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
Mail : lynda.amra@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cédex

Schoelcher, le 19 Mars 2024

Circulaire n° 2024-2 DAFAP du 19.03.2024

Publics concernés : Personnels se déplaçant à l'initiative des autorités académiques et ministérielles hors académie
Objet : Modalités de prise en charge des prestations de voyage
Entrée en vigueur : 8 Avril 2024.
La circulaire n°2024-1 DAFAP du 30.01.2024 est abrogée
Notice : la présente circulaire a pour objectifs :
- de présenter les modalités de prise en charge des prestations de voyage billets d'avion, de train, billet de bus, hébergement et location de véhicule des personnels à l'occasion de missions diverses et d'en formaliser les procédures

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 : 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 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006

Suite aux évolutions récentes des dispositions en matière de déplacement des personnels hors académie dans le cadre d'une mission, il est nécessaire de préciser pour le compte de l'académie de Martinique, les conditions dans lesquelles ces déplacements pourront s'effectuer.

I - Les agents concernés

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

- d'un stage, d'une formation (**Ecole Académique de la Formation Continue** (EAFC))
- d'une mission à l'initiative de la Rectrice ou de l'administration centrale (**Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public (DAFAP)**)
- d'un examen, d'un concours ou de membre d'un jury (**Direction des Examens et Concours (DEC)).**

II - La procédure

a) La prise en charge de vos prestations de voyage

AMPLITUDES est le prestataire retenu par le ministère pour assurer les prestations de voyage. Toutes les prestations de voyage (avion, train, bus, hébergement et location de véhicule) sont effectuées par la DAFAP.
Par voie de conséquence, toute réservation de prestation de voyage à votre initiative (notamment d'hôtel) hors AMPLITUDES ne pourra faire l'objet de remboursement sauf cas exceptionnels (urgence, inaccessibilité du système de réservation, destination du déplacement non accessible via les prestations couvertes par le marché voyagiste)

b) L'expression de vos besoins

Les agents appelés à se déplacer devront renseigner un formulaire d'expression du besoin (FEB) en fonction de la nature de leur mission et de leur convocation. (Voir Annexes)
Le FEB est à télécharger sur le site de l'Académie - rubrique **« déplacement hors académie - Billets d'avion et frais de mission ».**

c) Les pièces constitutives du dossier de prise en charge de vos prestations de voyage

Le dossier complet comporte:

- la convocation
- l'autorisation d'absence incluant les jours d'absence hors du département (y compris les jours de congés scolaires pour les enseignants) visée par le directeur de service, par l'inspecteur de circonscription ou par le chef d'établissement pour les personnels non cadres (uniquement convocation EAFC et DEC). Pour les enseignants, l'autorisation d'absence pour départ en formation ne doit pas entraîner de diminution du temps d'enseignement dû aux élèves
- la décision de la Rectrice pour la prise en charge des frais de mission (uniquement EAFC)
- le FEB renseigné **:** cachet + signature de l'autorité hiérarchique obligatoires (le chef de service pour les agents administratifs, la Rectrice ou son délégataire pour les enseignants et les cadres de l'académie)

Les dossiers complets des personnels appelés à se déplacer seront transmis par la voie hiérarchique au secrétariat des services concernés (EAFC, DEC, DAFAP) pour instruction au bureau des missions et des voyages.

e) Le traitement des dossiers

Dès réception du dossier complet, le bureau des voyages procède aux réservations des prestations de voyage.
Les billets d'avion et vouchers sont envoyés à l'adresse mail professionnelle du missionné (copie au bureau des voyages) par le prestataire de voyage.

En cas d'annulation de mission, il convient de vous rapprocher du service concerné (EAFC, DEC ou DAFAP).
En cas de non réception des documents et si vous ne parvenez pas à joindre les services du rectorat (congés), vous pourrez contacter directement l'agence Amplitudes au 0567204742 ou par mail menjs-mesri@amplitudes.com.

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 en cas d'imprévu imputable à **l'administration centrale.** En tout état de cause, il est impératif d'anticiper autant que possible l'achat des billets.

IV — Dispositions générales

Pour les déplacements vers la France hexagonale, les délais de route sont (sauf cas de force majeure laissés à l'appréciation de Madame la Rectrice) :

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

En excluant les jours fériés et le week-end (Exemple : si la mission a lieu un lundi, l'agent qui le souhaite est autorisé à prendre le vol du jeudi. Il convient de le préciser sur le FEB. Dans ce cas, les frais de nuitées et de repas du jeudi soir au samedi soir restent à sa charge).

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.

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.

Toute demande de dérogation aux dates règlementaires, de départ et de retour, requiert l'accord de Madame la Rectrice ou de son délégataire dans le respect de l'intérêt du service et du temps d'enseignement dû aux élèves.
L'administration n'opère pas de modification de date de billets à titre personnel et à la demande de l'agent.
La demande de dérogation est signifiée sur le FEB et validée par l'autorité hiérarchique.
Les frais supplémentaires générés en cas d'autorisation dérogatoire (allongement de séjour) sont à la charge de l'agent demandeur missionné (surcoût du billet d'avion, frais d'hébergement et de repas supplémentaires).

1) L'administration procède à la réservation du billet aux dates règlementairement prévues (départ l'avant-veille de la mission/retour le lendemain sauf week-end et jours fériés) 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**. L'agent est mis en copie de cette autorisation donnée à l'agence.
2) L'agent missionné se rapproche alors de l'agence Amplitudes (coordonnées au paragraphe II) 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

a) Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions concernant l'EAFC

Si vous êtes un personnel non-cadre se déplaçant hors de l'académie pour suivre une formation, vous devez adresser à l'EAFC votre demande d'autorisation d'absence assortie de l'avis de votre supérieur hiérarchique à

l'aide du formulaire intitulé « formulaire de demande d'autorisation d'absence afin de suivre une formation » (cf annexe 4).

b) Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions concernant la DAFAP

La convocation de l'administration centrale 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.

c) Dispositions particulières pour les convocations relatives aux missions concernant la DEC

- **Déplacement aérien pour se présenter à un concours ou examen**

➢ Les délais de route :

Départ : 3 jours avant la première épreuve ou la réunion d'information obligatoire qui précède la première épreuve
Retour : le lendemain de la dernière épreuve ou le surlendemain pour les candidats voyageant par train en provenance de la Province.

➢ Le dossier doit être constitué des pièces listées sur le FEB

➢ **Les admissibles aux concours** ont droit uniquement à la prise en charge de leurs billets d'avion, et de leurs billets de train ou bus conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

- **Déplacement aérien pour un membre de jury ou un agent en mission**

Les membres des jurys des examens professionnels, des concours nationaux et déconcentrés et les agents en mission sont autorisés à voyager l'avant-veille ou la veille.
Les membres de jurys d'examen et de concours et les agents en mission *ont droit à la prise en charge de leurs billets d'avion, train, bus, de leurs frais d'hébergement, et éventuellement des locations de véhicules* conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

➢ Le dossier doit être constitué des pièces listées dans le FEB.

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**, vous pourrez contacter le bureau des voyages à l'adresse mail brvoyages@ac-martinique.fr et aux coordonnées suivantes :

Madame Cindy MAUGALEM (0596 522932)
Madame Nathalie NOTEUIL (0596 522933)
Madame Florence MERLIN (0596 522700)

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.

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

Mialy VIALLET