



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

# **VADE-MECUM FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

## **PREFACE**

Ce document a pour objet de préciser les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels à la charge du rectorat de la Réunion.

Il est destiné tant aux agents bénéficiaires qu'aux gestionnaires de frais de déplacements.

Il a pour but d'harmoniser les pratiques et les imprimés , en conformité avec la réglementation.

Il est applicable dans l'ensemble des services académiques et plus particulièrement dans les trois divisions rectorales suivantes :

- division de la formation (DIFOR)
- division des examens et concours (DEC)
- division des finances et des prestations (DFP)

Pour les gestionnaires, il constitue d'une part, un outil de sécurisation et de fiabilisation des procédures et d'autre part, un outil de référence destiné à les aider dans l'exercice de leurs fonctions au quotidien.

Pour les usagers, il aborde les différents aspects liés aux frais de déplacements temporaires et répond aux interrogations régulièrement exprimées.

Réalisé sous l'égide de la division des finances et prestations (DFP), ce vade-mecum s'inscrit dans le droit fil des recommandations ministérielles en matière de contrôle interne comptable et de maîtrise de la dépense publique.

Il constitue le reflet de la politique académique en matière de frais de déplacement temporaires.

Xavier Le Gall, Secrétaire Général  
de l'académie de la Réunion

## **SOMMAIRE**

### **I – CADRE GENERAL**

1 - Textes réglementaires .....	Page 4
2 – Textes remplacés par le vade-mecum .....	Page 4
3 – Définitions .....	Page 5
4 – L’ordre de mission .....	Page 5
5 – Les principes d’indemnisation .....	Page 6

### **II - LES DEPLACEMENTS**

1 – Les déplacements par voie aérienne .....	Page 7
2 – Les déplacements par voie terrestre .....	Page 10

### **III – CONTACTS** .....Page 14

-

## LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

### I - CADRE GENERAL

#### **I-1. Textes réglementaires**

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié
- arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- note de service n° 2009-120 du 7 septembre 2009 parue au B.O. n° 33 du 10 septembre 2009 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les voyages de congés bonifiés, les déplacements temporaires et les changements de résidence en métropole et outre-mer

#### **I-2. Textes remplacés par le vade-mecum**

- note rectoriale du 1<sup>er</sup> février 2011 « Eléments de cadrage des déplacements aériens des personnels »
- circulaire rectoriale du 12 juin 2012 : frais de déplacements année 2012-2013
- règles relatives aux déplacements par voie aérienne figurant sur les dossiers de « *DEMANDES DE REQUISITION DE PASSAGE* »

## I-3. Définitions

### I-3-1. Mission

L'agent **en mission** se déplace, pour les besoins du service, hors de son académie vers la France métropolitaine, un autre département d'outre-mer (DOM), un pays étranger ou inversement.

### I-3-2. Tournée

L'agent **en tournée** se trouve en service outre-mer et se déplace à l'intérieur de sa collectivité d'affectation (déplacements intra-académiques), mais hors de sa résidence administrative et hors de la résidence familiale.

### I-3-3. Résidence administrative

Elle est le « territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité »

### I-3-4. Résidence familiale

Elle est « le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent »

### I-3-5. Commune

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

## I-4 – L'ordre de mission

### I-4-1. Qui établit et signe l'ordre de mission ?

Le recteur ou l'autorité déléguée.

### I-4-2. A quoi sert l'ordre de mission ?

Il présente un double intérêt pour l'agent :

- sur un plan administratif et juridique : il le couvre au regard de la législation sur les accidents de travail. **Pour cette raison, ce document doit être impérativement fourni avant le départ de l'agent.**
- sur le plan financier, il lui permet, dans le cadre de la réglementation, d'être remboursé des frais d'hébergement engagés, sous réserve de la présentation des pièces justificatives nécessaires.

### I-4-3. Que doit contenir le document « ordre de mission » ?

L'ordre de mission doit préciser tous les éléments nécessaires à la détermination des conditions matérielles du déplacement et des droits de l'agent :

#### I-4-3-1 Déroulement de la mission :

- Lieu de départ : résidence administrative ou résidence familiale. Le choix entre les deux résidences est fait par l'administration au vu du déplacement effectif de l'agent (horaire de départ), conformément à l'[article 11 de l'arrêté du 20 décembre 2013](#) ;
- Lieu de la mission ;
- Date et heure de la mission.

I-4-3-2 Motif de la mission et autres renseignements :

- Le motif doit être précis ;
- Les frais pris en charge par le rectorat sont clairement indiqués ;
- Les moyens de transport utilisés sont précisés

*Règle générale :*

- pour les missions en métropole, à l'étranger et dans les DOM-TOM : voie aérienne la plus directe et la plus économique et transport en commun (2<sup>e</sup> classe pour le train)
- pour les missions intra-académiques : véhicule personnel et transport en commun

*Précisions sur les déplacements en véhicules :*

- Véhicule personnel (V.P) : les agents **peuvent être autorisés** à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.
- Taxi ou véhicule de location : le remboursement de ces moyens de déplacement **peut être autorisé**, à titre exceptionnel, par le chef de service sur de courtes distances, au vu des pièces justificatives et des motifs suivants :
  - en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun,
  - lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant,
  - utilisation collective moins onéreuse que l'utilisation des transports en commun.
- Frais d'utilisation de parcs de stationnement  
Le remboursement **peut être autorisé** seulement dans le cas suivant :
  - le véhicule personnel stationne à proximité d'une gare ou d'un aéroport,
  - la mission ne dépasse pas 72 heures.

## **I-5. Principes d'indemnisation**

I-5-1. Prise en charge des frais

- de transport en commun : sur production des justificatifs de paiement ;
- de repas : remboursement forfaitaire et plafonné ;
- d'hébergement : remboursement forfaitaire (sur production des justificatifs de paiement) à l'exception des personnels visés à l'article 10 de l'arrêté du 20/12/2013 qui bénéficient d'un remboursement plafonné des frais réellement engagés.

I-5-2. Les plages horaires

La durée de la mission est déterminée en fonction de :

- l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale,
- l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence personnelle.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Cette heure correspond au temps accordé à l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement.

L'agent bénéficie d'une indemnité forfaitaire lorsqu'il se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :

- 11 et 14 heures pour le repas du midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir,
- 0 et 5 heures pour la nuitée (hébergement et petit-déjeuner)

## 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 » ( 0262 94 28 28 ou gima2015@transcontinents.com ).

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<sup>er</sup> novembre de l'année en cours.

Il appartient aux agents d'indiquer de manière précise le motif de leur déplacement et de justifier le déplacement hors de leur zone géographique de référence.

### II-2-3. Remboursement des frais

#### ○ Véhicule personnel

L'agent autorisé à utiliser son véhicule 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 des distances entre communes (de mairie à mairie) conformément au barème établi par la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DEAL) de La Réunion et d'après le taux des indemnités kilométriques prévues par les dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Le barème applicable est le suivant :

#### **Voitures :**

Puissance fiscale	Jusqu'à 2 000 km	Entre 2001 et 10 000 km	Plus de 10 000 km
De 0 CV à 5 CV (compris)	0,25 €	0,31 €	0,18 €
De 6 à 7 CV (compris)	0,32 €	0,39 €	0,23 €
8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0,25 €

#### **Motocyclettes :**

LIEU OU S'EFFECTUE LE DEPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (Cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	VELOMOTEUR et autres véhicules à moteur
La Réunion	0,12	0,09

○ Transports en commun

Les déplacements en bus sont remboursés sur production de l'ensemble des titres de transport.

○ Hébergement

- ✓ L'agent en mission perçoit une indemnité forfaitaire de 87 €.
- ✓ En tournée, lorsqu'il est contraint de passer la nuit hors de sa résidence administrative, il perçoit 70% de l'indemnité forfaitaire, soit 69,90 €.
- ✓ Lorsque la tournée n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire de mission réduite de :
  - 65% si les repas de midi et du soir sont pris hors de la résidence administrative
  - 82,50% si l'un de ces deux repas est pris hors de sa résidence administrative, soit 15,23 € (87€ x 17,50%)

L'agent qui se déplace dans le cadre d'une action de formation continue perçoit une indemnité de mission réduite de 50 % lorsqu'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé, ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant une participation.

○ Nuitée

L'indemnité est calculée de la manière suivante :

Indemnité forfaitaire (87 €) – 2 repas (15,23 € x 2), soit <u>56,54 €</u>
---

#### II-2-4. Déplacements permanents

Ils sont traités par la plate-forme des déplacements du rectorat (DFP4). L'application utilisée est CHORUS-DT.

- Sont concernés dans l'académie, les agents ayant une mission essentiellement itinérante et appelés à se déplacer de manière permanente, munis d'une lettre de mission ou d'un arrêté rectoral,
- La demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service doit être formulée au début de chaque année scolaire.

Elle est exclusivement traitée dans l'application nationale « CHORUS-DT » : il convient de se connecter au site académique et de suivre la procédure du « Guide de saisie des personnels itinérants ».

L'agent pourra imprimer son ordre de mission valant autorisation de déplacement, dès qu'il aura été validé dans CHORUS-DT par le service gestionnaire, à savoir le bureau DFP4. Si, en cours d'année, il change de véhicule ou s'il fait l'objet d'une nouvelle affectation géographiquement différente de la décision initiale, il devra en effectuer la déclaration dans CHORUS- DT.

#### II-2-5. Cas particulier des personnels en service partagé (personnels titulaires ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel)

##### II-2-5-1. Principe

Les personnes en service partagé peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport sur le trajet entre la résidence administrative (établissement principal) et l'établissement où s'effectue le complément de service, aller et retour, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- être nommé dans au moins deux établissements d'enseignement secondaire implantés dans des communes non limitrophes,
- exercer pour la durée de l'année scolaire ou remplacer une personne elle-même en service partagé,
- effectuer leur complément de service dans un établissement situé dans une commune différente de leur résidence familiale et de leur résidence administrative.

Lorsque les agents sont en déplacement, une indemnité de repas réduite de moitié leur est allouée pendant les tranches comprises entre 11 et 14 heures pour les repas du midi et entre 18 et 21 heures pour les repas du soir.

L'établissement principal est défini comme étant celui dans lequel est accomplie la plus grande partie du service.

En cas d'exercice pour moitié dans deux établissements, l'établissement principal est celui dans lequel l'agent est rattaché pour sa gestion administrative et financière.

##### II-2-5-2. Cas des titulaires de zone de remplacement

- ✓ les personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation titulaires en zone de remplacement (TZR), dès lors qu'ils ne sont pas affectés en remplacement continu d'un même fonctionnaire pour la durée de l'année scolaire, perçoivent l'indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement (ISSR). Ainsi, ils ne peuvent pas bénéficier de l'indemnisation de leurs frais de transport (article 5 du décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

Le versement de l'ISSR est exclusif de tout autre remboursement.

- ✓ l'agent TZR affecté dans une zone de remplacement et rattaché administrativement à un établissement en juin ou juillet, pour l'année scolaire suivante, puis effectivement affecté dans un autre établissement, en remplacement continu d'un autre agent, pour la durée de l'année scolaire peut être indemnisé de ses frais de transport entre les deux établissements, même si son affectation dans l'établissement où il exerce effectivement ses fonctions de remplacement intervient pour des raisons d'ordre pratique, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre de l'année scolaire considérée.  
Il ne peut, dans ce cas, pas percevoir l'ISSR.

#### II-2-5-3. Autorisation de déplacement

La demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service doit être formulée au début de chaque année scolaire.

Elle est exclusivement traitée dans l'application nationale « CHORUS-DT » : il convient de se connecter au site académique et de suivre la procédure du « Guide de saisie des personnels itinérants ».

L'agent pourra imprimer son ordre de mission valant autorisation de déplacement, dès qu'il aura été validé dans CHORUS-DT par le service gestionnaire (service DFP4).

Si, en cours d'année, il change de véhicule ou s'il fait l'objet d'une nouvelle affectation géographiquement différente de la décision initiale, il devra en effectuer la déclaration dans CHORUS-DT.

#### II-2-5-4. Modalités de remboursement

- ✓ Les demandes de remboursement des frais de déplacements seront saisies dans l'application CHORUS-DT, conformément aux instructions mises en ligne sur le site académique dans le « **Guide de saisie des personnels en service partagé** »,
- ✓ La déclaration des états de frais doit préciser les heures de cours, les conseils de classe et réunions parents/professeurs et être validée par le chef d'établissement où s'effectue le complément de service (appelé valideur hiérarchique de niveau 1).

### III CONTACTS

#### ⇒ **DEC : Division des Examens et Concours**

##### Gestion des frais liés aux examens et concours

- billets d'avion
  - frais de mission (hébergement et repas) lors de déplacements en métropole
  - frais liés aux déplacements intra-académiques
- Secrétariat: [dec.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:dec.secretariat@ac-reunion.fr)

#### ⇒ **DIFOR : Division de la Formation**

##### Instruction des dossiers de mission de formation hors département (billets d'avion)

- Mme VIRGINIE Daysie [daisy.virginie@ac-reunion.fr](mailto:daisy.virginie@ac-reunion.fr)

##### Gestion des frais liés aux stages ou formations (année 2012/2013 et antérieures)

- personnels 1<sup>er</sup> degré M. MASSONI Christian [christian.massoni@ac-reunion.fr](mailto:christian.massoni@ac-reunion.fr)
- personnels 2<sup>nd</sup> degré M. TACITE Frédéric [frederic.tacite@ac-reunion.fr](mailto:frederic.tacite@ac-reunion.fr)
- personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et d'encadrement  
Mme MUSSARD Sabine [sabine.mussard@ac-reunion.fr](mailto:sabine.mussard@ac-reunion.fr)

**A compter de 2013/2014, la gestion des frais liés aux stages et formations est assurée par la plate-forme des déplacements temporaires de la division des finances et prestation (DFP4).**

Contact pour tout renseignement complémentaire : [difor.secretariat@ac-reunion.fr](mailto:difor.secretariat@ac-reunion.fr)

#### ⇒ **DFP : Division des Finances et des Prestations**

##### Gestion des frais liés aux déplacements hors examens et concours

- billets d'avion
- frais de mission (repas, nuitées, autres déplacements) lors de déplacements en métropole\_
- frais liés aux déplacements intra-académiques

Chef du service DFP 4 : M. René ANGAMA [rene-joseph.angama@ac-reunion.fr](mailto:rene-joseph.angama@ac-reunion.fr)

##### Gestion des frais de déplacement hors formations

- personnels 1<sup>er</sup> degré Mme BOYER Françoise [francoise.boyer@ac-reunion.fr](mailto:francoise.boyer@ac-reunion.fr)
- personnels 2<sup>nd</sup> degré Mme PADEAU Marie-Claude [marie-claude.padeau@ac-reunion.fr](mailto:marie-claude.padeau@ac-reunion.fr)
- personnels de santé et assistants sociaux Mme BOYER Françoise [francoise.boyer@ac-reunion.fr](mailto:francoise.boyer@ac-reunion.fr)
- personnels administratifs et convocations du recteu M. ISSA Nasir [nasir.issa@ac-reunion.fr](mailto:nasir.issa@ac-reunion.fr)

##### Gestion des frais de déplacements liés à la formation (convocations DIFOR)

- M. HOAREAU Claudrick [claudrick.hoareau@ac-reunion.fr](mailto:claudrick.hoareau@ac-reunion.fr)
- M. MAZEAU Jack [jack.mazeau@ac-reunion.fr](mailto:jack.mazeau@ac-reunion.fr)
- Mme VERBAIL Isabelle [isabelle.vervail@ac-reunion.fr](mailto:isabelle.vervail@ac-reunion.fr)

##### Gestion des frais de mission

- M. ISSA Nasir [nasir.issa@ac-reunion.fr](mailto:nasir.issa@ac-reunion.fr)

