ACADÉMIE
DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité



Secrétariat général
Contrôle interne financier
Affaire suivie par : Karen Vinet
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg cedex 9

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

Messieurs les inspecteurs d'académie-directeur académiques des services de l'éducation nationale du Bas-Rhin et du Haut-Rhin

Mesdames et messieurs
- Les inspecteurs du 1et et 2nd degrés
- Les chefs d'établissements publics et privés sous contrat
- Les directeurs d'école
- Les directeurs de CIO
- Les chefs de service du rectorat et des DSDEN
- Les personnels de l'académie

Strasbourg le 21 septembre 2026

Objet : circulaire relative aux modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'académie de Strasbourg

Annexes :
1. Liste des communes limitrophes de l'académie desservies par des moyens de transports publics de voyageurs réguliers
2. Taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des frais supplémentaires de repas
3. Autorisation d'utilisation du véhicule personnel
4. Liste des trajets avec des moyens de transports en commun adaptés au déplacement

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, 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'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de stage 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'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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'Etat ;
- 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 29 mai 2026 portant majoration temporaire des taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels de l'académie de Strasbourg. Les dépenses liées au transport domicile-travail ou déjà indemnisées par une autre structure sont exclues de son champ d'application.

Dans un contexte de transition écologique et de maitrise des dépenses publiques, les modes de déplacement durables, notamment les transports en commun, sont à privilégier. Le recours à la visioconférence doit également être favorisé pour les réunions.

1. Dispositions générales

Tout déplacement accompli par un agent et ordonné par l'autorité hiérarchique pour les besoins du service, hors des communes de ses résidences administrative et familiale peut donner lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

1.1 Définitions

La résidence administrative : correspond au territoire de la ***commune*** sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité[1].

La résidence familiale : correspond au territoire de la ***commune*** sur lequel se situe le domicile de l'agent[2].

Notion de commune : constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs[3]. Le transport public de voyageurs peut être constitué par le réseau de transport urbain, interurbain, SNCF (la liste des communes limitrophes est jointe à la présente circulaire en annexe 1).

La notion de commune limitrophe s'applique aussi bien pour la résidence administrative que la résidence familiale. Un déplacement entre communes limitrophes ainsi constituées ne donne lieu à aucun remboursement.

Agents titulaires ou non titulaires en service partagé[4] :

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. Les agents ainsi affectés en service partagé (et notamment les non titulaires) sont indemnisés même si la durée de leur affectation en service partagé est inférieure à l'année scolaire.

Agents Titulaires sur Zone de Remplacement (TZR) et sur Zone de Remplacement Infradépartemental ou Départemental (ZRI / ZRD) :
- Assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire : perception de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) exclusive des remboursements de frais de déplacements.
- Assurant des remplacements à l'année : la résidence administrative est la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif (même s'ils n'exercent aucune fonction dans cet établissement).

[1] Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 2, 6°
[2] Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 2, 7°
[3] Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 2, 8°
[4] Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 14

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

Agents contractuels effectuant des remplacements 1er et 2nd degrés :
Assurant des remplacements à l'année ou pour une durée inférieure à l'année scolaire : ces personnels, ne pouvant percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) du fait de leur statut, peuvent faire la demande de remboursement de leurs frais de déplacements. Comme pour les services partagés, 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 rattachement administratif.

1.2 L'ordre de mission

L'ordre de mission (OM) est obligatoire pour tout déplacement d'un agent.
L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage. Il peut être renouvelé.

Un **ordre de mission permanent** peut être délivré pour une durée précise dans les cas justifiés par les fonctions exercées (fonctions itinérantes). Il s'agit d'une autorisation de circuler sur un secteur défini pour la durée de l'année scolaire. Les déplacements relatifs à la mission itinérante au courant de l'année scolaire devront être rattachés à cet OM permanent (exemples de personnels pouvant bénéficier d'un OM permanent : les inspecteurs, les personnels en service partagé, …). Il est validé par l'autorité hiérarchique compétente.

Aucun remboursement n'est possible sans cette validation.

1.3 Les délais de mission[5]

Les agents utilisant un transport en commun peuvent bénéficier de délais de mission. Ainsi, 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 ou un aéroport et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion.

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 mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences (définie selon le trajet au plus court).

[5] Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 11

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

1.4 Les services gestionnaires des frais de déplacements de l'académie de Strasbourg

Le service qui procède au traitement de la demande d'indemnisation est indiqué sur la convocation / ordre de mission. Dans l'académie de Strasbourg, en dehors des EPLE, il existe 7 services gestionnaires des frais de déplacements :

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
Je me déplace dans le cadre de la formation continue				
Formation du personnel du 2nd degré, des personnels d'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux (ATSS)	Ecole Académique de la Formation Continue – EAFC - RECTORAT	GAIA	Formations en présentiel : le demandeur : 1/ télécharge les états de frais disponibles sur le site 2/ compile les pièces justificatives 3/ transmet l'état de frais accompagné des pièces justificatives au service concerné par courriel	/PARTAGE https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement[6]
Formation continue du personnel du 1er degré du département du Bas-Rhin	Bureau de la Formation continue1er degré du département du Bas-Rhin - DSDEN du Bas-Rhin -			
Formation continue du personnel du 1er degré du département du Haut-Rhin	Bureau de la Formation continue1er degré du département du Haut-Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -			
Formation du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Bas-Rhin	Bureau de gestion administrative des AESH du Bas-Rhin - DSDEN du Bas Rhin -			
Formation du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Haut-Rhin	Bureau de gestion administrative des AESH du Haut-Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -			

[6] https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
Je me déplace pour un jury d'examen/concours				
Examens et concours	Division des Examen et Concours - DEC - RECTORAT	IMAG'IN	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur Imag'In et y rattache les pièces justificatives	/PARTAGE https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement[7]
Je me déplace pour une autre mission que celles citées ci-dessus				
Tous les déplacements autres que ceux cités ci-dessus	Plateforme académique des frais de déplacements basée à la DSDEN du Haut-Rhin	CHORUS-DT	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur CHORUS-DT et y rattache les pièces justificatives	/PARTAGE https://partage.ac-strasbourg.fr/ Rubriques : frais de déplacement[8]

2. Modalités de prise en charge des frais de transport

Comme indiqué en préambule de cette circulaire, les mobilités durables et les transports en commun doivent être systématiquement privilégiés.

2.1 Le déplacement en transport en commun

a) Train

Les billets SNCF 2nde classe sont remboursés sur présentation d'un justificatif (facture acquittée ou billets avec mention du prix).

Un service en ligne permet la réservation directe des billets de train sans avance de frais :

- si la mission concerne la formation continue 1er et 2nd degrés, les examens et concours, la réservation s'effectue via **l'outil eYoma.**
- si la mission relève des besoins du service, la réservation s'effectue via **l'application Chorus-DT**.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun des bénéficiaires pour le compte de l'administration[9].

b) Transports urbains : bus, tram, métro... [10]

L'agent peut bénéficier du remboursement des frais engagés sur production du justificatif si la mission se situe hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

[7] https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement
[8] https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgprod2_4193804/fr/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement
[9] Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 6
[10] Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 4

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

c) Véhicule autre que le véhicule personnel[11] : modes de transport alternatifs

- **Taxi ou véhicule de transport avec chauffeur :**
  Son utilisation doit rester exceptionnelle. Ce moyen de transport peut être autorisé préalablement par l'autorité qui ordonne le déplacement 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. Les frais ainsi engagés peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs de la dépense.

- **Co-voiturage payant, auto ou cycle en libre partage** :
  Les frais peuvent être remboursés dans la limite des dépenses engagées si ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun, sur présentation des justificatifs.

- **Véhicule de location :**
  Ce mode de transport est obligatoirement soumis préalablement à l'autorisation académique. Le remboursement sera alors effectué sur la base des justificatifs de dépense.

d) Avion

La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne. Ce mode de transport est soumis à l'autorisation académique sauf s'il est le moyen de transport le moins onéreux.

2.2 Le déplacement en véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel, que ce soit pour convenance personnelle ou pour les besoins du service, est soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement[12] .

Dès lors, il sera mentionné sur l'ordre de mission concerné : "*utilisation du véhicule personnel autorisé*".

Le dossier administratif à compléter comprend :

- Le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service complété, signé par le responsable hiérarchique et transmis au service gestionnaire des frais de déplacement concerné (cf. annexe 3) ;
- Une attestation d'assurance garantissant la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (le surcoût éventuel d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration) ;
- Une copie de la carte grise du véhicule.

Tout changement de véhicule en cours d'année doit être signalé aux services de gestion des frais de déplacements.

L'indemnisation s'effectue sur la base du barème des **indemnités kilométriques** (IK) lorsque 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 (cf. annexe 4) et que son dossier administratif est conforme.** En l'absence de constitution de ce dossier, l'agent pourra cependant bénéficier d'un remboursement sur la base du barème SNCF 2nde classe.
Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté[13] .

[11] Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : Article 4
[12] Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : Article 10
[13] Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'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 et arrêté du 29 mai 2026 portant majoration temporaire des taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule, **pour convenances personnelles,** doit également obtenir l'autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base **du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (barème SNCF 2nde classe).** Il ne peut, dans ce cas prétendre au remboursement des frais de péage ou de parking[14] .

a) Trajet et kilométrage retenu

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court[15] (et non le plus rapide).

Le kilométrage est défini par l'ensemble des services gestionnaires des frais de déplacements prioritairement sur la base du distancier Loxane et reste identique pour un même trajet tout au long de l'année scolaire.

b) Frais de péage

Les frais de péage peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, uniquement dans le cadre d'une indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.

c) Frais de stationnement

Pour les déplacements ponctuels hors de l'académie les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, s'il n'existe pas de transport en commun adapté, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et à la condition que l'utilisation du transport collectif suive.

2.3 Le co-voiturage entre collègues

En cas de co-voiturage de plusieurs missionnés se rendant sur un même lieu de mission, seul le conducteur du véhicule pourra être indemnisé. Dès lors que les noms des passagers ont été déclarés par le conducteur et que le dossier administratif est constitué (cf. point 2.2), l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques.

3. Modalités de prise en charge des frais de repas

L'agent en mission en dehors de la *commune* de sa résidence familiale et de la *commune* de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h, a droit au remboursement forfaitaire des frais de repas engagés (cf. annexe 2)

Lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un **restaurant administratif ou assimilé**, ou une **restauration scolaire**, le taux de remboursement est réduit de moitié.

Pour les agents affectés en service partagé ou titulaires sur zone de remplacement, les frais de repas sont fixés règlementairement à mi-taux[16] 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 heures et 14 heures.

Dans le cadre d'une action de formation continue, l'indemnité du stagiaire est réduite de moitié dès lors qu'il a la **possibilité** de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé (dont restauration scolaire)[17].

Tout repas pris à domicile, offert par un établissement ou pris en charge par une commune **ne doit pas être déclaré**.

[14] arrêté du 20 décembre 2013 : Article 5
[15] arrêté du 20 décembre 2013 : Article 5
[16] arrêté du 20 décembre 2013 : Article 14
[17] arrêté du 20 décembre 2013 : Article 30

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

4. Modalités de prise en charge des frais d'hébergement

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h peut prétendre à l'indemnisation de ses frais d'hébergement. Cette indemnité forfaitaire, incluant le petit-déjeuner et la taxe de séjour, varie selon la commune (cf. annexe 2).

Dans le cadre d'une action de formation continue, l'indemnité du stagiaire est réduite de moitié dès lors qu'il a la **possibilité** d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Tout hébergement gratuit ou mis à disposition de l'agent ne peut donner lieu à indemnisation.

La règlementation ne prévoit pas d'indemnisation des frais d'hébergement la veille ou le soir de la convocation lorsque les horaires de la mission ne couvrent pas intégralement la période entre comprise entre 0h et 5h. Ainsi, lorsqu'il existe une possibilité pour l'agent de rejoindre son lieu de mission dans les temps et d'effectuer le retour le jour même, aucune nuitée n'est indemnisée.

A titre **dérogatoire**, le missionné pourra adresser une **demande préalable dûment motivée** à son service gestionnaire afin de solliciter la prise en charge d'une nuitée supplémentaire, notamment lorsque les horaires ou l'absence de transports en commun adaptés ne permettent pas d'effectuer le déplacement dans des conditions compatibles avec la mission.

Le justificatif doit être une quittance[18] ou facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service. Attention, il doit être individuel et nominatif[19] .

Lorsque le prestataire est un particulier (chambres d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers (un numéro SIRET ou un numéro de TVA intracommunautaire doit figurer sur la facture).

L'agent doit conserver le justificatif individuel de paiement pendant un an. Il pourra être amené à le transmettre sur demande expresse de l'administration.

Un service en ligne permet la réservation directe des nuitées sans avance de frais :

- si la mission concerne la formation continue 1er et 2nd degrés, les examens et concours, la réservation s'effectue via **l'outil eYoma.**
- si la mission relève des besoins du service, la réservation s'effectue via l'application Chorus-DT.

5. Modalités de prise en charge pour les déplacements des candidats à un concours ou examen professionnel

Les agents, titulaires ou contractuels, candidats à un concours ou à un examen professionnel peuvent bénéficier, une fois par année civile, de la prise en charge de leurs frais de transport. Les frais de repas et d'hébergement sont exclus de cette prise en charge.
Le remboursement incombe à l'administration d'origine de l'agent, quel que soit le concours ou l'examen professionnel présenté.

La demande, accompagnée des justificatifs des frais de transport et de l'attestation de présence au concours ou à l'examen, est à adresser à la division des examens et concours (DEC) du Rectorat.

[18] Loi 89-462 du 6 juillet 1989 modifié : article 21
[19] Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 8

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9

6. Délai de transmission de la demande de remboursement de frais de déplacements aux services gestionnaires et contrôles

Il est demandé au missionné d'effectuer la demande de remboursement auprès du service concerné dès la mission effectuée (service fait) et ce, **au moins une fois par mois** en cas de déplacements fréquents afin de respecter le principe d'annualité des crédits.

Les personnels sont invités à apporter un soin tout particulier à la saisie de leurs frais et de s'assurer de la justesse et de la complétude de leur déclaration avant de la soumettre aux services de gestion. Pour rappel, les remboursements de frais sont soumis à l'effectivité de la dépense.

Lorsqu'un remboursement est effectué, le dossier est considéré définitivement clos et ne peut être réouvert en cas d'oublis d'éléments.

Les services gestionnaires des frais de déplacements sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions. Ils opèrent notamment des contrôles aléatoires, dans un contexte de contrôle interne renforcé par le passage au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Les services gestionnaires des frais de déplacements sont à la disposition des personnels de l'académie pour les accompagner.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général d'académie

Stéphane Desmons

Secrétariat général
Contrôle interne financier
Tél : 03 88 23 35 39
Mail : cif@ac-strasbourg.fr
6 rue de la Toussaint - 67975 Strasbourg cedex 9