

Cayenne, le 4 janvier 2017

Le Recteur de l'académie de Guyane  
Chancelier des Universités

à

Monsieur le Directeur Académique Adjoint des  
Services de l'Education Nationale  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs du 2<sup>nd</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs du 1<sup>er</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
publics et privés du 2<sup>nd</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques  
Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs  
de division et de service

Rectorat

Division des Affaires  
Générales et de la  
Logistique

Bureau des voyages

Réf. : CA/2017/01/01

Affaire suivie par :  
Chantal ANATOLE

Téléphone  
05 94 27 19 18

Fax  
05 94 27 21 51

Mél.  
chantal.anatole@  
ac-guyane.fr

Adresse postale  
B.P. 6011  
97306 CAYENNE cedex

**Objet :** Conditions et modalités de remboursement des frais de déplacements temporaires

**Réf. :**

- 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'État
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 sus-visé
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 sus-visé
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils et des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

La présente circulaire a pour objectif de préciser les modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels et les conditions dans lesquelles les remboursements sont effectués.

Sont visés, par la présente circulaire, les déplacements temporaires à l'initiative des autorités académiques et ministérielles **HORS** examens et concours, formations, congés bonifiés et mutations.

## **DEPLACEMENTS TEMPORAIRES REGLEMENTAIRES**

### ***1- Les déplacements ponctuels***

Tout agent muni d'une convocation émanant des services académiques ou ministériels effectue un déplacement ponctuel.

#### **a) Déplacement avec utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service**

L'agent renseigne au préalable l'imprimé « ***Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service*** » à chaque rentrée scolaire et joint les pièces justificatives figurant au verso dudit document (à éditer recto-verso).

Le dossier dûment complété devra être transmis par courrier au Rectorat – DAGL – Bureau des voyages.

L'agent peut prétendre au remboursement des frais engagés dès lors qu'il se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Il saisit sa demande dans l'application « DT-CHORUS » via le site académique – Rubrique – *Espace professionnel* – Déplacements temporaires.  
(Choix OM : *Tournée outre-mer ou régularisation tournée outre-mer*).

A son retour, l'agent constitue son dossier de demande de remboursement dans les meilleurs délais en joignant :

-l'imprimé « **Attestation de présence dans le cadre d'une mission ponctuelle** » ;

-l'ensemble des pièces justifiant les frais engagés au cours de sa mission.

Conformément à l'article 26 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, le taux applicable en Guyane pour une tournée complète est le suivant :

- Indemnisation pour une nuit et deux repas : 53,90 €.

Le bureau des voyages n'étudiera le dossier qu'après la validation de l'ordre de mission (OM) par le valideur hiérarchique (VH1).

A l'issue du service fait, le dossier sera traité pour mise en paiement dans les meilleurs délais et sous réserve de la disponibilité des crédits.

#### **b) Déplacement avec utilisation d'un moyen de transport aérien, maritime ou ferroviaire**

L'agent doit préalablement renseigner l'imprimé « **Formulaire d'expression du besoin** » (à récupérer sur le site de l'Académie – Rubrique – *Espace professionnel* – *Déplacements temporaires*).

Ce document dûment complété, accompagné de sa convocation, sera transmis par le supérieur hiérarchique par mail ou par fax au secrétariat général de l'académie pour avis et suite à donner, en ce qui concerne les déplacements hors du département.

Après avis favorable, les documents doivent être adressés à la division concernée pour prise de billet d'avion :

- L'agent a une mission hors du département, le Bureau des voyages se charge de créer l'ordre de mission sur DT-CHORUS ;
- L'agent effectue un déplacement régional, il doit créer son ordre de mission (OM Tournée Outre-Mer) sur DT-CHORUS et transmettre son n° OM au Bureau des voyages.

A son retour, l'agent constitue son dossier de demande de remboursement dans les meilleurs délais en joignant :

-l'imprimé « **Attestation de présence dans le cadre d'une mission ponctuelle** » ;

-l'ensemble des pièces justifiant les frais engagés au cours de sa mission : ordre de mission ou convocation, les cartes d'accès à bord, facture d'hébergement et autres frais.

Le dossier dûment complété est transmis au bureau des voyages pour traitement. L'agent recevra un mail automatique d'information issu de l'application DT-CHORUS lui indiquant l'avancée de son dossier.

## **2- Les déplacements des personnels itinérants**

Sont concernés les personnels de l'Académie effectuant régulièrement des déplacements : les enseignants 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, les personnels de l'ASH, les conseillers pédagogiques, le corps d'inspection, les conseillers du Recteur, le personnel social et médical, les personnels d'orientation.

L'agent renseigne au préalable l'imprimé « ***Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule pour les besoins du service*** ».

Le dossier original dûment constitué accompagné des pièces justificatives mentionnées est transmis par courrier à la DAGL – Bureau des voyages.

Le bureau des voyages se charge de créer l'**Ordre de Mission Permanent (OMP)** qui permettra à chaque agent de générer les **OM itinérants mensuels (OMIT)**.

L'indemnisation s'applique à chaque journée où l'agent accomplit sa mission. 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'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de repas sont pris en charge conformément à l'article 26 de l'arrêté du 20 décembre 2013 fixant les taux des indemnités de mission, lorsque les agents se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures.

L'agent renseigne, dans le mois qui suit les déplacements, l'imprimé « ***Attestation mensuelle de déplacements pour les personnels itinérants*** ».

Puis, il saisit sa demande dans l'application « DT-CHORUS » via le site académique – Rubrique – Espace professionnel - « déplacements temporaires »

Le bureau des voyages n'étudiera le dossier qu'après validation du supérieur hiérarchique (VH1) et à réception de l'attestation dûment complétée.

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

## **3- Les déplacements des personnels enseignants en service partagé (mise en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017)**

Un enseignant est considéré en service partagé lorsqu'il complète son service dans un ou plusieurs établissements pour la durée de l'année scolaire (chapitre IV – article 14 de l'arrêté du 20 décembre 2013).

L'enseignant renseigne au préalable l'imprimé «**Demande d'autorisation d'utiliser son véhicule pour les besoins du service**».

Le dossier original dûment constitué, accompagné des pièces justificatives mentionnées, est transmis par courrier à la DAGL – Bureau des voyages.

J'appelle votre attention sur le fait que l'imprimé doit être transmis chaque année scolaire. En cas de changement de véhicule ou de police d'assurance en cours d'année, une nouvelle demande doit être impérativement présentée.

L'agent peut prétendre au remboursement des frais engagés dès lors qu'il se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'indemnisation s'applique à chaque journée où l'agent accomplit son service dans le ou les établissement(s) secondaire(s). Le choix entre la résidence secondaire ou la résidence administrative doit correspondre au trajet effectif conformément à l'emploi du temps fourni.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue conformément aux taux prévus à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de repas sont pris en charge sur la base du taux prévu par l'arrêté du 20 décembre 2013. L'article 14 du chapitre IV dudit arrêté précise que ce taux est réduit de moitié lorsque les agents en service partagé se trouvent, pour l'exécution de leur service, hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures


L'agent renseigne dans le mois qui suit les déplacements l'imprimé «**Attestation mensuelle de déplacements pour les personnels en service partagé**».

Puis, il saisit sa demande dans l'application «DT-CHORUS» via le site académique – Rubrique – Espace professionnel – Déplacements temporaires.

Le bureau des voyages n'étudiera le dossier qu'après validation du supérieur hiérarchique (VH1) et à réception de l'attestation dûment complétée.

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

En votre qualité de valideur hiérarchique, je vous remercie de diffuser la présente circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation  
Le secrétaire Général de l'Académie  
Le Secrétaire Général  
  
Firmé PIERRE-MARIE

**NB:** Tous les documents précités sont téléchargeables sur le site de l'Académie – Rubrique – Espace professionnel – Déplacements temporaires.