

Frais de déplacement des enseignants TZR et en service partagé 1^{er} et 2nd degré

Chaque mois, vous devrez déclarer vos frais de déplacement sur une application informatique : « Chorus-DT ».

Pour vous aider, merci de prendre connaissance des informations qui suivent. Précision, tous les mails générés automatiquement par l'application à certaines étapes du processus vous seront adressés sur votre messagerie professionnelle (ac-versailles.fr).

1 – Liste des documents à faire parvenir à votre gestionnaire des frais de déplacement

Si vous êtes enseignant(e) du 1^{er} degré, quatre gestionnaires sont chargées du traitement de vos frais de déplacement en fonction de votre affectation géographique :

- Madame TIQUANT Aurélia si vous exercez dans les Yvelines - aurélia.tiquant@ac-versailles.fr
- Madame FEDLAOUI Hamida si vous exercez dans les Hauts de Seine - hamida.fedlaoui@ac-versailles.fr
- Madame CHRISMANT Sandrine si vous exercez dans l'Essonne - sandrine.chrismant@ac-versailles.fr
- Madame CAYEL Laurence si vous exercez dans le Val d'Oise - laurence.cayel@ac-versailles.fr

Deux gestionnaires sont chargées du traitement de vos frais de déplacement si vous êtes enseignant(e) du 2nd degré :

- De la lettre A à J : Madame CAYEL - laurence.cayel@ac-versailles.fr
- De la lettre K à Z : Madame GOLLIOT - catherine.golliot@ac-versailles.fr (sauf le vendredi)

N'hésitez pas à consulter l'organigramme mis à jour à chaque rentrée scolaire sur le site internet du rectorat (<http://www.ac-versailles.fr/cid107848/frais-de-deplacement-des-personnels-de-l-academie.html>)

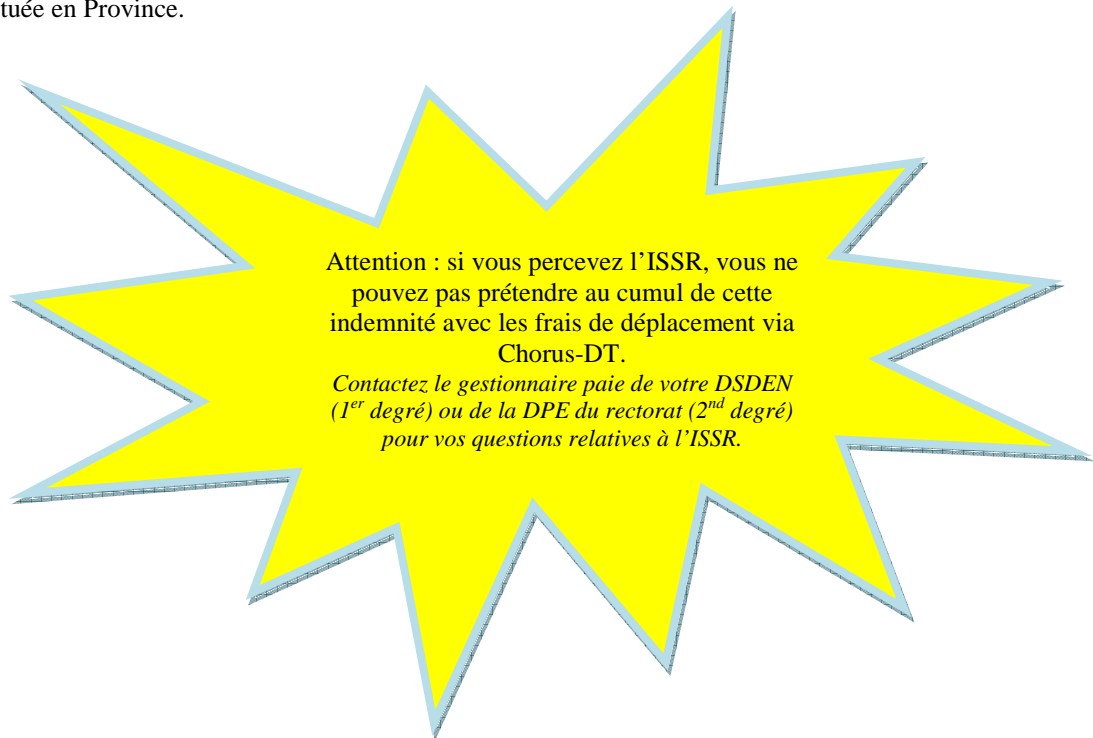
Vous devez leur adresser un certain nombre de pièces et précisions qui leur permettront de pouvoir étudier votre demande :

- L'arrêté rectoral de rattachement administratif (RAD),
- L'arrêté d'affectation académique,
- Le (les) emploi(s) du temps signé(s) en original par le (les) chef(s) d'établissement ainsi que le calendrier de répartition des semaines A et B le cas échéant. Un envoi complémentaire sera effectué si une modification survient en cours d'année ;
- Pour les enseignants en service partagé du second degré, une attestation de complément de service de la DPE précisant les établissements concernés et l'année scolaire de référence ;
- Une attestation certifiant l'utilisation du véhicule personnel ou bien le justificatif de l'abonnement Passe Navigo en cas de déplacement par les transports en commun ;
- Le cas échéant, une attestation originale du chef d'établissement précisant la date, le motif et les horaires des déplacements liés aux obligations professionnelles qui n'apparaîtraient pas dans l'emploi du temps.

Toute dépense liée à un stage de formation continue ou à la participation à un jury d'examen est imputée sur d'autres budgets par d'autres services (contacter l'émetteur de la convocation).

Les frais de déplacement ne pourront être indemnisés pendant les jours d'absence (stages, maladie, voyages scolaires, jours fériés, vacances scolaires...). Toute indemnisation non due devra être reversée.

- Le cas échéant, merci de préciser où se situe votre lieu d'hébergement si votre résidence familiale est située en Province.





Après examen des documents transmis et confirmation de la prise en charge des frais, le service des frais de déplacement établira un ordre de mission permanent sur l'application Chorus-DT, lequel permettra à l'agent de saisir tous les frais d'un même mois sur un seul ordre de mission.

2 – Accès à Chorus-DT

L'accès à Chorus-DT se fait via le portail ARENA dans l'onglet gestion des personnels, déplacements temporaires.

En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter le guichet unique CARIINA (qui relève de la DSI du rectorat et non de la DDT) :

- soit par formulaire en ligne  accessible depuis le portail ARENA domaine « Support et assistance »,
- soit en composant le .

La plate-forme d'assistance CARIINA est ouverte, hors vacances scolaires, de 8h30 à 18h00 du lundi au jeudi et de 8h30 à 17h00 le vendredi.

En cas de difficultés sur l'utilisation de l'outil, contactez votre gestionnaire (cf **paragraphe 1**).

3 - Créez un ordre de mission pour déclarer vos frais mensuels

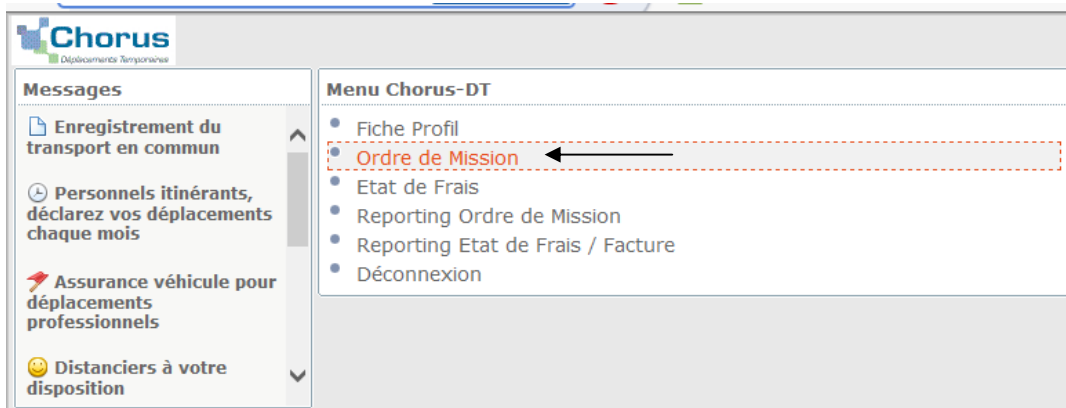


Fig. A1



Fig. A2

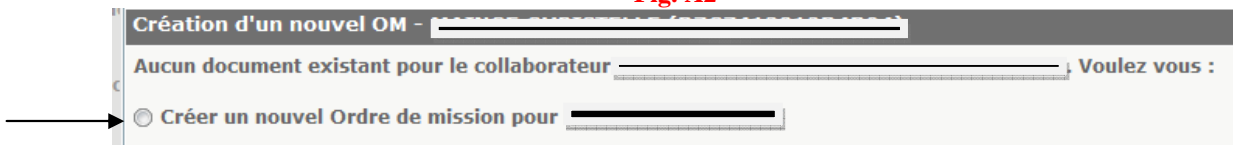
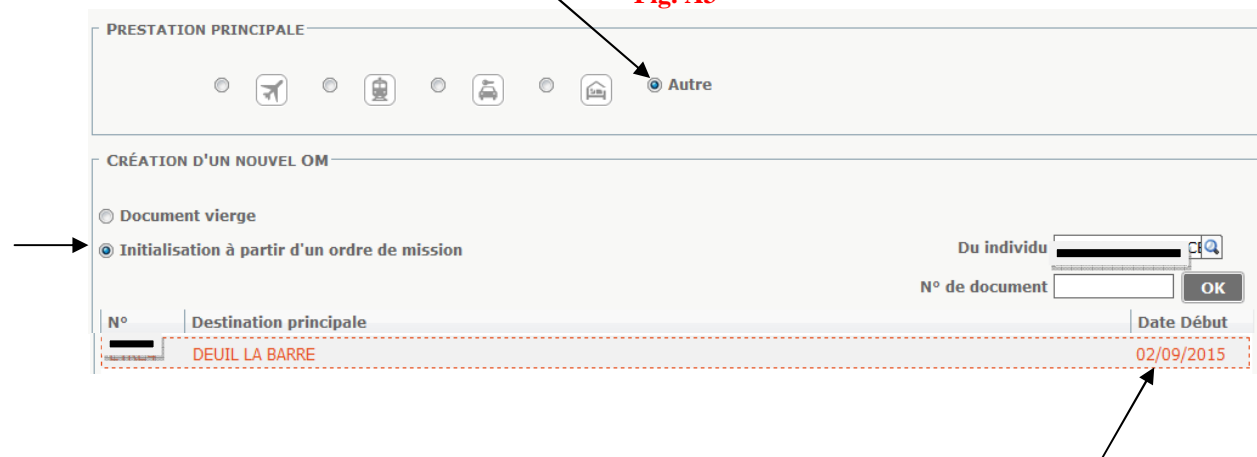


Fig. A3



Sélectionnez l'ordre de mission que le service des frais de déplacement vous a saisi pour l'année scolaire.

Un ordre de mission se crée.

Sur cet ordre de mission, modifiez le type de mission qui s'est inscrit par défaut et sélectionnez « OM personnels itinérants » (fig. B), répondez oui à la question posée et sélectionnez de nouveau l'ordre de mission permanent de référence (le même que ci-dessus) en cliquant sur la loupe (fig. C).

Fig. B

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Destination principale: DEUIL LA BARRE
- Pays: FR (FRANCE)
- Type de mission: OM Permanent (dropdown menu is open, showing options: OM régularisation Tournée OM, OM Permanent, Tournée Outre-Mer, NE PAS UTILISER, OM Personnels itinérants, OM Ponctuel, OM régularisation Tournée Etra..., OM régularisation Classique)
- Objet de la mission: (empty)
- Enveloppes de moyens: (empty)
- Centre de coûts CHORUS: (empty)
- Domaine fonctionnel: (empty)
- Lieu de départ: NE PAS UTILISER
- Lieu de retour: NE PAS UTILISER

Fig. C

The screenshot shows the same form as Fig. B, but with the following changes:

- Type de mission: OM Personnels itinérants
- OM Permanent de référence: (empty field with a search icon)
- Objet de la mission: Enseignante du second degré en service partagé

Les informations contenues dans l'ordre de mission préalablement créé par votre gestionnaire apparaissent ainsi automatiquement sur votre document vierge.

Modifiez les **dates de début et de fin de mission** : indiquez la date de votre premier déplacement du mois et la date de votre dernier déplacement du mois.

Exemple :

The screenshot shows the following date and time selection fields:

- Départ le: 04/09/2015 (calendar icon) 08:00 (time icon)
- Retour le: 26/09/2015 (calendar icon) 18:00 (time icon)

Enregistrez régulièrement (en bas de votre écran) :

Fig D

The screenshot shows the bottom navigation bar with the following buttons:

- Déconnexion
- Menu
- Rechercher
- Créer OM
- Enregistrer
- Imprimer
- Valider/Modifier
- Supprimer OM

A présent, saisissez vos déplacements au départ de votre résidence administrative.

Si vous utilisez les transports en commun

L'indemnisation sera effectuée à hauteur de 50 % de l'abonnement Passe Navigo correspondant aux zones utilisées pour les besoins professionnels, la partie restante étant indemnisée par la DPE au titre des frais de transport domicile-travail (décret du 21/06/2010 de référence).

Si l'abonnement souscrit ne permet pas de couvrir la totalité des déplacements professionnels, le complément sera pris en charge.

Il n'y aura pas d'indemnisation en juillet ni en août. Néanmoins, si un ou des déplacements ont lieu au cours de ces deux mois, le remboursement sera effectué sur la base du tarif d'un ticket de transport en commun ou d'un abonnement hebdomadaire suivant le cas.

Si vous empruntez votre véhicule personnel

S'agissant de déplacements réguliers, le rectorat ne délivre pas d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour raison de service. L'utilisation du véhicule personnel est donc réalisée au titre de la convenance personnelle. Le calcul de l'indemnité à devoir s'effectue sur la base du tarif des transports publics, le barème SNCF. Ce barème est intégré et mis à jour par les services du ministère sur l'application Chorus-DT à chaque modification des coûts de la SNCF. Il peut éventuellement être retrouvé dans la rubrique « conditions générales de vente » sur le site « voyages.com » de la SNCF.

Les distances kilométriques de référence entre deux communes sont celles du logiciel « Mappy » avec le trajet le plus court. Ces distances sont également communiquées à l'agent par le gestionnaire des frais de déplacement.

Le cumul de la prise en charge par l'administration de l'abonnement Passe Navigo et des indemnités kilométriques n'est pas possible. En cas de cumul avéré, il sera procédé à un reversement.



Saisissez :

- la date de votre premier déplacement du mois,
- le trajet aller-retour (comportant éventuellement une étape si vous vous déplacez dans deux établissements la même journée),
- le kilométrage à saisir préalablement communiqué par votre gestionnaire,
- le nombre de trajets : indiquez « 1 ».

Exemple :

The image shows a screenshot of the Chorus-DT interface. At the top, there are four tabs: 'Général', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', and 'Historique'. The 'Indemnités kilométriques' tab is selected. Below the tabs, there are two buttons: 'Ajouter une indemnité' and 'Générer indemnité'. Below the buttons, there is a section for 'Indemnité N° 1 (369 Kilomètres - 77.56 EUR)'. This section contains several fields: 'Véhicule' (SNCF - SNCF- SNCF (9999 CV)), 'Barème kilométrique' (Barème SNCF 2ème classe), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), and 'Nb de km déclarés' (0 Kilomètres). There is also a 'Commentaire' field and a 'Lien vers un distancier' link. Below this section, there is a table with the following columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', and 'Nb de trajets'. The table contains 7 rows of data, each representing an indemnity entry. Arrows point to the 'Km remboursé' and 'Nb de trajets' columns in the first row.

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets
10	02/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
20	07/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
30	09/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
40	14/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
50	16/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
60	21/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1
70	23/09/2015	viarmes-deuil la barre	41	1

Les déplacements au sein de la résidence administrative, au sein de la résidence familiale ou leurs communes limitrophes ne sont pas pris en charge

Enregistrez (cf **fig. D**).

Si vous êtes en déplacement la journée entière, vous pouvez percevoir « un frais supplémentaire de repas » d'un montant de 7.63 €

Le versement d'une indemnité de repas de 7,63 € sera effectué en fonction des horaires inscrits sur l'emploi du temps validé par le chef d'établissement :

The screenshot shows the 'Frais prévisionnel' section of the software. It includes a search window for 'Type de frais' with the following results:

Code	Libellé
RPI	Repas restaurant extérieur - TRANSMETTRE JUSTIFICATIF
RSP	Repas Service partagé et enseignant TZR

Indiquez la date du déplacement qui ouvre droit à un frais supplémentaire de repas, la ville considérée (si celle-ci ne s'est pas affichée automatiquement), le nombre de repas (1*) et un commentaire précisant les horaires du déplacement :

The 'Détail des frais saisis 001' form contains the following information:

- Date: 15/10/2015
- Type de frais: RSP (REPAS SERVICE PARTAGÉ)
- Ville: ARGENTEUIL (FRANCE)
- Montant TTC: 7.63 EUR (EURO)
- Nombre de repas: 1
- Montant à rembourser: 7.63 EUR
- Commentaire: Déplacement de 09 h à 17 h

*Si un second déplacement ouvre droit à un frais supplémentaire de repas, **renouveler la procédure. Une ligne = 1 repas**. N'inscrivez pas « 3 » ou « 4 » repas car la DDFIP des Yvelines (qui procède au contrôle/virement sur votre compte bancaire) l'interprétera comme une anomalie (vous auriez déjeuné 3 ou 4 fois à la même date...).

Enregistrez (cf **fig. D**).

Faire une copie d'un ordre de mission existant, c'est possible...

Cliquez sur l'un des OM qui apparaissent dans la liste (hormis l'ordre de mission créé par votre gestionnaire pour l'année scolaire). Une fois le nouvel OM créé, il vous reste à modifier les dates, certains trajets, etc :

PRESTATION PRINCIPALE

Document type: Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Du individu: []

N° de document: [] [OK]

N°	Destination principale	Date Début
F496U	DEUIL LA BARRE	01/09/2015
EY4YT	DEUIL LA BARRE	01/12/2015
EYEV	DEUIL LA BARRE	04/11/2015
ETRP8	DEUIL LA BARRE	05/10/2015
ETRE4	DEUIL LA BARRE	02/09/2015

Vous connaissez la suite...

4 – Envoyez votre ordre de mission dans le circuit de validation

Enseignant(e)s du 1^{er} degré, transmettez votre ordre de mission **totalemment renseigné** à votre IEN de circonscription.

Enseignant(e)s du 2nd degré, transmettez votre ordre de mission **totalemment renseigné** à CONSEIL Caroline.

Pour cela, procédez de la façon suivante :

Déconnexion | Menu | Rechercher | Créer | Enregistrer | Imprimer | Valider/Modifier | Supprimer | ?

Statut du document N° DN3RH

Le statut du document 1 - Création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
- Passer au statut : F - Annulé

Date	Niveau	Statut	Nb jours	Nom	Destinataire
28/01/2015 17:31	[Icons]	1 - Création	40	[Redacted]	[Redacted]

Lorsque vos ordres de mission sont validés, un mail généré automatiquement par l'application Chorus-DT parvient sur votre messagerie professionnelle (ac-versailles.fr). Il est inutile de contacter votre gestionnaire pour l'en informer.

Si le message suivant s'affiche :

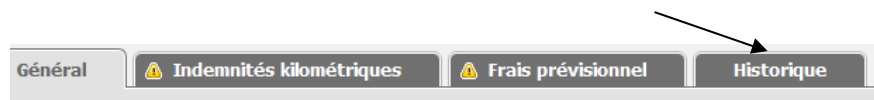
Le document contient les anomalies suivantes :

⊖ **Attention : plus de 100% du disponible de l'enveloppe de moyen a été consommé.**

merci de bien vouloir patienter, l'enveloppe budgétaire devant être réalimentée.

5 – Suivez facilement l'évolution de vos demandes d'indemnisation

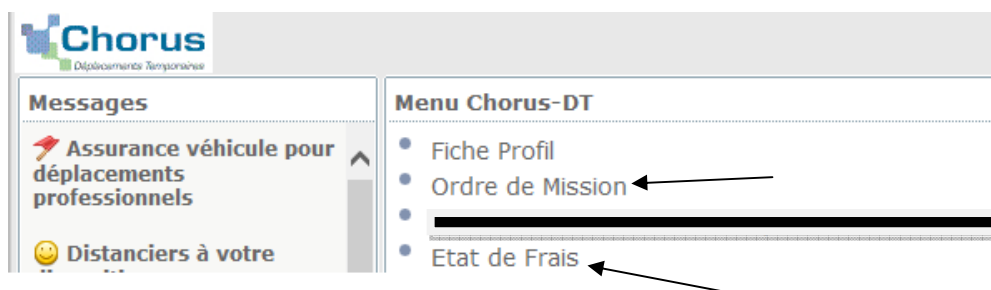
A tout moment, vous pouvez suivre l'évolution de votre ordre de mission ou de votre état de frais, en consultant la partie « historique » de celui-ci (si vous ne savez pas comment le retrouver, lisez le paragraphe 6).



Vous pouvez ainsi savoir à quelle date votre ordre de mission a été validé, à quelle date il a été traité et à quelle date l'EF correspondant a été payé. Si votre ordre de mission a été mis en révision (vous recevez un mail automatique vous en informant), vous pouvez consulter les motifs laissés par votre valideur ou le service gestionnaire grâce à cet onglet « Historique ».

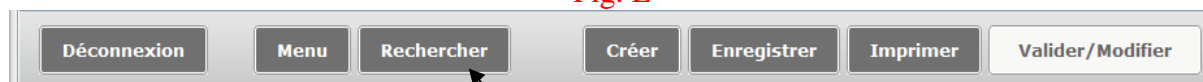
6 - Pour retrouver aisément un ordre de mission ou un état de frais

Cliquez sur « Ordre de mission » ou « état de frais » suivant le cas :



Si vous cliquez sur « ordre de mission » par exemple, l'application vous affiche généralement le dernier ordre de mission saisi. Si ce n'est pas celui dont vous avez besoin, cliquez sur « rechercher » (en bas de votre écran) :

Fig. E



L'écran suivant s'affiche. Vérifiez que « Tous » apparaît en face la ligne « Niveau ». Si ce n'est pas le cas, recherchez-le à l'aide du curseur.

Vous pouvez ainsi visualiser l'ensemble de vos ordres de mission :

Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
	01/07/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	03/06/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	06/05/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	01/04/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	04/03/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	04/02/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	07/01/2015	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	03/12/2014	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...
	05/11/2014	Enseignant TZR en remplace...		2 - Attente d...	OM Personnels...

et sélectionner celui que vous souhaitez consulter.

Pour en faire apparaître un autre, renouvelez l'opération à partir de la **figure E**.