



**ACADÉMIE
DE RENNES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Côtes-d'Armor

Saint-Brieuc, le 1er septembre 2026

NOTE

A

Rectorat

Service Académique des Frais de Déplacement

Affaire suivie par :

Florence TURMEL

florence.turmel@ac-rennes.fr

ce.safd1@ac-rennes.fr

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Académie de Rennes

Note n°1/2026

Service localisé à la DSDEN 22 des Côtes d'Armor

Centre Héméra

8, Rue des Champs de Pies

CS 22369

22023 SAINT-BRIEUC Cedex 01

Note relative à la procédure de remboursement des frais de déplacement temporaire des personnels enseignants en services partagés (SP) et des titulaires sur zone de remplacement (TZR)

Rentrée Scolaire 2026-2027

Les personnels enseignants du 2nd degré et les personnels enseignants du 1^{er} degré qui interviennent en collège et en SEGPA, **qu'ils soient titulaires ou non titulaires**, sont concernés par la présente note.

Les frais de déplacements temporaires (hors formation initiale et continue et hors jury, examens et concours) sont remboursés dans les conditions exposées ci-après.

Deux services du rectorat de l'académie de Rennes assurent leur gestion :

- La DPE - division des personnels enseignants – qui ouvre les droits au remboursement avec la validation d'un ordre de mission permanent au titre de l'année scolaire ;
- Le SAFD – Service académique des frais de déplacement – qui contrôle, valide et met en paiement ;

Les frais de déplacements temporaires doivent être déclarés dans l'application *Déplacements Temporaires (Chorus-DT)* accessible via TOUTATICE dont vous trouverez les modalités d'accès ci-dessous (ou via « Mon aide numérique »)

Modalités d'accès à l'application Chorus-DT :

- ✓ Se connecter sur : <https://www.toutatice.fr/>, et sélectionner le pavé : « Je me connecte ».
- ✓ La page d'accueil fait apparaître l'espace toutatice et l'ensemble de vos applications
- ✓ Sélectionner le portail « ARENA », puis « Espace personnel ».
- ✓ Sélectionner : « déplacements temporaires – Chorus » pour accéder à l'application « CHORUS-DT ».

1- Conditions d'indemnisation des frais de déplacement

Les intéressés doivent remplir ces trois conditions cumulatives :

- Être nommés, en plus de leur établissement de rattachement administratif, dans au moins un établissement d'enseignement secondaire implanté **sur des communes non limitrophes** au sens de l'alinéa 8 de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,
- Être nommés pour la durée de l'année scolaire,
- Effectuer leur complément de service dans un établissement situé dans une commune différente de leur résidence familiale et de leur résidence administrative.

IMPORTANT : ISSR (Indemnité de sujétions spéciale de remplacement) : les enseignants TZR qui perçoivent de l'ISSR au titre d'une affectation de courte durée en complément de service doivent impérativement le faire savoir au service gestionnaire du SAFD¹ quel que soit l'établissement concerné.

1) Constitution du dossier

Les droits à indemnisation sont ouverts par la DPE - division des personnels enseignants du rectorat - au vu du dossier déposé, au format PDF, par l'intéressé par mail à ce.dpe@ac-rennes.fr.

Les dossiers doivent parvenir le plus tôt possible à la DPE dès que les emplois du temps sont connus et **au plus tard le 31 octobre 2025**.

Actions qui doivent être menées par l'agent, en l'absence de transport en commun :

Vous devrez rattacher, sur l'onglet véhicule de votre fiche profil, le formulaire de transmission véhicule de l'année scolaire en cours daté et signé attestant sur l'honneur de la validité de votre permis de conduire, d'un contrôle technique de votre véhicule à jour et d'une assurance automobile couvrant les trajets professionnels (et non les trajets domicile-travail), la copie de votre carte grise ainsi que le justificatif d'absence de transport en commun (Site : [Rome2Rio](#)).

Vous pourrez utiliser le guide utilisateur n°14 « Enregistrement documents véhicule - création véhicule - Barème IK » pour y procéder. Le formulaire véhicule est également disponible sur le site du SAFD, sur « [Mon aide numérique](#) ».

Pièces à transmettre à la DPE lors de la constitution du dossier en début d'année scolaire :

- Une demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un justificatif de domicile récent,
- Une copie de chaque emploi du temps, **validée et signée** par le chef d'établissement.

L'ouverture de droits se concrétise par la création d'un ordre de mission permanent (OMP) saisi dans *Chorus Déplacements Temporaires* par les gestionnaires de la DPE, au nom du personnel concerné.

L'objet de cet OMP précise :

- ✓ votre catégorie de personnel (TZR, SP,...)
- ✓ le type d'établissement (Collège ou Lycée) de votre résidence administrative,

¹ Voir liste des adresses mail en fin de document

- ✓ le département de votre résidence administrative (RAD),
- ✓ le nom de la commune de votre résidence administrative,
- ✓ le ou les nom(s) des communes des autres affectations (ETAB1, ETAB2...),
- ✓ le nom de la commune de votre résidence familiale (RF).

Un ordre de mission permanent (OMP) est valable pour la durée de l'année scolaire du 1^{er} septembre N au 31 août N+1.

2) Indemnisation

a) Généralités

Le remboursement du transport se fait au départ de la résidence administrative.

Au titre d'une même journée, l'indemnisation est effectuée sur la base d'un aller-retour.

Les déplacements effectués par l'agent entre sa résidence familiale (RF) et sa résidence administrative (RAD) ne donnent lieu à aucun remboursement au titre des frais de déplacement (se reporter à l'indemnisation forfait mobilités).

- Vous êtes TZR ou SP contractuel : La distance retenue est celle qui est au départ de votre RAD
- Vous êtes SP titulaire : l'établissement 1 est celui dans lequel vous faites le plus d'heures vers l'établissement 2, 3, ... (hors RAD et RF)

Les distances sont calculées de commune à commune (et non d'adresse à adresse) exclusivement à partir du distancier intégré à Chorus *Déplacements Temporaires* (actuellement Mappy), **trajet le plus court.**

Suite à la loi du 16 mars 2015, certaines communes se sont regroupées (liste disponible dans les ressources administratives de Toutatice). Désormais, le point de départ et d'arrivée d'un déplacement se fait à partir de ces nouvelles communes fusionnées.

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 conseils de discipline,
- ✓ les journées portes ouvertes,
- ✓ les journées de pré-rentree 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.

Lorsque vous déclarez un déplacement lié à l'une ou l'autre de ces réunions, vous devez la déclarer telle que libellée ci-dessus dans l'espace « commentaires » prévu au bout de la ligne réservée au trajet.

ATTENTION : Si vous déclarez un déplacement pour la journée de pré-rentrée du 31 août 2026, il convient de faire un ordre de mission de régularisation classique puisque l'OMP commence le 1^{er} septembre.

b) Cas particuliers :

- Enseignants de classes préparatoires

A condition que cela soit établi par un emploi du temps à l'année visé par le chef d'établissement, sont remboursés les déplacements pour :

- ✓ les heures de colles
- ✓ les devoirs surveillés

- Les Iles du Ponant

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels affectés dans les différents sites du collège des îles du Ponant sont étudiées au cas par cas (départ résidence familiale ou administrative) par le service académique des frais de déplacement (SAFD) en collaboration avec le chef d'établissement de rattachement, à chaque rentrée scolaire ou en cas de changement de domicile de l'enseignant.

Sont pris en charge : le trajet jusqu'au port, le ticket de bateau, le taxi collectif (ou individuel en l'absence de taxi collectif) sur les îles.

Les indemnités de nuitée sur les îles ainsi que les frais de parking sont étudiés au cas par cas. Ces différents frais sont remboursés au vu des pièces justificatives.

- Les sites secondaires liés au site principal d'un même établissement

Les enseignants nommés sur un établissement multi-sites et susceptibles de se déplacer entre les différents sites pour effectuer leur service, peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement vers les sites secondaires situés dans des communes non limitrophes et non fusionnées au site principal.

3) Saisir ses frais dans Chorus DT

Une fois que l'OMP est créé par la DPE et que celui-ci est au statut « validé » dans *Déplacements Temporaires*, vous devez établir mensuellement un ordre de mission des personnels dits itinérants (OMIT).

Afin de respecter le principe budgétaire d'annualité des crédits il revient aux missionnés d'établir leurs ordres de mission au plus tard dans le mois qui suit le déplacement.

Les ordres de missions établis avec trop de retard ne seront pas traités en priorité.

Les ordres de mission qui ne sont pas établis pour la durée d'un mois seulement sont refusés. Ils doivent toujours commencer le 1^{er} du mois et se terminer le 30 ou 31 (28 ou 29 pour février), quel que soit le premier ou dernier jour du mois (férié, dimanche...) et même s'ils incluent des vacances scolaires.

Pour cet ordre de mission mensuel vous devez choisir le type de mission «OM personnels itinérants » et déclarer l'ensemble des déplacements pris en charge au titre des déplacements temporaires.

Vous devez ensuite l'envoyer à votre valideur hiérarchique (VH1) qui n'est pas forcément votre supérieur hiérarchique. Vous devez vous renseigner auprès du secrétariat des établissements où vous êtes affectés pour connaître le nom de votre VH1 ou auprès de votre gestionnaire SAFD.

D'une façon générale :

- ✓ Pour les enseignants en services partagés, votre valideur hiérarchique est le chef de votre établissement principal ou la personne à qui il a donné délégation, ce qui est à voir avec le secrétariat de l'établissement.
- ✓ Pour les enseignants TZR qui n'exercent pas dans leur résidence administrative, votre valideur hiérarchique est le chef de l'établissement où vous effectuez le plus d'heures de service ou la personne à qui il a donné délégation, ce qui est à voir avec le secrétariat de l'établissement.

En cas de quotité d'heures égale, c'est le chef de l'établissement de l'ETAB1 inscrit sur votre OMP.

L'enveloppe budgétaire inscrite dans votre ordre de mission permanent (OMP) sera l'une des quatre suivantes :

0141RECT-SP-LYCEE	0141RECT-TZR-LYCEE
0141RECT-SP-COLLEGE	0141RECT-TZR-COLLEGE

En aucun cas vous ne devez vous-même la modifier.

Vous pouvez suivre l'avancement de vos états de frais : un guide utilisateur est accessible sur Toutatice « ressources administratives »

Pour **tout problème de connexion**, vous pouvez contacter la plateforme informatique académique (AMIGO) par le biais du formulaire en ligne : <http://assistance.ac-rennes.fr>

Adresses mail du SAFD :

- ✓ Département des Côtes d'Armor : ce.safd2@ac-rennes.fr
- ✓ Département du Finistère : ce.safd3@ac-rennes.fr
- ✓ Département d'Ille-et-Vilaine : ce.safd4@ac-rennes.fr
- ✓ Département du Morbihan : ce.safd6@ac-rennes.fr
- ✓ Cheffe de service : ce.safd1@ac-rennes.fr


Florence TURMEL

**Adjointe à la cheffe de division DIAGE-SAFD service académique
des frais de déplacement (SAFD)**