



RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité



EAFC GUYANE

Cayenne, le 03 JUIN 2024

Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier de l'Université
Directeur des Services départementaux de l'Éducation
a
Mmes et MM. les IA-IPR
Mmes et MM. les IEN ET/EG
Mmes et MM. les IEN de circonscription
Mmes et MM. les Proviseurs de lycée
Mmes et MM. les Principaux de collège
Mme la Directrice du CSAIO
Mme la Directrice de la CANOPE
Mmes et MM les Chefs de division
Mme et MM les Conseillers techniques
Les personnels de l'académie, titulaires et contractuels

Objet : Modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements dans le cadre de la formation continue des personnels de l'académie de Guyane

Références :

- ✓ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État.
- ✓ Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret dn°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- ✓ Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- ✓ Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat.

Principes et modalités d'indemnisation

1 - Ordre de mission / convocation

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement. Une invitation ou une convocation, quelle que soit sa forme (lettre, courriel, téléphone), ne dispense ni de cette validation, ni du respect de la procédure dématérialisée.

2 - Définition de la notion de commune

Constitue une commune, pour l'application de ce décret et de l'arrêté du 20 décembre 2013, toute commune et les communes qui lui sont limitrophes. L'ensemble de ces communes, au sens administratif du terme, doit être desservi par des moyens de transports publics de voyageurs. Considérant la nature de l'offre de transport en commun sur le territoire de la Guyane insuffisante, cette notion ne peut être appliquée sur le

territoire, à l'exception de l'île de Cayenne (Cayenne-Rémire-Montjoly-Matoury), dont l'offre de transport en commun peut être jugée comme suffisante au regard du site SEMOP Agglo'Bus.

3- Définition de notion de résidence

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. La résidence familiale ou personnelle de l'agent correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

4 - Ouverture des droits à indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (stages de formation)

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, **hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale**, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

L'E AFC Guyane prend en charge les frais de formations relatifs des stages ou actions de formation, initiale ou continue, organisés par l'administration ou à son initiative. Ils sont alors gérés dans l'application dématérialisée Gaia.

Les conférences, ou animations pédagogiques auxquelles les personnels enseignants sont tenus de participer, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, constituent des actions de formation continue qui ouvrent droit à l'indemnisation de frais de transport et à l'attribution d'indemnités forfaitaires de mission dès lors qu'elles ont lieu hors des communes de résidence administrative et familiale des intéressés.

Dans la mesure où le fait générateur de l'indemnisation est constitué par le déplacement, pour les besoins du service, hors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination, soit la résidence administrative, soit la commune de résidence familiale.

Pour des raisons d'ordre pratique, il est donc possible d'indemniser le parcours effectué par l'agent entre la commune de sa résidence familiale et le lieu du déplacement, **dès lors qu'il n'exerce aucune fonction**, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative.

Par défaut et sans précision concernant l'activité de l'agent, le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer **en tenant compte de la résidence la plus proche du lieu de la formation**.

Exemple : un agent affecté dans un établissement à Cayenne, qui dispose de sa résidence personnelle à Kourou, et qui est convoqué à Saint-Laurent-du-Maroni, se verra prendre en charge le calcul des indemnités kilométriques au départ de Kourou.

5 -Frais de transport pris en charge dans le cadre des stages de formation

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale et continue en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre, au début et à la fin de la ou des période(s) de formation, à la prise en charge d'un aller et retour entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu de la formation. Le début et la fin d'une session doivent s'apprécier au regard du lieu de la formation : ainsi un agent en formation qui doit, dans le cadre d'une même session d'une semaine, se déplacer dans deux lieux différents est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la semaine considérée **mais pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer pour se rendre sur les différents lieux de sa formation**.

Par ailleurs, si à l'occasion d'un stage de formation de plusieurs jours qui se déroule dans une autre commune

que celle(s) des résidences administrative et familiale de l'agent concerné, mais à une distance telle que cet agent souhaite regagner son domicile familial chaque soir et revenir sur le lieu de stage chaque matin, il est possible, à titre dérogatoire et sur demande préalable expresse de l'intéressé, d'indemniser ses frais de transport entre la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale et le lieu du stage de formation.

La demande de dérogation ainsi formulée doit être validée en même temps que l'ordre de mission induit par le stage de formation. Si cette option est validée, l'agent concerné est indemnisé pour les frais autres que ceux de transport.

Attention, dans le cadre de l'octroi d'une nuitée prise en charge, les coûts des indemnités kilométriques ne peuvent pas être supérieurs au taux forfaitaire.

Exemple : Un agent qui habite Mana et qui se rend en formation à Cayenne, 3 jours consécutifs, ne peut pas prétendre par principe à la prise en charge des aller-retour, compte tenu que le cout généré par un aller-retour est supérieur à une nuitée.

Seule une autorisation dérogatoire sollicitée au préalable (avant son départ) permettra une telle prise en charge.

Le cout moyen d'indemnités kilométriques entre Mana-Cayenne : $222 * 2 * 0.32 = 142.72€$

Forfait hébergement + repas : 120€ + 20 € (si après 21h00) : 140€

De plus, il est également important de vérifier et de respecter la limite de l'amplitude maximale de la journée du travail de 12h, afin de ne pas s'exposer à des risques routiers inutilement.

L'utilisation d'un véhicule de service, prêté et le covoiturage ne peuvent donner lieu à une demande de remboursement d'indemnités kilométriques.

Les remboursements sont effectués uniquement pour les véhicules personnels appartenant à l'agent. Tout agent faisant une demande de remboursement de frais kilométriques est tenu de fournir une copie de la carte grise du véhicule à son prénom et nom.

Aucune indemnité ne pourra être versée en cas de prêt d'un véhicule. La carte grise et/ou assurance doivent mentionnées le prénom et le nom de l'agent.

6 - Indemnisation des frais de transport

Deux déplacements successifs vers deux lieux différents peuvent faire l'objet d'un seul ordre de mission ou de deux ordres de mission différents, mais l'indemnisation des frais de transport engagées par l'agent doit correspondre à l'ensemble du trajet qu'il a effectivement accompli et non à un trajet partiel ou plus court qui s'avérerait fictif.

6.1 Véhicule personnel

Cas n° 1 : L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré. Dans ce cas, l'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques.

Cas n° 2 : L'agent qui souhaite utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service, pour convenances personnelles, doit néanmoins solliciter l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans tous les cas, l'agent qui sollicite l'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant les déplacements professionnels.

6.2 Train

Le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2ème classe sur présentation de justificatifs de transport en commun.

Les frais de transport en commun doivent être pris en charge par voie de réquisition ou de bon de transport dans tous les cas où un accord peut être conclu.

Dans le cas contraire, l'agent est directement remboursé des frais qu'il a engagés par la production du titre de transport utilisé pour se déplacer de la façon la plus directe et la plus économique (bus, métro)

6.3 Taxi individuel et taxi collectif

L'utilisation du taxi individuel ou collectif doit être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement et mentionnée sur l'ordre de mission avec indication des dates de prise en charge.

Dans le cadre de stage en métropole

L'utilisation du taxi individuel peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires le recours au taxi individuel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. L'agent est remboursé des frais engagés par la production du titre de transport indiquant la dépense et mentionnant explicitement la date et l'heure.

Cas particuliers :

Dans le cadre de stage réalisé en Guyane, dans une commune isolée des fleuves.

Le remboursement des frais de taxi n'est pas autorisé pour des déplacements intra-département excepté pour les agents stagiaires ou formateurs se rendant dans les communes éloignées des fleuves (trajet de la piste d'atterrissage à la commune, celles-ci ne disposant ni de taxi collectif ni de transport public collectif). L'agent est remboursé des frais engagés par la production du titre de transport indiquant la dépense.

Dans le cadre de stage réalisé/dispensé en Guyane au bénéfice d'agents stagiaire/formateur dont leurs résidences administratives et personnelles sont situées dans une commune éloignée, ou de stagiaire/formateur ne disposant pas de véhicule personnel.

Sont à privilégier :

- Le recours au taxi collectif agréé par la préfecture. La liste des transporteurs de personnes agréés est disponible en suivant le lien ci-dessous <http://www2.transports.equipement.gouv.fr/registres/voyageurs/98.pdf>
- Le recours au transport en commun pour les communes qui disposent d'un dispositif de transport en commun. Des informations sont disponibles sur le site de la CACL
 - Cacl : <https://www.cacl-guyane.fr/lagglo-au-quotidien/se-deplacer/transport-urbain-2/>
- La réservation d'un véhicule de service du rectorat selon les disponibilités et à condition que le véhicule puisse bénéficier à plusieurs agents stagiaires (co-voiturage)

6.4 Avion

Vols vers la métropole

Ce mode de transport est soumis à autorisation du secrétaire général de l'académie qui signe d'une part la convocation et par l'intermédiaire du formulaire d'expression de besoin, l'autorisation d'absence.

Pour les déplacements en métropole, la prise en charge des frais est réalisée sur la base d'un départ, un jour avant la formation (J-1 avant la formation) ; le retour doit intervenir le lendemain de celle-ci.

Le billet est réservé exclusivement en classe économique et sur la compagnie aérienne la plus avantageuse. Toute dérogation à cette règle est soumise à l'accord écrit du secrétaire général et ou de l'IA- DAASEN. Cet accord doit être intégré aux pièces justificatives constituant l'état de frais de déplacement.

Tout choix d'un sur-classement pour un mode de transport donné est à la charge de l'agent. Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédant de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les demandes de réservation de billet d'avion sont à adresser le plus en amont possible au bureau académique des frais de déplacements, à l'adresse suivante : bafd@ac-guyane.fr

Les demandes sont à formuler par courriel en joignant systématiquement

- [la fiche d'expression de besoin](#) dûment complétée et signée,
- la convocation valant ordre de mission signée du secrétaire général de la région académique.

Au vu des coûts des transports aériens, aucun billet d'avion d'une valeur supérieure à 1200€ ne pourra être validé par l'EAFC Guyane sans une autorisation spécifique de monsieur le secrétaire général.

Il est à rappeler que les déplacements en métropole pour les personnels d'encadrement devant participer à un stage de formation sont également régis par des circulaires académiques, précisant les possibilités de participation à des stages et réunions d'informations dans l'hexagone. Il revient aux personnels d'encadrement de s'assurer du strict respect de la circulaire en vigueur.

Vols à l'intérieur de la Guyane

Ce mode de transport est autorisé uniquement s'il est le seul moyen de transport disponible.

Les demandes de réservations de billet d'avion sont à adresser au bureau des voyages académique ;

Les demandes sont à formuler par courriel en joignant systématiquement

- [la fiche d'expression](#) de besoin dûment complétée et signée,
- la convocation valant ordre de mission signée.

7 - Frais de repas et d'hébergement engagés par les agents en stage de formation continue.

L'indemnité forfaitaire de repas (ou, pour les départements et collectivités d'outre-mer, la fraction d'indemnité forfaitaire destinée à indemniser un repas) est versée si l'agent se trouve en mission ou en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir. L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées.

Pour bénéficier des frais liés aux repas, **l'agent doit impérativement compléter et déclarer** sur le formulaire d'état de frais, le nombre de repas « gratuit » et « payant ». Si aucun élément n'est mentionné, l'EAFC Guyane ne sera pas en capacité d'assurer le remboursement des repas.

Conformément à l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures. Dans ce cadre, un agent peut prétendre à la prise en charge de l'indemnité d'hébergement selon les conditions cumulatives suivantes :

- Disposer d'une convocation ou ordre de déplacement
- Ne pas être en capacité de quitter et de rejoindre son domicile dans l'amplitude maximale d'une journée de travail (temps de pause inclus) de 12h.
- Ne pas disposer du temps de transport suffisant pour se rendre à la formation sans empiéter sur son temps de repos consécutif de 11h00.

Exemple : Un agent affecté à SLM qui est convoqué pour une formation à Cayenne débutant à 8h00, pourra prétendre à un hébergement et un repas la veille de sa formation. De plus, si la formation commence le dernier jour à 8h00 et se termine à 17h00, soit 9h, et compte tenu de la durée moyenne de 3h21 pour parcourir les 257 km à 80 km/h, le stagiaire peut solliciter la prise en charge d'une nuit supplémentaire, et regagner sa résidence administrative ou familiale, le lendemain matin et sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation d'absence correspondante auprès de sa hiérarchie au préalable. Ce dernier devra rejoindre sa résidence le lendemain matin, après un délai de repos de 11h.

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit fournir un justificatif de paiement (facture acquittée à son nom). L'indemnité d'hébergement comprend le petit-déjeuner. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement. L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de sa résidence familiale. Le tableau ci-dessous récapitule le montant des remboursements de frais de repas et d'hébergement.

	France métropolitaine			Outre-mer Martinique, Guadeloupe, Réunion, Guyane
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €
Repas (déjeuner / Diner)	20 €	20 €	20 €	20 €

- * Grandes ville : communes dont la population légale est égale > = 200 000 habitants
- * Communes du Grand Paris (cf. article 1er du décret n° 2015 -12 12 du 30/09/2015)
- * Taux d'hébergement fixé à 150 € pour les agents reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.



Les indemnités d'hébergement ou de repas sont réduites de 50% lorsque l'agent se déplaçant dans le cadre d'action de formation continue bénéficie de repas pris dans un restaurant administratif ou d'un hébergement dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation, ou une subvention d'un organisme.

Pour la Guyane, la maison de l'éducation, le CAS EDF sont à considérer comme des hébergement subventionnés, ouvrant droit à 50% du forfait hébergement. Le restaurant universitaire de Cayenne est à considérer comme un restaurant subventionné.

8 - Indemnités kilométriques

Les remboursements d'indemnités kilométriques sont effectués sur la base de tarifs ci-dessous

	Indemnités kilométriques		
	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10 000kms	Après 10 000kms
Véhicules de 5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
Véhicules de 6 à 7 CV	0.41€	0.51€	0.30€
Véhicules de 8 CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€

Les déplacements pour se rendre de la résidence personnelle au lieu de travail et les déplacements effectués

à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de la commune où s'effectue le déplacement ne sont pas pris en compte.

Le lieu de départ pris en compte pour le calcul des indemnités kilométriques est en général le lieu de la résidence administrative du stagiaire. Toutefois, lorsque le lieu de résidence personnel de l'agent se trouve être le plus proche de celui du lieu de formation, c'est ce dernier qui est pris comme point de départ du calcul des indemnités kilométriques.

Ex : 1 stagiaire qui habite à Mana et dont la résidence administrative est à SLM, doit se rendre à Cayenne pour une formation. Le point de départ de son déplacement pour se rendre à Cayenne, sera de Mana, si le départ est réalisé en dehors de ses heures de service.

9 - Modalités de remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue sur présentation d'états certifiés et appuyés des pièces justificatives nécessaires. Le dossier de demande de remboursement des frais de déplacement peut être téléchargé sur le site de l'académie www.ac-guyane.fr/EAFC

✓ Les pièces obligatoires

Le dossier doit être dûment complété par l'intéressé, signé par l'agent et par l'autorité hiérarchique compétente (les rubriques, date, commune, pays de naissance et NUMEN N° INSEE sont obligatoires). L'ordre de mission ou la convocation doit être joint au dossier.

Toutes les pièces ainsi que l'état de frais doivent être déposés sur le portail COLIBRIS-Mes démarches simplifiées.

Seuls les états de frais dûment complétés et signés de toutes les parties seront traités.

✓ Les justificatifs

L'existence d'une dépense avérée conditionne l'ouverture du droit à remboursement forfaitaire.

Lorsque l'agent a engagé des frais, il doit produire obligatoirement, les justificatifs suivants quel que soit le lieu de déplacement (métropole, outre-mer, étranger)

- **Pour le transport** : le titre de transport ou facture pour les frais de transport collectif (carte d'embarquement, ticket de bus, billet d'avion, de train, de taxi collectif).
- **Pour l'hébergement** : la facture d'hébergement (dates, nom, Siret, montants obligatoires) est exigée pour le versement des indemnités destinées à compenser forfaitairement l'ensemble des frais engagés, y compris les frais divers. En l'absence de cette pièce, la gratuité est présumée.
- Attention l'hébergement via AirBnB ou la plateforme booking.com peut être remboursé sous réserve de présentation **d'une facture acquittée** et portant clairement les mentions suivantes :
 - * Dates d'arrivée et de départ du logement
 - * Identité du bénéficiaire
 - * La confirmation du paiementLes reçus SUMUP ne sont pas à considérer comme des factures.
- **Pour la restauration**, l'intéressé doit certifier sur son état de frais de déplacement qu'il a engagé des frais de restauration. Le nombre de repas doit être clairement mentionné, entre repas gratuit et repas à prendre en charge. En l'absence de renseignement, la gratuité est présumée. Il revient au stagiaire de compléter les éléments déclarés.
- Pour les frais kilométriques la copie de la carte grise du véhicule au nom de l'agent, pour les stagiaires utilisant leur véhicule personnel est exigée.

- Attestation de présence pour les formations hors Guyane doit être jointe au dossier.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent intervenir dès la fin de la formation et dans un délai maximum d'un mois.

Il est à rappeler que les états de frais peuvent être traités par les gestionnaires, uniquement si les feuilles d'émargement ont été téléversées au préalable par le formateur.

Vous remerciant pour le respect strict de ces éléments.

03 JUIN 2024

Le directeur de l'EAFC Guyane

Le secrétaire général de la région académique

Michel JOCQUEL
Directeur
EAFC GUYANE



Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de Région Académique


Emmanuel HENRY