



**RÉGION ACADÉMIQUE
MARTINIQUE**

Liberté
Égalité
Fraternité

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

Schoelcher, le 01 Octobre 2024

Bureau des Missions, Déplacements et IFCR

Affaire suivie par :

Lynda AMRA

Tél : 05.96.52.26.54

Mail : Lynda.amra@ac-martinique.fr

Les hauts de Terreville

97279 Schoelcher

Circulaire n° 2024-3 DAFAP du 01.10.2024

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 : 01 octobre 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

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 (examen ou concours)
- Annexe 3 : Formulaire d'expression du besoin (FEB) pour l'E AFC
- Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence afin de suivre une formation (E AFC)
- 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

Décret 2024-746 du 06 Juillet 2024

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

Tout missionné peut procéder lui-même à la réservation de son hébergement et du train conformément à la réglementation en vigueur ou se rapprocher de la DAFAP afin qu'elle puisse assurer cette prestation via la plateforme de voyage AMPLITUDES.

Pour rappel, le tarif réglementaire est :

- Dans l'hexagone: 90 € petit-déjeuner inclus par nuitée pour les villes de moins de 200 000 habitants; 120 € pour les grandes villes de plus de 200 000 habitants et pour les communes de la métropole du Grand Paris et à 140 € pour la commune de Paris.
- En Martinique, Guadeloupe et Guyane: 120 € par nuitée petit-déjeuner inclus

Le missionné pourra ainsi :

- procéder à la réservation de son hébergement puis formuler une demande de remboursement au service à l'initiative de la convocation.

Il n'est désormais plus nécessaire de produire un justificatif mais l'agent doit conserver les pièces justificatives pendant un délai d'un an et les communiquer en cas de demande expresse du service.

Le montant remboursé tiendra compte du seuil réglementaire.

- ou faire une demande d'avance sur le paiement des frais d'hébergement, dans la limite de 80% du tarif réglementaire, le solde sera versé sur transmission du justificatif de la dépense ou de l'attestation de présence à la mission.

Les demandes d'avance doivent être communiquées au service à l'initiative de la convocation (EAFC, DEC, DAFAP) au plus tard 15 jours avant la date de départ en y joignant les documents suivants :

- Demande d'avance formulée par l'agent
- Ordre de mission ou convocation
- photocopie de la pièce d'identité de l'agent
- photocopie de la carte vitale de l'agent
- RIB

Par ailleurs, lorsque la plateforme de voyage n'est pas en mesure de proposer un hébergement au tarif réglementaire, le missionné sera invité à procéder par ses soins à la réservation de l'hébergement.

Pour information, les hébergements du type chambre d'hôte, chambre chez l'habitant ou gîte sont acceptés, sous réserve de produire une facture ou un contrat de location faisant apparaître votre nom, les dates et le montant acquitté. L'activité du loueur doit être déclarée et le loueur doit être en capacité de fournir une facture (s'en assurer au préalable).

S'agissant des hébergements partagés, la facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par le missionné.

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 délégué 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 de voyage et si vous ne parvenez pas à joindre les services du rectorat (les samedi et les jours de fermeture du rectorat pour congés), vous pourrez contacter directement l'agence Amplitudes du lundi au samedi 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 ou la veille en fonction de l'heure de la mission
- Retour le jour de la fin de la mission ou le lendemain en fonction des vols disponibles

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 réglementaires, 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 réglementairement 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 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