

Lorsqu'un agent se déplace à l'occasion d'une formation organisée par l'administration, comme stagiaire ou comme intervenant, il peut prétendre à la prise en charge, tout ou partie, de ses frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement, selon les conditions et règles indiquées comme suit.

Les formations de préparation aux concours n'ouvrent droit à aucune prise en charge des frais de déplacement.

I. Les principes généraux

1. Ordre de mission / convocation

L'agent doit être muni d'un ordre de mission ou une convocation, émis par l'EAFC et communiqué à l'intéressé par voie hiérarchique. Sans ce document, aucune prise en charge ne pourra être effectuée.

2. Condition de résidence administrative et familiale

L'agent peut prétendre à une prise en charge de ses frais de déplacement au motif de formation, dès lors que la formation concernée a lieu hors des communes de résidence administrative et familiale de l'intéressé.

Les frais de déplacement d'un agent ne sont pas pris en charge lorsque la formation a lieu dans la commune de la résidence administrative ou de la résidence familiale.

La notion de résidence administrative et familiale

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service/l'établissement 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.

La notion de commune

Constitue une commune, 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 l'étendue géographique de la région de la Guyane, et la nature de l'offre de transport en commun sur le territoire, cette règle du non remboursement des frais de déplacement à l'intérieur d'une commune et des communes qui lui sont limitrophes, sera appliquée uniquement aux communes de l'île de Cayenne : Cayenne, Matoury, Rémire-Montjoly.

Pour toutes les autres communes de Guyane, les frais de déplacement entre communes limitrophes ou non limitrophes seront pris en charge, selon le règlement en vigueur.

Par exemple :

- ✓ *lorsque la résidence administrative ou familiale d'un agent est situé dans la commune de Matoury, et qu'il reçoit un ordre de mission pour une formation à Macouria, bien que ces communes soient limitrophes, au regard de la distance géographique et de l'offre de transport public entre ces communes, un remboursement des frais de déplacement est mis en œuvre.*
- ✓ *lorsque la résidence administrative ou familiale d'un agent est situé dans la commune de Matoury, et qu'il reçoit un ordre de mission pour une formation à Rémire-Montjoly, aucune remboursement des frais de déplacement ne sera mis en œuvre.*

3. Le choix de la résidence administrative ou de la résidence familiale

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 de formation, dès lors qu'il n'exerce aucune fonction, le jour du déplacement, dans la commune de sa résidence administrative.

Le choix des résidences à prendre en compte pour l'indemnisation doit s'effectuer avant le départ de l'agent et l'indemnisation doit correspondre au trajet qu'il a effectivement accompli.

Par défaut et sans précision concernant l'activité de l'agent, le choix de résidence (administrative ou familiale) pris en compte pour l'indemnisation, est la résidence la plus proche du lieu de la formation.

Par exemple :

- ✓ *un agent dont la résidence administrative est située dans la commune de Cayenne, et dont la résidence familiale est située dans la commune de Kourou, est convoqué pour une formation à Saint-Laurent : la résidence familiale sera la référence pour le calcul par défaut des indemnités kilométriques au départ de Kourou.*

II. Les modalités de prise en charge des frais de déplacement

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation en dehors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, peut prétendre à la prise en charge de frais de déplacement, d'hébergement et de repas.

Les paramètres pris en compte sont la date et l'heure de début de formation, la date et l'heure de fin de la formation, et le lieu de la formation.

II. 1 Les transports

a/ Voiture

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.

Lorsqu'il existe un moyen de transport public de voyageurs (par exemple pour une formation en Île de France), 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 alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.

Dans les deux 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.

L'utilisation d'un véhicule de service, d'un véhicule prêté, ou le recours au covoiturage (pour l'agent covoituré), 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 mentionner le prénom et le nom de l'agent.

Grille de remboursements d'indemnités kilométriques

	Indemnités kilométriques		
	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
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€

b/ Train

Le formulaire COLIBRI [EAFC - DAFPE - DEC - Expression des besoins pour un déplacement hors académique et en académique](#) permet de demander à l'EAFC de prendre en charge les billets de train, en amont de la formation, en même temps que la demande de prise en charge de billets d'avion.

Si l'agent a réservé directement ses billets de train, le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF 2ème classe sur présentation de justificatifs de transport en commun.

c/ 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 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 les situations suivantes :

- un trajet à effectuer pour une contrainte professionnelle après 23 heures et avant 5 heures
- en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées
- sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission (par exemple dans une ville de province peu desservie en transports urbains)

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.

Dans le cadre de stage réalisé dans une commune isolée de Guyane (cf. la liste des communes isolées en annexe 1)

Le remboursement des frais de taxi n'est pas autorisé pour des déplacements intra-départementaux, excepté pour les agents stagiaires ou formateurs se déplaçant au sein d'une commune isolée (cf. la liste en annexe 1), lorsque celle-ci ne dispose 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.

Par exemple :

- ✓ pour le trajet de la piste d'atterrissage à Maripasoula, jusqu'au bourg de Maripasoula,

Dans le cadre de stage réalisé/suivi 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
<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)

Par exemple :

- ✓ *un stagiaire dont la résidence administrative est dans la commune de Mana, et qui a reçu une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, qui ne dispose pas de véhicule personnel, peut recourir à un taxi collectif*

d/ Transport aérien

Vols vers l'hexagone et/ou les Antilles

La prise en charge par l'EAFC d'un déplacement aérien vers/en provenance de l'hexagone et/ou des Antilles se fait exclusivement lorsque l'agent est en possession d'une convocation émise par l'EAFC et signée par monsieur le recteur ou monsieur le secrétaire général.

L'intéressé doit alors adresser sa demande de billet d'avion via le formulaire dématérialisé COLIBRI intitulé : EAFC - DAFPE - DEC - Expression des besoins pour un déplacement hors académique et en académique

Pour les déplacements vers l'hexagone :

- la date de départ du vol Cayenne-Paris est fixée à deux jours avant le premier jour de la formation
- la date de retour du vol Paris-Cayenne est fixée au lendemain de dernier jour de la formation

La prise en charge des frais d'hébergement et de repas est corrélée à cette règle.

Attention : l'IH2EF organise et prend en charge l'hébergement et les repas des formations qu'il organise. L'académie prend en charge les déplacements pour aller à l'IH2EF et en revenir, ainsi que les frais d'hébergement et de repas de transit vers l'IH2EF.

Par exemple :

- ✓ *un stagiaire a une convocation pour un PNF se déroulant au lycée Henry IV à Paris. La formation a lieu de lundi 21/09/2026 8h, à mercredi 23/09/2026 12h30. Son vol Cayenne-Paris aura lieu le samedi 19/09/26 et son retour Paris-Cayenne le jeudi 24/09/2026 ; 4 nuitées du 20 au 24/09/2026, et 8 repas (du déjeuner du 20/09/2026 jusqu'au dîner du 23/09/2026) seront pris en charge.*
- ✓ *un stagiaire a une convocation pour un PNF se déroulant l'IH2EF à Poitiers. La formation a lieu de lundi 21/09/2026 14h, à mercredi 23/09/2026 12h. Son vol Cayenne-Paris aura lieu le samedi 19/09/26 et son retour Paris-Cayenne le jeudi 24/09/2026 ; 2 nuitées (du 20 au 21/09/2026 & du 23 au 24/09/2026) 3 repas (déjeuner et dîner du 20/09/2026 et dîner du 23/09/2026) seront pris en charge ; les autres nuitées et repas sont organisés et pris en charge par l'IH2EF directement.*

Le billet d'avion ou de train est réservé exclusivement en classe économique et sur la compagnie aérienne la plus avantageuse.

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.

Vois internes en Guyane

La prise en charge par l'EAFC d'un déplacement aérien sur les vols internes en Guyane se fait exclusivement lorsque l'agent est en possession d'une convocation émise par l'EAFC.

L'intéressé doit alors adresser sa demande de billet d'avion via le formulaire dématérialisé COLIBRI intitulé : EAFC - DAFPE - DEC - Expression des besoins pour un déplacement hors académique et en académique

Les demandes via le formulaire COLIBRI doivent être adressée a minima 30 jours avant le début de la formation, pour permettre la prise en charge du billet, au regard des places disponibles.

e/ Personnel affecté en site isolé

Les personnels affectés en commune de site isolés (cf. liste en annexe 1) convoqués pour une formation ayant lieu sur le littoral, peuvent bénéficier, à leur demande, d'une mise à disposition d'un véhicule du rectorat sous réserve de disponibilité, ou d'une location de véhicule corrélée à la durée de la formation.

Lorsque plusieurs personnels affectés dans une commune de site isolés sont convoqués à la même formation sur le littoral, la mise à disposition d'un véhicule ou d'une location de véhicule se fait selon un principe de covoiturage (avec une capacité maximale de 8 personnes pour un même véhicule de type minibus)

Les intéressés doivent adresser leur demande à l'EAFC (eafcg_depense@ac-guyane.fr) dès qu'ils sont en possession de leur convocation.

II.2 Frais de repas et d'hébergement dans le cadre de la formation initiale et continue.

a/ Repas

L'indemnité forfaitaire de repas est versée si l'agent se trouve en stage de formation:

- 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.
- 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 COLIBRI (EAFC - DEC - Remboursement des États de frais), le nombre de repas « gratuit » et « payant ». A défaut, le remboursement des frais de repas ne sera pas effectué.

b/ Hébergement

Pour bénéficier de l'indemnité d'hébergement dans le cadre de la formation initiale et continue, un agent doit:

- disposer d'une convocation ou ordre de mission émis par l'EAFC, qui indique un lieu de formation situé hors des communes de ses résidences administrative et familiale
- 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.
- fournir un justificatif de paiement (facture acquittée au nom de l'intéressé).

L'indemnité d'hébergement est forfaitaire et comprend le petit-déjeuner. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

Les demandes de remboursement des états de frais sont adressées à l'EAFC exclusivement via le formulaire dématérialisé COLIBRI EAFC - DEC - Remboursement des États de frais

Par exemple :

- ✓ un stagiaire affecté à Mana/Iracoubo/Saint-Georges/Régina/Awala-Yalimpo a une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, de lundi 21/09/2026 8h, à mercredi 23/09/2026 16h. Sous réserve de présenter les justificatifs pour l'hébergement (facture à son nom), l'agent peut être remboursé pour 3 nuitées du 20/09/2026 au 23/09/2026 et 7 repas.
- ✓ un stagiaire affecté à Mana/Iracoubo/Saint-Georges/Régina/Awala-Yalimpo a une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, de lundi 21/09/2026 14h, à mercredi 23/09/2026 12h. Sous réserve de présenter les justificatifs pour l'hébergement (facture à son nom), l'agent peut être remboursé pour 2 nuitées du 21/09/2026 au 23/09/2026 et 5 repas.
- ✓ un stagiaire affecté à Apatou a une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, de lundi 21/09/2026 8h, à mercredi 23/09/2026 17h. Sous réserve de présenter les justificatifs pour l'hébergement (facture à son nom), l'agent peut être remboursé pour 4 nuitées du 20/09/2026 au 24/09/2026 et 7 repas.
- ✓ un stagiaire affecté à Kourou a une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, de lundi 21/09/2026 9h, à mercredi 23/09/2026 16h. L'agent peut être remboursé pour 3 repas (3 déjeuners).
- ✓ un stagiaire affecté à Maripasoula/Papaïchton/Camopi/Grand Santi a une convocation pour une formation se déroulant à Cayenne, de lundi 21/09/2026 9h, à mercredi 23/09/2026 16h. Il a adressé une demande de prise en charge de billet d'avion à l'EAFC, qui a réservé au regard des places disponibles, un vol aller-retour du 20/09/2026 au 24/09/2026. Sous réserve de présenter les justificatifs pour l'hébergement (facture à son nom), l'agent peut être remboursé pour 4 nuitées du 20/09/2026 au 24/09/2026 et 8 repas.

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

Le CAS-EDF en Guyane est à considérer comme un hébergement subventionné, ouvrant droit à 50% du forfait hébergement.

Le restaurant universitaire de Cayenne est à considérer comme un restaurant subventionné.

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.
- Pour les formations ayant eu lieu hors de Guyane, l'attestation de présence est jointe au dossier.

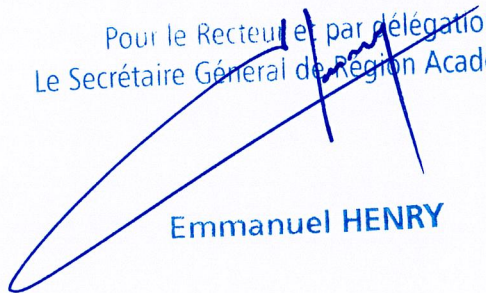
Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent intervenir dès la fin de la formation et dans un délai de 30 jours ouvrés.

Le traitement des demandes de remboursements des frais de déplacement sont condition par le téléversement des feuilles d'émargement dans Sofi-FMO par les formateurs.

La directrice de l'EAFc


Sabine AINOUX
Directrice de l'EAFc de Guyane

Pour le recteur


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