

NOTE DE SERVICE – Frais de mission de déplacement des intervenants du SIEC (hors frais de rémunération)

Public concerné : Intervenants convoqués par le SIEC pour des missions de jury examens et/ou concours.

Objet : Conditions et modalités de remboursement des frais de mission de déplacement des intervenants convoqués par le SIEC (hors frais de rémunération).

Réglementation :

- Décret n° 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 des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié 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.
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- 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 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.

Cette note de service traite **des déplacements des intervenants** missionnés par le SIEC via l'application de gestion dématérialisée IMAG'IN pour les missions liées aux jurys d'examens et de concours.

Le service à l'origine de la convocation est celui en charge du remboursement (à l'exception des convocations DGRH sur les concours nationaux dont le remboursement est géré par le SIEC).

A compter du 01/12/2023, tous les justificatifs de la dépense (preuves de paiement des repas, nuitées, billet de train, transport en commun,) sont à déposer sur IMAG'IN. L'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019, prévoit que les frais de repas doivent faire l'objet d'un justificatif pour bénéficier, le cas échéant, du remboursement forfaitaire des frais de repas.

Précision pour les frais engagés pour les repas : ils sont remboursés selon la réglementation en vigueur, sur production d'un justificatif individuel de paiement **daté du jour de mission jusqu'à 14 h**. Le repas doit être acheté déjà préparé, prêt à être consommé en l'état. Sont pris en compte les repas suivants :

- restaurant scolaire
- restaurant administratif
- restaurant y compris la restauration rapide
- dans une boulangerie, chez un traiteur, cafétéria annexée à un restaurant administratif
- repas livré

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 ses communes de résidence administrative et de résidence familiale.

2. LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative est définie par le décret n° 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. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative. (article 2).

3. LA RÉSIDENCE FAMILIALE

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (alinéa 7 de l'article 2 du décret précité).

4. LA NOTION DE COMMUNE

La notion de commune est définie comme « **constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs** » (alinéa 8 de l'article 2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).



Le remboursement de frais de mission n'est ouvert que si la mission de l'intervenant est située hors de sa résidence administrative ou d'une commune limitrophe et hors de sa résidence familiale ou d'une commune limitrophe.

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.

Les intervenants doivent utiliser le moyen de transport le **moins onéreux** et, lorsque l'intérêt du service l'exige, **le plus adapté** à la nature du déplacement.

Les frais ne peuvent faire l'objet d'un remboursement qu'après réalisation de la prestation.

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale. Dans ce dernier cas, **le choix, décision de l'autorité qui ordonne le déplacement (SIEC), doit s'effectuer avant le départ de l'agent. Le SIEC applique le principe de la résidence administrative par défaut.**

6. LE TRANSPORT

Le remboursement des frais de transport s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques sur autorisation d'utiliser le véhicule personnel.

Les frais ne peuvent faire l'objet d'un remboursement qu'après réalisation de la prestation.

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

- **Transport individuel**

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. Cette possibilité devra être mentionnée dans l'ordre de mission en bas de la convocation obligatoire à saisir dans IMAG'IN.



Il est obligatoire, dans ce cas, que la police d'assurance de l'intervenant couvre la responsabilité civile pour l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

En cas de **co-voiturage**, seul le propriétaire du véhicule pourra obtenir un défraiement pour le trajet effectué, une fois que ce dernier aura indiqué le nom des collègues transportés.

- **Transport par avion ou train**

Les transports doivent être effectués en classe économique pour les trajets par voie aérienne. Le choix de classe supérieure doit être justifié par l'intérêt du service et par les conditions tarifaires ou lorsque la durée du voyage est supérieure à sept heures (escales non comprises) et la durée de la mission inférieure à sept jours. (Article 4 de l'arrêté du 17 juin 2019). **Il reste dans tous les cas conditionné à l'autorisation de l'ordonnateur et reste une mesure exceptionnelle.**

Pour les trajets en avion ou en train, les intervenants sont informés par leurs gestionnaires de la procédure de la prise en charge du transport.

Prestataire de transport de voyages : [KDS NEO](#) (accès à demander à votre gestionnaire).


Les déplacements en train se font en **seconde classe de façon systématique**. Les demandes en 1^{re} classe sont **refusées**.

- **Utilisation d'un véhicule autre que le véhicule personnel (taxi, Uber, ...)**

L'utilisation d'un véhicule autre que le véhicule personnel peut être autorisée, préalablement et sur le fondement d'une demande auprès de l'autorité qui ordonne le déplacement et qui a en charge le financement de celui-ci (SIEC) pour un trajet à effectuer avant 7 heures du matin et après 22 heures.

En dehors de ces tranches horaires, le recours à ce type de véhicule doit être limité à des circonstances exceptionnelles (ex : mobilité réduite, indisponibilité totale des transports en commun, ...) soumis à l'appréciation de l'ordonnateur. Les frais engagés par l'intervenant peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.

 **Les originaux des titres de transport avec la mention du montant doivent impérativement être transmis au SIEC pour remboursement.**

 **Lorsque l'intervenant fait le choix d'un surclassement pour un mode de transport donné, le complément éventuel est à sa charge (article 7 – arrêté du 20 décembre 2013)**

7. FRAIS DE REPAS

Conformément à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent en mission peut bénéficier, sous conditions, d'un remboursement forfaitaire de ses frais de repas. Celles-ci sont, pour les personnels civils du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et de l'enseignement supérieur et de la recherche, précisées par l'arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret susmentionné.

En vertu de son article 9, l'agent peut percevoir l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas du midi, et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement. En outre, l'agent ne peut prétendre à l'indemnisation qu'en cas de déplacement hors de ses communes de résidence administrative et familiale.

L'article 1^{er} de l'arrêté du 20 septembre 2023 fixe les taux d'indemnités suivants :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) + communes de la métropole Grand Paris (1)	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

Le remboursement s'effectue sur la base d'un taux forfaitaire fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006, modifiée par l'arrêté du 20 septembre 2023, versé sur présentation d'un justificatif (cf. article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019).

Précision pour les frais engagés pour les repas : ils sont remboursés selon la réglementation en vigueur, sur production d'un justificatif individuel de paiement **daté du jour de mission jusqu'à 14 h**. Le repas doit être acheté déjà préparé, prêt à être consommé en l'état. Sont pris en compte les repas suivants :

- restaurant scolaire
- restaurant administratif
- restaurant y compris la restauration rapide
- dans une boulangerie, chez un traiteur
- repas livré

8. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Afin de prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre **0 heure et 5 heures** (cf. article 8 de l'arrêté du 20 décembre 2013)

L'article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port et en revenir », que « ce délai est forfaitaire » **et** « fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train ». Par ailleurs, dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de missions correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

Cette indemnité est forfaitairement fixée à :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes (+ de 200 000 habitants) + communes de la métropole Grand Paris(1)	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP

Le montant de la prise en charge des frais d'hébergement, s'étudie au regard de la ville dans laquelle s'effectue la mission.

Ainsi, Paris et Boulogne-Billancourt, si elles constituent par principe une seule et même commune pour l'application du décret du 3 juillet 2006 en matière de frais de déplacement, constituent, pour déterminer le taux applicable pour la prise en charge des frais d'hébergement, deux communes distinctes. Le taux d'hébergement pour une mission à Boulogne-Billancourt n'est donc pas celui applicable à la ville de Paris (140 €), quand bien même ces communes sont limitrophes et desservies par des moyens de transport public, mais celui applicable pour les grandes villes et les communes du grand Paris (120 €).

Le montant forfaitaire inclus le petit déjeuner et doit faire l'objet, pour remboursement, du dépôt sur IMAG'IN, 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 (article 2 du décret du 29 février 2019).

9. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Le missionné doit pouvoir justifier de l'ensemble de ses frais (article 3 du décret n° 2006-781) auprès de l'ordonnateur pour pouvoir prétendre à la prise en charge de ses frais de transport d'une part, et des indemnités de mission telles que le remboursement de transports, d'hébergement et de tous autres frais liés au déplacement temporaire ainsi que les frais de repas.

Les justificatifs sont à téléverser sur IMAG'IN.

- Les intervenants déposent leurs pièces justificatives sur IMAG'IN lesquelles sont contrôlées et validées par le gestionnaire. En cas d'incohérence ou de justificatif non règlementaire, la dépense ne pourra pas être validée.

- Les frais renseignés dans la partie « Divers » d'IMAG'IN doivent obligatoirement faire l'objet d'un commentaire.



- La base du remboursement des frais de transport est le tarif le moins onéreux.

- Les remboursements des frais de repas sont calculés sur la base forfaitaire de 20 € et de 10 € quand le site dispose d'un restaurant administratif ouvert. À compter du 01/12/2023, lorsqu'un missionné déjeune au SIEC, la base forfaitaire est de 20 € (« déjeuner à payer » dans IMAG'IN »).

- Les remboursements des frais de nuitées se font sur la base du barème national en vigueur (cf. plus haut). En cas de réservation à un tarif supérieur, le supplément est à la charge de l'intervenant.

- La validation des frais sur IMAG'IN doit se faire de façon chronologique afin d'éviter tout retard et toute accumulation d'impayés. En cas d'absence de pièces justificatives, il convient de relancer l'intervenant pour qu'il effectue le téléversement de ces pièces sur IMAG'IN.

(1) Cf. villes listées dans le décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.

		Montant remboursé	Pièces justificatives lisibles à fournir
Frais de transport	Véhicule personnel	Selon la mission	Pas de justificatif
	Taxi, Uber...		Facture avec indication du montant
	Train, tramway, RER, métro ...		Billets de transport avec indication du montant, sauf si recours à KDS NEO
	Avion		
Frais de repas	Repas	20 € par repas	Justificatif daté du jour jusqu'à 14h (cf. p 6 pour repas pris en compte)
Frais d'hébergement	Prestataire hôtelier	90 € / nuitée en province	Facture individuelle du lieu d'hébergement
	Prestataire particulier	120 € / nuitée dans les grandes villes et les communes de la métropole du Grand Paris (hors Paris)	Facture, contrat de location et quittance, justificatif d'activité enregistrée au registre du commerce ou des métiers, le cas échéant.
140 € / nuitée à Paris			
		120 € / nuitée pour les IEN et IA-IPR hors de Paris et hors des grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Facture individuelle du lieu d'hébergement
		Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € / nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés	

FAQ



Pour plus de renseignements : <https://siec.education.fr/intervenants/faq>