

Notice usager - frais de déplacement

Textes de référence :

[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](#) 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

L'ÉTAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

- L'état de frais constitue une demande de remboursement des indemnités de frais de transport et de séjour à l'issue d'une session de formation.
- Il est à renseigner uniquement si les dispositions fixées par le décret 2006-781 du 3/07/2006 sont remplies (cf. la mention portée sur la convocation).
- Pour ouvrir droit à indemnisation, le lieu de la formation doit se situer HORS DE la commune de résidence administrative et ses communes limitrophes, ET hors de la commune de résidence familiale et ses communes limitrophes.
- L'état de frais complet (avec les pièces justificatives le cas échéant) doit être retourné au service indiqué sur le formulaire, correspondant au service émetteur de la convocation dès la fin de la session de formation (ou en fin de chaque période en cas de sessions multiples pour la même formation).
 - **Convocations émises par le rectorat, envoi au service de l'EAFC au Rectorat de Versailles**
 - **Convocations émises par la DSDEN, envoi à la DSDEN.**
- La convocation doit impérativement être jointe à la demande d'indemnisation.
- La mise en paiement est conditionnée par la réception par le service émetteur (DSDEN ou EAFC) de la liste d'émargement envoyée par la formatrice ou le formateur.
- Le remboursement est versé par virement bancaire directement sur le compte enregistré dans le dossier paye de l'agent. Il n'apparaît pas sur le bulletin de salaire. L'agent est informé par un mail ChorusDT de la mise en paiement.
- Le délai de remboursement est soumis à la prescription quadriennale.

LES MODALITES D'INDEMNISATION

FRAIS DE TRANSPORT

- Les frais de transport sont pris en charge si l'agent ne bénéficie pas d'un Pass Navigo pris en charge partiellement par l'employeur sur la zone et la période concernée (attestation sur l'honneur dans le formulaire).
- Le point de départ et de retour est
 - la commune de la **résidence administrative** pour les formations en IdF **pendant le temps scolaire** (y compris le mercredi) ;
 - la commune de la **résidence personnelle** pour les formations ayant lieu hors IdF ou **pendant les vacances scolaires.**
- À compter du 1^{er} septembre 2025, **en Ile de France**, les déplacements **en transports publics et en voiture** sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{de} classe le moins onéreux soit le billet à tarif unique IdF Mobilités entré en vigueur au 1^{er} janvier 2025 (2,50 € par trajet).

- Hors Ile de France, remboursement d'un trajet au début de la période de formation et un retour en fin de formation.
 - les déplacements en train sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2nde classe sur présentation du billet de train ;
 - les déplacements en voiture sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2nde classe basé sur le kilométrage et calculé automatiquement par GAIA. (le trajet retenu est le plus court en kilomètres)
 - Les transports en commun pour se rendre à la gare de départ sont pris en charge au tarif du billet IdFMobilités.
 - Les transports en commun sur le lieu du stage sont pris en charge sur justificatif.
 - Un taxi peut être pris en charge, sur autorisation du supérieur hiérarchique, en fonction des horaires et des moyens de transports disponibles (trajet avant 7h ou après 22h)
- **Les frais d'essence, de stationnement et de péage ne sont pas remboursés.**

FRAIS DE REPAS

- Les frais de repas sont pris en charge dans le cas où le déplacement ouvre droit à indemnisation (voir§1) même s'il n'y a pas de frais de transport (co-voiturage, pass Navigo, transport pris en charge par l'E AFC). Il convient alors de renseigner le document en cochant la case transport gratuit/covoiturage.
- **Tous les justificatifs de frais de repas doivent être conservés et peuvent vous être réclamés.**
- Le déjeuner est pris en charge pour les formations dépassant la demi-journée.
- Le dîner est pris en charge pour les formations hors Ile de France les jours où la nuitée est prise en charge.
- Les frais de repas sont remboursés
 - au taux forfaitaire de 10,00 € pour les déjeuners dès lors que l'établissement dans lequel a lieu la formation possède un restaurant administratif ou assimilé.
 - au taux forfaitaire de 20,00 € dans les autres cas (déjeuner et/ou dîner le cas échéant)
- Il n'y a pas d'indemnisation si les repas ont été fournis gratuitement.

FRAIS D'HEBERGEMENT

- Les formations dispensées en **Ile de France** sont des formations **sans nuitée** (les trajets sont remboursés chaque jour en cas de formation sur plusieurs jours successifs).
- Les formations hors Ile de France ayant lieu sur plusieurs jours consécutifs ouvrent droit à la prise en charge des nuitées entre les jours de formation. L'agent peut bénéficier d'une nuitée la veille de la formation lorsqu'il est contraint de partir de son domicile avant 5h et le dernier jour de formation si avec le trajet, son heure de retour à son domicile dépasserait 00h00
- Les frais d'hébergement sont remboursés **forfaitairement** en fonction de la commune du lieu de stage et sur présentation d'un justificatif (facture d'hôtel ou de location auprès d'un professionnel)
- La nuitée est déduite de 50 % dans le cas d'une formation continue si l'agent a eu la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.
- Il n'y a pas d'indemnisation si l'agent a été logé gratuitement.

Forfait nuitée, petit déjeuner compris ([Arrêté du 20 septembre 2023](#)) :

Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Travailleurs handicapés/ mobilité réduite
90 €	120 €	140 €	150 €