



**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

Schoelcher, le 01 octobre 2024

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2024-2 DAFAP du 01.10.2024

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 23 Septembre 2022

Entrée en vigueur : 1er octobre 2024.

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 : 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

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 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 règlementaires 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 règlementaires

- ▶ 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^{er} 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, suite au décret 2024-746 du 6 juillet 2024 publié le 7 juillet 2024, l'agent ne conserve pas les pièces justificatives **pour les 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).

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 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 itinérants, 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
- 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

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

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

Mialy VIALLET