

Mamoudzou le 25 juin 2025

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
Affaire suivie par : Hadadi ANDJILANI

Tél : 02 69 61 92 20
Mél : hadadi.andjilani@ac-mayotte.fr

BP 76
Rue Saharangué
97600 Mamoudzou

Madame la Rectrice de l'académie Mayotte

À

Mesdames et messieurs les conseillers du
Recteur,

Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

Mesdames et Messieurs les chefs de
Divisions et de Services

Objet : Note de service relative aux déplacements hors territoire.

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'État.
- 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 31 juillet 2015 fixant les conditions et les modalités des règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat au ministère de la culture et de la communication.
- Arrêté du 05 mars 2019 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret

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'État.

Dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint et dans le respect des lignes directrices du ministère présentant la réduction du recours aux transports carbonés comme un objectif majeur érigé en politique prioritaire du Gouvernement (PPG), l'académie de Mayotte s'engage dans une efficience accrue de ses dépenses liées aux déplacements hors territoire.

Trois types de déplacement hors territoires sont possibles :

- des déplacements reliés à une action de formation ;
- des déplacements reliés à une mission dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (séminaires ou temps de travail avec l'administration centrale nécessitant une présence physique) ;
- des déplacements reliés aux examens et concours.

Selon le type de déplacement, trois procédures distinctes sont mises en place. En tout état de cause, pour chacune de ces procédures, la voie hiérarchique doit être suivie avant validation finale du déplacement.

1. Déplacement dans le cadre d'une action de formation.

Après avoir obtenu l'aval de son supérieur hiérarchique directe, la demande d'ordre de mission, dans le cadre d'une action de formation, doit se faire via la procédure COLIBRIS existante. Seule l'EAFc est habilitée à produire un ordre de mission (OM) dans ce cadre.



Colibris

Accueil Personnels enseignants Personnels non enseignants Tous personnels Indemnités **EAFc** Mes demandes Mon compte

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION ET DE MOYENS DANS LE CADRE D'UNE FORMATION

[Demande d'inscription à une formation PNF ou à mobilité hors territoire et édition d'une convocation GAIA](#)

[Demande d'ordre de mission hors territoire](#)

[Gestion et demande d'indemnités de tutorats internes occasionnels](#)

Toute demande d'OM doit être effectuée au plus tard un mois avant le déplacement souhaité.

L'EAFc valide ou non l'OM en fonction de la politique de l'EAFc et des disponibilités budgétaires. L'OM, une fois validé, est transmis au service en charge des déplacements qui dépend de la Division des Affaires Financières (DAF).

Toute demande de prise en charge non validée par l'EAFc sera rejetée. Le service en charge des déplacements prend en charge le titre de transport jusqu'au lieu de formation et l'hébergement sur place. Les titres de transport et l'hébergement sont retenus de telle sorte qu'ils coûtent le moins cher possible à l'administration. Aucune modification ne sera effectuée. Les frais de bouche sont remboursés a posteriori à la demande de l'agent dans COLIBRIS.

2. Déplacement dans le cadre d'une mission liée aux fonctions spécifiques de l'agent.

L'ordre de mission (annexe 1) doit être utilisé pour toute mission hors EAFc. Après avoir obtenu l'aval de son supérieur hiérarchique direct, puis de la commission des déplacements extra-académiques (envoi à sg@acmayotte.fr), l'OM doit être envoyé à daf.deplacements@ac-mayotte.fr.

Toute demande d'OM dans ce cadre doit être effectuée au plus tard un mois avant le déplacement souhaité.

Tout demande de prise en charge non validée par la commission sera rejetée. Le service en charge des déplacements prend en charge le titre de transport jusqu'au lieu de mission et l'hébergement sur place. Les titres de transport et l'hébergement sont retenus de telle sorte qu'ils coûtent le moins cher possible à l'administration. Aucune modification ne sera effectuée. Pour le défraiement, les différentes pièces justificatives listées dans l'**annexe 1** sont à transmettre postérieurement à la mission au service en charge des déplacements à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr.

3. Déplacement dans le cadre d'une mission liée à une épreuve de concours, de sélection ou d'examen hors territoire

3.1. Cas de l'agent candidat

L'agent candidat à une épreuve d'examen de concours, de sélection ou d'examen hors territoire peut prétendre au remboursement de ses titres de transports uniquement. Pour ce faire, il devra faire la demande expresse **dans la démarche COLIBRIS « Examen et Concours: demande de remboursement des frais de déplacement »** accessible sous l'onglet « Tous personnels ». La division des examens et concours (DEC) valide les documents transmis dans COLIBRIS puis la DAF mandate le comptable public pour rembourser l'agent candidat.

3.2. Cas de l'agent missionné en qualité de jury

Dans le cas où l'agent est amené à se déplacer en dehors du territoire académique en qualité de jury, après avoir obtenu l'aval de son supérieur hiérarchique direct, puis de la Division des Examens et Concours, celui-ci soumet sa demande d'OM à la commission des déplacements extra-académiques.

A nouveau, toute demande d'OM dans ce cadre doit être effectuée au plus tard un mois avant le déplacement souhaité.

Tout demande de prise en charge non validée par la commission sera rejetée. Le service en charge des déplacements prend en charge le titre de transport jusqu'au lieu de mission et l'hébergement sur place. Les titres de transport et l'hébergement sont retenus de telle sorte qu'ils coûtent le moins cher possible à l'administration. Aucune modification ne sera effectuée.

Pour le défraiement, les différentes pièces justificatives listées dans l'annexe 1 sont à transmettre postérieurement à la mission **dans la démarche COLIBRIS « Examen et Concours: demande de remboursement des frais de déplacement »** accessible sous l'onglet « Tous personnels ». La DEC valide les documents transmis dans COLIBRIS puis la DAF mandate le comptable public pour rembourser l'agent jury.

4. Déplacement hors territoire et convenances personnelles

Par souci de simplification des procédures aucune convenance personnelle ne sera accordée en parallèle des déplacements effectués dans les cadres précédemment cités.

5. Dates de la mission

Les dates de départ de la mission par défaut seront au plus tôt J-2 (Départ du territoire 2 jours avant le début de la mission) à au plus tard J+1 après la fin de la mission (départ du territoire un jour après la fin de la mission).

En cas de week-end accolé, l'agent pourra préciser dans l'ordre de mission le souhait d'avoir une exception à la règle qui sera accordée en fonction de l'impact budgétaire. Les frais de bouche et de logement seront alors pris en charge par l'agent pour la période d'extension.

Cette règle s'applique également aux inspecteurs en extension dont le formulaire de demande de prise en charge figure en **annexe 2**.

6. Délai de traitement de la demande de défraiement

Les textes réglementaires fixent un délai global de paiement de 30 jours à compter de la transmission de la demande comprenant l'ensemble des pièces justificatives nécessaires. Ce délai comprend 20 jours pour l'ordonnateur (dans le cas présent le Rectorat de Mayotte) et 10 jours pour le comptable (la DRFIP de Mayotte).

En deçà du délai de 30 jours après la transmission de la demande de défraiement par l'agent, celui-ci n'est pas fondé à relancer le service en charge des déplacements et de l'indemnisation des mobilités.



Annexe 1 : demande d'ordre de mission hors territoire (Hors formation)

Le cadre 1 de la présente demande permet à l'agent de recueillir l'avis de son supérieur hiérarchique concernant sa demande d'ordre de mission hors territoire. En cas d'avis favorable, la demande doit être transmise à la commission en charge de déplacements à l'adresse sg@ac-mayotte.fr avec comme objet [OM-Hors Territoire] NOM Prénom.

Dans un deuxième temps, la commission émettra un avis définitif qui validera ou non le déplacement (cadre 2).

Cadre 1 : Avis du supérieur hiérarchique concernant la mission			
Sexe	NOM et Prénom de l'agent		
Adresse			
NUMEN	Date de naissance		
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance		
Grade	Adresse mail		
Affectation	Téléphone		
Intitulés et objectifs de la mission			
Date de départ du territoire	Date de début de mission	Date de fin de mission	Date du billet retour
En cas de week-end accolé l'agent souhaite avoir une extension pour partir avant ou pour rentrer après la date de mission (les frais hors missions restant à sa charge) ? ☐ Oui ☐ Non			
Avis du supérieur hiérarchique ☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	Signature datée et tampon du supérieur hiérarchique		Le cas échéant signature et tampon du chef de la Division Examen et Concours

Cadre 2 : Avis de la commission en charge des déplacements hors territoire	
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	Lieu et date de signature du président de la commission

Un avis favorable vaut ordre de mission et doit être transmis à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr accompagné d'un scan du passeport (à défaut de la CNI) pour émission du titre de transport.

Cadre 3 : éléments à transmettre pour le défraiement le cas échéant	
Le présent ordre de mission hors territoire	
Attestation de présence	
Billet d'avion	
Billet de train	
Titres de transports en commun (bus, métro...)	
Facture(s) d'hébergement – un montant forfaitaire sera appliqué par nuitée	
Facture(s) de restauration – un montant forfaitaire sera appliqué	

Les différentes pièces justificatives listées ci-dessus sont à transmettre postérieurement à la mission au service en charge des déplacements à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr. Après traitement, le service mandatera les éléments retenus au comptable public. Pour les personnels jury de concours, les pièces sont à transmettre via la démarche COLIBRIS « **Examen et Concours - Demande de remboursement des frais de déplacement** ».

Annexe 2 : Mission pour les personnels extérieurs à l'académie
(Fiche de renseignement et de pris en charge des frais)

FICHE DE RENSEIGNEMENT	
Sexe :	NOM et Prénom :
Adresse	
NUMEN	Date de naissance
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance
Grade	Adresse mail
Affectation	Téléphone
Intitulés et objectifs de la mission	
Date de départ en mission	Date de retour de mission

À joindre impérativement au présent formulaire : **RIB, Pièce d'identité, lettre de mission**

FRAIS PRIS EN CHARGE	
Billet d'avion	
Billet de train	
Titres de transports en commun (bus, métro...)	
Hébergement	
Restauration – un montant forfaitaire sera appliqué a posteriori	

AVIS DU SECRÉTAIRE GENERAL D'ACADEMIE	
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	Date et signature

Pour la prise en charge effective des frais indiqués ci-dessus, le présent formulaire est à transmettre au bureau en charge des déplacements et de l'indemnisation des mobilités à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr. Après traitement, le cas échéant, le bureau en charge des déplacements et de l'indemnisation des mobilités transmettra au missionné les titres de transport et d'hébergement. Le remboursement des frais de restauration se fera a posteriori sur la base forfaitaire prévue par les textes réglementaires.