



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Direction des Services  
Départementaux de l'Éducation  
Nationale de l'Hérault

Service  
des personnels enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré

Dossier suivi par :  
Florence BOUCARD

Téléphone  
04 67 91 52 72

[Ce.recspe34@ac-montpellier.fr](mailto:Ce.recspe34@ac-montpellier.fr)

31, rue de l'Université  
CS 39004  
34064 Montpellier  
cedex 2

Montpellier, le vendredi 15 septembre 2017

L'inspecteur d'académie  
Directeur académique des services de  
l'éducation nationale de l'Hérault,

à

Mesdames et Messieurs  
les Instituteurs et professeurs des écoles  
de l'Hérault

s/c de Mesdames les Inspectrices et  
Messieurs les Inspecteurs de  
l'éducation nationale de l'Hérault

**Objet** : Indemnisation des frais de déplacement des personnels en service partagé.

**Réf** : Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.  
Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

L'affectation d'un personnel enseignant, titulaire ou contractuel, sur plusieurs écoles peut ouvrir droit à un remboursement de ses frais de déplacement.

Pour permettre l'étude de ses droits, l'agent devra transmettre au pôle frais de déplacements les documents suivants:

- copie de l'arrêté de nomination sur chaque poste ou contrat (pour les contractuels),
- copie de l'emploi du temps au sein de chaque école visé par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale,
- justificatif de domicile.

Le remboursement des frais de déplacement et de l'ISSR (versée par le service gestionnaire de l'agent) sont exclusifs l'un de l'autre.

Le dossier, doit parvenir, **en début de l'année scolaire** et dans les meilleurs délais, au Rectorat, division des affaires financières, pôle frais de déplacements à l'attention de Madame Evelyne GIACOMELLI.

**Les envois tardifs de dossiers entraîneront un retard de paiement.**

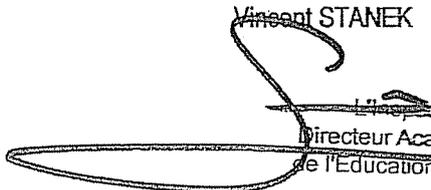
Le pôle frais de déplacements instruira la demande à réception du dossier et prendra contact avec chaque personnel concerné par courriel (messagerie académique) pour lui confirmer ses droits et lui donner les indications nécessaires pour la déclaration de ses frais dans Chorus-dt (cf procédure ci-jointe).

Gestionnaire en charge du traitement des dossiers :

Evelyne GIACOMELLI – Tél : 04.67.91.52.49 – [evelyne.giacomelli@ac-montpellier.fr](mailto:evelyne.giacomelli@ac-montpellier.fr).

Vincent STANEK

PJ: Procédure Chorus-dt

  
L'inspecteur d'Académie  
Directeur Académique des services  
de l'Éducation Nationale de l'Hérault

Vincent STANEK 1/1



## Procédure de remboursement des frais de déplacement (Pour les personnels en services partagés du premier degré de l'Hérault)

### I- CONSTITUTION DU DOSSIER

Le remboursement des frais de déplacement pour des personnels en service partagé est soumis à la réglementation. Pour permettre l'étude de vos droits, envoyer les documents suivants :

- *Emplois du temps signés et tamponnés par l'IEN ou le Directeur d'école,*
- *Arrêtés d'affectation,*
- *Justificatif de domicile,*

à l'attention de Mme Evelyne GIACOMELLI au Rectorat de Montpellier – DAF – Pôle déplacement qui vous signifiera par courriel si vous pouvez ou non prétendre au remboursement de vos frais.

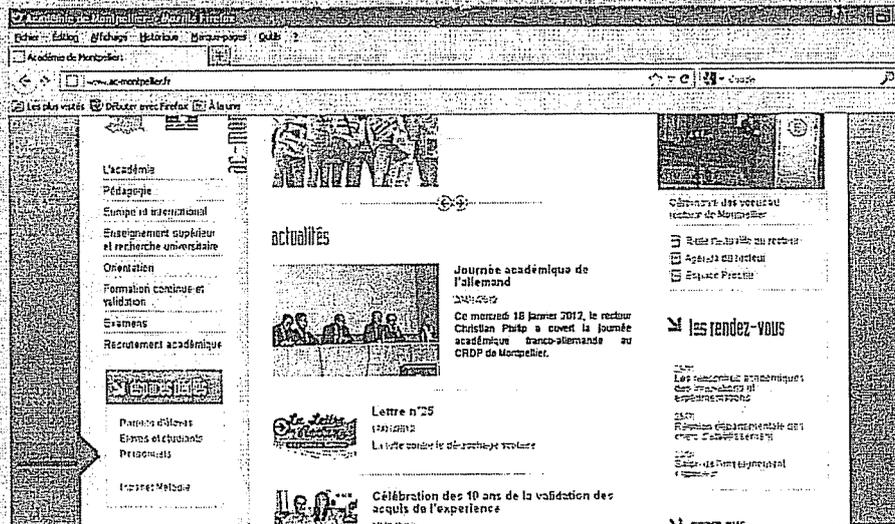
### II- CRÉER UN ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP)

**La saisie dans Chorus-DT ne doit intervenir qu'après validation de votre dossier (I)  
par le pôle déplacements.  
(un courriel vous sera envoyé directement sur votre messagerie académique).**

La création d'un OMP est l'étape préalable à la saisie des frais de déplacement. Une fois l'OMP validé par le pôle déplacements, l'agent doit créer un ordre de mission (qui doit être relié à l'OMP) où il peut saisir ses frais pour remboursement (cf procédure ci-dessous partie III-).

### ÉTAPE 1 : CONNEXION À CHORUS-DT

**Accès à CHORUS-DT par le site de l'Académie :  
<http://www.ac-montpellier.fr/>**



Dans « Espaces dédiés »,  
Cliquer sur « Personnels », puis sur « Déplacements et indemnités ».

A droite, dans le tableau, cliquer sur « Chorus-DT », puis sur le logo « CHORUS Déplacements Temporaires ».

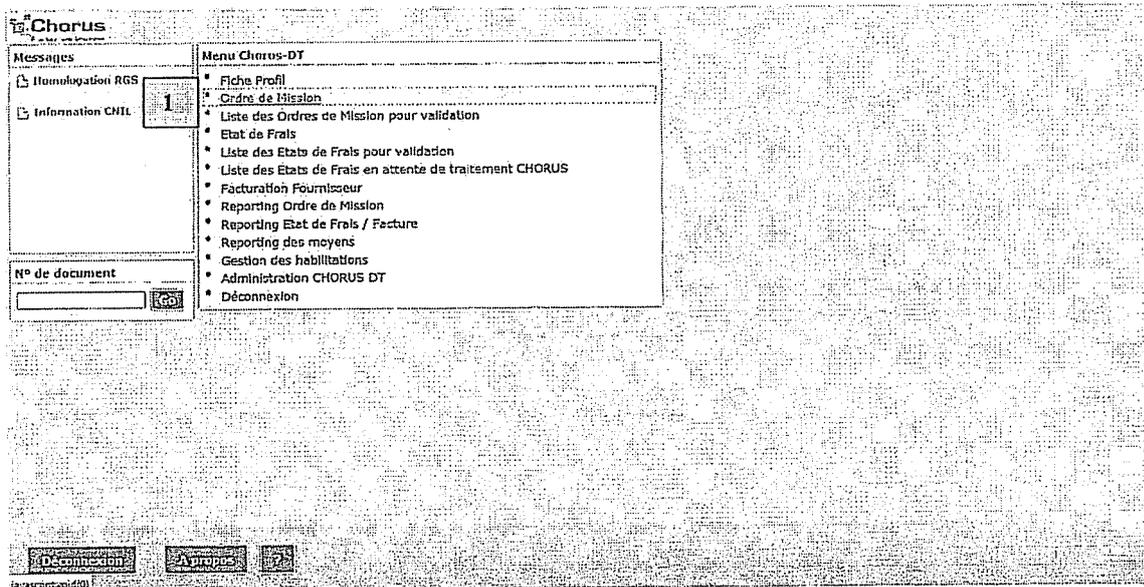
Utiliser ses codes messagerie pour rentrer dans CHORUS-DT

Ou

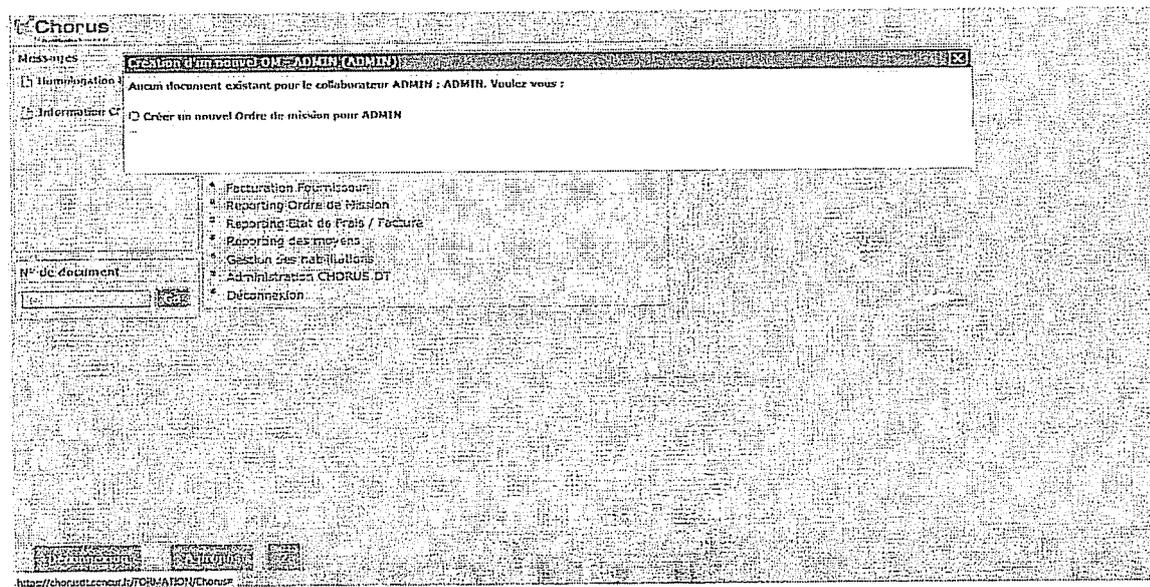
Via ARENA

## ÉTAPE N°2 : CRÉER L'ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP)

Dans « Menu »,  
Sélectionner « Ordre de Mission », (1)



Cocher la case « Créer... »



Où, cliquer sur le bouton créer qui se trouve en bas du dernier OM modifié qui s'affiche (si 1 OM a déjà été créé).

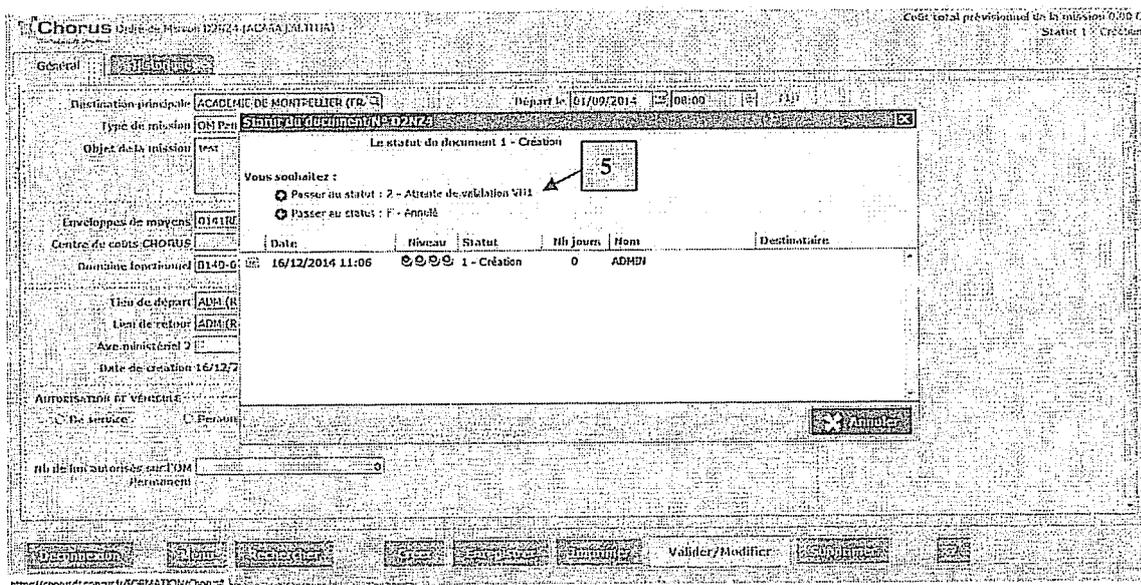
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Autre » (2).

« Initialisation à partir d'un ordre de mission » permet de créer un OM à partir d'un autre OM (copie)

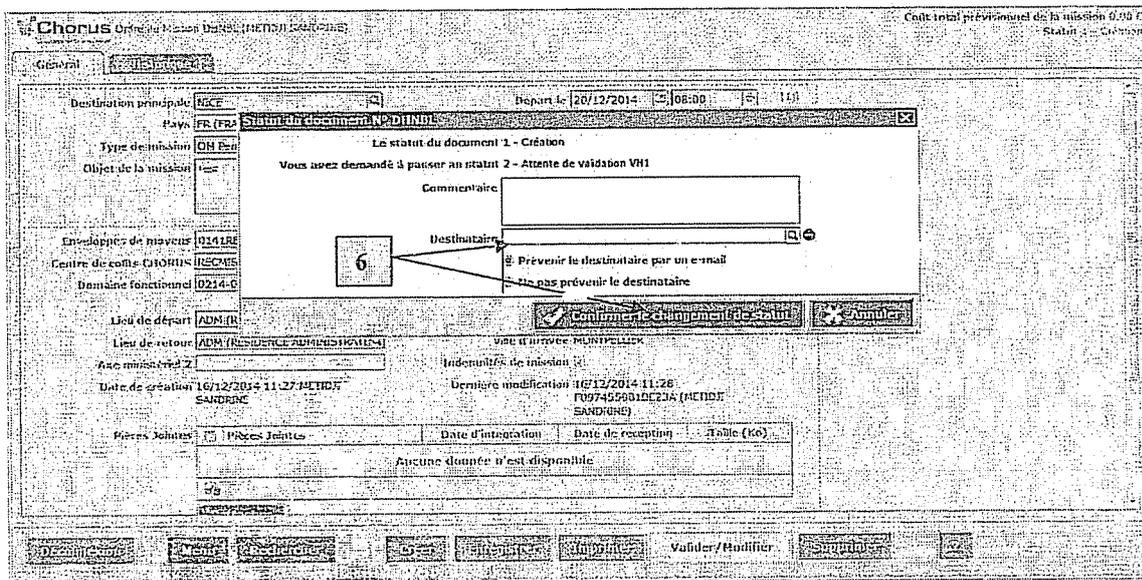
La fenêtre suivante s'ouvre, l'ordre de mission est créé, l'onglet « Général » est à renseigner en premier. Renseigner le Type de mission : choisir OM Permanent (3)



Dans la fenêtre qui s'ouvre,  
Sélectionner « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 » (5)



Saisir le nom du valideur hiérarchique (VH1) et confirmer le changement de statut (6).



Dès validation de votre OMP, vous pouvez créer un ordre de mission et déclarer vos frais.

### III - CRÉER UN ORDRE DE MISSION (OM) RELIÉ A UN OMP

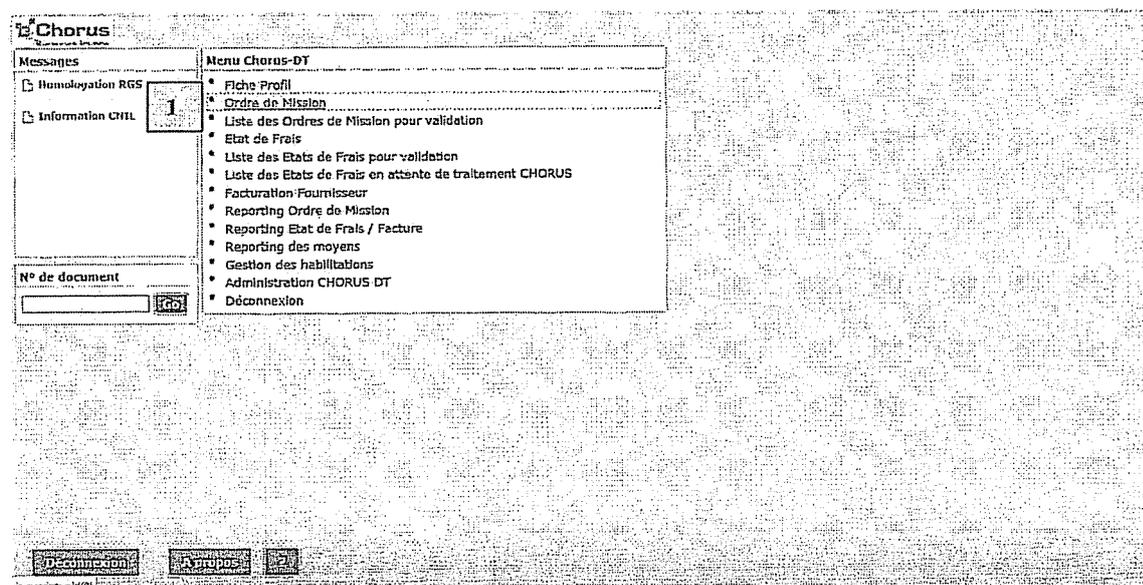
#### ÉTAPE 1 : CONNEXION A CHORUS-DT

Cf partie II – étape 1

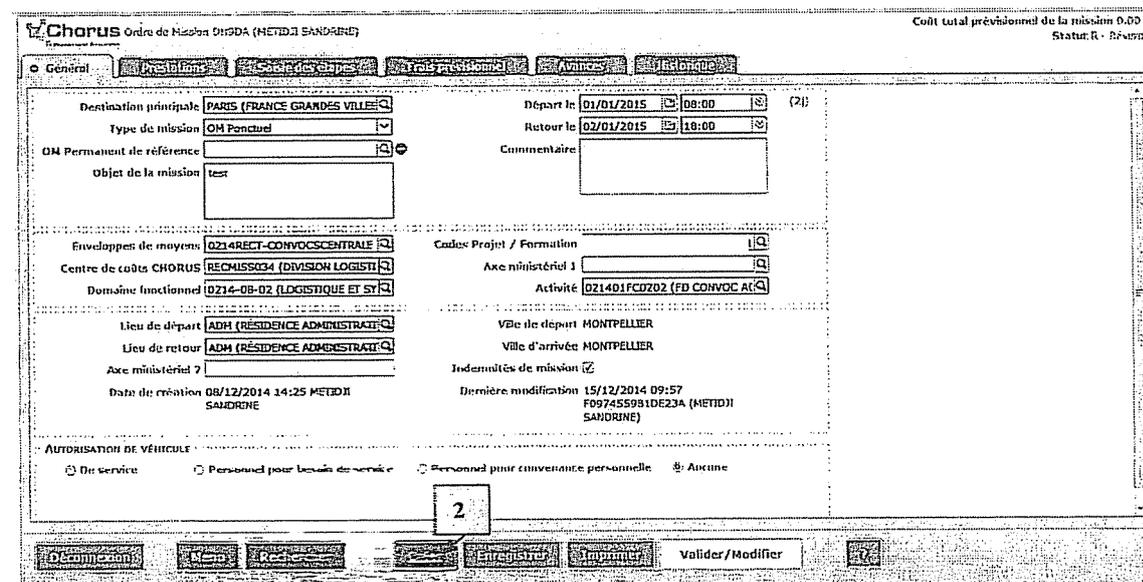
#### ÉTAPE N°2 : CRÉATION DE L'ORDRE DE MISSION (OM)

L'ordre de mission doit être créé à terme échu. (1 OM par mois)  
L'état de frais sera alors créé automatiquement dès validation de l'OM.

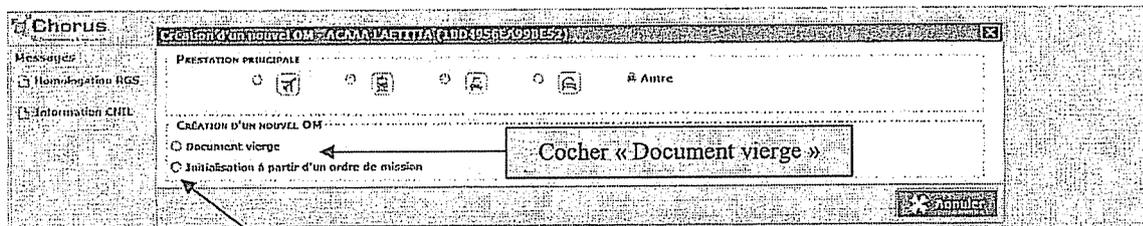
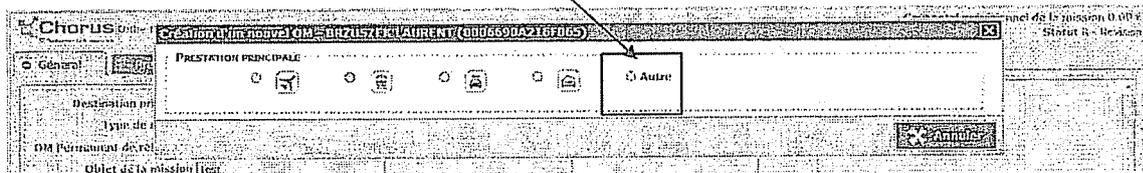
Dans « Menu »,  
Sélectionner « Ordre de Mission », (1)



Par défaut, le dernier ordre de mission consulté, s'affiche. Ne pas en tenir compte.  
Cliquer sur « Créer » (2)



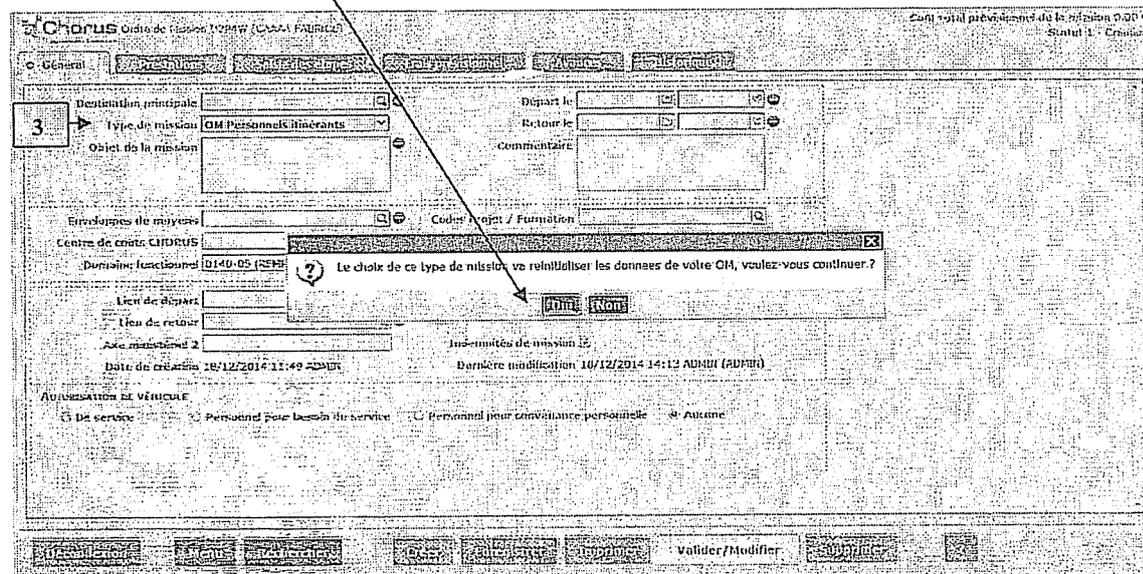
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « Autre »



« Initialisation à partir d'un ordre de mission » permet de créer un OM à partir d'un autre OM (copie)

L'ordre de mission est ainsi créé, l'onglet « Général » est à renseigner en premier. Renseigner le Type de mission : choisir **OM Personnels itinérants** (3)

La fenêtre ci-dessous s'ouvre, répondre **oui** à la question.



Compléter le champ « OM Permanent de référence », choisir l'OMP correspondant à la période des déplacements pour lesquels vous créez l'OM.

Chorus Ordre de Mission D2P4W (CAAAA FABRICE) Coût total prévisionnel de la mission 0,00 € Statut 1 - Création

Général **Prévisions** **Indemnités** **Autorisation**

Destination principale: [ ]  
 Type de mission: OM Personnels itinérants  
 OM Permanent de référence: [ ]  
 Objet de la mission: [ ]

Enveloppes de moyens: [ ]  
 Centre de coûts CHORUS: [ ]  
 Domaine fonctionnel: 0140-05 (REMPLACEMENT)  
 Lien de départ: [ ]  
 Lien de retour: [ ]  
 Axe ministériel 2: [ ]  
 Date de création: 18/12/2014 11:49 ADMIN  
 Dernière modification: 18/12/2014 14:13 ADMIN (ADMIN)

Indemnités de mission:

AUTORISATION DE VÉHICULE  
 De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Annuler, Valider/Modifier, Supprimer

Les informations contenues dans l'OMP remontent alors. Modifier les informations qui seraient différentes de celles contenues dans l'OM permanent (dates, enveloppe budgétaire, objet... résidence départ...)

**IMPORTANT :**

- 1 OM par mois à terme échu
- Préciser la date dans l'objet (exemple : services partagés janvier 2016)
- L'activité apparaît avec l'enregistrement de l'enveloppe de moyens.

**NE PAS MODIFIER L'ACTIVITÉ.**

Chorus Ordre de Mission D2P4W (CAAAA FABRICE) Coût total prévisionnel de la mission 0,00 € Statut 1 - Création

Général **Prévisions** **Indemnités** **Autorisation**

Destination principale: ACADEMIC MONTPELLIER  
 Pays: FR (FRANCE)  
 Type de mission: OM Personnels itinérants  
 OM Permanent de référence: D2P3E  
 Objet de la mission: Missions pers itinérant

Enveloppes de moyens: 014RECT-INSPECTEURS (DÉP/AC)  
 Centre de coûts CHORUS: RECHES034 (DIVISION LOGISTI)  
 Domaine fonctionnel: 0141-12-03 (PILOTAGE ADMINI)  
 Lieu de départ: ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATI)  
 Lieu de retour: ADM (RÉSIDENTE ADMINISTRATI)  
 Axe ministériel 2: [ ]  
 Date de création: 18/12/2014 11:49 ADMIN  
 Dernière modification: 18/12/2014 14:16 ADMIN (ADMIN)

Codes Projet / Formation: [ ]  
 Axe ministériel 1: [ ]  
 Activité: 01410DFDMID2 (FD-INSPECT)  
 Ville de départ: ALENCON  
 Ville d'arrivée: ALENCON  
 Indemnités de mission:

AUTORISATION DE VÉHICULE  
 De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule: SNCF - SNCF (9999 CV) Barème: Barème SNCF 2ème classe

Buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Annuler, Valider/Modifier, Supprimer

Dans la rubrique « AUTORISATION DE VÉHICULE », cocher la case qui vous concerne pour que l'onglet « Indemnités kilométriques » apparaisse. Vous pourrez ainsi saisir vos trajets.

## ÉTAPE N°3 : SAISIE DE VOS FRAIS PRÉVISIONNELS

### Frais kilométriques (voiture)

Aller sur l'onglet Indemnités kilométriques puis cliquer sur « Ajouter une indemnité » :

Chorus Ordre de Mission D2P4W (CAAA - NBCC) Coût total prévisionnel de la mission 0,00 € Statut 1 - Créé en

General Prévisions Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un km

Connexion Menu Recherche Créer Paramètres Supprimer Valider/Modifier Supprimer

Saisir ensuite votre ou vos trajets :

Renseigner les champs date, ville de départ/ville d'arrivée, nombre de km, nombre de trajets (1 pour l'aller, 2 pour le calcul automatique de l'aller-retour).

#### IMPORTANT :

Ne pas regrouper tous vos trajets de la semaine ou du mois sur une seule ligne, compléter 1 ligne pour chaque date ou trajet (nombre de trajets maximum : 2 - soit 1 pour l'aller, 1 pour le retour).

#### Exemple :

Chorus Ordre de Mission D2P4W (CAAA - NBCC) Coût total prévisionnel de la mission 77,50 € Statut 1 - Créé en

General Prévisions Indemnités kilométriques Historique

Ajouter un km

Indemnité N° 1 (310 Kilomètres - 77,5 EUR)

Véhicule Barème kilométrique

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres

Commentaire

Lien vers un distancier

Lien vers distancier. Choisir le trajet le plus court pour renseigner la case 'km remboursé'

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	02/01/2015	MONTPELLIER/PERPIGNAN	155	2	

Information E3 Sauvegarde rousse

Connexion Menu Recherche Créer Paramètres Supprimer Valider/Modifier Supprimer

**Autres frais (tram.00)**

Chorus Ordre de Mission D2P-4W (CAVA-FABRICE) Coût total prévisionnel de la mission 77.50 €  
Statut: 3 - Création

Chorus Frais prévisionnel Informations numériques Historique

**Créer** **Modifier** **Supprimer**

Cliquer sur le bouton « Créer » pour faire apparaître la liste de frais

Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
01/01/2015	KM Indemnité kilométrique		310	77.50 €	77.50 €

Total des frais prévisionnels (1) **77.50 €**

Valider / Modifier **Supprimer**

Sélectionner le frais concerné.

Chorus Ordre de Mission D2P-4W (CAVA-FABRICE) Coût total prévisionnel de la mission 77.50 €  
Statut: 3 - Création

Chorus Frais prévisionnel Informations numériques Historique

**Créer** **Modifier** **Supprimer**

Code:   
Libellé:

Rechercher

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CHH	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DDD	Déduction dîner gratuit Outre-Mer
DDE	Déduction dîner gratuit Etranger
DDE	Déduction indemnité de stage
DIV	Divers
DJO	Déduction journée complète Outre-Mer
DND	Déduction nuitée gratuite Outre-Mer
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNG	Déduction nuitée gratuite Métropole
DNH	Déduction nuitée gratuite Etranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
DRC	Déduction repas en collectivité Métropole
DRD	Déduction déjeuner gratuit Outre Mer
DRE	Déduction déjeuner gratuit Etranger

Qté	Montant TTC	Montant
310	77.50 €	77.50 €

Page 1 sur 3 Page suivante Résultat: 10

Compléter ensuite pour ce frais, dans la nouvelle fenêtre, la date, la ville, le montant TTC (pas de TVA), la quantité, le commentaire.  
Fermer ensuite la fenêtre.

Une fois la saisie terminée, cliquer sur le bouton « ENREGISTRER », puis sur « Valider/modifier ».

La fenêtre suivante s'ouvre :

Sélectionner « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ».

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre (ci-dessous), saisir le nom du valideur hiérarchique (VH1) et confirmer le changement de statut.

The screenshot displays the Chorus software interface. At the top, it shows 'Chorus' and 'Centre de services (Mairie de Mandrin-Charbonnet)'. The main window is titled 'Général' and contains various fields for document management. A central dialog box is open, titled 'Le statut du document 1 - Création'. The dialog box contains the following text: 'Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation VH1'. Below this, there is a 'Commentaire' field. To the right, there is a 'Destinataire' field with a search icon. Below the 'Destinataire' field, there are two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Confirmer le changement de statut' and 'Annuler'. A large, semi-transparent button labeled 'Compléter et confirmer' is overlaid on the dialog box. The background interface shows fields for 'Destinataire hiérarchique', 'Pays', 'Type de mission', 'Objet de la mission', 'Enveloppes de moyens', 'Centre de service', 'Période fonctionnelle', 'Lieu de départ', 'Axe ministériel', 'Date de création', 'Dernière modification', 'Pièces jointes', 'Date d'insertion', 'Date de réception', and 'Table (Mo)'. At the bottom of the interface, there are several icons and a 'Valider / Modifier' button.

**L'état de frais sera créé automatiquement dès que votre OM sera validé.**