



ACADÉMIE DE LYON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général de l'académie

Lyon, le 9 septembre 2022

Le recteur de la région académique
Auvergne Rhône Alpes
Chancelier des universités
Recteur de l'académie de Lyon

à

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles

Mesdames et Messieurs les psychologues de
l'Éducation nationale – premier degré

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'Éducation nationale

Mesdames et Messieurs les personnels médico-
sociaux

S/C de Madame l'inspectrice et Messieurs les
inspecteurs d'académie – directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale

**Rectorat
SGA**

Affaire suivie par :

Claudine Mayot

Tél : 04 72 80 65 00

Mél : sg.perfsco@ac-lyon.fr

92, rue de Marseille
69007 LYON

Objet : mise en place d'une plateforme académique des frais de déplacement

Une plateforme académique des frais de déplacement est créée au 01/09/2022, dans le cadre du déploiement du service inter-académique chargé de Chorus déplacements temporaires (SIA-DT)¹.

En conséquence, les frais de déplacement des personnels du premier degré et médico-sociaux, hors examens/concours et formation, actuellement traités au sein des DSDEN de l'Ain et de la Loire, seront gérés par le rectorat, siège de la plate-forme académique, à compter de cette même date ; ceux antérieurement gérés par le Rhône avaient déjà été transférés.

Guichet unique, cette plateforme assurera une meilleure visibilité au traitement des frais de déplacement. Par ailleurs, cette réorganisation permettra :

- de préciser l'application de la réglementation, dans un sens plus favorable à l'agent missionné et selon des règles plus claires ;
- de rembourser tous les frais réellement exposés par l'agent, après leur validation hiérarchique dans Chorus-DT ;
- d'utiliser pleinement Chorus-DT selon les préconisations ministérielles, assurant ainsi la dématérialisation du processus de déclaration des frais, dans une transparence totale (calcul des frais, historique des actions, courriels automatiques...).

Rappel de la réglementation

Les dispositions réglementaires² définissent l'agent en mission comme celui qui se déplace pour l'exécution du service, muni d'un ordre de mission, hors de ses communes de résidence administrative et familiale.

¹ Par l'arrêté n° 2021-43 du recteur de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes en date du 7 juillet 2021.

² Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

A ces deux communes sont assimilées leurs communes limitrophes, si elles sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ; elles forment alors une seule commune³.

Un « territoire » est ainsi défini, au-delà duquel l'agent est en mission et peut prétendre à l'indemnisation de ses frais de déplacement.

Fin de l'enveloppe limitative, allouée à chaque agent

La mise en place de cette plateforme conduit à abandonner, à compter du 1^{er} janvier 2023, l'actuelle répartition prévisionnelle (« enveloppes 7/10e et 3/10e »), allouée individuellement à l'agent, et qui plafonne ses frais. Chaque déplacement effectué sera indemnisé, dès lors qu'il répondra aux conditions réglementaires et aura été déclaré, puis validé hiérarchiquement, dans Chorus-DT.

Utilisation de Chorus-DT

Chorus-DT est un outil collaboratif, où les rôles sont partagés entre (a) l'**agent missionné**, (b) le **valideur hiérarchique** et (c) le **service gestionnaire**.

(a) L'**agent missionné** initie le processus de déclaration de ses frais en créant ses ordres de mission dans Chorus-DT (selon le cas, OM déclaratifs de frais en cours d'année, OM permanent en début d'année scolaire).

En cas d'utilisation de son véhicule personnel, il doit le saisir dans son profil Chorus-DT ; l'OM permanent remplace dans ce cas l'Autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP).

(b) Cette saisie est validée dans Chorus-DT par un **valideur hiérarchique** désigné par l'IA-DASEN de chaque département. Cette validation atteste l'opportunité et l'effectivité du déplacement.

(c) La **plateforme académique des frais de déplacement** prend en charge les frais de déplacement.

NB : Pour fluidifier les remboursements, chaque agent est invité à saisir régulièrement ses frais.

Mise en place

A compter du 01/09/2022, la plateforme académique assure la gestion des frais de déplacement des trois départements, hors examen/concours et formation, avec une validation hiérarchique (dite « VH1 ») effective dans Chorus-DT.

Afin de faciliter la transition avec le nouveau service, un interlocuteur sera maintenu jusqu'au 31/08/2023 au sein des Divisions des affaires financières des DSDEN de l'Ain et de la Loire. Il aura pour mission de répondre aux demandes des missionnés et de relayer les problèmes particuliers à la plateforme académique.

Un accompagnement sera assuré par la plateforme académique, sous forme de tutoriels adaptés et de webinaires, et une présentation dédiée sera faite à la rentrée scolaire aux Inspecteurs de l'éducation nationale en charge d'une circonscription, et aux autres valideurs hiérarchiques.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie



Olivier Curnelle

³ Article 4 du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Annexe

Présentation simplifiée de la déclaration des frais dans Chorus-DT

Deux phases dans le circuit : déclaration (OM), puis demande de paiement (EF)

Les frais de déplacements doivent être déclarés par l'agent par un formulaire dématérialisé appelé « *Ordre de mission* » (OM).

Les frais sont ensuite envoyés en demande de paiement par un « *Etat de Frais* » (EF), qui reprend les éléments de l'OM correspondant.

Les trois statuts

OM et EF passent par trois statuts : création, validation hiérarchique, validation gestionnaire.

Cependant, l'agent n'agit que sur l'OM (déclaration des frais) ; la plateforme académique se chargeant de l'EF (demande de paiement).

Répartition des rôles

Statut	Acteur	Objectif
1. Création	Agent missionné	Initier la déclaration de frais
2. Validation hiérarchique (VH1)	Supérieur hiérarchique	Attester de l'opportunité/effectivité de la mission
3. Validation gestionnaire (SG)	Gestionnaire plateforme académique	Vérifier/corriger imputation budgétaire, kilométrage, barèmes...

Chacun de ces acteurs se connecte tout à tour à Chorus-DT (via le portail ARENA), où tout agent dispose d'un profil basique « *utilisateur* », automatiquement créé dès lors qu'il est rémunéré par l'académie.

Habilitations

Les habilitations spécifiques « *VH1 – valideur hiérarchique* », une fois déterminées par l'IA-DASEN, sont attribuées aux acteurs concernés par la plateforme académique ; elles peuvent s'exercer sur un individu, une structure ou une enveloppe de moyens. Le nom du valideur hiérarchique peut être ajouté dans le profil de l'agent, en tant que valideur par défaut.

Enveloppe de moyens

Une « *enveloppe de moyens* » doit être indiquée dans l'OM pour permettre son envoi en demande de validation VH1. Elle correspond à un type de fonctions et n'est pas individuelle. Elle peut être ajoutée dans le profil de l'agent, comme enveloppe par défaut.

Circuit

L'agent missionné initie le processus en créant un OM où il déclare ses frais de façon détaillée (trajet, distance, date, horaires et objet). La validation de cet OM par le responsable hiérarchique engage juridiquement l'indemnisation des frais, sous réserve des contrôles effectués par le service gestionnaire (plateforme académique).

Un fois l'OM doublement validé par le responsable hiérarchique puis le service gestionnaire, un « *Etat de Frais* » (EF) est créé par la plateforme académique, pour demander le paiement des frais auprès de la DGFIP. Ce paiement intervient par virement bancaire, distinct du salaire.

Personnels itinérants

Les personnels se déplaçant fréquemment (dits « *personnels itinérants* ») doivent, en début de chaque année scolaire, créer un « *Ordre de mission permanent* » (OMP) qui suit le même chemin de validation exposé ci-dessus.

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel, ils doivent le saisir dans leur profil Chorus-DT. Une fois validé, l'OMP mentionnant ce véhicule devient de fait une Autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUV) dématérialisée.

Les OM créés par les « *personnels itinérants* » pour déclarer leurs frais de déplacement doivent être rattachés à leur « *Ordre de mission permanent* » (OMP) annuel.

Une saisie mensuelle et régulière est souhaitable, afin de fluidifier l'utilisation des crédits et de garantir une prise en charge rapide.