs de lycée
Mmes et MM. les Principaux de collège
Mme la Directrice du CSAIO
Mme la Directrice de la CANOPE
Mmes et MM les Chefs de division
Mme et MM les Conseillers techniques
Les personnels de l'académie, titulaires et contractuels

Objet : Modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de la formation

Réf. : [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 n° 2015-228 du 13-1-2016](#) MENESR - DAF C 1
[Indemnités représentatives de frais - Politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 - Arrêté du 20-12-2013 - J.O. du 28-12-2013 - MEN - SG](#)
[Arrêté du 26 février 2019 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État](#)

Le [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixe les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État. Un arrêté ministériel du 20 décembre 2013 précise les règles spécifiques qui régissent l'indemnisation des personnels des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Principes et modalités d'indemnisation

1 - Ordre de mission

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement. Une invitation ou une convocation, quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense pas de cette validation, accomplie selon cette procédure dématérialisée.

2 - Définition de la notion de commune

Constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes. L'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, doit être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs.

3 - Définition de notion de résidence

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

4 - Ouverture des droits à indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (stages de formation)

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

La division de la formation des personnels prend en charge les frais de formations relatifs des stages ou actions de formation, initiale ou continue, organisés par l'administration ou à son initiative. Ils sont alors gérés dans l'application dématérialisée Gaia. Les conférences ou animations pédagogiques auxquelles les personnels enseignants sont tenus de participer, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, constituent des actions de formation continue qui ouvrent droit à l'indemnisation de frais de transport et à l'attribution d'indemnités forfaitaires de mission dès lors qu'elles ont lieu hors des communes de résidence administrative et familiale des intéressés.

Dans la mesure où le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Pour des raisons d'ordre pratique, 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. Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli.

5 -Frais de transport pris en charge dans le cadre des stages de formation

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale et continue en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre, au début et à

la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation.

Le début et la fin d'une session doivent s'apprécier au regard du lieu de la formation : ainsi un agent en formation qui doit, dans le cadre d'une même session d'une semaine, se déplacer dans deux lieux différents est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la semaine considérée mais pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer pour se rendre sur les différents lieux de sa formation.

Par ailleurs, si à l'occasion d'un stage de formation de plusieurs jours qui se déroule dans une autre commune que celle(s) des résidences administrative et familiale de l'agent concerné, mais à une distance telle que cet agent souhaite regagner son domicile familial chaque soir et revenir sur le lieu de stage chaque matin, il est possible, à titre dérogatoire et **sur demande expresse de l'intéressé, d'indemniser ses frais de transport entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu du stage de formation . La demande de dérogation ainsi formulée doit être validée en même temps que l'ordre de mission induit par le stage de formation.** Si cette option est validée, l'agent concerné est indemnisé pour les frais autres que ceux de transport.

L'utilisation d'un véhicule de service et le covoiturage ne peuvent donner lieu à une demande de remboursement d'indemnités kilométriques. Les remboursements sont effectués uniquement pour les véhicules personnels. Tout agent faisant une demande de remboursement de frais kilométriques est tenu de fournir une copie de la carte grise du véhicule à son nom.

6 - Indemnisation des frais de transport

Deux déplacements successifs vers deux lieux différents peuvent faire l'objet d'un seul ordre de mission ou de deux ordres de mission différents, mais l'indemnisation des frais de transport engagés par l'agent doit correspondre à l'ensemble du trajet qu'il a effectivement accompli et non à un trajet partiel ou plus court qui s'avérerait fictif.

✓ Véhicule personnel

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré. Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques. L'agent qui souhaite utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service, pour convenances personnelles, doit néanmoins solliciter l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans tous les cas, l'agent qui sollicite l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service 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.

✓ Train

Le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe sur présentation de justificatifs

✓ Transport en commun

Les frais de transport en commun doivent être pris en charge par voie de réquisition ou de bon de transport dans tous les cas où un accord peut être conclu. Dans le cas contraire, l'agent est

directement remboursé des frais qu'il a engagés par la production du titre de transport utilisé pour se déplacer de la façon la plus directe et la plus économique (bus, métro)

✓ **Taxi**

Le remboursement des frais de taxi n'est pas autorisé excepté pour les communes isolées des fleuves (trajet de la piste d'atterrissage à la commune, celles-ci ne disposant ni de taxi collectif ni de transport public collectif). L'agent est remboursé des frais engagés par la production du titre de transport indiquant la dépense. L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement 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 transports en commun desservant le lieu de la mission

✓ **Taxi collectif**

L'utilisation du taxi collectif doit être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement et mentionné sur l'ordre de mission avec indication des dates de prise en charge. L'agent est remboursé des frais engagés par la production du titre de transport indiquant la dépense

✓ **Avion**

Ce mode de transport est soumis à autorisation du Secrétaire Général de l'académie au travers du formulaire d'expression de besoin. Pour les déplacements **en métropole**, la prise en charge est faite sur la base suivante : un jour avant la formation (J-1 avant la formation) ; le retour doit intervenir le lendemain de celle-ci. Le billet est réservé en classe économique. Toute dérogation à cette règle est soumis à l'accord écrit du secrétaire général et ou de la DAASEN.

Tout choix d'un surclassement pour un mode de transport donné est à la charge de l'agent.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transporté en excédant de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

7 - Frais de repas et d'hébergement engagés par les agents en stage de formation continue

L'indemnité forfaitaire de repas (ou, pour les départements et collectivités d'outre-mer, la fraction d'indemnité forfaitaire destinée à indemniser un repas) est versée si l'agent se trouve en mission ou en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit fournir un justificatif de paiement. L'indemnité d'hébergement comprend le petit-déjeuner. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement. L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

Le tableau ci-dessous récapitule le montant des remboursements de frais de repas et d'hébergement.

	France métropolitaine			Outre mer
	TAUX DE BASE	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, La Réunion, Mayotte
HÉBERGEMENT	70,00 €	90,00 €	110,00 €	70,00 €
DÉJEUNER	15,25 €	15,25 €	15,25 €	15,75 €
DINER	15,25 €	15,25 €	15,25 €	15,75 €

* Grandes villes= communes dont la population légale est égale > = 200 000 habitants

* Communes du Grand Paris voir article 1er du décret n° 2015 -12 12 du 30/09/2015

* Taux d'hébergement fixé à 120 e pour les agents reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Les indemnités de missions sont réduites de 50% lorsque l'agent se déplaçant dans le cadre d'action de formation continue bénéficie de repas pris dans un restaurant administratif ou d'un hébergement dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation (pour la Guyane, Maison de l'éducation, restaurant universitaire, C.A.S EDF).

8 - Indemnités kilométriques

Les remboursements d'indemnités kilométriques sont effectués sur la base de tarifs suivants :

	INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES		
	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10 000kms	Après 10 000kms
Véhicules de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21 €
Véhicules de 6 et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
Véhicules de 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,27 €

Les déplacements pour se rendre de la résidence personnelle au lieu de travail et les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de la commune où s'effectue le déplacement ne sont pas pris en compte.

9 - Modalités de remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue sur présentation d'états certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires. Le dossier de demande de remboursement des frais de déplacement peut être téléchargé sur le site de l'académie www.ac-guvane.fr rubrique « personnels

✓ **Les pièces obligatoires**

Le dossier : doit être dûment complété par l'intéressé, **signé par l'agent et par l'autorité hiérarchique compétente** (les rubriques, date, commune, pays de naissance et NUMEN N° INSEE sont obligatoires). L'ordre de mission original doit être joint au dossier.

✓ **Les justificatifs**

L'existence d'une dépense avérée conditionne l'ouverture du droit à remboursement forfaitaire. Lorsque l'agent a engagé des frais, il doit produire obligatoirement, les justificatifs suivants quel que soit le lieu de déplacement (métropole, outre-mer, étranger) :

- Pour le transport : le titre de transport ou facture pour les frais de transport collectif (carte d'embarquement, ticket de bus, billet d'avion, de train, de taxi collectif).
- Pour l'hébergement : la facture d'hébergement (dates, nom, Siret, montants obligatoires) est exigée pour le versement des indemnités destinées à compenser forfaitairement l'ensemble des frais engagés, y compris les frais divers. En l'absence de cette pièce, la gratuité est présumée. **Attention** l'hébergement AirBnB peut être remboursé sous réserve de présentation d'une facture acquittée et portant clairement les mentions suivantes :
 - Dates d'arrivée et de départ du logement
 - Identité du bénéficiaire
 - La confirmation du paiement
- Pour la restauration, l'intéressé doit certifier sur son état de frais de déplacement qu'il a engagé des frais de restauration. En l'absence de renseignement, la gratuité est présumée.
- Pour les frais kilométriques : copie de la carte grise du véhicule pour les agents utilisant leur véhicule

Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent intervenir dès la fin de la formation et dans un délai maximum d'un mois.

**Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines**

Bruno PIERRE-LOUIS

