



**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des affaires financières
et de l'achat public**

Bureau des missions, déplacements et IFCR

DAFAP

Affaire suivie par :

Lynda AMRA

Tél : 05 96 52 26 54

Mél : lynda.amra@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 14 Octobre 2022

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2022-2 DAFAP du 14.10.2022

Objet : Conditions et modalités de remboursement des frais de mission avec utilisation d'un moyen de transport aérien, maritime ou ferroviaire-HORS FORMATION et HORS EXAMENS ET CONCOURS

Publics concernés : Personnels se déplaçant à l'initiative des autorités académiques et ministérielles HORS examens, concours, formations, congés bonifiés et mutations et ayant utilisé un moyen de transport aérien, maritime ou ferroviaire

Objet : Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires avec utilisation d'un moyen de transport aérien, maritime ou ferroviaire

Entrée en vigueur : 20 octobre 2022.

Notice:

La présente circulaire a pour objectifs :

- de préciser les modalités de prise en charge des frais de missions hors académie et les conditions dans lesquelles les remboursements sont effectués

- **Référencement** : Site académique, onglet « personnels », rubrique « Indemnités et remboursements », « Remboursement de frais de mission ».

Annexes

- Annexe 1: Etat de frais de mission
- Annexe 2: Guide pour suivre son dossier dans l'application CHORUS DT.

La Rectrice de la Région académique de Martinique

Chancelière de l'Université

Directrice académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

La circulaire MENESR n° 2015-228 du 13 janvier 2016 Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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

L'arrêté du 17 juin 2019 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

L'Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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

Les remboursements de frais liés à la **formation** sont gérés par l'**EAFC du Rectorat**, au moyen de l'application **GAIA**.

Les remboursements de frais liés aux **examens et concours** sont gérés par la **DEC du Rectorat** au moyen de l'application **IMAG'IN**.

Les remboursements de frais liés aux convocations de l'**administration centrale ou de l'initiative recteur** sont gérés par la **DAFAP** au moyen de l'application **chorus DT**.

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités de prise en charge des frais de déplacements des personnels en mission relevant de la **DAFAP** et les conditions dans lesquelles les remboursements sont effectués.

A l'issue de sa mission, l'agent constitue son dossier de demande de remboursement dans les meilleurs délais, en renseignant le formulaire "Etat de frais" (annexe 1) présent sur le site et en joignant les pièces justificatives.

Les frais de mission hors académie sont constitués des indemnités pour :

- frais de transport des personnes
le billet d'avion est pris en charge par le bureau des voyages conformément à la circulaire académique du 18 juin 2019. Il conviendra de joindre les cartes d'embarquement.
- frais d'hébergement
Pour rappel, le taux fixé pour l'hébergement est de 70 € en province, 90 € pour les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris et de 110 € pour Paris.

Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, l'indemnité forfaitaire d'hébergement est fixée dans tous les cas à 120 €.

L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner et la taxe de séjour.

NB : Pour l'application de ces taux, sont considérés comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants (Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux, Lille et Rennes) ainsi que pour les communes de la métropole du Grand Paris dont la liste est définie par l'article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015.

Le justificatif doit être une facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

Si l'agent a recours aux services d'un prestataire particulier (chambre d'hôtes par exemple), celui-ci doit avoir une activité officielle d'hébergement et être enregistré à ce titre au registre du commerce ou des métiers.

- frais supplémentaires de repas

Les frais de repas sont fixés au taux de base de 17.50 € ou au taux réduit de 8.75€ (restaurant administratif ou assimilé).

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 qui prévoit que les frais de repas, dans le cadre de déplacements ponctuels ou itinérants doivent désormais faire l'objet d'un justificatif pour bénéficier, le cas échéant, du remboursement forfaitaire. Les agents doivent en

conséquence prendre toutes dispositions afin de produire auprès des services concernés les pièces justificatives attendues, tant pour les frais de repas que pour les frais de nuitées.

➤ **Autres frais**

- *Les frais de bus et de métro* : sont pris en charge sur production des tickets originaux.

- *Les frais « d'aéroport » :*

- Les frais de stationnement dans le parking de l'aéroport.

Sur autorisation **a priori** du secrétariat général, ces frais peuvent être remboursés.

La présentation des justificatifs originaux de paiement, dans la stricte limite de la durée de la mission est obligatoire.

- Le recours au taxi peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, pour un trajet effectué avant 7h le matin ou après 22h.

En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi reste dérogatoire et exceptionnel, en l'absence de transport en commun. Il est soumis à l'autorisation **a priori** du secrétariat général.

Les frais engagés peuvent être pris en charge sur production des justificatifs nominatifs et originaux.

Les demandes dérogatoires concernant les frais "d'aéroport" doivent être formalisées par mail au bureau des voyages br.voyages@ac-martinique.fr qui fera suivre au secrétariat général. Ces demandes doivent être effectuées dès réception de l'ordre de mission.

Dans l'attente d'une possibilité de dématérialisation des pièces justificatives sur l'outil chorus DT (projet en cours), ces dernières seront adressées uniquement par voie postale ou par la navette du courrier interne du rectorat, au bureau des frais de missions et déplacement de la DAFAP. Le service n'acceptera plus de pièces remises en main propre.

A réception du dossier complet, le bureau procédera à la saisie des frais de mission sur l'application chorus DT dans les meilleurs délais et sous réserve de la disponibilité des crédits.

L'agent peut suivre la progression de sa demande de remboursement (validation du service gestionnaire, puis paiement par le Trésor) en se connectant à l'application. Un guide chorus DT (annexe 2) est proposé sur le site académique.

NB : les remboursements des frais de mission sont versés sur le compte bancaire de l'agent.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et celui de vos équipes.

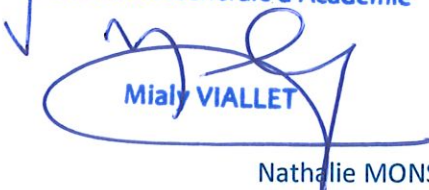
Pour nous contacter

- Adresse email : brvoyages@ac-martinique.fr

- Coordonnées téléphoniques :

Mme Dominique TAVERNY, gestionnaire : 0596 522700 (porte202)

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie


Mialy VIALLET
Nathalie MONS