

II LES DEPLACEMENTS

II-1. Déplacements par la voie aérienne

II-1- 1. Conditions de prise en charge

- Missions
 - ✓ Formation continue : toute demande de réquisition de passage fait l'objet d'une instruction par la DIFOR et d'une validation par l'autorité pédagogique ou administrative, et par le Secrétariat Général d'Académie,
 - ✓ Autres (ordres de mission de l'administration centrale ou du recteur) : toute demande de réquisition de passage fait l'objet d'une instruction et d'une validation par le Secrétariat Général d'Académie,
- Examens et concours : déplacements des candidats. Toute demande de réquisition de passage est soumise aux conditions suivantes :
 - ✓ Ne pas avoir bénéficié, dans l'année civile, d'un autre déplacement au titre :
 - d'un examen professionnel ou concours
 - d'un congé bonifié
 - ✓ Être un personnel titulaire de l'Académie de La Réunion,
 - ✓ Être un personnel non titulaire de l'Académie de la Réunion au moment des épreuves d'admissibilité et/ou des épreuves d'admission,

Conformément à la réglementation ministérielle et aux clauses du marché aérien les frais de transport sont pris en charge sur la base du tarif le plus économique, sans choix, par l'agent, de la compagnie aérienne.

II-1- 2. Constitution du dossier

Les agents doivent, préalablement à toute démarche, s'adresser aux secrétariats des services concernés pour y retirer un dossier « *DEMANDE DE REQUISITION DE PASSAGE* »:

- DIFOR pour les formations,
 - ✓ DFP pour les missions à l'initiative de l'administration centrale et du recteur,
 - ✓ DEC pour les examens et concours (candidats et jurys) : le dossier est également en ligne
- Doivent y figurer les pièces suivantes :
- Copie de la convocation ou toute autre pièce attestant de la réalité de la mission,
 - **A l'exclusion des déplacements des CANDIDATS aux examens ou concours :** demande (éventuelle) d'une dérogation aux délais de route, visée du supérieur hiérarchique direct.

II-1- 3. Instruction du dossier

- Remise par l'agent, au secrétariat des services concernés, du dossier renseigné et accompagné des pièces justificatives demandées,
- Vérification du dossier par les services,
- Pour toutes les missions : validation finale par le secrétariat général d'académie
- Envoi à l'agent :
 - de son billet électronique : par l'agence « TRANSCONTINENTS »,
 - de son ordre de mission : par le service instructeur auprès duquel il a effectué sa demande initiale .

A noter : l'administration n'émet pas d'ordre de mission pour les déplacements au titre des examens et concours

II-1- 4. Mise en œuvre du déplacement

- **Seul le bureau DFP4** (plate-forme des déplacements) est habilité à transmettre les demandes de réservation auprès de l'agence de voyage titulaire du marché aérien. En conséquence, aucun agent n'est autorisé à procéder lui-même à ses réservations et ne peut prétendre au remboursement d'un titre de transport non émis par le rectorat. Il lui est également demandé de ne pas émettre de souhaits, directement auprès du bureau DFP4, sur des horaires de vol, une compagnie aérienne ou sur d'autres modalités de voyage (place des sièges par exemple).
- Le rectorat se réserve le droit de modifier les dates de départ et de retour pour des raisons de disponibilité de places et/ou pour des raisons financières. Les frais de mission supplémentaires seront intégralement pris en charge par le rectorat.

II-1- 5. Délais de route

L'étendue de la mission est définie selon la règle générale suivante, sous réserve de la disponibilité des vols et des impératifs horaires de la mission :

- ✓ **examens et concours** :
 - pour un départ de La Réunion : J-3 avant le début des épreuves.
 - pour un retour à La Réunion : J ou J+1 après les épreuves
- ✓ **missions pour formations ou autre** :
 - pour un départ de La Réunion : J-2 avant le début de la mission.
 - pour un retour à La Réunion : dans une limite de 24 h après la fin de la mission
- ✓ **pour les voyages en province**, la prise en charge s'effectue selon la règle de la continuité du voyage. En conséquence, aucune interruption temporaire du trajet (avant ou après la mission) n'est autorisée. Toute dérogation à cette règle entraîne la prise en charge financière par l'agent de son (ses) déplacement(s) sur le territoire métropolitain.
Hormis le cas où la liaison aérienne directe Réunion/province s'avère la solution la moins onéreuse, l'acheminement depuis Paris vers le lieu de la mission est effectué par la voie ferroviaire : l'agent reçoit donc de l'agence « Transcontinents » deux titres de transport : l'un pour le vol Réunion/Paris et retour, l'autre pour le trajet Paris/province et retour.
- ✓ **L'agent, contraint de partir en mission au cours du week-end** pour participer à une réunion qui se tient le lundi, ne peut prétendre, à son retour, à une journée de récupération.

II-1- 6. Dérogations aux délais de route

Examens et concours : AUCUNE DEROGATION AUX DELAIS DE ROUTE N'EST ACCORDEE

Missions pour formations ou autre :

Des dérogations peuvent être exceptionnellement autorisées par le recteur aux conditions suivantes :

- ✓ L'agent doit joindre à son dossier une demande écrite visée de son supérieur hiérarchique
- ✓ Le surcoût éventuel engendré par l'allongement de la mission est à la charge de l'agent (le rectorat lui communique préalablement le montant). Il doit s'en acquitter directement

auprès de l'agence « TRANSCONTINENTS » (Numéro vert : 0 800 43 60 30 ou Portable : 06 92 87 17 00).

Faute de paiement avant le départ, le billet électronique ne peut être émis et lui être transmis.

- ✓ les dérogations aux délais de route pouvant être accordées par le recteur ne doivent pas excéder deux semaines (durée de la mission comprise).

Cas particulier des personnels en poste en EPLE: ces dérogations ne sont accordées que pendant les périodes de congés scolaires.

En dehors des dates fixées pour la mission, l'agent est en situation de congé pour convenance personnelle.

Les personnels administratifs et ITRF, en poste au rectorat, doivent poser leurs congés sur le système de gestion du temps « Kelio », avant leur départ en mission aux fins de validation par leur supérieur hiérarchique,

- ✓ les dérogations excluent les remboursements des frais d'hébergement et de repas supplémentaires,
- ✓ elles ne doivent pas nuire à l'intérêt du service.

II-1- 7. Autres dispositions

- ✓ Toute réservation exécutée conformément à la demande de l'agent ne peut faire l'objet de modifications ultérieures auprès de l'agence de voyages.
- ✓ Toute demande de modification d'un billet d'avion après son émission par l'agence de voyage entraînera le paiement par l'agent des pénalités prévues au marché, voire du surcoût du prix du billet engendré par la modification,
- ✓ L'agent qui annule, pour des motifs autres que cas de force majeure justifié, la réservation faite par l'agence, devra rembourser au rectorat, sur titre de perception, les frais (totaux ou partiels) engagés pour le déplacement.

II-1- 8. Remboursement aux agents des frais de mission

- ✓ La demande de remboursement doit être déclarée, dans les huit jours suivant le retour de la mission de l'agent :
 - Pour les jurys d'examens et concours, dans l'application nationale IMAG'IN.
A noter : les convocations aux examens et concours n'ouvrent pas droit au remboursement des frais d'hébergement et de repas.
 - Pour les formations, sur l'état de frais papier issu de l'application ministérielle GAIA qui lui a été adressé conjointement à l'ordre de mission (il doit être daté et signé)
 - Pour les autres types de missions, dans l'application nationale CHORUS-DT.
L'état de frais ne peut être validé par le service gestionnaire académique et transmis pour mise en paiement dans l'application financière CHORUS que lorsque celui-ci sera accompagné des pièces justificatives.
- ✓ Pièces justificatives nécessaires au remboursement :
 - Titres de transport : métro, tram, bus
 - Factures **établies au nom de l'agent en mission** ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement et de frais de restauration à titre onéreux pour les remboursements forfaitaires des frais de nuitées et de repas.
- ✓ Montant des indemnités de mission en métropole ou à l'étranger

Cas particulier : conformément à l'arrêté du 20 décembre 2013, les IA/ IPR et IEN perçoivent une indemnité maximale d'hébergement de 90 €

FRANCE METROPOLITAINE	PARIS	PROVINCE
Indemnité de repas	15,25 €	15,25 €
Indemnité de nuitée (y compris le petit-déjeuner)	60,00 €	45,00 €
Indemnité journalière (1 nuitée + 2 repas)	90,50€	75,50 €

II-2 – Déplacements par voie terrestre

1

II-2- 1. Conditions de prise en charge pour tous les déplacements

- Selon l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, « L'agent appelé à se déplacer pour les besoins du service **peut être autorisé** par son chef de service à utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur quand l'intérêt du service le justifie ». En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre de la fonction publique, du ministre de l'outre-mer et du ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat.
- Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles,
- Il n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule,
- Il n'a pas droit au remboursement des taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule,
- Lorsqu'il se déplace à l'intérieur de sa commune de résidence administrative ou de sa commune de résidence familiale, ses frais de transport ne sont pas remboursés. L'article 2-8° du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 précise : « constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. ». **En conséquence, ne seront pas remboursés les déplacements effectués dans les communes limitrophes d'une de ces deux résidences.**

II-2- 2. Déclaration des déplacements temporaires dans l'académie

- L'agent appelé à se déplacer de manière ponctuelle muni d'une convocation ou d'un ordre de déplacement hors de sa commune de résidence administrative ou de sa commune de résidence familiale pourra prétendre au remboursement de ses frais de déplacement. A cet effet, il devra en effectuer la déclaration :
 - dans l'application CHORUS-DT, pour les déplacements des personnels itinérants, à service partagé et pour les déplacements à l'initiative du recteur,
 - sur l'état de frais (papier), issu de l'application ministérielle GAIA, qui lui a été adressé conjointement à l'ordre de mission (il doit être daté et signé),
 - dans l'application IMAG'IN pour les déplacements liés aux examens et concours.
Il convient, pour un traitement et un paiement rapides, d'effectuer régulièrement les déclarations et, pour les déplacements effectués d'août à octobre avant le 1^{er} novembre de l'année en cours.