



**RÉGION ACADÉMIQUE  
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](mailto:lynda.amra@ac-martinique.fr)

Schoelcher, le 20 mars 2026

Les Hauts de Terreville  
97279 SCHOELCHER Cedex

**Circulaire n° 2026-1 DAFAP du 20.03.2026**

**Remboursement des frais de déplacements**

*Publics concernés : Personnels se déplaçant dans le cadre professionnel hors examen, concours, formation, congés bonifiés et mutation.*

**Objet : Conditions, modalités et dématérialisation des remboursements des frais de déplacements temporaires.**

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 01 Octobre 2024

Entrée en vigueur : 20 avril 2026.

Notice:

La présente circulaire a pour objectifs :

- de préciser les conditions règlementaires et les modalités de prise en charge des frais de déplacements temporaires,
- de présenter la procédure dématérialisée des demandes de remboursement de frais de déplacements: saisie et validation dans l'application CHORUS-DT.

- **Référencement** : Site académique, onglet « personnels », chapitre « Indemnités et remboursements », rubrique « Frais de déplacements temporaires ».

Annexes

- Annexe 1: Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions (AUVF)
- Annexe 2: Guide de création d'un OMI mensuel dans l'application CHORUS DT.
- Annexe 3: Guide du valideur hiérarchique dans l'application CHORUS DT.
- Annexe 4 : Frais de déplacements : personnels concernés
- Annexe 5 : le valideur hiérarchique (VH1)

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

**Vu :**

Le décret n°99-823 du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.

La décision du Conseil d'État n° 329372 du 14 octobre 2011

La circulaire MENESR n° 2015-228 du 13 janvier 2016

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 14 mars 2022

L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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

Le décret 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n o 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

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel qu'en soit l'objet, doit faire l'objet d'un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée compétente.

- ❖ La présente circulaire ne concerne que les déplacements temporaires effectués à l'initiative des autorités académiques, à l'**exclusion des déplacements liés aux examens, concours, actions de formation, congés bonifiés ou mutations.**
- ❖ Ces déplacements doivent faire l'objet d'une demande de remboursement dématérialisée via l'application interministérielle **Chorus DT**, dédiée à la gestion des missions au sein de l'État. Son utilisation permet notamment de:
  - Simplifier les procédures,
  - Garantir un traitement plus rapide et fluide des dossiers,
  - Rendre visible en temps réel le suivi du remboursement des frais.

## 1. Conditions réglementaires et modalités de prise en charge des frais de déplacements

Certains personnels, dans le cadre de leur mission, sont amenés à se déplacer régulièrement ou ponctuellement.

### 1.1. Conditions réglementaires

- L'éligibilité aux frais de déplacements est conditionnée à un déplacement effectué pour les besoins du service **hors des communes des résidences administrative et familiale.**

#### Définitions

Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 précise les définitions suivantes:

- **Résidence administrative:**
  - Personnels affectés en remplacement: la résidence administrative est le territoire de la commune où est implanté leur établissement de rattachement.
  - Autres catégories de personnel: la résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel l'agent effectue la plus grande partie de son obligation réglementaire de service. En cas de quotité identique sera retenue la commune de l'établissement de rattachement administratif.
- **Résidence familiale:** le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent (article 2) ;

- **Constitue une seule et même commune:** toute commune ou les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs (article 2).

Ainsi, les communes directement limitrophes et desservies par les transports publics de voyageurs de la CACEM (ex Fort-de-France-Schoelcher, Fort-de France-Lamentin) sont considérées comme une seule et même commune. Les déplacements effectués entre ces communes **ne donnent donc pas lieu à remboursement**.

En revanche, les déplacements dans les communes qui ne sont pas directement limitrophes (ex du Lamentin et de St Joseph par rapport à Schoelcher) ouvrent droit à un remboursement.

- Déplacement domicile - lieu de travail:

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son travail ne donnent lieu à aucun remboursement (article 9) sous réserve des dispositions du décret du 1<sup>er</sup> juillet 1983 susvisé et du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

- L'indemnité forfaitaire de repas:

L'indemnité forfaitaire de repas concerne les agents en mission qui se trouvent hors de leurs résidences administrative et familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir, et dont les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Lorsque l'agent a effectivement pris son repas dans un restaurant administratif, le taux de l'indemnité est réduit de moitié (pour les personnels en complément de service ou en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire, l'indemnité est réduite de moitié dès lors qu'il est hors de sa résidence administrative et familiale entre 11h et 14h)

Par ailleurs, conformément au décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024, publié le 7 juillet 2024, l'agent n'a plus à conserver les pièces justificatives relatives **aux frais de repas**.

### **1.2. Modalités de prise en charge**

- Le choix entre la résidence administrative ou personnelle doit correspondre au déplacement effectif. Le trajet pris en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction de :

- l'heure de départ de la résidence administrative ou personnelle,
- l'heure de retour de la résidence administrative ou personnelle.

- Le remboursement des frais kilométriques s'effectue conformément aux taux prévus à l'arrêté du 14 mars 2022 (disponible sur le site académique).

- Le remboursement des frais de repas est fixé au taux de base de 20 € ou au taux réduit de 10€ (restaurant administratif ou assimilé).

### **1.3 Déclaration mensuelle des déplacements**

La saisie doit être effectuée de manière mensuelle et régulière, au plus tard le 5 de chaque mois. Il est fortement recommandé aux agents de ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission itinérants, afin d'éviter d'une part un risque d'insuffisance de crédits, et d'autre part un engorgement des services gestionnaires.

Ainsi, une déclaration régulière permet notamment de :

- assurer un suivi en temps réel des dépenses,
- anticiper les besoins budgétaires,
- prévenir les retards de paiement.

## **2. Procédure dématérialisée de demande de remboursement de frais de déplacements: Saisie et validation dans l'application CHORUS-DT**

Afin de procéder à la déclaration mensuelle des déplacements effectués, il convient au préalable de faire, à chaque rentrée scolaire, une demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### **2.1. Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions**

La procédure est au choix :

- 1) L'agent renseigne l'imprimé « demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions (AUVP) » (*annexe 1*) (à chaque rentrée scolaire) et joint les pièces justificatives mentionnées au verso dudit document.

Le dossier dûment complété est transmis par courrier au Rectorat –DAFAP-Bureau des missions, déplacements et IFCR.

En cas de changement de véhicule ou de police d'assurance, une nouvelle demande devra être formulée.

**En cas de pièce justificative manquante, l'agent en sera informé et pourra l'adresser au bureau par mail (voir adresse générique en page 5) ou la rattacher directement à son ordre de mission permanent (OMP).**

A réception du dossier complet, le bureau des missions et déplacements se charge de créer un OMP sur Chorus-DT, qui permettra aux agents de générer leurs ordres de mission itinérants (OMI) mensuels dans l'application (déclaration des déplacements effectués).

- 2) L'agent crée lui-même son OMP dans Chorus-DT en s'appuyant sur l'OMP de l'année précédente pour renseigner les différentes rubriques. Il adresse ensuite cet OMP à son valideur hiérarchique (VH1) pour validation. Une fois l'OMP validé par le service gestionnaire, l'agent peut générer ses OMI mensuels.

### **2.2. Création d'un OMI dans chorus DT=déclaration des déplacements effectués**

L'agent saisit sa demande de remboursement de frais de déplacement en créant un OMI, dans le mois suivant les déplacements, via l'application « CHORUS-DT » accessible depuis le portail ARENA du site académique. La procédure détaillée est présentée dans le guide de création d'OMI figurant en annexe 2.

L'attention des missionné(e)s est appelée sur la nécessité de compléter l'onglet « indemnités kilométriques », dans la colonne « commentaires », **avec les horaires de départ et d'arrivée**, afin de motiver le défraiement éventuel du déjeuner.

L'agent peut suivre la progression de sa demande de remboursement (validation du supérieur hiérarchique, puis, validation du service gestionnaire, puis paiement) en se connectant à l'application.

ATTENTION, les frais de déplacements sont versés sur son compte bancaire.

Le bureau des missions et déplacements n'étudiera le dossier dématérialisé qu'après la validation de l'Ordre de Mission (OMI) par le valideur hiérarchique (VH1) dans CHORUS-DT.

Des précisions concernant les valideurs et la validation hiérarchiques sont proposées en annexe 5.

A l'issue du traitement, le dossier conforme sera mis en paiement dans les meilleurs délais et sous réserve de la disponibilité des crédits.

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

Pour nous contacter

- adresse email: [br.fraisdeplacements@ac-martinique.fr](mailto:br.fraisdeplacements@ac-martinique.fr)
- Coordonnées téléphoniques des gestionnaires: **0596 52 29 33 et 0596 52 29 32 et 0596 52 27 00**
- Le nom de votre gestionnaire est indiqué en page d'accueil de chorus DT

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](mailto:lynda.amra@ac-martinique.fr)

Les Hauts de Terreville  
97279 SCHOELCHER Cedex

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

  
Sandra PERIERS