

## FRAIS DE DEPLACEMENT

Un arrêté spécifique à l'éducation nationale vient d'être publié ([arrêté du 20 décembre 2013](#), JO du 28 décembre 2013) en application du [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) relatif aux déplacements des fonctionnaires de l'état.

Cet arrêté abroge :

- l'arrêté éducation nationale du 3 juin 2010 ;
- la circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006 ;
- la circulaire n° 2010-134 du 3 août 2010.

Ce nouvel arrêté définit les modalités de remboursement des frais relatifs aux missions et à tous les stages de formation, participations aux organismes consultatifs, mais aussi aux services partagés et aux remplacements à l'année.

Il s'applique à tous les déplacements en métropole, outre-mer et étranger.

\*\*\*\*\*

### Condition

Conformément au décret, le déplacement doit se faire hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale.

### Modes de transport

L'arrêté définit les conditions d'utilisation et de prise en charge des différents moyens de transport (avion, voie ferroviaire, taxi, voiture, 1ère ou seconde classe, bagages, cartes de réductions éventuelles) en précisant que *"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. »* (Article 2) :

- avion possible si le tarif le justifie ou si le temps de trajet en train est supérieur à 6 heures (ce peut être par exemple le cas pour un stage DEPS, CAPA-SH national etc..) ;
- train première classe possible si le tarif le justifie ou si la durée des trajets au cours d'une même journée est supérieur à 6 heures.

### Utilisation du véhicule personnel (article 10 du décret et article 5 de l'arrêté)

*"Les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de leur chef de service."*

Il convient donc de demander systématiquement cette autorisation préalable au DA-SEN.

L'indemnisation se fait, soit sur la base des indemnités kilométriques ([cf arrêté du 3 juillet 2006 pour le montant](#)) si *"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", soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux si l'utilisation de la voiture relève de la convenance personnelle.

### **Frais de séjour**

Les horaires de début et de fin cités ci-dessous correspondent aux horaires de départ ou d'arrivée indiqués sur les titres de transport, auquel s'ajoute un délai forfaitaire de 1 h avant l'heure de départ et après l'heure du retour en cas d'utilisation du train et de 2 h avant et après en cas d'utilisation de l'avion et du bateau.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les horaires de début et de fin correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

#### *A. Frais d'hébergement (article 8)*

Il faut se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et fournir un justificatif de paiement (y compris le petit déjeuner).

L'indemnité d'hébergement est fixée forfaitairement à 45 €, sauf à Paris où elle est fixée à 60 €.

Le temps passé à bord des avions entre 0 heure et 5 heures n'ouvre droit à aucune indemnité d'hébergement.

#### *B. Frais supplémentaires de repas (article 9)*

Il faut 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 (si les repas ne sont pas fournis gratuitement).

Le taux est fixé au [a de l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006](#). (15,25 € dans le cas général).

Cette indemnité est réduite de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif (soit 7,63 €).

### **Service partagé (article 14)**

Les titulaires et non titulaires sont indemnisés de leurs frais de transport et de repas pour toute journée durant laquelle ils interviennent, en totalité ou en partie, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale :

- frais de transport comme ci-dessus (attention : l'utilisation du véhicule personnel nécessite une autorisation préalable) ;

- frais de repas, au demi-taux (7,63 €) lorsqu'ils se trouvent hors de leur résidence administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

*Remarque*

L'arrêté d'affectation reçu par les collègues doit clairement identifier la résidence administrative.

En effet, *"La résidence administrative des intéressés 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 leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif."* (Article 14).

### **Remplacement à l'année (article 15)**

Les enseignants en remplacement continu 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 dans les mêmes conditions que celles prévues pour les postes en service partagé.

### **Périodes de stages et de formation (articles 28 à 32)**

#### *A. Formation initiale*

*"Constitue une action de formation initiale toute action de formation suivie soit par un fonctionnaire stagiaire pendant la durée de son stage, au sens statutaire du terme, soit par un agent contractuel à l'occasion de son recrutement, en vue d'une adaptation initiale à ses fonctions"*.

Dès lors que le stage se déroule hors de la résidence administrative et familiale :

- une indemnité de stage est versée conformément à l'[arrêté du 3 juillet 2006](#) en fonction d'un taux de base de 9,40 € (cf. Kisaitou B-6-9-4 Stages) ;
- un aller / retour est pris en compte au titre du transport pour chaque période de formation.

#### *B. Formation continue*

*"Constitue une action de formation continue toute action de formation suivie soit par un fonctionnaire après sa titularisation dans le corps dont il relève, soit par un agent contractuel à l'issue, le cas échéant, d'une première action de formation suivie à l'occasion de son recrutement"*.

Dès lors que la formation se déroule hors de la résidence administrative et familiale :

- L'indemnité de mission est versée conformément au a de l'article 1 de l'[arrêté du 3 juillet 2006](#) (15, 25 €, ou 7,63 € si restaurant administratif) ;
- un aller / retour est pris en compte au titre du transport pour chaque période de formation.

### **Missions en outre-mer et à l'étranger**

*La mission en outre-mer désigne le déplacement dans un département ou une collectivité d'outre-mer de l'agent affecté en métropole ou dans un autre département ou collectivité d'outre-mer.*

*La mission à l'étranger désigne le déplacement effectué à l'étranger par l'agent affecté en France (métropole, département d'outre-mer, collectivité d'outre-mer).*

Les articles 16 à 24 [de l'arrêté](#) définissent les modalités de prise en charge.

### **Tournées en outre-mer et à l'étranger**

*La tournée désigne :*

*— Outre-mer, le déplacement que l'agent effectue pour l'exécution de son service, au sein de son département ou de sa collectivité d'outre-mer d'affectation, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale ;*

*— à l'étranger, le déplacement que l'agent effectue pour l'exécution de son service à l'intérieur du pays dans lequel il est affecté.*

Les modalités de prise en charge sont définies à l'article 26 de [l'arrêté](#) et complétées par un tableau figurant en annexe.