

GUIDE CHORUS-DT

VERSION 2022

FRAIS DE DEPLACEMENTS « SERVICE PARTAGE »

DEPARTEMENT DE LA MAYENNE

SOMMAIRE

- I. PERSONNELS ET TRAJETS CONCERNES
- II. REGLES D'INDEMNISATION
- III. SAISIE DANS L'APPLICATION
- IV. FOIRE AUX QUESTIONS
- V. ANNEXES

Références

- o Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019
- o Arrêtés ministériels du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 et les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781
- o 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
- o Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016

Récapitulatif des démarches successives à effectuer pour la prise en charge de ses déplacements

En début d'année scolaire ou en cas de changement d'affectation

- o Je prends connaissance des textes dédiés et du tutoriel Chorus-DT.
- o Je constitue le dossier demandé et l'envoie par courriel ou voie postal.
- o Avant mon premier déplacement, je m'assure auprès du service gestionnaire (DIPP-AG) qu'un ordre de mission permanent a bien été établi.

Tout au long de l'année scolaire

- o A la fin de chaque mois, je saisis mes déplacements dans Chorus-DT en créant un ordre de mission (personnel itinérant) à partir de mon ordre de mission permanent de l'année civile en cours et l'envoie au chef du service de la D3E, Frédéric TROCHERIE, pour validation.
- o Je consulte régulièrement CHORUS-DT afin de suivre ma demande de remboursement.
- o En cas de changement de véhicule, je prends contact avec le service gestionnaire de la DIPP-AG par mail ce.affgenerales@ac-nantes.fr ou par téléphone au 02-43-59-92-41.

I. PERSONNELS ET TRAJETS CONCERNES

Les personnels concernés sont les accompagnants des élèves en situation de handicap en service partagé assurant leurs missions dans au moins deux communes distinctes et dont l'affectation dite secondaire est différente également de leur résidence familiale et dont l'employeur est le SAE (Rectorat de Nantes). Pour les agents employés par les lycées Douanier Rousseau ou Le Mans Sud, il faut prendre contact avec ces établissements.

Les trajets à déclarer sont ceux entre la résidence administrative (lieu de mission principal) et la résidence du service partagé et/ou entre la résidence familiale et la résidence du service partagé. Il n'y a pas de prise en charge entre le domicile et l'établissement d'affectation principal. De même, les trajets entre deux communes faisant partie d'une même commune nouvelle et ceux entre des communes limitrophes au sens administratif du terme n'ouvrent pas droit à indemnisation (cf. annexe « Liste communes »)

Le département comptant de nombreuses communes commençant de façon identique (les « Saint-Jean », « Saint-Germain », « La-Chapelle », « Cossé » ...), il est nécessaire de bien les identifier dans les déclarations afin qu'il n'y ait pas de confusions possibles.

D'autres parts, si un ordre de mission ponctuel ou une invitation ont été délivrés par la DSDEN, le rectorat ou le ministère, il faudra prendre contact avec la DIPP-AG **avant** que la mission n'ait lieu pour savoir s'il y a une prise en charge possible et connaître la procédure à d'indemnisation adéquate.

II. REGLES D'INDEMNISATION

Les déplacements accomplis au titre des missions des personnels en service partagé doivent être déclarés impérativement mensuellement et avant la fin du mois suivant. Passé ce délai et sans notification écrite contraire de la part de l'agent, le mois sera considéré comme sans déplacement et donc sans remboursement. Afin d'être indemnisé au plus vite et de contribuer à la bonne gestion du budget de l'ensemble des personnels, il est important de respecter le calendrier en annexe.

1. Déplacements

Sauf autorisation expresse et préalable de l'autorité hiérarchique à utiliser son véhicule personnel (cf. annexe « Formulaire de demande d'utilisation d'un véhicule personnel »), l'agent doit utiliser les transports publics de voyageurs.

En cas d'utilisation du véhicule, un ordre de mission permanent (OMP) sera établi à réception du formulaire et un autre en début d'année civile. Le barème kilométrique standard (IKS) servira de base de calcul au remboursement des indemnités kilométriques.

2. Repas

Une prise en charge de 8,75€ est possible lorsque l'agent ayant droit est en mission dans sa résidence de service partagé durant la totalité de la plage horaire comprise entre 11h00 et 14h00. Des conventions ont été passées avec les collèges publics du département pour accueillir des agents à condition d'en faire la demande au moins une semaine à l'avance auprès de la DIPP-AG. Il n'y a dans ce cas pas de frais à avancer. Si la mission n'a pas lieu dans une commune administrant un collège, il faut ajouter un frais de repas sur Chorus-DT en précisant la date et le lieu de restauration.

III. SAISIE DANS L'APPLICATION

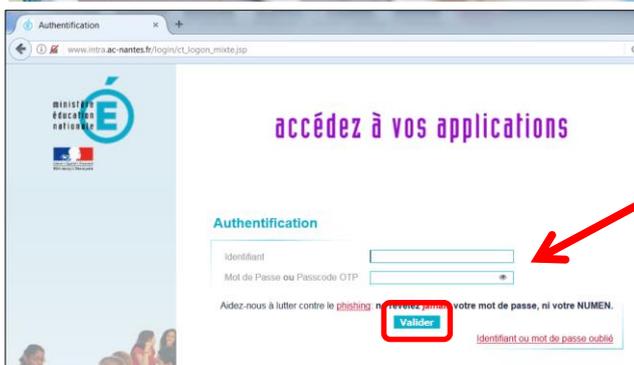
N.B. : l'affichage différant d'un profil d'utilisateur à l'autre, il se peut que la présentation ne soit pas exactement identique pour vous.

1. Connexion

Aller sur le site de l'académie de Nantes <http://www.ac-nantes.fr/> et se connecter à ETNA



ac-nantes.fr



Saisir vos identifiants puis valider



Dans votre encadré "Outils métiers", choisir le portail des applications nationales et académiques ARENA en fonction de votre situation.

Puis dans le portail Arena choisir :

- Gestion des personnels
- Déplacements Temporaires



2. Création d'un ordre de mission (OM)

Si la fenêtre suivante s'affiche, répondez par « Oui » :

INFORMATION

Acceptez-vous que vos paramètres de connexion soient stockés dans des cookies ?

Oui Non

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil **Ordres de mission** Etats de frais Reportings

Messages aux utilisateurs

Mentions légales CNIL / RGPD

Homologation RGS

Cliquer sur le lien « Ordre de mission »

Par défaut, c'est le dernier ordre de mission qui a été traité qui s'affiche :

REPUBLICQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Accueil Ordres de mission Etats de frais Reportings

Ordres de mission - [] - Statut T - Traité

Cliquer sur le lien DT – frais de déplacement

Coût total prévisionnel de la mission Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas

Général	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission OM Personnels itinérants	Destination principale MAYENNE (FRANCE)	Départ le 01/01/2020 08:00	Retour le 31/01/2020 18:00 (31J)		
OM Permanent de référence	Lieu de départ ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville de départ	Lieu de retour ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)	Ville d'arrivée	
Objet de la mission	Commentaire	Indemnités de mission			
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS IACMISS053 (DIV FINANCIERES ET GEN)	Axe ministériel 1		
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel	Fonds		
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2		
Structure opérationnelle 0530036B (IEN IEN ADJT)					
Autorisation de véhicule					
De service	Personnel pour convenance personnelle	Aucune			
Véhicule	Barème	Barème IK standard			

Cliquer sur le bouton

Créer OM Rechercher Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Un encadré apparaît alors, cliquer successivement sur les liens « Autres » puis « Initialisation à partir d'un ordre de mission » :

CRÉATION D'UN NOUVEL OM - []

Prestation principale

✈️ 🚆 🚗 🛏️ **Autre** ← 1

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission ← 2

La liste de TOUS vos ordres de mission apparait alors, il faut sélectionner votre **OM Permanent** de l'année civile pour lequel vous souhaitez faire votre déclaration (OMP 2021 pour décembre 2021)

N°	Destination principale	Type de mission	Date Début
	MAYENNE	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/10/2020
	MAYENNE	OMIT (OM Personnels itinérants)	01/09/2020
	MAYENNE	OMIT (OM Personnels itinérants)	28/08/2020
	MAYENNE	OMP (OM Permanent)	01/01/2020

Page 1 sur 18

Résultat : 88

Annuler

ATTENTION ! Si l'OM Permanent n'apparait pas, commencer par descendre l'ascenseur sur la droite, si vous ne le voyez toujours pas, faire défiler les pages en utilisant la flèche ou bien en tapant le n° de la page directement

Une fois que vous avez cliqué sur l'OM Permanent, le logiciel va créer une copie exacte de celui-ci. C'est cette copie qu'il faut modifier pour faire les déclarations.

3. Saisie des déplacements

a. Champs à modifier dans l'onglet Général

Ordres de mission - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Type de mission: OM Permanent

Départ le: 01/01/2020 08:00

Retour le: 31/12/2020 18:00 (366J)

Destination principale: MAYENNE (FRANCE)

Lieu de départ: ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)

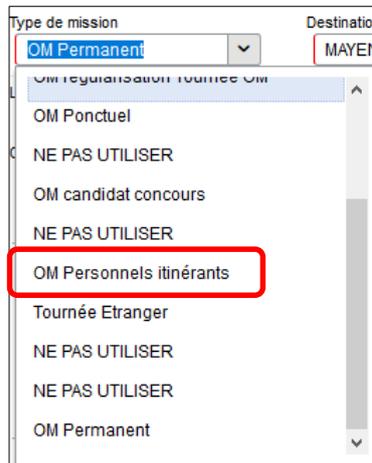
Lieu de retour: ADM (RESIDENCE ADMINISTRATIVE)

Centre de coûts CHORUS: IACMISS053 (DIV FINANCIERES ET)

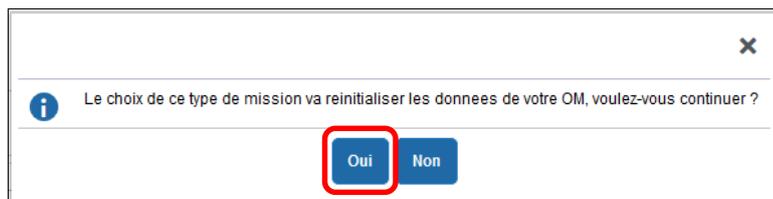
Barème: Barème IK standard

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM | Enregistrer | Refuser / Valider

1 Dans le champ « Type de mission », à la place de « OM Permanent » sélectionner « OM Personnel itinérant » en utilisant la liste déroulante



Répondre « Oui » à la question qui est alors posée :



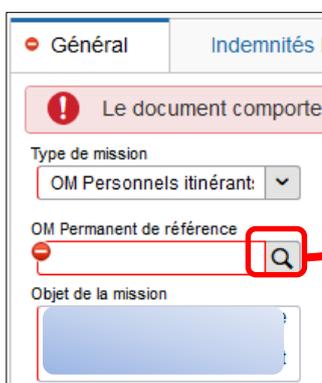
Plusieurs nouveaux éléments apparaissent :

- Un message d'erreur « Le document comporte des anomalies », il sera corrigé par la prochaine étape.

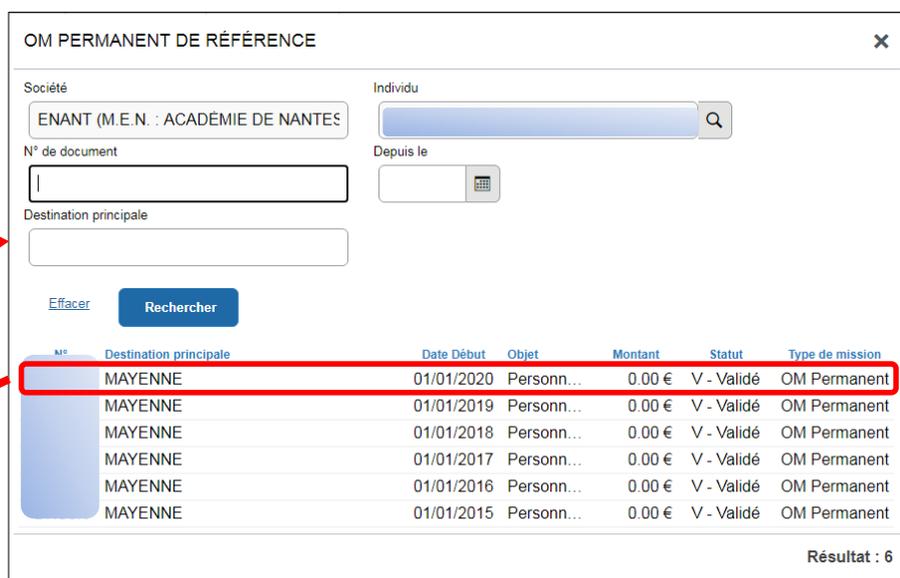
Cliquer sur la double flèche permet d'avoir plus d'informations sur l'anomalie



- Le champ « OM Permanent de référence » : cliquer sur la loupe pour sélectionner votre OM Permanent.



Cliquer sur la ligne pour la sélectionner



- Trois nouveaux onglets : « Indemnités kilométriques » pour saisir les déplacements, « Frais prévisionnel » pour les éventuels repas et « Facturation ».

2 Modifier les dates de départ et de retour pour qu'elles correspondent au début et à la fin du mois de votre déclaration qui DOIT être MENSUELLE :



puis cliquer sur **Enregistrer** en bas à droite.

b. Onglet Indemnités kilométriques

Cliquer sur

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Chorus Déplacements Temporaires

Ordres de mission - [] - Statut 1 - Création

Général Indemnités kilométriques Frais prévus

Puis cliquer sur le bouton « + Créer »

Général Indemnités kilométriques

+ Créer Général Indemnité

Dorénavant, pour saisir chaque déplacement, il faut cliquer sur le nouveau bouton « + Créer »

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule [] Barème kilométrique [Barème IK standard]

Nb de km autorisés 15000 Kilomètres Nb de km déclarés 4386 Kilomètres

Lien vers un distancier

Commentaire []

+ Créer

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire

Aucune donnée n'est disponible

Remplir les champs : « Date » ; « Trajet » ; Km remboursé » ; « Nb de trajets » et « Commentaire ». Ne pas toucher à « Trajet standard » puis cliquer sur le bouton « Confirmer »

TRAJET

Date [JJ/MM/AAAA] Trajet [] Km remboursé []

Nb de trajets [] Commentaire [] Trajet standard []

Annuler Confirmer

En cours de saisie et une fois finie, bien penser à **ENREGISTRER**

Pour mon exemple, la résidence administrative est LAVAL, la résidence du service partagé est SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE et la résidence familiale est ANDOUILLE avec l'emploi du temps suivant :

- Lundi : matin LAVAL – après-midi SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE

Déplacements pris en charge : Laval – St-Jean/Mayenne – Andouillé

- Mardi et mercredi : journée et matinée LAVAL

Pas de déplacements pris en charge

- Jeudi : journée SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE

Déplacements pris en charge : Andouillé – St-Jean/Mayenne – Andouillé

- Vendredi : matin SAINT-JEAN-SUR-MAYENNE – après-midi LAVAL

Déplacements pris en charge : Andouillé – St-Jean/Mayenne – Laval

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule: [] Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres Nb de km déclarés: 560 Kilomètres

Lien vers un distancier  **Pour les kilométrages, cliquer sur ce lien (Cf. chapitre suivant) et reporter les valeurs dans la colonne « Km remboursé »**

Commentaire: []

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	06/09/2021	Laval St-Jean/Mayenne Andouillé	17.5	1	
<input type="checkbox"/>	09/09/2021	Andouillé St-Jean/Mayenne Laval	6.5	2	
<input type="checkbox"/>	10/09/2021	Andouillé St-Jean/Mayenne Laval	15.9	1	

Enregistrer Refuser / Valider

c. Mappy

Lorsque vous cliquez sur le lien vers un distancier, vous êtes renvoyé vers l'application Mappy qui est le site de référence pour le calcul des kilométrages.



On va où ?

Cas d'un aller-retour

- Saisir la ville de départ
- Saisir la ville d'arrivée
- Relever le plus petit nombre de kilomètres

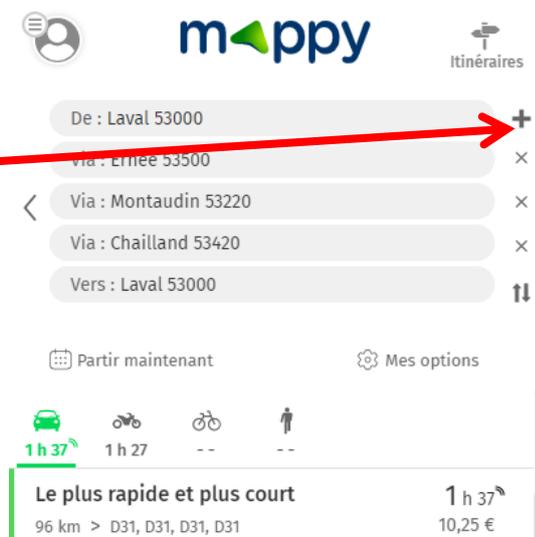
Le nombre de trajet sera alors de 2.



Cas d'un circuit

- Saisir la ville de départ
- Cliquer sur cette icône pour ajouter une étape
- Saisir la 1^{ère} étape
- Répéter autant de fois que nécessaire
- Saisir la ville d'arrivée
- Relever le plus petit nombre de kilomètres

Le nombre de trajet sera alors de 1.



d. Validation

Une fois toutes les saisies effectuées et enregistrées, cliquer sur le bouton « Refuser/Valider » :

Ordre de Mission - [] - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 13.46 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 13.46 €

Général | Prestations | Saisie des étapes | Indemnités kilométriques | Frais prévisionnel | Facturation | Historique

Créer | Générer indemnité

Indemnité N° 1 (46 Kilomètres - 13.46 EUR)

Véhicule: [] Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 0 Kilomètres
Nb de km déclarés: 580 Kilomètres

Le nombre de kilomètres et le montant de l'indemnité sont mis à jour

Le nombre de kilomètres liés à votre OMP est mis à jour. C'est cela qui va permettre le choix du taux de remboursement (il augmente au bout de 2000km et rebaisse au bout de 10 000km)

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	06/09/2021	Laval St-Jean/Mayenne Andouillé	17.5	1	
20	09/09/2021	Andouillé St-Jean/Mayenne Laval	6.5	2	
30	10/09/2021	Andouillé St-Jean/Mayenne Laval	15.9	1	

Créer OM | Rechercher | Imprimer | Supprimer OM | Enregistrer | Refuser / Valider

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 »

STATUT DU DOCUMENT N° []

Le statut du document
1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	statut	Nb jours	Nom	Destinataire
15/12/2020 11:54	1	1 - Création	0	[]	[]

Annuler

Vérifier que le nom du destinataire est bien celui du chef de service de la D3E Frédéric TROCHERIE:

STATUT DU DOCUMENT N° []

Le statut du document
1 - Création

Commentaire

Vous avez demandé à passer au statut
2 - Attente de validation VH1

Destinataire: []

Nom du chef de service D3E

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

Annuler | Confirmer le changement de statut

Cliquer sur ce bouton

IV. FOIRE AUX QUESTIONS

➤ **Est-il possible de faire une demande avec effet rétroactif ?**

Oui, dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis.

➤ **Je viens de créer mon nouvel OM. Je ne vois pas les onglets indemnités kilométriques et frais prévisionnels.**

Il faut changer le type de mission et sélectionner ordre de mission personnel itinérant puis compléter ligne par ligne.

➤ **Je n'arrive pas à suivre l'historique de mes OM créés ?**

Lorsque vous êtes dans le menu Chorus DT, vous cliquez dans l'onglet « Ordre de Mission » puis « Rechercher » et la liste de vos OM apparaît. Assurez-vous que dans l'onglet « Niveau » en haut à droite, soit bien porté « Tous » et en cliquant sur la ligne de l'OM qui vous intéresse, vous cliquez sur « Historique » et vous pouvez ensuite suivre l'état de son Statut.

➤ **Pourquoi le barème au kilomètre pris en compte diminue-t-il cette année par rapport à l'année précédente ?**

Le nombre de kilomètres se cumule au cours de l'année civile et correspond donc au barème selon le nombre de kilomètres effectués jusqu'à la fin de l'année. Au 1er janvier, ce décompte **repart à zéro** et correspond au barème appliqué selon le nombre de kilomètres.

➤ **Je ne suis pas d'accord sur le nombre de kilomètres pris en compte sur la fiche de droits ? L'année précédente pour une même distance, la base était d'un certain nombre de kilomètres et l'année suivante, la base est inférieure ?**

Le service gestionnaire prend en compte, conformément à la demande du Ministère, une distance calculée par **MAPPY** qui a sans doute dû changer depuis l'année passée.

➤ **Mon Ordre de Mission est en attente au niveau 2 « En attente de validation » ou « révision » depuis un certain temps. Y-a-t-il une anomalie ?**

Si l'OM est en attente au niveau 2, contacter le VH1. S'il est en révision, vous devez **vous même rectifier** votre saisie en fonction du message figurant dans l'onglet historique puis le renvoyer en validation.

➤ **Problèmes de saisie des Repas :**

Vérifier que, tout comme pour la saisie des kilomètres, chaque repas pris doit correspondre à une ligne détaillée avec les horaires et à un jour de déplacement.

➤ **Quelle est la démarche à effectuer lorsque mon OM est au statut « En attente de validation Gestionnaire » ?**

Pour votre part, vous n'avez rien à effectuer. Votre dossier sera très prochainement validé par le service gestionnaire pour une mise en paiement.

➤ **Je ne trouve pas dans la liste de mes OM celui qui est Permanent et en cours de validité.**

Lorsque vous êtes dans la liste de vos OM, vous pouvez avoir plusieurs pages de renseignements concernant plusieurs années. Il suffit de cliquer sur la page suivante pour trouver l'OM que vous recherchez.

➤ **Je ne peux pas valider mes OM et le message suivant s'affiche : « Attention, plus de 100% du disponible de moyens a été consommé » ?**

Lorsque ce message s'affiche (couleur rouge), la DIPP-AG en est informée rapidement. Si ce message persiste, nous prévenir et une réaffectation du budget sera effectuée dans les meilleurs délais.

En revanche, si le message précise que 80% de l'enveloppe a été utilisé (couleur jaune), vous pouvez tout de même valider.

➤ **Quelles sont les périodes à prendre en compte pour déclarer mes déplacements ?**

Vos déplacements sont à déclarer chaque fin de mois. C'est à vous d'en prendre l'initiative à chaque période.

➤ **L'Ordre de mission créé reste toujours au statut de création ?**

Afin d'évoluer dans le changement de statut, vous devez cliquer en bas sur l'onglet « Refuser-Valider » et en dessous de la ligne « vous souhaitez » vous devez cliquer sur « Passer au statut 2-Attente de validation VH1 » puis le nom de celui-ci apparaît et vous devez cliquer sur « Confirmer le changement de statut »

➤ **Les montants perçus pour l'indemnisation des frais de déplacements sont-ils imposables ?**

Non, ces montants ne sont pas imposables. Toutefois si vous ne demandez pas l'indemnisation de vos déplacements, vous pourrez les déclarer en frais réels. L'indemnisation est plus avantageuse en cas de kilomètres roulés importants ou si le véhicule est âgé et totalement amorti. A contrario, les frais réels seront plus avantageux si le véhicule est neuf et le kilométrage faible.

IV. ANNEXES

➤ **Barème kilométrique retenu pour le calcul du cumul des kilométrages**

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile			
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

➤ **Calendrier prévisionnel de gestion des frais de déplacements pour l'année scolaire 2022-2023**

Pour rappel, les déplacements effectués au titre des missions des personnels itinérants doivent être déclarés **impérativement mensuellement et avant la fin du mois suivant**. Passé ce délai et sans notification écrite contraire de la part de l'agent, **le mois sera considéré comme sans déplacement et donc sans remboursement**.

- 28 octobre 2022 : fin de réception des déclarations du mois de septembre 2022
- 30 novembre 2022 : fin de réception des déclarations du mois d'octobre 2022
- 31 janvier 2023 : fin de réception des déclarations des mois de novembre et décembre 2022
- 28 février 2023 : fin de réception des déclarations du mois de janvier 2023
- 31 mars 2023 : fin de réception des déclarations du mois de février 2023
- 28 avril 2023 : fin de réception des déclarations du mois de mars 2023
- 31 mai 2023 : fin de réception des déclarations du mois d'avril 2023
- 30 juin 2023 : fin de réception des déclarations du mois de mai 2023
- 31 juillet 2023 : fin de réception des déclarations du mois de juin 2023
- 31 août 2023 : fin de réception des déclarations du mois de juillet 2023

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE - Année 2022 / 2023

Nom : _____ Prénom : _____

Commune de résidence personnelle : _____

Commune de résidence administrative : _____

Commune de résidence service partagé : _____

Type de contrat : CUI-CAE // AESH Date de début de contrat : ___ / ___ / _____

Marque du véhicule : _____ Modèle : _____

Puissance fiscale : _____ CV Date d'acquisition : _____

N° d'immatriculation : _____

Nom compagnie d'assurance : _____

Adresse assurance : _____

N° de police : _____ Date de souscription : _____

Le soussigné certifie l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et s'engage à aviser l'administration en cas de modification de l'un quelconque de ces renseignements. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'article 31 du décret du 10 août 1966 et déclare rester son propre assureur pour tous les risques non couverts par une assurance, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité pour dommages subis.

A, le
(signature)

PIECES A JOINDRE : emploi du temps hebdomadaire signé par le(s) chef(s) d'établissement et l'AESH et les copies des certificats d'assurance et d'immatriculation

Partie réservée au service : Le directeur académique soussigné autorise

M _____ à utiliser sa voiture personnelle pour les besoins
du service, conformément aux indications ci-dessous :

- Date d'effet :
- Puissance fiscale de la voiture :
- Étendue de la circonscription : département
- Nombre maximum de kilomètres autorisés annuellement : fonction du contingent kilométrique qui vous est nécessaire et des crédits alloués

A, le

Pour le directeur académique
Le secrétaire général

Marc VAULEON

➤ Liste communes nouvelles et communes limitrophes

COMMUNES NOUVELLES 53	ANCIENNES COMMUNES (année de fusion)
AMBRIERES-LES-VALLEES	Ambrières-le-Grand + Cigné (1972)
PREE D'ANJOU	Ampoigné + Laigné (2018)
BIERNE-LES-VILLAGES	Argenton-Notre-Dame + Bierné + St-Laurent-des-Mortiers + St-Michel-de-Feins (2019)
CHATEAU-GONTIER-SUR-MAYENNE	Château-Gontier + Bazouges (1989) + Azé + St-Fort (2019)
VAL-DU-MAINE	Epineux-le-Seguin + Ballée (2017)
LASSAY-LES-CHATEAUX	Courberie + Melleray-la-Vallée + Niort-la-Fontaine (1972) + La-Baroche-Gondouin (1973)
BLANDOUET-SAINT-JEAN-SUR-ERVE	Blandouet + St-Jean-sur-Erve (2017)
LE-HOUSSEAU-BRETIGNOLLES	Le-Housseau + Bretignolles-le-Moulin (1972)
SAINTE-SUZANNE-ET-CHAMMES	Ste-Suzanne + Chammes (2016)
JAVRON-LES-CHAPELLES	Javron + Les-Chapelles (1972)
EVRON	Châtres-le-Forêt + Evron + St-Christophe-du-Luat (2019)
COUESMES-VAUCE	Couesmes + Vaucé (1972)
MONTSURS	Montsûrs + St-Cénéry (2017) + Deux-Evailles + Montourtier + St-Ouen-les-Vallons (2019)
LE-GENEST-SAINT-ISLE	Le-Genest + St-Isle (1972)
GENNES-LONGUEFUYE	Gennes-sur-Glaize + Longuefuye (2019)
LIGNIERES-ORGERES	Lignièrès + Orgères-la-Roche (1972)
LA-ROCHE-NEUVILLE	Loigné-sur-Mayenne + St-Sulpice (2019)
LOIRON-RUILLE	Loiron + Ruillé-le-Gravelais (2016)
MONTREUIL-POULAY	Montreuil + Poulay (1972)
SOULGE-SUR-OUETTE	Soulgé-sur-Ouette + Nuillé-sur-Ouette (1972)
PRE-EN-PAIL-SAINT-SAMSON	Pré-en-Pail + St-Samson (2016)
QUELAINES-SAINT-GAULT	Quelaines + St-Gault (1972)
TORCE-VIVIERS-EN-CHARNIE	Torcé + Viviers (1973)
VIMARTIN-SUR-ORTHE	Saint-Martin-de-Connée + Saint-Pierre-sur-Orthe + Vimarcé (2021)
COMMUNES 53	COMMUNES LIMITROPHES
LAVAL	Changé ; St-Berthevin ; L'Huisserie ; Bonchamp-lès-Laval

