



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

Secrétaire Général

N° 2016-2017-001

Dossier suivi par :
Mme Sylvia SERMANSON

Téléphone :
0590 47 81 31

Fax :
0590 47 81 01

Courriel :
sg@ac-guadeloupe.fr

Localisation :
Parc d'activités la Providence
ZAC de Dothémare
97139 LES ABYMES

Adresse postale :
B.P. 480
97183 Les Abymes
Cedex

Les Abymes, le 07 septembre 2016

Le recteur de l'académie de la Guadeloupe
Chancelier des universités
Directeur académique des services
de l'éducation nationale

À

Monsieur le représentant du recteur,
Chef du service de l'Education de Saint-Martin et de
Saint-Barthélemy
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
publics du 2nd degré
Monsieur l'IEN chargé de la circonscription du 1^{er}
degré
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

Objet : nouvelles modalités de prise en charge des billets
PJ : Nouveau formulaire d'expression du besoin

Dans un souci de simplification administrative, je souhaite procéder à la déconcentration des décisions concernant certains déplacements des personnels affectés dans les collectivités de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy.

Ainsi, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance les nouvelles dispositions relatives aux modalités de prise en charge des billets, à l'occasion de missions de formation et de réunion.

S'agissant des déplacements vers les collectivités des Îles du Nord, les dispositions habituelles restent en vigueur. De même, les règles relatives aux déplacements liés aux examens et concours demeurent inchangées. Le rectorat continue d'en assurer directement la gestion.

I – Procédure

La procédure mise en place vise à simplifier et optimiser le traitement des dossiers :

- 1- L'agent transmet au **Service de l'éducation de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy pour décision**, le formulaire d'expression du besoin dûment rempli et signé, accompagné de la convocation ou de toute pièce justifiant le déplacement (ex : mail, courrier)

A titre d'exemple : DBM : convocation réunion

DIFOR : convocation formation

- 2- Le service de l'éducation communique au service concerné (DBM ou DIFOR) le dossier complet **après validation du Chef du service de l'Education de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy**
- 3- La DIFOR communique la fiche de liaison ainsi que le dossier complet au bureau des voyages
- 4- le bureau des voyages transfère au missionné son billet d'avion **par la voie du courriel académique** (copie au service concerné).

II- Délais

Afin de permettre aux services de traiter les dossiers, les délais suivants doivent être respectés :

- Billet France hexagonale : 2 semaines (sauf cas exceptionnel)
- Billet Guadeloupe continentale : 5 jours ouvrés
- Billet de bateau Saint-Barthélemy : 5 jours ouvrés

III- Dispositions générales

Pour les déplacements vers la France hexagonale, les délais de route sont (sauf cas de force majeure) : départ l'avant-veille de la mission/ retour le lendemain.

L'administration se réserve le choix de la compagnie de voyage au tarif le plus économique en conformité avec les règles du marché de transport aérien et est seule habilitée à modifier les billets.

Le numéro de portable est indispensable pour l'émission du billet par la compagnie et doit être obligatoirement porté sur le formulaire d'expression du besoin.

En cas d'imprévisibilité de la mission, l'agent fait l'avance des frais, il sera remboursé sur présentation des pièces justificatives

Ces dispositions sont applicables à compter du 01 octobre 2016.

Je vous demande de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE DE GUADELOUPE
CHANCELIER DES UNIVERSITÉS
DIRECTEUR ACADÉMIQUE DES SERVICES
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Camille GALAP

ACADÉMIE DE LA GUADELOUPE
RECTORAT

