



Bureau des déplacements

Saint Denis, le 24 janvier 2024

Affaire suivie par :
Pascal POUJOIS
N° SG-I24-00001
Tél : 0262 48 10 14
Mél : dfp.secretariat@ac-reunion.fr

Le recteur

à

24, avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 SAINT DENIS CEDEX 9

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Education
Nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service,
Mesdames et Messieurs les personnels de l'académie,



Objet : Déplacements des personnels hors académie et transports aériens

Références :

- 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.
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n°2006-781
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781
- Note rectorale du 2 avril 2019

Cette circulaire a pour objectif de vous informer sur les règles régissant les déplacements aériens des personnels. Ces règles ont été établies pour se conformer aux exigences réglementaires, budgétaires et environnementales. Elles prennent également en compte les modalités du marché aérien national auquel le rectorat est soumis depuis le 1^{er} février 2019.

1. Publics concernés :

Ensemble des personnels

2. Types de déplacements

Déplacements hors de l'académie : déplacements de droit, missions à l'initiative du recteur ou proposées par l'administration centrale.

3. Catégorie de transport

La règle générale retenue pour les missions en métropole est l'application de la classe la plus économique.

4. Continuité du déplacement

Pour les voyages en province, la prise en charge par l'administration du transport de l'agent s'effectue selon la règle de la continuité du voyage excluant toute interruption temporaire du trajet avant ou après la mission entre Paris et la province.

5. Frais de mission

Le dispositif de remboursement des frais de mission est le suivant :

- mission à Paris : durée + 1 jour
- mission en province : durée + 2 jours

Les déplacements des candidats pour les concours et examens sont sans frais de mission.

6. Délais de route

Les délais de route autorisés sont les suivants :

- examens et concours (candidats) :

départ à J -3 du début des épreuves, retour à J +1 de la fin des épreuves

- mission pour formation ou autre :

départ à J - 2 du début de la mission, retour à J + 1 de la fin de la mission.

7. Dérogation aux délais de route :

- Aucune dérogation n'est accordée pour les candidats aux examens et concours.
- Des dérogations aux délais de route pour les missions – excluant les candidats aux examens et concours - peuvent être accordées par monsieur le recteur, à titre très exceptionnel, dans la limite de 3 jours calendaires par année civile. Le surcoût généré par l'allongement du déplacement est à la charge de l'agent.
- Dans le cadre du marché aérien national auquel émerge le rectorat, les billets d'avion sont émis conformément aux dates réglementaires.
- Si une dérogation aux délais de route est autorisée par monsieur le recteur, l'agent s'acquittera directement des surcoûts éventuels auprès du prestataire. Une modification sans accord préalable pourra conduire à un remboursement intégral du billet par l'agent.
- Par ailleurs, aucun billet de voyage (avion, train) acheté directement par l'agent sans autorisation préalable de monsieur le recteur ne peut être remboursé.

8. Réquisition de passage

Toute convocation doit avoir reçu, préalablement, l'approbation de M. le recteur pour que la mission soit assurée.

Les demandes de prise en charge de billet d'avion et/ou de train à l'occasion d'une mission, d'une formation, d'un examen ou d'un concours doivent être formulées de manière électronique à partir de l'application « Réquisition de passage - Demande » présente sur l'espace numérique de travail METICE de l'ensemble des agents de l'académie dans la rubrique « Gestion des personnels ».

La commande de billet sera prise en charge par le service des déplacements dans le cadre du marché ministériel de prestations d'agence de voyages. Le billet émis est adressé par l'agence de voyages titulaire du marché sur l'adresse de messagerie professionnelle du missionné.

9. Remboursement des frais engagés

Les pièces justificatives sont à transmettre exclusivement par voie numérique à :

- frais-mission@ac-reunion.fr pour les missions hors concours et formation,
- dec.secretariat@ac-reunion.fr pour les jurys,
- frais-formation@ac-reunion.fr pour les frais de formations.

Quel que soit le type de mission, un justificatif de présence devra être transmis au service des déplacements pour prétendre au remboursement des dépenses engagées (liste d'émargement ou attestation de présence transmise par le service organisateur ou attestation de service fait du supérieur hiérarchique).

Les pièces transmises en format papier ne sont pas acceptées.

Cette mesure s'inscrit dans un objectif de dématérialisation des processus administratifs qui permet non seulement de réduire les coûts, mais aussi de préserver l'environnement en réduisant la consommation de papier.

Je vous remercie de veiller au strict respect de ces dispositions qui garantiront notamment la bonne organisation de vos missions par les personnels de la plateforme des déplacements.

La note du 2 avril 2019 est abrogée.

Le recteur de région académique,
recteur d'académie
SIGNÉ
Pierre-François MOURIER