



## **FRAIS DE DEPLACEMENT – AFFECTATIONS A L'ANNEE**

01 mars 2019

Le Décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 vise à harmoniser les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire des agents de l'Etat en métropole et en outre-mer.

Les arrêtés du 26 février 2019 joints revalorisent :

- les taux des indemnités d'hébergement en fonction du lieu de la mission,
- les taux des indemnités kilométriques.

Est créé un taux d'hébergement spécifique, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

### **LA REGLEMENTATION**

**Décret 2006-781 du 3/07/2006, A 03/07/2006, A du 26/08/08, A du 20/12/2013, A du 18/09/2013, C 2015-228 du 13/01/2016, Décret 2019-139 du 26/02/2019**

Les titulaires d'un poste en établissement, les TZR, les non titulaires, les fonctionnaires stagiaires exerçant à temps plein ou à temps partiel, amenés à se déplacer hors de ses communes\* de résidence administrative et familiale pour les besoins du service (complément de service, remplacement continu d'un autre enseignant pour la durée de l'année scolaire qui ne peut en conséquence percevoir l'ISSR, stage statutaire préalable à la titularisation, stage de formation statutaire, stage de formation continue, participation aux jurys d'examens) peut être indemnisé de ses frais de transport (présentation d'un justificatif ou autorisation préalable pour utilisation du véhicule personnel), et, si la durée du déplacement le justifie, de ses frais de mission.

*\* constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.*

Ces derniers comprennent des indemnités de repas (15,25 euros/repas) en cas de mission hors de leurs résidences pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures et entre 18 et 21 heures ; et des indemnités d'hébergement (voir tableau ci-après) lorsqu'ils sont en mission hors de leurs résidences pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.

Si le repas est pris dans un restaurant administratif abattement de 50 % sur l'indemnité. Les agents en complément de service, les agents affectés en remplacement continu à l'année perçoivent une indemnité repas réduite de moitié, lorsque les intéressés se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures.

Le service 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.

Pour l'application du présent dispositif, la résidence administrative est :

- pour les personnels, titulaires ou non titulaires, la résidence administrative 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.
- pour les personnels exerçant des fonctions de remplacement dans les établissements du second degré, la commune de leur résidence administrative RAD telle que définie à l'article 3 du décret du 17 septembre 1999.

L'indemnisation se fait soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des indemnités kilométriques dont les taux fixés par l'A. du 3 juillet 2006 modifié par l'A. du 26 février 2019, sont beaucoup plus élevés.

Aux termes de l'article 10 du D. du 3 juillet 2006, 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 ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court. Une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient.

**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 ainsi que précisé à l'article 5 de l'A. du 20 décembre 2013.

De même, la réglementation prévoit la possibilité d'obtenir le remboursement des frais de transport supportés par l'agent pour se rendre aux épreuves d'un concours, d'un examen professionnel, organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour **un aller-retour par année civile**. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

### **COMMENT OBTENIR LES INDEMNITES KILOMETRIQUES ?**

Pour obtenir le paiement des frais de déplacement, il faut obtenir l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement **ET c'est l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré** qui permet le remboursement sur la base "indemnités kilométriques".

Sans cette autorisation, aucun recours au TA ne sera possible pour contester le paiement au tarif SNCF. Si aucune réponse ne parvient dans les 2 mois ou réponse négative, la demande sera réputée rejetée. Il faudra alors faire un recours au TA.

Dès connaissance de l'affectation nomination :

- ▶ Faire la demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel au recteur sous couvert du chef d'établissement : modèle à disposition soit sur l'application Chorus – DT, soit dans les services académiques ;
- ▶ Transmettre au SNEP-FSU la réponse de l'administration ou si aucune réponse dans les 2 mois.