ACADÉMIE
DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

DLG3
Direction de la logistique générale
Plateforme académique de prise en charge des frais des déplacements en mission

Affaire suivie par : Lisa POUCHARD
Tél : 05 36 25 70 32
Mél : dlg3-chef@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 15/09/2026

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et messieurs les directeurs académiques des services de l'Education nationale
Mesdames et messieurs les doyens des IA-IPR, IEN ET-EG et IEN IO
Mesdames et messieurs les IEN CCPD
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les directeurs de service
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Objet : indemnisation des frais de déplacement temporaires des personnels de l'académie

Référence :
Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Arrêté du 20 décembre 2013 pris en application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères de l'éducation nationale , de l'enseignement supérieur et de la recherche
Arrêté du 26 décembre 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Circulaire MENESR DAF-C1 n°2015-228 du 13-1-2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant du MENESR

Dans le cadre de la réglementation susvisée, je porte à votre connaissance les modalités de prise en charge des frais de déplacements temporaires qui s'appliquent à compter du **1er septembre 2026** et vous remercie d'en assurer une large diffusion auprès des personnels placés sous votre autorité.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement à la prise en charge des frais de déplacement en mission par les DSDEN (personnels du 1er degré) et la DLG3 (personnels du 2nd degré) dans CHORUS DT.

Concernant les frais de déplacement en stage de formation pris en charge par les services des DSDEN (formation 1er degré) et par l'Ecole académique de la formation continue - EAFC (formation 2nd degré) dans GAIA départemental et académique, je vous invite à vous rapprocher de ces services.
Les frais de déplacement en missions liés aux examens et concours relèvent de la Direction des examens et concours (DEC) dans IMAG'IN.

La présente circulaire pose les principes généraux de gestion des frais de déplacement et précise, en annexe, les notions réglementaires relatives à ces frais (transport, repas, hébergement, frais divers).

Un guide de gestion des frais de déplacement en mission dans CHORUS DT présente le rôle des différents acteurs, les modalités de saisie des frais avec des tutoriels d'accompagnement et les formulaires à compléter.

Principe de déclaration par le missionné de ses frais de déplacement en mission de façon dématérialisée via l'application CHORUS DT

Les agents créent leur ordre de mission dématérialisé dans CHORUS DT afin de déclarer leurs frais prévisionnels de mission ou déléguent cette action à leur assistant qui la réalise pour leur compte.
Cet ordre de mission est ensuite validé dans l'outil pour transmission au supérieur hiérarchique (VH1) avec les pièces justicatives rattachées, le cas échéant.

Pour les personnels itinérants, la saisie régulière de l'ordre de mission est réalisée mensuellement et à mois échu.
Il est demandé aux agents de déclarer leurs frais chaque mois pour une consommation des crédits et une mise en paiement des états de frais simultanées. Une saisie régulière tout au long de l'année scolaire évite également un engorgement des services gestionnaires.

Les ordres de mission permanents sont créés dans CHORUS DT par les gestionnaires de la DLG3.
Les agents ne peuvent saisir leurs ordres de mission mensuels qu'une fois l'ordre de mission permanent créé et validé par le gestionnaire.

Pour les personnels en mission occasionnelle, la saisie de l'ordre de mission se réalise avant le déplacement et si l'agent n'a pas pu le faire après la mission.
En effet, l'ordre de mission est une autorisation de déplacement approuvée par la hiérarchie.

L'application CHORUS DT est accessible via le portail Aréna / Espace personnel / Déplacements temporaires CHORUS.
Je vous invite à l'ajouter aux favoris dans Aréna pour la retrouver plus rapidement à chaque connexion.

Conformité de la déclaration et réalisation des contrôles par les acteurs de cette gestion

Les missionnés apportent un soin particulier à la déclaration de leurs frais dans les ordres de mission et s'assurent de sa conformité réglementaire et technique avant de la soumettre à leur supérieur hiérarchique (VH1).
Les VH1 contrôlent l'effectivité et l'exactitude des déplacements et des missions afin que les gestionnaires de la DLG3 réalisent ensuite leur contrôle de conformité en gestion budgétaire notamment.

Pour les personnels des services relevant de la région académique, un VH2 effectue également un contrôle à la suite du VH1 notamment en raison de la gestion du suivi des crédits dédiés, gérés à ce niveau.
Un VH2 peut également être mis en place au niveau des services des DSDEN dans le cadre de la gestion des frais de déplacements des personnels du 1er degré.

La DLG3 est plateforme académique du contrôle en vue de la demande de mise en paiement des états de frais par la Direction des Affaires financières (DAF) dans CHORUS Coeur.

Dans le cadre du contrôle interne financier, des contrôles a posteriori, aléatoires et par échantillon sont effectués : les pièces justificatives à conserver peuvent alors être demandées.

Avances des frais – réservation de titres de transport et d'hébergement – marché national

Les agents se déplaçant au niveau de la région académique (à destination de l'académie de Montpellier – convocation de région académique) ou au niveau national (convocations centrales) peuvent demander la prise en charge de billets de transports (avion, train) et de l'hébergement dans le cadre du marché national de voyage.
Les déplacements à l'intérieur de l'académie de Toulouse ne sont pas concernés.

La demande de réservation doit indiquer l'objet de la mission et le service qui l'organise avec la convocation jointe si vous l'avez reçue (sinon faire la demande à la suite du mail vous informant de la mission) afin notamment de permettre d'identifier l'enveloppe de moyens de paiement des états de frais (convocation centrale avec son code du service à cette initiative ou autre enveloppe académique).

Elle fait l'objet d'un ordre de mission dans CHORUS DT et doit donc comporter les informations nécessaires à sa création par le gestionnaire DLG3 (dates et horaires précis de départ et d'arrivée, aller et retour, mode de transport et aéroport souhaité le cas échéant).

Les dispositions réglementaires s'appliquent dans le cadre de ces réservations :
- recours au mode de transport le moins onéreux et le plus adapté au déplacement
- la réservation d'hébergement ne pourra se faire à un montant supérieur à celui du taux de l'indemnité d'hébergement
- date de début et de retour en mission en cohérence avec la convocation et ne devant pas entraîner de surcoût pour l'administration.

Il est demandé de faire la demande de réservation au plus tôt pour limiter les coûts de la prestation demandée.
Les gestionnaires en charge des réservations assurent ce service en continu sur toute la semaine, par demi-journées, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Les demandes de réservation sont à réaliser, au plus tôt, dès la connaissance du déplacement, par mail sur **dlg3-reservation@ac-toulouse.fr.**

Contacts

Pour toute interrogation et besoin d'accompagnement dans la saisie de vos ordres de mission, vous pouvez contacter les gestionnaires de la DLG3 (coordonnées en annexe).

Pour les personnels du 1er degré, les demandes d'ordre de mission permanent sont instruites par les gestionnaires en DSDEN, je vous invite à les contacter pour toute interrogation concernant cette gestion.
La DLG3 instruit les dossiers pour le compte de la DSDEN de la Haute-Garonne.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie,

Vincent DENIS