

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 médico-sociaux (médecins, infirmiers, psychologues du second degré et assistantes sociales).*

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de prise en charge des déplacements effectués par les personnels médico-sociaux.

1. Définitions

- **La résidence administrative (RAD)** 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).

Il s'agit de la commune d'implantation de l'établissement ou du service de rattachement administratif mentionné dans l'arrêté d'affectation (RAD).

	Rattachement Administratif	Secteur d'intervention
Médecin	DSDEN	Ecoles et EPLE
Infirmier	EPLE	Ecoles de secteur
Psychologue 2°D	CIO	Ecoles et EPLE
Assistante sociale	DSDEN	Ecoles et EPLE
Secrétaire médicale	CMS	

La liste de ces personnels indiquant leur résidence administrative et leur secteur d'intervention sera transmise en début d'année scolaire au pôle déplacement. Toute modification en cours d'année fera également l'objet d'une information, dans les meilleurs délais au pôle déplacement.

- **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 (RAD). La liste des communes limitrophes est jointe à la présente note en

2. Conditions d'indemnisation :

➤ 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 dans la fiche profil du missionné 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, ...).

Les trajets effectués selon des transports exceptionnels (hélicoptère pour l'île d'Yeu par exemple) doivent faire l'objet d'une autorisation préalable exceptionnelle et justifiée de la part du valideur hiérarchique niveau 1 et du secrétariat général.

- **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).

➤ Frais ne donnant lieu à aucun remboursement :

- **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 (*voir circulaire académique de l'année en cours relative aux modalités de prise en charge des frais de transport entre le domicile et le lieu de travail*).
- **Les déplacements effectués au sein de la résidence administrative et des communes limitrophes** au sens de l'article 2, al.8 du décret du 3 juillet 2006 peuvent donner lieu à remboursement au coût d'un ticket de transport en commun.
- **Les frais de péage et de parking** ne sont pas pris en charge.

➤ Tableau récapitulatif :

Nature du déplacement	Remboursement
Trajet avec un véhicule personnel pour les besoins du service (avec autorisation préalable du supérieur hiérarchique)	Remboursement au tarif IK standard (voiture) ou CSTD (2 roues standard) à partir de l'établissement tête de secteur
Déjeuner (11h-14h)	Remboursement sans justificatif si hors RF et RAD – forfait 10 € (code RPA)
Transport en commun	Remboursement au réel si justificatif
Trajet Domicile – Travail (RAD)	Pas de remboursement
Trajet vers des communes limitrophes	Pas de remboursement
Parking et péage	Pas de remboursement

NB : pas de remboursement de l'EPLÉ ou la DSDEN ou CIO ou CMS de rattachement (RAD) vers les écoles ou EPLÉ de secteur si dans la même commune que la RAD et les communes limitrophes (EPLÉ ou DSDEN ou CIO)

3. Déclaration des déplacements dans Chorus DT :

Afin de garantir un remboursement des frais dans les meilleurs délais, les agents sont invités à **saisir leurs déplacements mensuellement** et selon les modalités décrites ci-dessous :

- **Une ligne par nature de frais et par jour**, merci de préciser dans les commentaires le type

de frais afin de faciliter les contrôles.

Ex : JJ/MM/AA _ Commune 1 – Commune 2 _ Objet du déplacement

- **Pour les repas**, un déjeuner par date (code RPA).
- **Distance kilométrique** : indiquer la distance la plus courte de commune à commune conformément aux indications de MAPPY (le moins de kilomètre).

4. Valideurs hiérarchiques 1 (VH1)

Les personnels médico-sociaux bénéficient d'un ordre de mission permanent.

- Sont désignés comme VH1 :
 - Pour les personnels infirmiers : infirmier - conseiller technique départemental (ICTD)
 - Pour les médecins et secrétaires médicales : médecin - conseiller technique responsable départemental
 - Pour les psychologues du second degré : directeur du centre d'information et d'orientation de rattachement (DCIO)
 - Pour les assistantes sociales : assistante sociale - conseiller technique départemental
- Le rôle des VH1 :

Le rôle du valideur de premier niveau est de certifier que :

- Les trajets déclarés ont bien été effectués aux dates et horaires indiqués,
- Les pièces justificatives sont bien présentes,
- Les trajets déclarés ne comportent pas de : jours fériés, formations, congés et absences pour maladie et autres raisons.

Le valideur de premier niveau engage sa responsabilité en validant les ordres de mission. La validation vaut constatation de service fait et permet le contrôle et la mise en paiement de la dépense.

5. Valideur hiérarchique 2 (VH2)

La DBF intervient en tant que valideur de niveau 2 et certifie :

- La distance kilométrique des trajets se comptabilise de commune à commune via le distancier MAPPY
- Le trajet retenu correspond à la distance la plus courte entre le lieu de la mission et la résidence familiale ou administrative (la résidence la plus proche du lieu de mission devant être celle retenue)
- Le montant des frais prévisionnel correspond aux pièces justificatives transmises dans l'application CHORUS DT (titre de transport...)
- La disponibilité des crédits budgétaires,
- L'exacte imputation sur les enveloppes dédiées,
- Les pièces justificatives du véhicule déclaré
- La concordance de la fiche profil
- Les habilitations des VH1

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 / fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr

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

Annie FORVEILLE