

Schoelcher, le 23 Septembre 2022

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

**Circulaire n° 2022-1 DAFAP du 23.09.2022**

**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 19 avril 2021

Entrée en vigueur : 01 octobre 2022.

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 (AUVP)
- 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)



Le Recteur de la Région académique de Martinique  
Chancelier de l'Université  
Directeur académique des services de l'Education nationale

**Vu :** 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 17 juin 2019 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

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

Tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, donne lieu à un ordre de mission validé dans l'application dématérialisée dont relève le déplacement.

- ▶ J'appelle particulièrement votre attention sur le fait que seuls sont visés par la présente circulaire les déplacements temporaires à l'initiative des autorités académiques HORS examens, concours, formations, congés bonifiés et mutations.
- ▶ Ces déplacements font désormais l'objet d'une demande de remboursement dématérialisée au moyen de **chorus DT**. Cette application interministérielle permet la gestion des missions au niveau de l'Etat. 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:** le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative (article 2);
- **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 desservies par les moyens de transport publics de voyageurs de la CACEM (ex Fort-de-France-Schoelcher, Fort-de France-Lamentin) constituent une seule et même commune et les trajets effectués **ne donnent pas lieu à remboursement d'indemnités kilométriques**.

Il est à noter que les déplacements dans les communes qui ne sont pas directement limitrophes (ex du Lamentin et de St Joseph par rapport à Schoelcher) seront remboursés.

- ▶ 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.

J'attire votre attention sur les dispositions de l'article 3 du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 qui prévoit que les frais de repas, dans le cadre de déplacements ponctuels ou itinérants doivent désormais faire l'objet d'un justificatif pour bénéficier, le cas échéant, du remboursement forfaitaire des frais de repas. Les agents doivent en conséquence prendre toutes dispositions afin de produire auprès des services concernés les pièces justificatives attendues.

**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 26 février 2019 (disponible sur le site académique).
- Le remboursement des frais de repas est fixé au taux de base de 17.50 € ou au taux réduit de 8.75€ (restaurant administratif ou assimilé).

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

La dématérialisation concerne la déclaration mensuelle des déplacements effectués. Il convient au préalable de faire une demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions à chaque rentrée scolaire. Cette procédure demeure inchangée:

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

L'agent renseigne l'imprimé « demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions (AUVF) » (*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.

**Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné au service concerné.**

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

## 2.2. 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 ordre de mission itinérant (OMI) dans le mois qui suit les déplacements, dans l'application « CHORUS-DT » via le site académique - portail ARENA. La procédure vous est décrite dans le guide de création d'OMI proposé 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.

La saisie doit être mensuelle et régulière. Les agents sont fortement incités à ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, les crédits pouvant manquer d'une part, et afin d'éviter un engorgement des services gestionnaires d'autre part.

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**

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

Nathalie MONS

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

Mialy VIALLET

