

PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS A DESTINATION DES PERSONNELS TZR & EN SITUATION DE SERVICE PARTAGÉ

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)
Chef de service : Florence LHUISSIER - Courriel : deplacements@ac-nice.fr

Les personnels concernés sont :

- Les personnels titulaires ou non titulaires en situation de service partagé,
- Les personnels enseignants, d'éducation & d'orientation affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire, dont l'affectation se situe hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

Références réglementaires :

- Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781
- Circulaire MENESR n° 2015-228 du 13 janvier 2016

I – CONSTITUTION DU DOSSIER « PAPIER »

Le dossier complet est à adresser à Madame LHUISSIER, chef du service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du rectorat de l'académie de Nice.

Il comprendra les pièces suivantes :

- ♦ Une demande écrite de l'agent, datée et signée, sollicitant le remboursement des frais de déplacements et mentionnant l'adresse de sa résidence familiale au 1^{er} septembre de l'année scolaire concernée (un justificatif de domicile vous sera demandé le cas échéant).

Dans le cas d'un changement de domicile au cours de l'année scolaire, il conviendra de le signaler immédiatement au SDIM du rectorat.

- ♦ La copie des arrêtés d'affectation pour l'année scolaire concernée,
- ♦ La copie de l'arrêté de nomination dans l'établissement de rattachement pour l'année scolaire concernée,
- ♦ Pour chacune des affectations, l'emploi du temps daté et signé par le chef d'établissement **avec la mention de l'année scolaire concernée.**
- ♦ L'attestation de non perception de l'indemnité de sujétions spéciales (indemnité 702) et de l'indemnité de prise en charge partielle des titres d'abonnement pour effectuer les trajets entre le domicile et le lieu de travail (indemnité 039) pour l'année scolaire concernée, à demander au service des personnels qui vous rémunère.

II - PROCEDURE CHORUS-DT EN 3 ÉTAPES

ETAPE 1 : Vous devez établir **2 Ordres de Mission permanents** :

Un premier : du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année en cours,

Un second : du 1^{er} janvier au 31 Août de l'année N+1.

ETAPE 2 : Vous devez établir des ordres de mission mensuels rattachés à l'un ou l'autre de ces ordres de mission permanents de la façon suivante :

1 - Type de mission : OM « personnels itinérants »

2 - Enveloppe budgétaire

Si vous enseignez en collège cliquez sur :

0141RECT-SP-COLLEGE

Si vous enseignez en lycée, cliquez sur :

0141RECT-SP-LYCEE

Si vous enseignez en lycée professionnel cliquez sur :

0141RECT-SP-ENS-PRO

Si vous enseignez en post-bac, cliquez sur :

0141RECT-SP-POSTBAC

Si vous êtes personnels de vie scolaire

0230RECT-SP-PERS-VIE-SCOL

3 - Centre de coût Chorus : RECMISS006

4 - **Domaine fonctionnel Chorus** :

Collège	:	0141-01
Lycée	:	0141-02
Ens-Pro	:	0141-03
Post-bac	:	0141-05
Personnels de vie scolaire	:	0230-01

5 - Comment remplir l'onglet "indemnités kilométriques" :

Il convient au préalable de vous reporter sur CHORUS-DT à l'onglet « historique » de vos ordres de mission permanents afin de connaître l'indemnisation qui vous a été accordée par le SDIM du rectorat compte tenu de votre situation.

Par exemple :

Votre indemnisation concerne le trajet Nice - Antibes le lundi & le jeudi (distance sur la base du trajet MICHELIN « itinéraire le plus court »).

Nice-Antibes 21 km aller
Antibes-Nice 21 km retour.

Avant de débuter votre saisie sur CHORUS-DT, vous devez compter le nombre de trajets effectués dans le mois. Si vous avez effectué par exemple 6 trajets au cours du mois de septembre de l'année N, remplissez 2 lignes :

		Km remboursés	Nbre de trajets	Commentaire
01/09/N	Nice-Antibes	21	6	aller
30/09/N	Antibes-Nice	21	6	retour

ATTENTION : Vous devrez tenir compte de toute absence temporaire dans le calcul du nombre de vos déplacements à déclarer.

Vous devez transmettre tous vos OM « personnels itinérants » mensuels, une fois finalisés, à la validation du chef d'établissement d'affectation (**veuillez consulter l'onglet « historique » de l'ordre de mission permanent pour connaître le nom de votre valideur hiérarchique**).

ETAPE 3 : Lorsque votre OM « personnels itinérants » mensuel est validé par le chef d'établissement, ce dernier le transmet pour validation gestionnaire à « LHUISSIER Florence ». A ce stade, vous n'avez plus à intervenir sur votre document.

En effet, l'état de frais correspondant se génère automatiquement et est transmis au paiement après vérification et validation par le SDIM du rectorat.

Rappel : Les vérifications seront effectuées par le SDIM du rectorat sur la base des emplois du temps fournis lors du dépôt de votre dossier et des informations communiquées tout au long de l'année par chaque chef d'établissement du lieu de votre affectation.

En cas de difficultés, des tutoriels sont disponibles sur le site www2.ac-nice.fr sur la page CHORUS-DT rubrique « ressources » :

<http://www2.ac-nice.fr/cid70840/l-application-chorus-dt-pour-les-frais-de-deplacements-temporaires-des-personnels.html>

ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP) PERSONNELS TZR & EN SITUATION DE SERVICE PARTAGÉ Informations relatives à la saisie 2017/2018 des frais de déplacements dans l'application CHORUS-DT

Ordre de mission permanent (OMP)

Vous **devez saisir** dans CHORUS-DT deux OMP

- Du 01/09/17 au 31/12/17
- Du 01/01/18 au 31/08/18

Le tutoriel ci-dessous vous rappelle la marche à suivre.

PROCEDURE CREATION

Etape 1 : se connecter à l'application CHORUS-DT

Etape 2 : cliquer sur ORDRE DE MISSION

Etape 3 : cliquer sur le bouton qui se trouve en bas de la page



Etape 4 et 5:



Veillez compléter les champs suivants :

Destination principale : notez impérativement le nom de la commune de la mission

Type de mission : OM Permanent

Enregistrez

Objet de la mission : veuillez indiquer selon votre situation soit « remplacement à l'année hors résidences administrative et familiale », soit « service partagé »

* Enveloppes de moyens : cliquez sur la loupe  et sélectionnez votre enveloppe de moyens.

* Centre de coûts :  RECMISS006

Lieu de départ et de retour effectifs :  ADM ou FAM

Enregistrez

Quelques exemples :

Enveloppes de moyens 0141RECT-SP-LYCEE (DOTA ... Centre de coûts CHORUS RECMISS006 (SERVICE DES ... Domaine fonctionnel 0141-02 (ENSEIGNEMENT G ...	Codes Projet / Formation Axe ministériel 1 Activité 014100FDSP02 (FD-SP-LYC)
Lieu de départ FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Lieu de retour FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE) Axe ministériel 2 Date de création	Ville de départ NICE Ville d'arrivée NICE Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/> Dernière modification
Enveloppes de moyens 0141RECT-SP-COLLEGE (DO ... Centre de coûts CHORUS RECMISS006 (SERVICE DES ... Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT E ...	Codes Projet / Formation Axe ministériel 1 Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST ... Axe ministériel 2 Date de création	Ville de départ AUPS Ville d'arrivée AUPS Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/> Dernière modification 12/12/2016 17:08
AUTORISATION DE VÉHICULE <input type="radio"/> De service <input type="radio"/> Personnel pour besoin de service <input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle <input checked="" type="radio"/> Aucune	

Etape finale

Lorsque votre création est terminée, veuillez **enregistrer**.
Puis merci de soumettre votre ordre de mission permanent à « LHUISSIER Florence » en cliquant sur
en suivant les étapes ci-dessous :

Valider/Modifier

Précisions importantes :

- ✓ Le valideur hiérarchique de votre OM permanent est « LHUISSIER Florence ».
- ✓ Le valideur hiérarchique de votre OM personnel Itinérant est **le chef d'établissement d'affectation**
- ✓ La saisie de vos frais dans l'application CHORUS-DT doit faire l'objet d'enregistrements fréquents.
- ✓ Les frais relatifs aux déplacements effectués sur l'année scolaire 2016/2017 doivent faire l'objet d'une déclaration **distincte** de ceux de 2017/2018 en veillant à rattacher l'OM « personnels itinérants » à l'OMP correspondant (2016/2017).
- ✓ Les éventuelles demandes de modification ou de refus font l'objet d'un commentaire dans **l'onglet historique**.

*Tutoriels disponibles sur le site www2.ac-nice.fr sur la page chorus dt rubrique ressources :
<http://www2.ac-nice.fr/cid70840/l-application-chorus-dt-pour-les-frais-de-deplacements-temporaires-des-personnels.html>