



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service
Sous-direction
Bureau
Affaire suivie par :
Frédéric FAUGERAS / Laetitia GAINET
Tél : 05 55 11 43 07
Mél : chorusdt@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux
CS 23124
87031 Limoges cedex 1

Division des affaires financières

Limoges, le 3 septembre 2025

la Rectrice de l'académie de Limoges

à

Mesdames et Messieurs les personnels
de l'académie

S/C de Messieurs les IA-DASEN

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

S/C de Mesdames et Messieurs les responsables de
services et de divisions

Objet : Indemnisation des frais de déplacements – Chorus-dt – Rentrée 2025

Références:

- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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
- Arrêté du 26 février 2019
- Arrêté du 20 décembre 2013
- Circulaire du 22 septembre 2000
- Circulaire ministérielle n°2015-228 du 13 janvier 2016
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781
- Bulletin officiel n°2 du 14 janvier 2016
- Décret n°2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le 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

Dans le cadre de la réglementation susvisée, je porte à votre connaissance les modalités de prise en charge des frais de déplacements qui s'appliquent à compter du 1er septembre 2025 et vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

Il est précisé que :

- pour les frais occasionnés par des déplacements pour formation il convient de se rapprocher de l'EAFc
- pour des frais occasionnés par des missions relatives aux concours ou aux examens il convient de se rapprocher de la division des examens et concours (DEC).
- pour tous les autres types de déplacements temporaires, la DAF est compétente.

1- Principe de déclaration par le missionné de ses frais de missions de façon dématérialisée via l'application Chorus-dt

Tous les agents doivent déclarer eux-mêmes leurs frais dans l'application Chorus-dt sous forme d'ordres de mission dématérialisés qui sont à adresser à un valideur désigné :

- Supérieur hiérarchique pour tous les personnels itinérants, les personnels en services partagés, les personnels AESH, les personnels en missions ponctuelles
- Doyen pour les corps d'inspection du 2nd degré

Les justificatifs sont transmis sous forme dématérialisée dans l'application Chorus DT, le cas échéant.

La saisie des ordres de mission doit suivre un rythme régulier, de préférence mensuel. Il est fortement recommandé aux agents de ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser la saisie de leurs ordres de mission, d'une part pour éviter des retards de remboursement liées à l'engorgement des services gestionnaires, d'autre part pour permettre une gestion académique régulière des crédits.

Il est précisé que les ordres de mission déposés dans l'application Chorus-dt en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement.

Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit impérativement être accompagnée de la convocation officielle. Les invitations ne peuvent donner lieu à remboursement.

L'application CHORUS DT est accessible sur le portail ARENA / Gestion des personnels I DT déplacements temporaires.

Les tutoriels de saisie sont disponibles sur le site de l'académie de Limoges, rubrique « L'éducation Nationale dans l'académie » / « Rectorat » / « Organisation scolaire, budget, performance » / « Pôle Frais de déplacement – Fais de changement de résidence » / « Documents à télécharger »

2- Simplification de la transmission des pièces justificatives par le décret 2024-746 du 6 juillet 2024

Par mesure de simplification, il n'est plus nécessaire de transmettre les justificatifs suivants :

- **Pour les frais d'hébergement** : l'agent conserve les pièces justificatives pendant un délai d'un an et les communique en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- **Pour les frais supplémentaires de repas** : l'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas ;
- **Pour les autres frais afférents à la mission hors frais de repas et d'hébergement** : l'agent conserve les PJ jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais ne dépasse pas 30€. Il communique ces PJ à l'ordonnateur en cas de demande expresse. Au-delà de ce seuil, la communication de ces PJ est obligatoire.

Pour prétendre à l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la

totalité de la période comprise entre 00h00 et 5h00. La fourniture d'un justificatif n'est pas requise mais l'agent doit conserver les pièces pendant un délai d'un an et les communiquer en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Pour prétendre à l'indemnité de frais supplémentaire de repas, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi et entre 18h et 21h00 pour le repas du soir et les repas ne doivent pas lui être fournis gratuitement.

Par ailleurs, lorsque l'agent a effectivement pris son repas dans un restaurant administratif, le taux de l'indemnité est réduit de moitié (pour les personnels en complément de service ou en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire, l'indemnité est réduite de moitié dès lors qu'il est hors de sa résidence administrative et familiale sur la totalité de la période comprise entre 11h et 14h).

4- Contrôles:

Les missionnés doivent apporter un soin tout particulier à la saisie de leur frais et s'assurent de la justesse de leurs déclarations avant de les soumettre à leur valideur hiérarchique (VH1). Les valideurs hiérarchiques doivent vérifier l'effectivité et l'exactitude des missions pour que la demande d'indemnisation soit conforme au moment de la validation par les gestionnaires du pôle Frais de déplacement.

Dans le cadre du contrôle interne financier, l'académie a l'obligation d'opérer des contrôles aléatoires réguliers par échantillonnage : les pièces justificatives conservées pourront alors être exigées.

5- Contacts :

En cas de difficultés vous pouvez contacter les gestionnaires des Frais de déplacements aux adresses mails suivantes :

Personnels itinérants, déplacements temporaires académiques, déplacements des services de région académiques, convocations à l'initiative de l'administration centrale : chorusdt@ac-limoges.fr

Pour les personnels en service partagé du 1er degré de la Creuse : chorusdt@ac-limoges.fr

Pour les personnels en service partagé du 1er degré de la Corrèze :

finances.logistique.ia19@ac-limoges.fr

Pour les personnels en service partagé du 1er degré de la Haute-Vienne :

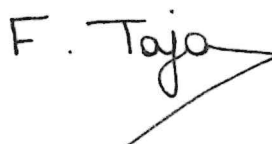
finances.logistique.ia87@ac-limoges.fr

Pour les personnels en service partagé dans le 2nd degré et les personnels administratifs en services partagés : chorusdt@ac-limoges.fr

Vous retrouverez en annexe les éléments et informations sur les modalités et les taux de remboursements des frais.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale de l'académie

Fabienne TAJAN



ANNEXE

Conditions de prise en charge des frais de mission :

Les frais de déplacement sont indemnisés pour des missions dont la destination est hors résidence administrative et hors résidence familiale.

Le point de départ des déplacements professionnels retenu par l'administration est soit la résidence administrative, soit la résidence familiale, notamment pour les missions en métropole nécessitant un départ la veille au soir.

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

Les déplacements entre celles-ci ne sont donc pas indemnisables.

Transport

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée (indemnisation sur la base du tarif SNCF 2^{nde} 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.

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 n° 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 trains ou bus ou cars 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 / Arrêté du 14 mars 2022 fixant le barème forfaitaire permettant l'évaluation des frais de déplacement).

Une demande écrite (annexe 1) doit être adressée au gestionnaire des frais de déplacement compétent, qui mettra en corrélation la demande et le réseau de transport public de voyageur.

Toute demande sera réalisée au seul moyen de l'annexe 1, et devra être accompagnée du certificat d'immatriculation et de l'attestation d'assurance du véhicule.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, pour convenances personnelles sera 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.

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).

Les frais de train et avion sont remboursés sur la base de justificatifs originaux fournis par l'intéressé ou réservés auprès du voyageur au titre de l'avance sur frais engagés.

 Les réservations d'hébergement (Hôtel) et de transport (Train) doivent être prioritairement réalisées via Chorus-DT, lors de la création de l'ordre de mission (conditions d'annulation avantageuses, pas d'avance de frais pour les missionnés).

L'indemnité forfaitaire de repas

L'agent en mission pendant la totalité de la plage horaire 11h00-14h00, pour le repas du midi et 18h00-21h00; pour le repas du soir, peut prétendre au remboursement des frais supplémentaires de repas au taux forfaitaire de 10 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023) 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 arrêté à 10 €

Si l'agent est contraint d'aller se restaurer à l'extérieur, il bénéficie du taux de remboursement à hauteur de 20 euros (article 3, arrêté du 20 septembre 2023).

A noter que 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.

Par décret du 6 juillet 2024, l'agent ne conserve pas le justificatif de repas.

Frais de nuitée :

Lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures, il peut prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement. Il conserve pendant 1 an la facture nominative acquittée d'un prestataire qui justifie d'une activité officielle d'hébergement et est enregistré, à ce titre, au registre du commerce ou des métiers.

L'indemnité d'hébergement, qui comprend le petit-déjeuner, est fixée forfaitairement comme suit :

Taux de base : 90 €

Grandes villes et communes de la métropole du grand Paris : 120 €

Commune de Paris : 140 €

Le taux d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Cette indemnité comprend le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

Autres frais supplémentaires :

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et aéroports peuvent être remboursés sur productions de justificatifs pour les missions en métropole et à l'étranger au tarif le moins onéreux.

Les tickets de transport en commun peuvent donner lieu à remboursement pour des missions hors résidence administrative et familiale.

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 de taxi peuvent être remboursés, de façon dérogatoire, sur production de justificatifs de dépenses.

Les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation de justificatifs pour les seuls agents ayant une autorisation d'utilisation de leur véhicule personnel.