



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la Prospective
et des Moyens

Division du Budget
et des Finances

DBF 1

Dépenses annexes de
personnels, titres de
perception et crédits
pédagogiques

VADEMECUM DES FRAIS DE DÉPLACEMENT – RENTRÉE 2025

8, rue du G^{al} Margueritte
B.P. 72616
44326 NANTES Cedex 03

Destinataires : -in fine

Important : les trajets domicile – travail sont pris en charge conformément à la circulaire académique relative au « forfait mobilités durables », merci de vous rapprocher du service RH

PRESENTATION

Vous trouverez ci-dessous le vademecum académique relatif aux frais de déplacement.

Ce document de référence vise à rassembler dans un document unique l'ensemble des règles et documents nécessaires au remboursement des frais engagés par les personnels amenés à se déplacer.

Pour une meilleure compréhension, ce document présente les processus de remboursement d'abord sous forme de tableau récapitulatif puis sous forme littéraire.

Enfin, cette présentation générale est complétée par des annexes, une foire aux questions et les coordonnées du service académique en charge de ces questions.

La Division du Budget et des Finances (DBF) et le bureau DBF1 en particulier se tiennent à votre disposition pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre des règles et documents exposés dans le présent vademecum.

Table des matières

1.	Tableau récapitulatif des déplacements	4
2.	Récapitulatif des démarches successives à effectuer pour la prise en charge de ses déplacements	5
3.	Déplacements pour assister à une réunion ou un rendez vous médical (sur convocation du médecin de prévention)	6
3.1.	Personnels concernés	6
3.2.	Règles d'indemnisation	6
3.3.	Procédure d'indemnisation	6
4.	Déplacements pour prendre part aux épreuves d'un concours ou examen professionnel	7
4.1.	Personnels concernés	7
4.2.	Règles d'indemnisation	7
4.3.	Procédure d'indemnisation	7
5.	ENSEIGNEMENT PRIVE : Déplacements pour participer à une formation initiale obligatoire ou assurer un tutorat enseignant	8
5.1.	Personnels concernés	8
5.2.	Règles d'indemnisation	8
5.3.	Procédure d'indemnisation	8
6.	Déplacements des personnels exerçant en service partagé ou en remplacement continu	9
6.1.	Personnels concernés	9
6.2.	Règles d'indemnisation	9
6.3.	Procédure d'indemnisation	9
7.	Déplacements des personnels exerçant des fonctions ou missions « itinérantes »	10
7.1.	Personnels concernés	10
7.2.	Règles d'indemnisation	10
7.3.	Procédure d'indemnisation	10
8.	Changement de résidence administrative à l'intérieur de la métropole	11
8.1.	Personnels concernés	11
8.2.	Règles d'indemnisation	11
8.3.	Procédure d'indemnisation	12
9.	Changement de résidence ayant pour destination l'Outremer	13
9.1.	Personnels concernés	13
9.2.	Règles d'indemnisation	13
9.3.	Procédure d'indemnisation	14
10.	Congés bonifiés	156
10.1.	Personnels concernés	15
10.2.	Règles d'indemnisation	15
10.3.	Procédure de prise en charge	15
11.	Annexes téléchargeables sur ETNA	167
12.	IMPORTANT - Foire aux questions	16
12.1.	Service partagé et fonctions itinérantes	16
12.2.	Changement de résidence	18
13.	Contacts et coordonnées	19

1. Tableau récapitulatif des déplacements

Nature du déplacement	Détails dans le présent vademecum	Service émetteur de la convocation	Ordre de mission	Etat de frais	Service en charge de l'instruction du dossier	Service en charge du remboursement	Application de gestion dématérialisée	Précisions éventuelles
Convocation de la formation continue		Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC)	Convocation envoyée par le service	Etat + justificatifs papier à renvoyer au service émetteur	EAFC	EAFC	GAIA	
Membre de jury Examens et/ou Concours		Direction des Examens et Concours (DEC)	Convocation envoyée par le service	A créer dans IMAGIN par le missionné	DEC	DEC	IMAGIN	
Réunion Ministérielle	p.7 et 8	Ministère	A créer, AVANT LE DEPLACEMENT , dans DT par le missionné à réception de la convocation.	Créé par le service à réception des pièces justificatives éventuelles	DBF / DRAJES / DRARI		CHORUS-DT	Code projet
Réunion Statutaire (CAP, CTA, CAEN,...)		Rectorat ou Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN, pour le 1 ^{er} degré)			DBF ou DSDEN concernée	DBF ou DSDEN concernée		
Réunion non Statutaire ou examen médical								
Candidat concours (ENS ou ADM)					Ministère ou Rectorat (DEC)	DBF		
Personnels en service partagé	p.9		A créer par le missionné dans DT	Créé par le service à réception des pièces justificatives éventuelles	DBF		CHORUS-DT	Etablissement obligatoire d'un Ordre de mission PERMANENT préalablement aux déplacements
Personnels itinérants autres que service partagé	p.12				DBF ou DSDEN concernée		CHORUS-DT	
Changement de résidence - METROPOLE	p.13				DBF ou DSDEN ou UNIVERSITE	DBF		
Changement de résidence – OUTRE MER	p.15							
Congés bonifiés	p.17							

2. Récapitulatif des démarches successives à effectuer pour la prise en charge de ses déplacements

Je me rends à une réunion ou une convocation concours ou examen (candidat)		J'exerce une fonction ou une mission par nature « itinérante » sur le territoire académique		J'ai obtenu une mutation à la rentrée et changé de résidence administrative		Je sollicite le bénéfice d'un congé bonifié	
Avant la mission	J'ai la possibilité de créer mon ordre de mission (OM) et joindre la convocation dans CHORUS-DT	En début d'année scolaire	Je prends connaissance de la circulaire dédiée et constitue sans tarder le dossier demandé. Le secrétariat de l'EPLE l'envoie par courriel ou voie postale. Je consulte ma boîte mail académique pour réceptionner mon accusé de réception de dossier et ma fiche de droits.	En début d'année scolaire	Je prends connaissance de la circulaire et du dossier à constituer pour bénéficier d'une éventuelle indemnité de frais de Changement de Résidence (IFCR).	En début d'année scolaire (pour un séjour au printemps ou à l'été suivant) En fin d'année scolaire (pour un séjour à l'automne ou l'hiver suivant)	Je prends connaissance de la circulaire et du dossier à constituer pour bénéficier d'un éventuel congé bonifié.
	Je prends connaissance du tutoriel CHORUS-DT dédié		Je prends connaissance du tutoriel CHORUS-DT dédié		Je constitue sans délai le dossier demandé.		Je constitue sans délai le dossier demandé.
	<u>Avant de partir</u> , je me connecte à CHORUS-DT, crée mon ordre de mission (OM) et l'envoie à mon autorité hiérarchique pour validation.		<u>Avant mon premier déplacement</u> , je m'assure auprès du service gestionnaire (DBF1) qu'un ordre de mission permanent a bien été établi.		J'attends l'accusé de réception du dossier adressé par le service gestionnaire (DBF1 ou DSDEN) sur mon adresse mail académique.		J'attends l'accusé de réception du dossier adressé par le service gestionnaire (DBF1 ou DSDEN) sur mon adresse mail académique.
	Je consulte CHORUS-DT avant de partir pour m'assurer que mon ordre de mission a bien été validé		<u>A la fin de chaque mois</u> , je saisis mes déplacements dans CHORUS-DT en créant un ordre de mission (personnel itinérant) et l'envoie à mon autorité hiérarchique pour validation.	Trois mois après l'accusé de réception	Si je n'ai pas reçu mon indemnisation, je contacte le service gestionnaire afin de connaître l'état d'avancement de mon dossier	Trois mois après l'accusé de réception	Je contacte le service gestionnaire afin de connaître l'état d'avancement de mon dossier
Au retour de la mission	Je consulte régulièrement CHORUS-DT afin de suivre ma demande de remboursement		Je consulte régulièrement CHORUS-DT afin de suivre ma demande de remboursement.				

A NOTER : Tous les guides de saisie dans CHORUS-DT et annexes citées ci-dessous sont téléchargeables sur ETNA (onglet ressources humaines / informations pratiques / frais de déplacement).

3. Déplacements pour assister à une réunion ou un rendez-vous médical (sur convocation du médecin de prévention)

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et 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
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

3.1. Personnels concernés

Tous les personnels civils en activité, titulaires ou non, appelés à assister à une réunion dès lors que celle-ci se déroule hors de leur résidences administrative et familiale.

3.2. Règles d'indemnisation

a) Repas

Sous réserve de fourniture de repas gratuit, le repas pris est défrayé à **20 €**, dès lors que l'agent est hors de ses communes de résidence administrative et familiale pendant la **totalité** de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures ou 18h et 21h. Le montant du défraiement est ramené à **10 €** si le repas peut être pris dans un restaurant administratif.

b) Déplacements

L'utilisation des transports publics de voyageurs doit être privilégiée. En ce qui concerne les déplacements en train, le missionné doit privilégier la commande en ligne via CHORUS-DT des billets électroniques sans avoir à avancer les frais. En cas d'utilisation du véhicule personnel, le barème kilométrique standard (IKS) sert de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

c) Nuitées

La prise en charge s'effectue sur présentation de facture acquittée lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin. Cette indemnité est **forfaitairement** fixée à 90 € la nuitée en province, à 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants appartenant ou non à la métropole du Grand Paris, à 140 € à Paris intra-muros et 150 € (quel que soit le lieu de mission) pour les agents **cumulant** le statut de travailleur handicapé et se trouvant en situation de mobilité réduite

3.3. Procédure d'indemnisation

a) transmission des pièces justificatives dans CHORUS DT

Les pièces justificatives sont à joindre à l'ordre de mission (OM) directement dans CHORUS DT :

- ✓ Copie de la carte grise du véhicule en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- ✓ Originaux des factures acquittées de nuitées, de taxi médicalisé, de tickets de bus, tickets de parking ou péage
- ✓ Convocation à réunion ou rendez-vous médical (service de médecine de prévention)
- ✓ Attestation de présence à réunion ou rendez-vous médical (service de médecine de prévention)

b) saisie dans CHORUS-DT

La lecture et le suivi de la documentation dédiée sont impératifs afin de garantir un traitement efficace et rapide des remboursements.

4. Déplacements pour prendre part aux épreuves d'un concours ou examen professionnel (candidat)

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et 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
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

4.1. Personnels concernés

Tous les personnels civils en activité, titulaires ou non, appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, dès lors que ces épreuves se déroulent hors de leur résidences administrative et familiale.

4.2. Règles d'indemnisation

Déplacements

L'utilisation des transports publics de voyageurs doit être privilégiée.

En ce qui concerne les déplacements en train, le missionné a la possibilité de commander en ligne via CHORUS-DT des billets électroniques sans avoir à avancer les frais.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le barème kilométrique standard (IKS) sert de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

Les candidats aux épreuves d'un concours ou examen professionnel ne peuvent pas prétendre au remboursement des frais de repas ou d'hébergement. **ATTENTION : Seuls seront remboursés les frais de transport** dans la limite d'un aller-retour par année civile.

4.3. Procédure d'indemnisation

a) transmission des pièces justificatives dans CHORUS DT

Les pièces justificatives sont à joindre dans l'ordre de mission (OM) directement sur l'application CHORUS DT

- ✓ Copie de la carte grise du véhicule en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- ✓ Convocation à examen ou concours
- ✓ Attestation de présence à examen ou concours

b) saisie dans CHORUS-DT

La lecture et le suivi de la documentation dédiée sont impératifs afin de garantir un traitement efficace et rapide des remboursements.

5. ENSEIGNEMENT PRIVE : Déplacements pour participer à une formation initiale obligatoire ou assurer un tutorat enseignant

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et 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
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

5.1. Personnels concernés

Tous les personnels lauréats de concours de l'enseignement privé (1^{er} et 2nd degré) et les enseignants privés chargés d'une mission de tutorat.

Important : à condition que la formation initiale ou la mission ait lieu hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale de l'agent (article 2 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).

5.2. Règles d'indemnisation

Déplacements

L'utilisation des transports publics de voyageurs doit être privilégiée.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, le barème kilométrique standard (IKS) sert de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

Il est demandé aux usagers d'attendre, dans la mesure du possible, la fin du dispositif de formation et d'adresser l'ensemble des justificatifs par mail à l'adresse suivante fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr.

5.3. Procédure d'indemnisation

a) transmission des pièces justificatives pour la création d'un ordre de mission permanent (OMP) par année civile

Les pièces justificatives à adresser au service gestionnaire (fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr) sont les suivantes :

- ✓ Copie de la carte grise du véhicule en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- ✓ Convocation unique aux sessions de formation
- ✓ Attestation de présence unique
- ✓ POUR LES TUTEURS, arrêté de nomination en tant que tuteur et tableau récapitulatif des déplacements
- ✓ Attestation d'assurance

b) saisie dans CHORUS-DT

Pour déclarer leur ordre de mission dans CHORUS DT, les usagers doivent recevoir - au préalable - leur ordre de mission permanent.

La lecture et le suivi de la documentation dédiée sont impératifs afin de garantir un traitement efficace et rapide des remboursements

6. Déplacements des personnels exerçant en service partagé ou en remplacement continu

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et 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
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

6.1. Personnels concernés

Les personnels du second degré enseignants ou non, titulaires ou non titulaires, à temps complet ou à temps partiel, qui effectuent leur service dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative OU affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements ou écoles situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative.

6.2. Règles d'indemnisation

a) Repas

Sous réserve de fourniture de repas gratuit, le repas pris est défrayé à 10 €, dès lors que l'agent est hors de sa commune de résidence administrative **et** familiale pendant **la totalité** de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures.

b) Déplacements

L'agent utilise soit les transports publics de voyageurs soit son véhicule personnel.

Un ordre de mission permanent (OMP) devra, en cas d'utilisation du véhicule personnel, être établi au regard de la fréquence probable des déplacements.

Le barème kilométrique standard (IKS) sert de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

Les frais de péage et de parking (hors parking gare) ne sont pas pris en charge.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Dans ce cas, aucun frais de déplacement n'est pris en charge.

6.3. Procédure d'indemnisation

a) transmission des pièces justificatives

Les personnels concernés doivent adresser au plus vite, **idéalement avant les congés de la Toussaint**, au bureau DBF1, sous couvert du chef de l'établissement de rattachement (ou établissement principal) leur dossier constitué de :

- ✓ La fiche de renseignements dûment remplie, signée de l'agent & signée et visée par le chef d'établissement de rattachement ou principal (cf. annexe 1) accompagnée des pièces suivantes (fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr)
- ✓ L'arrêté d'affectation pour l'année N ;
- ✓ La copie certifiée des emplois du temps de chaque établissement d'exercice –EDT ;
- ✓ La copie de la carte grise du véhicule utilisé pour les déplacements professionnels ;
- ✓ Une attestation d'assurance du véhicule avec une date de validité.

b) communication du droit éventuel à indemnisation

Le service gestionnaire DBF1 envoie au personnel concerné, **sur son adresse mail académique exclusivement**, un **accusé de réception de la demande d'indemnisation** puis étudie les droits à l'indemnisation au vu des documents fournis et lui adresse une fiche des droits ouverts.

Une copie de cette fiche est envoyée pour information aux établissements concernés.

Le bureau DBF1 se charge de créer dans CHORUS-DT un OMP par année **civile** (un pour l'année en cours, s'il n'existe pas déjà et un pour l'année civile suivante).

Si le droit n'est pas ouvert, l'intéressé-e est informé-e des raisons du refus sur son adresse mail académique.

Une copie de cette fiche est envoyée pour information aux établissements concernés.

A savoir : Les Ordres de Mission Permanents des personnels nouvellement nommés dans l'académie, ne pourront être créés que lorsque leur dossier financier sera activé dans la base de gestion des personnels académiques soit vers la mi-Novembre.

L'Indemnité Forfaitaire de Formation est exclusive du bénéfice du remboursement des frais de déplacement. Le personnel souhaitant renoncer à l'IFF doit se manifester auprès de son service de gestion.

c) saisie dans CHORUS-DT

La lecture et le suivi de la documentation dédiée sont impératifs afin de garantir un traitement efficace et rapide des remboursements.

Par ailleurs, l'attention des personnels est attirée sur la nécessité, de saisir dans CHORUS-DT, **à la fin de chaque mois** les déplacements effectués afin de pouvoir être remboursés dans les meilleurs délais.

7. Déplacements des personnels exerçant des fonctions ou missions « itinérantes »

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et 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.
- Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016.
- Circulaire académique applicable aux personnels d'inspection.

7.1. Personnels concernés

Les personnels concernés sont les personnels d'inspection (titulaires ou faisant fonction), les personnels d'orientation (titulaires ou non), les personnels médico-sociaux et les chargés de mission académique.

7.2. Règles d'indemnisation

a) Repas

Sous réserve de fourniture de repas gratuit, le repas pris est défrayé à **20 €**, dès lors que l'agent est hors de ses communes de résidence administrative et familiale pendant **la totalité** de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures ou 18h et 21h. Le montant du défraiement est ramené à **10 €** si le repas peut être pris dans un restaurant administratif.

b) Déplacements

L'agent utilise soit les transports publics de voyageurs soit son véhicule personnel.

Un ordre de mission permanent (OMP) devra, en cas d'utilisation du véhicule personnel, être établi au regard de la fréquence probable des déplacements.

Le barème kilométrique standard (IKS) sert de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Dans ce cas, aucun frais de déplacement n'est pris en charge.

c) Nuitées

La prise en charge s'effectue sur présentation de facture acquittée lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin. Cette indemnité est **forfaitairement** fixée à 90 € la nuitée en province, à 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants appartenant ou non à la métropole du Grand Paris, à 140 € à Paris intra-muros et 150 € (quel que soit le lieu de mission) pour les agents **cumulant** le statut de travailleur handicapé et se trouvant en situation de mobilité réduite.

7.3. Procédure d'indemnisation

a) transmission des pièces justificatives

Les personnels concernés doivent adresser au plus vite, **idéalement avant les congés de la Toussaint**, au secrétariat des personnels d'inspection sous couvert du valideur niveau 1, leur dossier constitué de :

- ✓ La référence de l'Ordre de Mission Permanent (OMP) créé par l'autorité hiérarchique de l'agent (Recteur, Secrétaire Général de l'Académie, Conseiller Technique, etc...) dans l'application Chorus-DT
- ✓ La copie de la carte grise du véhicule utilisé pour les déplacements professionnels
- ✓ La copie de la police d'assurance

A savoir : Les Ordres de Mission Permanents des personnels nouvellement nommés dans l'académie, ne pourront être créés que lorsque leur dossier financier sera activé dans la base de gestion des personnels académiques.

b) saisie dans CHORUS-DT

La lecture et le suivi de la documentation dédiée sont impératifs afin de garantir un traitement efficace et rapide des remboursements.

Par ailleurs, l'attention des personnels est attirée sur la nécessité, **à la fin de chaque mois**, de saisir dans CHORUS-DT les déplacements effectués afin de pouvoir être remboursés aussi rapidement que possible.

8. Changement de résidence administrative à l'intérieur de la métropole

Références :

- Décret 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France ;
- Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 26 novembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence.

8.1. Personnels concernés

Les personnels concernés sont :

- ✓ enseignement public 1^{er} degré : personnels enseignants
- ✓ enseignement public 2^d degré : tous les personnels (enseignants, administratifs, inspection, direction, orientation, ATSS)
- ✓ enseignement supérieur public : personnels enseignants et administratifs
- ✓ enseignement privé 1^{er} et 2^d degré : personnels enseignants
- ✓ les personnels devant libérer ou occuper un logement concédé par nécessité absolue de service (mutation, retraite) ;
- ✓ les personnels nouvellement nommés **à titre définitif** dans l'Académie de Nantes,
- ✓ les personnels Jeunesse et Sport

8.2. Règles d'indemnisation

- ✓ Dépôt de la demande d'IFCR : Les personnels disposent d'un délai **d'un an** pour déposer leur demande, à compter de la date de nomination dans le nouveau poste. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera acceptée. Ainsi, pour les personnels prenant leurs fonctions au 1^{er} septembre N, la date limite de dépôt du dossier est arrêtée au **31 août N+1**, terme de rigueur.
- ✓ Ouverture des droits à IFCR : La prise en charge des frais de changement de résidence est soumise à conditions (durée de service dans le poste précédent, modalité d'affectation, type de mobilité, etc.) prévues aux articles 17 à 22 du décret précité du 28 mai 1990 modifié.
- ✓ Les services :

Le service concerné en charge de l'instruction des demandes vérifie ces conditions et établit un arrêté d'ouverture des droits à l'IFCR si la demande est recevable.

- La DSDEN de rattachement pour les personnels enseignants du 1^{er} degré public ou privé (cf. annexe 10)
- L'Université de rattachement pour les personnels affectés dans l'Enseignement Supérieur public
- La Division du Budget et des Finances – DBF1 - du Rectorat de l'Académie pour tous les autres personnels (y compris les personnels Jeunesse et Sport), quel que soit leur service d'affectation.

Le service financier chargé des changements de résidence (DBF) ne procède au calcul de l'indemnité et à sa mise en paiement qu'à signature ou réception de l'arrêté d'ouverture signé par l'autorité compétente.

- ✓ Constitution des dossiers : Chaque agent titulaire concerné doit constituer un dossier de demande d'IFCR. Ainsi, un couple d'agents mariés, concubins ou partenaires d'un PACS, constitue 2 dossiers séparés puisque chaque conjoint peut individuellement prétendre à l'IFCR ; cependant, les enfants du couple ne pourront être pris en charge que sur un seul des 2 dossiers. Les conjoints fonctionnaires hors Education nationale doivent solliciter leur propre service de personnel pour demander le bénéfice de leur IFCR.
- ✓ Prise en charge des enfants du foyer : Enfants de moins de 21 ans à la date de la mutation et à la charge effective du titulaire du droit à IFCR (au sens de la réglementation sur les prestations familiales).

- ✓ Prise en charge du conjoint non fonctionnaire: Elle dépend :
- de ses revenus propres qui ne doivent pas dépasser annuellement 21 620,86 €
 - si les revenus perçus dépassent ce montant, l'ensemble des ressources du couple est alors pris en compte, ressources qui ne peuvent dépasser le plafond de 75 673,03 €.

NB : le conjoint et les enfants doivent accompagner ou rejoindre le titulaire du droit dans sa nouvelle résidence administrative dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa prise de fonction.

- ✓ Les frais pris en charge couvrent :
- le transport des personnes : trajet de la précédente résidence administrative à la nouvelle résidence administrative indemnisé au nombre de km, en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé (indemnisation au barème SNCF si déplacement en train).
 - le transport du mobilier : l'indemnité forfaitaire de mobilier est calculée en fonction de la composition de la famille (un volume forfaitaire en m3 est défini par personne prise en charge); il est donc inutile de présenter les factures acquittées de location de véhicule ou d'entreprise de déménagement.

8.3. Procédure d'indemnisation

En fonction de leur affectation, les personnels concernés doivent adresser au plus vite leur demande (cf.annexe 2) au service en charge des changements de résidence (DSDEN, Université ou DBF du Rectorat, voir §8.2).

Cette demande devra obligatoirement être accompagnée des pièces justificatives figurant en annexe 3.

Pour les personnels concernés, le dossier est à adresser par mail à l'adresse suivante : ce.ifcr@ac-nantes.fr

9. Changement de résidence ayant pour destination l'Outremer

Références :

- Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des DOM, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un DOM à un autre.
- Arrêté du 12 avril 1989 modifié fixant les taux des indemnités forfaitaires de changement de résidence prévues aux articles 26 et 27 du décret du 12 avril 1989.
- Circulaire ministérielle DAF C1 n°2015-075 du 27 avril 2015.

9.1. Personnels concernés

Les personnels concernés sont :

- ✓ enseignement public 1^{er} degré : personnels enseignants
- ✓ enseignement public 2^d degré : tous les personnels (enseignants, administratifs, inspection, direction, orientation, ATSS)
- ✓ enseignement supérieur public : personnels enseignants et administratifs
- ✓ enseignement privé 1^{er} et 2^d degré : personnels enseignants
- ✓ les personnels devant libérer ou occuper un logement concédé par nécessité absolue de service (mutation, retraite)
- ✓ les personnels Jeunesse et Sport qui quittent l'Académie de Nantes pour rejoindre l'Outremer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion et Saint Pierre et Miquelon).

9.2. Règles d'indemnisation

- ✓ Dépôt de la demande d'IFCR Outremer : Les personnels disposent d'un délai d'un an pour déposer leur demande, à compter de la date de nomination dans le nouveau poste. Au-delà de ce délai, aucune demande ne sera acceptée. Ainsi, pour les personnels prenant leurs fonctions au 1^{er} septembre N, la date limite de dépôt du dossier est arrêtée au **31 août N+1**, terme de rigueur.
- ✓ Ouverture des droits à IFCR Outremer : La prise en charge des frais de changement de résidence est soumise à conditions (durée de service dans le poste précédent, modalité d'affectation, type de mobilité, etc.) prévues aux articles 17 à 22 du décret précité du 12 avril 1989 modifié.
- ✓ Les services :

Le service concerné en charge de l'instruction des demandes vérifie ces conditions et établit un arrêté d'ouverture des droits à l'IFCR si la demande est recevable.

- La DSDEN de rattachement pour les personnels enseignants du 1^{er} degré public ou privé (cf. annexe 10)
- L'Université de rattachement pour les personnels affectés dans l'Enseignement Supérieur public
- La Division du Budget et des Finances – DBF1 - du Rectorat de l'Académie pour tous les autres personnels (y compris les personnels Jeunesse et Sport), quel que soit leur service d'affectation.

Le service financier chargé des changements de résidence (DBF) ne procède au calcul de l'indemnité et à sa mise en paiement qu'à signature ou réception de l'arrêté d'ouverture signé par l'autorité compétente.

- ✓ Constitution des dossiers : Chaque agent titulaire concerné doit constituer un dossier de demande d'IFCR. Ainsi, un couple d'agents mariés, concubins ou partenaires d'un PACS, constitue 2 dossiers séparés puisque chaque conjoint peut individuellement prétendre à l'IFCR ; cependant, les enfants du couple ne pourront être pris en charge que sur un seul des 2 dossiers. Les conjoints fonctionnaires hors Education nationale doivent solliciter leur propre service de personnel pour demander le bénéfice de leur IFCR.
- ✓ Prise en charge des enfants du foyer : Enfants de moins de 21 ans à la date de la mutation et à la charge effective du titulaire du droit à IFCR (au sens de la réglementation sur les prestations familiales).

- ✓ Prise en charge du conjoint non fonctionnaire: Elle dépend :
 - de ses revenus propres qui ne doivent pas dépasser annuellement 19 257,93 €
 - si les revenus perçus dépassent ce montant, l'ensemble des ressources du couple est alors pris en compte, ressources qui ne peuvent dépasser le plafond de 67 402,75 €.

NB : le conjoint et les enfants doivent accompagner ou rejoindre le titulaire du droit dans sa nouvelle résidence administrative dans un délai maximum de 9 mois à compter de sa prise de fonction.

- ✓ Les frais pris en charge couvrent :
 - le transport des personnes: trajet de la précédente résidence administrative à la nouvelle résidence administrative indemnisé au nombre de kms orthodromiques fixés par un barème national.
 - le transport du mobilier: l'indemnité forfaitaire de mobilier est calculée en fonction de la composition de la famille (un poids forfaitaire en tonnes est défini par personne prise en charge); il est donc inutile de présenter les factures acquittées de transporteurs.

9.3. Procédure d'indemnisation

En fonction de leur affectation, les personnels concernés doivent adresser au plus vite leur demande (cf. annexe 4) au service en charge des changements de résidence (DSDEN, Université ou DBF du Rectorat, voir §9.2).

Cette demande devra obligatoirement être accompagnée des pièces justificatives figurant en annexe 5 et de la demande éventuelle de bon de réservation de billets d'avion pour les personnels souhaitant la prise en charge de leur transport aérien directement par l'administration (annexe 6).

Pour les personnels concernés, le dossier est à adresser par mail à l'adresse suivante : ce.ifcr@ac-nantes.fr

10. Congés bonifiés

Références :

- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la Fonction Publique,
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif à la prise en charge, pour les départements d'outre-mer, des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux magistrats ;
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires.
- Note de service du 24 novembre 2023 relative aux modalités de reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux.

10.1. Personnels concernés

Les congés bonifiés concernent les personnels titulaires ou en CDI qui ont leur lieu de résidence habituelle ou centre de leurs intérêts moraux et matériels dans un territoire ultramarin.

10.2. Règles de prise en charge

- ✓ Ouverture des droits à congé bonifié : La prise en charge des frais de voyage est soumise à conditions (durée de service, etc...) prévues aux articles 8 à 10 du décret précité du 20 mars 1978 modifié.
- ✓ Les services :

Le service concerné en charge de l'instruction des demandes vérifie ces conditions et établit un arrêté d'ouverture des droits à congé bonifié si la demande est recevable.

- le SIDEEP pour les personnels enseignants du 1^{er} degré public
- le SAGEPP pour les personnels enseignants du 1^{er} degré privé,
- l'Université pour les personnels affectés dans l'Enseignement Supérieur public
- la Division du Budget et des Finances – DBF1 - du Rectorat de l'Académie pour tous les autres personnels

Le service financier chargé des congés bonifiés (DBF) ne procède à la réservation des titres de transport qu'à signature ou réception de cet arrêté.

- ✓ Prise en charge des enfants du foyer : Enfants de moins de 21 ans à la date du congé et à la charge effective du titulaire du droit à congé (au sens de la réglementation des prestations familiales).
- ✓ Prise en charge du conjoint non fonctionnaire : Elle est possible si :
 - ses revenus propres ne dépassent pas annuellement 18 552 €
 - l'intéressé e-ne bénéficie pas d'une prise en charge par son employeur
- ✓ Les frais pris en charge couvrent :
 - le transport des personnes : trajet aérien entre l'aéroport parisien de départ/retour et l'aéroport d'arrivée/retour dans le DOM.
 - le transport des bagages : la note de service ministérielle n° 2009-120 du 07/09/2009 a précisé qu'il convenait d'assurer l'indemnisation des excédents de bagages au-delà de la franchise accordée par les compagnies aériennes, dans la limite de 40 kg par personne (facture détaillée de la compagnie à produire – prix unitaire et poids transporté).
- ✓ Paiement de la majoration de « vie chère » : afin de percevoir cette majoration, le demandeur doit prendre contact directement avec son service de gestion (DIPE, DIPATE, DEP, SIDEEP, SAGEPP, DRH Université, SAE)

10.3. Procédure de prise en charge

1/ Reconnaissance du Centre des Intérêts Matériels et Moraux (CIMM)

Les personnels souhaitant bénéficier d'un congé bonifié pour la première fois, ou dont le CIMM n'a pas encore été reconnu, doivent adresser toutes les pièces justificatives (cf annexe 8) à leur service gestionnaire (DIPE, DIPATE, DEP, SAE, DRH Université) ou à la DRH de la DSDEN de leur département d'affectation pour les professeurs des écoles (public et privé).

Ces services établiront une attestation de reconnaissance du CIMM pour une durée de 6 ans ou à titre pérenne.

2/ Demande de congé bonifié

En fonction de leur affectation, les personnels concernés doivent adresser leur demande (cf. annexe 7) au service en charge des congés bonifiés (SIDEPP, SAGEPP, Université ou DBF du Rectorat, voir §10.2) :

- avant le 15 novembre N pour un séjour au printemps ou à l'été N+1,
- avant le 03 juillet N pour un séjour à la Toussaint N, à Noël N ou à l'hiver N+1.

Cette demande devra obligatoirement être accompagnée des pièces justificatives figurant en annexe 8, de l'attestation de reconnaissance du CIMM, ainsi que de l'annexe 9 (complétée et visée par le supérieur hiérarchique).

Attention : Les billets d'avion pour les membres de la famille qui ne se verraient pas pris en charge financièrement sur le dossier de l'agent titulaire du droit à congé bonifié devront être achetés personnellement par les intéressés.

11. Annexes téléchargeables sur ETNA

Toutes les annexes mentionnées plus haut **sont téléchargeables sur ETNA (onglet ressources humaines / infos pratiques / frais de déplacement/ télécharger le vademecum).**

12. IMPORTANT - Foire aux questions

12.1. Service partagé et fonctions itinérantes

- ✓ ***Je ne trouve pas la circulaire sur l'indemnisation des déplacements des personnels en service partagé ni la procédure générale à suivre ?***

Prendre connaissance du point 6 « déplacement des personnels en service partagé » du présent vademecum.

- ✓ ***Quelle procédure dois-je suivre pour déclarer mes frais de déplacements ?***

Vous devez retourner à la DBF1 votre dossier de demande en remplissant la fiche de renseignements et les pièces demandées, que vous pourrez trouver sur le site de l'Académie-Espace ETNA-Onglet Ressources Humaines-Infos Pratiques - Frais de Déplacement.

- ✓ ***Quand dois-je saisir mes déplacements ?***

A la fin de chaque mois écoulé. Cela évite les délais de traitement trop importants et l'avance de frais trop conséquents.

- ✓ ***Je suis Titulaire en zone de remplacement (TZR) et j'effectue des petites périodes de remplacement, ai-je droit à une indemnisation ?***

Aucun remboursement de frais de déplacement n'est prévu lors de remplacements pour des petites périodes. Il faut contacter la DIPE pour pouvoir bénéficier de l'ISSR.

- ✓ ***Y a-t-il une prise en charge des frais de déplacements dans le cadre d'un contrat en tant que contractuel ?***

Oui, si vous effectuez un service partagé entre plusieurs établissements situés en dehors de votre commune de résidence administrative et familiale.

- ✓ ***Où puis-je trouver la fiche de renseignements ?***

Sur le site de l'Académie-Espace ETNA-Onglet Ressources Humaines-Infos Pratiques - Frais de Déplacements.

- ✓ ***Est-il possible de faire une demande avec effet rétro-actif ?***

Oui, dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

- ✓ ***Mon établissement de rattachement se situe à Saint-Herblain – 44800 – et j'effectue un complément dans un collège à Nantes – 44000 - Puis-je avoir droit à une indemnisation de mes frais de déplacements ?***

Non car il faut que le complément de service se situe dans un établissement en dehors des communes limitrophes de la résidence administrative.

La commune est définie comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs ».

- ✓ ***Je n'ai pas reçu ma fiche de droits. Est-ce normal ?***

Vérifiez que vous avez bien adressé au service DBF1 votre dossier de demande d'indemnisation et reçu sur votre adresse mail académique un accusé de réception suite à votre envoi.

Si tel est bien le cas, prendre en compte le délai de traitement du dossier après réception avant de contacter la DBF1.

✓ **Je ne comprends pas pourquoi mes frais ne sont pas calculés entre mon établissement de rattachement et mon domicile ?**

L'indemnisation des frais de déplacements est prise en compte à condition que l'établissement soit situé en dehors de la résidence administrative (Etablissement de rattachement).

Aucune indemnisation n'est accordée entre la Résidence Familiale et la résidence Administrative.

✓ **Puis-je prétendre à une prise en charge de mes déplacements pour des conseils de classe, des portes ouvertes ou une réunion parents-profs dans l'établissement ?**

Oui, si ceux-ci sont en dehors des journées de cours dans votre établissement. Il faudra indiquer lors de la saisie sur Chorus-DT (sans envoyer de justificatif) dans le commentaire l'objet de votre déplacement (conseil de classe ou portes ouvertes)

✓ **Je ne vois pas sur ma fiche de Droits les repas auxquels je peux prétendre ?**

Sur votre fiche de droits, par trajet effectué, deux lignes apparaissent, une pour les jours retenus, une pour les repas éventuels pris en compte avec les heures de présence notées.

✓ **Quelle est la procédure de création d'un OM et quel type d'OM doit-on créer ?**

Vous devez créer un OM Personnel Itinérant pour saisir vos déplacements, mais pour cela, vous devez attendre **votre fiche de droits** sur laquelle figure les codes des OM Permanents créés par la DBF1 que vous aurez à reporter lors de la création de vos OM Personnel Itinérant, à la ligne « OM Permanent de référence »

✓ **Je ne sais pas saisir mes déplacements sur Chorus DT ?**

Un guide de saisie est à votre disposition sur le site de l'Académie-Espace ETNA-Onglet Ressources Humaines-Infos Pratiques - Frais de Déplacements.

✓ **Je viens de créer mon nouvel OM. Je ne vois pas les onglets indemnités kilométriques et frais prévisionnels.**

Il faut changer le type de mission et sélectionner ordre de mission personnel itinérant puis compléter ligne par ligne.

✓ **J'ai saisi un Ordre de Mission pour chaque déplacement effectué. Je dois les ressaisir mais ne sais pas comment faire pour les supprimer.**

Les Ordres de Mission Personnel Itinérant doivent être créés pour une période donnée (le mois écoulé).

Pour supprimer les OM erronés (au statut 1 seulement) il faut les sélectionner un par un.

✓ **Je n'arrive pas à suivre l'historique de mes OM créés ?**

Lorsque vous êtes dans le menu Chorus DT, vous cliquez dans l'onglet « Ordre de Mission » puis « Rechercher » et la liste de vos OM apparaît. Assurez-vous que dans l'onglet « Niveau » en haut à droite, soit bien porté « Tous » et en cliquant sur la ligne de l'OM qui vous intéresse, vous cliquez sur « Historique » et vous pouvez ensuite suivre l'état de son Statut.

✓ **Sur l'Historique d'un OM, je lis sur l'avant-dernière ligne « 2-Attente de validation VH1 » or celui-ci m'indique qu'il a bien validé ?**

Si, sur la ligne du dessus, le statut est passé en « G-Attente de validation Gestionnaire », cela signifie que votre VH1 a bien validé.

✓ **Quel est le barème de l'indemnité kilométrique IK Standard ? Comment est-il appliqué ?**

Le Barème IKS change selon le nombre de kilomètres faits dans l'année. Les kilomètres se cumulent tout au long de l'année civile concernée, selon le nombre de CV du véhicule (Voir plus bas &10.3).

✓ **Pourquoi le barème au kilomètre pris en compte diminue-t-il cette année par rapport à l'année précédente ?**

Le nombre de kilomètres se cumule au cours de l'année civile et correspond donc au barème selon le nombre de kilomètres effectués jusqu'à la fin de l'année. Au 1^{er} janvier, ce décompte **repart à zéro** et correspond au barème appliqué selon le nombre de kilomètres (voir plus bas &10.3)

- ✓ **Je ne suis pas d'accord sur le nombre de kilomètres pris en compte sur la fiche de droits ? L'année précédente pour une même distance, la base était d'un certain nombre de kilomètres et l'année suivante, la base est inférieure ?**

La DBF1 prend en compte, conformément à la demande du Ministère, une distance calculée par **MAPPY** qui a sans doute dû changer depuis l'année passée.

- ✓ **Mon Ordre de Mission est en attente au niveau 2 « En attente de validation » ou « révision » depuis un certain temps. Y a-t-il une anomalie ?**

Si l'OM est en attente au niveau 2, contacter le VH1.

S'il est en révision, vous devez **vous même rectifier** votre saisie en fonction du message figurant dans l'onglet historique puis le renvoyer en validation.

- ✓ **Problèmes de saisie des Repas :**

Vérifier que, tout comme pour la saisie des kilomètres, chaque repas pris doit correspondre à une ligne détaillée avec les horaires et à un jour de déplacement.

- ✓ **Quelle est la démarche à effectuer lorsque mon OM est au statut « En attente de validation Gestionnaire » ?**

Pour votre part, vous n'avez rien à effectuer. Votre dossier sera très prochainement validé par notre service gestionnaire – DBF1- pour une mise en paiement.

- ✓ **Je ne trouve pas dans la liste de mes OM celui qui est Permanent et en cours de validité.**

Lorsque vous êtes dans la liste de vos OM, vous pouvez avoir plusieurs pages de renseignements concernant plusieurs années. Il suffit de cliquer sur la page suivante pour trouver l'OM que vous recherchez.

- ✓ **Je constate que lorsque je crée un ordre de mission, le statut de cet ordre de mission change régulièrement ?**

Le statut évolue en fonction de l'avancée du dossier, statut que vous pouvez suivre dans « Historique » de chacun de vos Ordre de Mission.

- ✓ **Je ne peux pas valider mes OM et le message suivant s'affiche : « Attention, plus de 100% du disponible de moyens a été consommé » ?**

Lorsque ce message s'affiche (couleur rouge), la DBF 1 en est informée rapidement ou si ce message persiste, nous prévenir et une ré-affectation du budget sera effectuée dans les meilleurs délais.

En revanche, si le message précise que 80% de l'enveloppe a été utilisé (couleur jaune), vous pouvez tout de même valider.

- ✓ **Quelles sont les périodes à prendre en compte pour déclarer mes déplacements ?**

Vos déplacements sont à déclarer chaque fin de mois. C'est à vous d'en prendre l'initiative à chaque période.

- ✓ **Je constate qu'un premier OM Itinérant a été validé pour une première période. Pourquoi le second ne l'est-il pas ?**

Nous validons les OM pour chaque période. Pour la seconde période, le traitement est en cours.

- ✓ **L'Ordre de mission créé reste toujours au statut de création ?**

Afin d'évoluer dans le changement de statut, vous devez cliquer en bas sur l'onglet « Valider-modifier » et en dessous de la ligne « vous souhaitez » vous devez cliquer sur « Passer au statut 2-Attente de validation VH1 » puis le nom de celui-ci apparaît et vous devez cliquer sur « confirmer le changement de statut »

- ✓ **Les montants perçus pour l'indemnisation des frais de déplacements sont-ils imposables ?**

Non, ces montants ne sont pas imposables, sauf si vous optez pour la déclaration de vos frais réels.

12.2. Changement de résidence

- ✓ **Que faut-il comprendre par « changement de résidence » ?**

Le changement de résidence est l'affectation, à titre définitif, d'un agent dans une commune différente de celle dans laquelle il était affecté antérieurement.

- ✓ **Quand dois-je faire ma demande ?**

La demande est à faire à la rentrée à compter de la publication des documents académiques sur ce sujet. Le délai pour présenter une demande est de 12 mois à compter de l'entrée dans la nouvelle affectation.
Dans le cas d'une mutation outremer, la demande est faite dès connaissance de la nouvelle affectation.

✓ **A quelles conditions ai-je droit à l'indemnité pour changement de résidence ?**

Les conditions générales sont la durée de service dans le poste précédent (la durée de droit commun est de 5 ans mais elle est ramenée à 3 pour une première mutation dans le corps voire annulée en cas de rapprochement de conjoints fonctionnaires dûment attestée) et la nature de l'affectation de la personne concernée (par exemple, les affectations à titre provisoire n'ouvrent pas droit).

✓ **J'ai occupé mon poste précédent durant moins de 5 ans. Ai-je tout de même droit à une indemnisation ?**

En pareil cas, soit vous bénéficiez d'une première mutation ; auquel cas la durée de service exigée est de 3 ans. Soit vous avez cumulé plusieurs postes précédemment qui n'ont pas été indemnisés ; auquel cas la condition de durée minimale pourra être remplie en raison des durées cumulées non indemnisées et ouvrira probablement droit à indemnisation.

✓ **A combien s'élève l'indemnisation ?**

L'indemnisation est forfaitaire et couvre les frais de transport des personnes et de leurs effets personnels (bagages ou mobilier). Elle varie suivant la composition de la famille et la distance entre ancienne et nouvelle résidences administratives.

✓ **Quel est le délai de traitement de dossier ?**

Le délai de traitement peut être long en raison de la difficulté à obtenir ou produire certaines pièces.

Pour les personnels dont le dossier est à la DBF1, il faut attendre l'accusé de réception et ne contacter le service que 3 mois après pour savoir où en est la instruit demande.

13. Contacts et coordonnées

Le service qui gère les frais de déplacement se renouvelle avec la création d'un pôle dédié à la gestion de vos frais. Trouvez ci-dessous les évolutions.

Identité	Disponibilité téléphonique	Bureau physique	Objets	Contact mail
BLANCHARD Céline 02 51 86 31 44	9h30-12h du lundi au vendredi	218	Changements de résidence Congés bonifiés	ce.ifcr@ac-nantes.fr congesbonifies@ac-nantes.fr
BOUVIER Anne Cécile 02 51 86 30 50		214	Services partagés et TZR en EPLE Déplacement mission enseignement privé (MEEF, concours, formation, accès échelle CAP-LP, évaluation des établissements Déplacement pour évaluation (mission d'inspection) Déplacement mission PERDIR Convocation institutionnelle hors MENESR Convocation MENESR Déplacement chargés de Mission Déplacement personnels jeunesse et sport Déplacement personnels enseignement supérieur Déplacement personnels médico sociaux Déplacement personnels CIO 2nd degré Déplacement conseiller-technique Déplacement chauffeur Convocation médicale Déplacement concours hors IMAGIN (candidat / examen pro / olympiades) Déplacement OPALE Convocation organisation syndicale (OS) Tutorat privé Formation initiale privée	fraisdeplacements.dbf@ac-nantes.fr Pour tous vos déplacements resatrainavionhotel.chorus@ac-nantes.fr Uniquement pour vos réservations de train, avion et hôtel
HAVAS Béatrice 02 51 86 31 21				
PERRIGOT Jean Pierre 02 51 86 31 38				
MARIETTE Corinne 02 51 86 31 37				
<u>En cours de recrutement</u>				

**Pour faciliter la prise en charge de votre dossier l'objet du mail doit impérativement s'intituler :
« N° de l'OM + choix d'un objet de la liste ci-dessus » pour les OM existants ou
« choix d'un objet de la liste ci-dessus » en l'absence d'OM.**

Destinataires :

- ✓ Messieurs les Présidents des Universités de Nantes, d'Angers et du Maine,
- ✓ Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-Sur-Yon et de l'Ecole Polytechnique de l'Université de Nantes,
- ✓ Messieurs les Directeurs de l'Ecole Centrale de Nantes et du Centre Régional de l'ENSAM d'Angers,
- ✓ Monsieur le Directeur de l'ESPE des Pays de la Loire,
- ✓ Monsieur le Délégué Régional de l'ONISEP,
- ✓ Madame et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée,
- ✓ Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré public,
- ✓ Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements d'enseignement privé sous contrat,
- ✓ Mesdames et Messieurs les Directeurs des C.I.O.,
- ✓ Messieurs les Directeurs de l'Ecole Nationale d'Equitation de Saumur, de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime, du Centre nautique de Noirmoutier,
- ✓ Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école du premier degré s/c de Madame et Messieurs les DASEN,
- ✓ Mesdames et Messieurs les Chefs de division et de service du Rectorat,