



Lyon, le 14 mars 2011

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Le Recteur de l'Académie de Lyon

à

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA
RECHERCHE

Mesdames et Messieurs les conseillers techniques et
les chefs de division et de service du rectorat

RECTORAT
Secrétariat Général

Affaire suivie par :
Mme ALBAN-LENOBLE

Objet : Modalités de prises en charge des déplacements au sein de l'Académie
de Lyon

Téléphone
04 72 80 64 08

Télécopie
04 78 58 54 78

Mél.
sg.adj@ac-lyon.fr

92, rue de Marseille
BP 7227
69354 Lyon cedex 07

Vous voudrez bien trouver ci-après un rappel des règles de gestion applicables
en matière de frais de déplacement.

N'hésitez pas à faire remonter toute nouvelle question qui ne trouverait pas de
solution dans les hypothèses retenues, afin que nous puissions définir ensemble
la procédure à suivre.

I. LIEU DE DÉPART DE LA MISSION

L'administration peut prendre en compte, soit la résidence administrative soit la
résidence familiale, pour des raisons d'ordre pratique relatives à la faisabilité
réelle de la mission : horaires des transports, durée des missions,...

Pour les agents affectés en service partagé ou en intérim, leur résidence
administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement où ils
effectuent les horaires les plus importants et dans l'hypothèse d'un temps égal, à
la commune de l'établissement de leur rattachement administratif.

II. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS (PERSONNELS « ITINÉRANTS »)

- Concernent :
- Les corps d'inspection ;
- Les COP ;
- Les personnels médico-sociaux ;

- Les directeurs de CIO ;
- Les conseillers en formation continue (CFC).

- Ne donnent pas lieu à remboursement de frais de transports lors des déplacements dans des communes limitrophes (article 2, alinéa 8 du décret du 3 juillet 2006).

- Permettent un remboursement sur la base d'indemnités kilométriques lors de l'utilisation d'un véhicule personnel.

- Conduisent au remboursement à demi-taux, les personnels concernés pouvant, sauf preuve contraire à apporter, bénéficier d'un repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

III. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUT DÉPLACEMENT

L'utilisation du véhicule personnel doit **être expressément autorisée** par l'administration en raison soit de l'absence de transports en commun ou d'horaires ne permettant pas une réalisation normale de la mission soit pour des circonstances particulières (transports de documents lourds et encombrants...).

Aussi, **aucune mention induisant une « autorisation tacite »** de l'administration ne doit être portée sur l'ordre de mission.

Le remboursement des nuitées est dû, en fonction des seules données relatives aux heures d'absence hors de la résidence administrative ou familiale.

Les réunions parisiennes ou à l'ESEN, programmées avant 10h30 du matin, peuvent ouvrir droit à remboursement de la nuitée les précédant.

L'achat d'une carte fréquence est à effectuer pour tout agent appelé à se déplacer au cours des 12 mois, plus de 6 fois pour la même destination, soit 3 A/R.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie



Bernard LEJEUNE

Prise en charge des frais de déplacements

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 3 juin 2010

		Ordre de mission permanent résidence administrative ou familiale(1)	Ordre de mission ponctuel résidence administrative (2)	Participation à un stage résidence administrative (2)	Présentation à un concours résidence administrative (2)
Remboursement des frais de transports	Mission entre 2 communes limitrophes (3)	pas d'indemnisation	pas d'indemnisation (4)	pas d'indemnisation (4)	pas d'indemnisation (4)
	Missions entre 2 communes non limitrophes	indemnisation sur la base du taux de l'indemnité kilométrique ou remboursement du titre de transport fourni	indemnisation sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou remboursement du titre de transport fourni (5)	indemnisation sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou remboursement du titre de transport fourni	indemnisation sur la base du tarif SNCF 2ème classe ou remboursement du titre de transport fourni dans la limite d'1 déplacement par an
Remboursement des repas	Remboursement dans la mesure où le déplacement donne lieu à indemnisation et si les conditions de plages horaires sont réunies et sur déclaration de l'agent en mission. Le taux de remboursement est réduit de moitié si la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant de type administratif est ouverte aux agents.				
Remboursement des nuitées	Remboursement forfaitaire sur production des justificatifs				
Frais de stationnement	Remboursement des frais de parking sur production des justificatifs, si le déplacement donne droit à indemnisation (5)				
Taxis	Remboursement sur production des justificatifs avec autorisation préalable de l'administration				
Frais de péages	Sur production du justificatif de paiement				

(1) l'ordre de mission mentionne la résidence prise en compte

(2) sauf à établir une situation plus favorable pour l'administration, dans la prise en compte de la résidence familiale

(3) constitue une seule et même commune, toute commune et communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics.(art 2, 8°, décret du 3/07/2006))

(4) l'autorité administrative peut décider de la prise en charge des frais, sur la base du tarif le moins onéreux du transport en commun existant (art.4, décret du 3/07/2006))

(5) l'autorité administrative peut décider de la prise en charge des frais sur la base de l'indemnité kilométriques si l'intéressé a été autorisé à utiliser son véhicule personnel.

C'est le service qui autorise le déplacement qui choisit le moyen de transport, au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement (art 9 du décret du 3/07/2006)

Le remboursement des frais de parking et de péages ne sont de fait dus, que si l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel a été formalisée et dans l'hypothèse où l'intéressé a garé son véhicule sur un parking relais : métro, SNCF, aéroport.