

L'Inspecteur d'Académie  
Directeur des Services  
Départementaux de  
l'Éducation Nationale

Service Division des  
Ressources Humaines

Dossier suivi par  
Mme BEURIER Laurence

Téléphone  
03 84 46 66 10  
Fax  
03 84 28 36 14  
Mél.  
ce.drh.ia90@ac-besancon.fr

Division des Moyens  
et de la Logistique

Dossier suivi par  
Mme GAIFFE Christelle

Téléphone  
03 84 46 66 17  
Fax  
03 84 28 36 14  
Mél.  
ce.chorus.ia90@ac-besancon.fr

Place la révolution  
française  
BP 129  
90003 Belfort Cedex

Mesdames et Messieurs  
Les Inspecteurs de l'Éducation Nationale

Mesdames et Messieurs  
les instituteurs et professeurs  
des écoles

Mesdames et Messieurs  
les assistants d'éducation à  
mission AVSi

Mesdames et Messieurs  
les intervenants extérieurs en  
langues vivantes

Objet : règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires

Réf. : Décret 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'Etat

Arrêté 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 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et fixant des règles dérogatoires pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des services de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

La présente note a pour objet de rappeler les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels.

## 1. Conditions d'attribution

### - Etre un agent en mission

Seuls les **agents en mission** peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais de déplacements. Les agents en mission sont les personnels qui sont munis d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois.

Sont assimilés aux agents en mission, les personnels qui suivent une action de formation initiale ou continue.

### - Se déplacer pour les besoins du service :

- **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**
- **ou par dérogation fréquemment au sein de la commune de sa résidence administrative à l'aide d'un moyen régulier de transport public de voyageurs**

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

La résidence familiale est le « territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ».



La commune dans laquelle l'agent effectue son service ou dans laquelle se situe sa résidence familiale forme avec les communes limitrophes, une seule et même commune à condition que l'ensemble de ces communes soit desservi par des moyens de transport public de voyageurs. Les déplacements effectués au sein de cette commune et des communes limitrophes n'ouvrent donc pas droit à remboursement de frais.

NB : Constituent une seule et même commune : Belfort et les communes limitrophes suivantes : Bavilliers, Cravanche, Danjoutin, Essert, Offemont, Valdoie.

## 2. Les modalités

### A) Définition des frais susceptibles d'être remboursés

Seuls les frais prévus dans les ordres de mission sont susceptibles d'être remboursés.

#### a) Frais liés aux transports

L'autorité 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 prise en charge des titres de transport public de voyageurs est subordonnée à la production des justificatifs de paiement.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel, sur autorisation préalable, quand l'intérêt du service le justifie. 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 (tarif SNCF 2<sup>nd</sup>e classe), soit sur la base d'indemnités kilométriques.

L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas le droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

#### b) Frais liés à l'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent être pris en charge sur production des justificatifs de paiement.

#### c) Frais liés aux repas

Pour pouvoir prétendre à une indemnité de repas, l'agent doit cumulativement :

- se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 h et 14 h pour le repas de midi et entre 18 h et 21 h pour le repas du soir ;
- se trouver en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale ou d'une commune limitrophe ;
- être **contraint** de prendre ses repas hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. La contrainte est entendue comme l'impossibilité dûment justifiée de rejoindre la commune de résidence administrative ou familiale.

Le remboursement est forfaitaire. Il est fixé à ½ taux soit 7,63 € sauf si l'agent justifie que le repas ne peut pas être pris dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple : restaurant recevant des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité public ou de l'un de leurs établissements publics)



3 / 3

## B) Procédure de remboursement

Pour demander le remboursement de ces frais de déplacement, l'agent doit saisir son ordre de mission et son état de frais de déplacement via l'application DT-Ulysse, directement sur le portail Pratic.

DT-Ulysse concerne tous les déplacements à l'exception :

- des missions liées aux jurys d'examens et de concours ;
- des actions de formations des personnels.

Cette application remplace les traditionnels états papiers. Aucun relevé d'identité bancaire n'est à fournir par l'agent. Les remboursements effectués par le biais de l'application DT-Ulysse sont versés sur le même compte bancaire que le traitement.

Pour tout complément d'information, vous pouvez vous connecter à l'adresse suivante :

<http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article2301#DTdemarche>

Fait à Belfort, le 22 février 2011



Pour l'Inspecteur d'Académie et par délégation  
Le Secrétaire Général

  
Martine GIRAUD