

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 7 Mars 2023

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2023-1 DAFAP du 07.03.2023

Publics concernés : Personnels se déplaçant à l'initiative des autorités académiques et ministérielles hors académie

Objet : Modalités de prise en charge des billets d'avion et/ou de train

Entrée en vigueur : 10 mars 2023.

Notice : la présente circulaire a pour objectifs :

- de présenter les modalités de prise en charge des billets d'avion et/ou de train des personnels à l'occasion de missions diverses et d'en formaliser les procédures

Référencement : Site académique, rubrique « c'est officiel »

Annexes

- Annexe 1: Formulaire d'expression du besoin (FEB) pour la DAFAP
- Annexe 2: Formulaire d'expression du besoin (FEB) pour les candidats à un examen ou un concours
- Annexe 2 bis: Formulaire d'expression du besoin (FEB) pour les membres de jury (concours)
- Annexe 3: Formulaire d'expression du besoin (FEB) pour l'EAFC
- Annexe 4: Formulaire de demande d'autorisation d'absence afin de suivre une formation (EAFC)
- Annexe 5 : Décision de la Rectrice pour la prise en charge des frais de mission (EAFC)
- Annexe 6: Formulaire de demande d'autorisation d'absence autre que pour une formation

La Rectrice de la Région académique de Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

L'arrêté du 20 décembre 2013

L'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013

I - Les publics concernés

Il s'agit des personnels en **déplacement temporaire hors académie** dans le cadre:

- d'un stage, d'une formation (EAFC)

- d'une mission à l'initiative de la rectrice ou de l'administration centrale (DAFAP)
- d'un examen, d'un concours ou de membre d'un jury (DEC)

II - La procédure

❖ Pour l'agent

Toute convocation de personnel doit avoir reçu, préalablement, l'approbation de la Rectrice pour que la mission soit assurée.

L'agent doit renseigner l'imprimé intitulé « Formulaire d'expression du besoin » (FEB) (à récupérer sur le site de l'Académie- rubrique « c'est officiel »).

Ce document, annexe 1, 2 ou 2 bis ou annexe 3 (selon l'objet de la convocation) dûment complété sera visé par le supérieur hiérarchique puis transmis au secrétariat de la direction concernée qui fera suivre le dossier au bureau des voyages.

Le billet d'avion sera transmis au missionné **par la voie du courriel académique** (copie au bureau des voyages) par l'agence de voyage « Amplitudes » ou par la plate forme Air Craïbes.

En cas d'annulation de mission, il convient de se rapprocher du service concerné (EAFC ou DEC)

❖ Pour les services (EAFC et DEC)

Toute demande de réservation de billets d'avion est transmise par mail et comporte: Convocation +Autorisation d'absence+Décision de la Rectrice pour la prise en charge des frais de mission (uniquement EAFC)+FEB **signé du supérieur hiérarchique**+ ordre de mission)

Toute communication se fait **uniquement par la messagerie commune (brvoyages@ac-martinique.fr).**

L'objet du mail sera libellé de la façon suivante: "Réservation billet pour:"Nom du passager"+date de départ".

Aucun dossier papier ne sera plus accepté.

La demande d'annulation de mission est obligatoirement accompagnée de la demande d'annulation de billets des agents (liste nominative à fournir).

III – Délais

Pour tenir compte des fluctuations du coût des billets d'avion et des places disponibles, un délai minimum de deux semaines est nécessaire pour le traitement du dossier, sauf impondérable imputable à l'administration centrale. En tout état de cause les billets doivent être dans la mesure du possible anticipés autant que possible.

IV — Dispositions générales

Pour les déplacements vers la France hexagonale, les délais de route sont (sauf cas de force majeure):

- Départ l'avant-veille de la mission
- Retour le lendemain.

Pour les déplacements vers la Guadeloupe, les délais de route sont (sauf cas de force majeure):

- Départ le jour du début de la mission
- Retour le jour de la fin de la mission.

Pour les déplacements vers la Guyane, les délais de route sont (sauf cas de force majeure) :

- Départ la veille de la mission
- Retour le jour de la fin de la mission ou le lendemain en fonction des vols disponibles.

Le retour sur le poste de travail s'effectue le jour ouvré succédant au retour de mission.

Toute demande de dérogation aux dates règlementaires, de départ et de retour, requiert l'accord de Mme La

Rectrice dans le respect de l'intérêt du service. L'administration n'opère pas de modification de billets à titre personnel et à la demande de l'agent.

Les frais supplémentaires générés en cas de changement de date du billet sont à la charge de l'agent demandeur missionné :

- Surcoût du billet d'avion,
- Frais d'hébergement et de repas supplémentaires

(L'autorisation d'absence annexée à cette circulaire annexe 4 ou 6 sera jointe à la convocation).

L'administration se réserve le choix de la compagnie de voyage au tarif le plus économique en conformité avec les règles du marché de transport aérien et est seule habilitée à modifier les billets sauf dans le cas d'une autorisation dérogatoire d'allongement de séjour*.

*Dans ce cas, la procédure est la suivante :

1) L'administration procède à la réservation du billet aux dates réglementairement prévues (départ l'avant-veille de la mission/retour le lendemain) et donne autorisation à l'agence de voyage Amplitudes de procéder à la modification des dates sur demande de l'agent concerné **et à sa charge.**

2) L'agent missionné se rapproche de l'agence Amplitudes pour communiquer ses dates et procéder au règlement du surcoût.

La prise en charge des frais de transport s'effectuera selon la règle de la continuité du voyage. Aucune interruption temporaire du trajet n'est autorisée.

V – Dispositions spécifiques aux directions

➤ Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions émanant de l'EAFC

Les personnels non-cadres se déplaçant hors de l'académie pour suivre une formation doivent adresser à l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC) leur demande d'autorisation d'absence assortie de l'avis du supérieur hiérarchique à l'aide du formulaire intitulé « formulaire de demande d'autorisation d'absence afin de suivre une formation » en annexe 4.

Pour les billets de l'EAFC passant par Flexipro (AIR CARAIBES), l'arrivée à Paris sera Orly et toute dérogation aux dates réglementaires **ne pourra être accordée que sous réserve de tarifs équivalents.**

➤ Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions émanant de la DAFAP

La convocation mentionnant l'enveloppe de moyens, le centre de coûts CHORUS, le nom de la direction ministérielle concernée (code projet/formation), **est obligatoire pour l'émission du billet.**

Il convient de la demander au Ministère avant de se rapprocher du bureau des voyages.

➤ Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions émanant de la DEC

- La règle en matière de déplacement aérien pour se présenter à un concours est :

Départ: 3 jours avant la première épreuve

Retour: le lendemain de la dernière épreuve

- La règle en matière de déplacement aérien pour un membre de jury est :

- Pour les déplacements vers la Guadeloupe: départ le matin de la première épreuve et retour le soir de la dernière épreuve ou départ la veille de la première épreuve et retour le lendemain de la dernière épreuve

- pour les déplacements vers la Guyane: départ la veille de la première épreuve et retour le lendemain de la dernière épreuve

Pour tout renseignement complémentaire relatif **au suivi de votre dossier**, il conviendra de vous rapprocher de la direction concernée par la mission (DAFAP, DEC ou EAFC).

Pour tout renseignement **sur l'émission du billet d'avion**, il convient de vous reporter aux contacts ci-dessous.

Je sais pouvoir compter sur votre compréhension ainsi que votre précieuse collaboration pour la mise en œuvre de ces consignes qui faciliteront le traitement de vos demandes.

Pour nous contacter au sujet de l'émission du billet

- Adresse email: brvoyages@ac-martinique.fr
- Coordonnées téléphoniques :

Mmes Cindy MAUGALEM (0596 522932) et Nathalie NOTEUIL (0596 522933) gestionnaires des billets d'avion pour l'EAFC:

Mme Dominique TAVERNY (0596 522700), gestionnaire des billets pour la DEC et la DAFAP

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

Mialy VIALLET Nathalie MONS

Bureau des missions, déplacements et IFCR

DAFAP

Affaire suivie par :

Lynda AMRA

Tél : 05 96 52 26 54

Mél : lynda.amra@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex