

Rectorat

Bureau des dépenses annexes de  
personnel, crédits pédagogiques et  
recettes non fiscales  
Affaire suivie par :  
Héloïse BELMONTE  
heloise.belmonte@ac-nantes.fr  
Note n° /2025

8, Rue Général Margueritte  
BP 72616  
44326 NANTES Cedex 03

**Objet :** procédure de remboursement des frais de déplacement applicable aux personnels en services partagés (SP).

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de prise en charge des déplacements effectués par les personnels en services partagés (SP).

## 1. Définitions

- **La résidence administrative (RA)** est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (art. 2 al. 6 du décret du 3 juillet 2006 – art. 6 de la circulaire du 13 janvier 2016).

Pour les personnels exerçant en service partagé 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 à la commune d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

| Détermination de la commune de résidence administrative |                       |                                        |                       |                                        |                       |                                        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| Établissement                                           | Exemple 1             |                                        | Exemple 2             |                                        | Exemple 3             |                                        |
|                                                         | quotité d'affectation | commune de la résidence administrative | quotité d'affectation | commune de la résidence administrative | quotité d'affectation | commune de la résidence administrative |
| A                                                       | 10 heures             | X                                      | 8 heures              |                                        | 9 heures              | X                                      |
| B                                                       | 8 heures              |                                        | 10 heures             | X                                      | 9 heures              |                                        |

- **La résidence familiale (RF)** est définie comme le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (art. 2 al. 7 du décret du 3 juillet 2006 – art. 3 de la circulaire du 13 janvier 2016).
- Constitue une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs. Un déplacement au sein de cette zone géographique ne donne lieu à aucun remboursement (art. 2 al.8 du décret du 3 juillet 2006 – art. 2 de la circulaire du 10 janvier 2016).

NB : La notion de commune limitrophe s'applique aussi bien pour la résidence familiale (RF) que pour la résidence administrative (RA). (La liste des communes limitrophes est jointe à la présente note en

## 2. Conditions d'indemnisation :

Les personnels concernés doivent remplir la condition ci-dessous :

Effectuer un complément de service dans au moins un établissement situé dans une commune différente et non limitrophe de leur résidence familiale et de leur résidence administrative (communes non limitrophes au sens de l'alinéa 8 de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

Les déplacements entre le domicile et la résidence administrative des personnels précités ne donnent lieu à aucun remboursement. Le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant à ces déplacements.

## 3. Frais donnant lieu à remboursement :

- **Les frais de transport** sont remboursés par application du barème « Indemnisation Kilométrique » (barème IK). Ces frais kilométriques sont fonction de la puissance fiscale du véhicule. La copie des pièces utiles doit être ajoutée à l'onglet « Véhicule » de Chorus DT (carte grise, attestation assurance, formulaire signé d'utilisation véhicule). Ces pièces sont déposées lors de la première demande d'ordre de mission permanent. Elles sont réactualisées uniquement en cas de changement de situation (nouveau véhicule, changement d'assureur, ...).

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013, l'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court :

- la distance retenue sur la fiche de droits est la plus courte entre la résidence familiale ou l'établissement considéré comme établissement principal et le l'établissement du complément de service.
- Le calcul se fait à partir du calculateur d'itinéraire intégré à Chorus DT (MAPPY)

### Exemples

| Enseignants en services partagés et personnels en remplacement continu |                                                                      |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type de frais                                                          | Nature                                                               | Prise en charge                                                                                                                        |
| Trajet                                                                 | Résidence familiale (RF) vers la résidence administrative            | Non pris en charge                                                                                                                     |
|                                                                        | Résidence familiale vers établissement du complément de service      | pris en charge si le trajet est plus court que le trajet entre la résidence administrative et l'établissement du complément de service |
|                                                                        | Résidence administrative vers établissement du complément de service | pris en charge si le trajet est plus court que le trajet entre la résidence familiale et l'établissement du complément de service      |
| Repas                                                                  | Entre 11H & 14H                                                      | RPA (code chorus DT) 10€                                                                                                               |
| Péage & parking                                                        | Frais de péage et de parking                                         | Non pris en charge                                                                                                                     |

Sont uniquement prises en charge les réunions suivantes, à condition qu'elles aient lieu un jour où l'enseignant ne se trouve pas dans l'établissement de par son emploi du temps :

- ✓ les conseils de classe,
- ✓ les réunions parents/professeurs,



- ✓ les conseils pédagogiques,
- ✓ les journées portes ouvertes,
- ✓ les journées de pré-rentrée dans les établissements d'affectation secondaire,
- ✓ les surveillances d'examen organisées par le chef d'établissement (sur présentation d'un justificatif visé par le chef d'établissement),
- ✓ l'UNSS sur présentation d'un emploi du temps validé et signé du chef de l'établissement concerné,
- ✓ un aller et un retour pour accompagner un voyage scolaire,
- ✓ les réunions « liaison école-collège, cycle 3 »,
- ✓ les évaluations d'établissements.

- **Les frais de repas** sont indemnisés dès lors qu'ils sont pris hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale au cours d'un déplacement qui intègre les tranches horaires 11h-14h. Le montant du défraiement est de 10 € (code RPA dans chorus DT).
- **Les frais de péage et de parking** ne sont pas pris en charge.

#### 4. Déclaration des déplacements dans Chorus DT :

Afin de garantir un remboursement des frais dans les meilleurs délais, les personnels concernés sont invités à saisir leurs déplacements mensuellement une fois la fiche de droit notifiée et l'OMP créé-validée par la DBF et selon les modalités décrites ci-dessous :

- **Une ligne par nature de frais et par jour**
- **Pour les repas**, un déjeuner par date.
- **Distance kilométrique** : se référer aux distances kilométriques de la fiche de droit.

L'ensemble des notes et informations relatives au traitement des frais de déplacement (guides utilisateurs et modes opératoires) sont à disposition sur le portail ETNA.

La Division du Budget et des Finances est à la disposition des personnels pour les accompagner

Héloïse Belmonte - Cheffe de bureau DBF1

Tél : 02 51 86 31 17

Mèl : [heloise.belmonte@ac-nantes.fr](mailto:heloise.belmonte@ac-nantes.fr) / [fraisdeplacements.dbf@ac-nantes](mailto:fraisdeplacements.dbf@ac-nantes)

*Pour la Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice de la prospective et des moyens*

**Annie FORVILLE**