



Division des écoles

Orléans, le 22 septembre 2023

Affaire suivie par :
Claire CIRIEZ-BARBIER

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur Académique des Services de
l'Éducation Nationale du Loiret

Tél : 02 38 24 29 57
Mél : remplacement45-1d@ac-orleans-tours.fr

Nina DIRIDOLLOU-CARLI

à

Tél : 02 38 24 29 63
Mél : nina.diridollou@ac-orleans-tours.fr

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles

19, rue Eugène Vignat
45043 ORLEANS Cédex

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs(trices)
de l'Éducation nationale

**Objet : Prise en charge des frais de déplacement des enseignants du 1^{er} degré en service partagé.
Procédure dématérialisée.**

Référence :

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Arrêté du 20 décembre 2013 pris en application du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006

Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019

Arrêté du 26 février 2019 – indemnités de mission et indemnités kilométriques

Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Les enseignants du 1^{er} degré affectés sur service partagé à l'année peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement sous certaines conditions.

1 - Conditions à remplir

- Etre enseignant du 1^{er} degré titulaires ou contractuels
- L'enseignant doit exercer pendant tout ou partie de l'année scolaire dans au moins 2 établissements (école, collège, institut spécialisé) implantés dans des communes différentes *
- L'enseignant ne doit pas résider dans la commune * où se trouve son ou ses établissements secondaires

* Orléans et ses communes limitrophes ne forment qu'une seule et même commune. Les trajets ne peuvent être indemnisés que sur présentation d'un titre de transport en commun.

Communes limitrophes d'Orléans : Ardon, Fleury les Aubrais, Olivet, Saint Cyr en Val, Saint Jean de Braye, Saint Jean de la Ruelle, Saint Jean le Blanc, Saint Pryvé Saint Mesmin, Saran, Semoy.

2 - Indemnisation

- L'indemnité est calculée sur **chaque journée où l'enseignant accomplit son complément de service dans le ou les établissements secondaires.**
- L'administration détermine le lieu de départ de l'agent.
Il peut s'agir soit de la **résidence personnelle de l'enseignant** soit de la **résidence administrative** (= l'établissement principal).
Les trajets indemnisés seront définis en fonction des emplois du temps fournis. Ils correspondent au **trajet effectif**. Le trajet entre la résidence personnelle et la résidence administrative n'est pas indemnisable.
- Le remboursement s'effectue sur la **base du barème SNCF 2^{ème} classe** et porte sur le trajet effectué entre le **lieu de départ** (établissement principal ou résidence personnelle) et **l'établissement secondaire** (aller ET retour).
- L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques dès lors que l'enseignant est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ces fonctions, **en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré. Il doit joindre une attestation sur l'honneur précisant qu'il n'existe pas de moyen de transport public ou que les horaires sont incompatibles avec l'emploi du temps**
- Indemnisation des frais de repas à 10 € : en fonction des emplois du temps, les agents peuvent déclarer 1 repas à mi-taux, dès qu'ils exercent dans un établissement secondaire sur la totalité de la plage horaire **11h-14h, sous réserve de pouvoir justifier du paiement du repas en cas de contrôle.**
Ex 1 : l'agent a cours jusqu'au moins 14h
Ex 2 : l'agent a cours le matin et l'après-midi dans un établissement secondaire.
- Remarque : en dehors des cours, **SEULS** sont pris en charge les réunions parents / professeurs et les conseils de classes (**sur justificatifs signés de l'IEN de circonscription**).

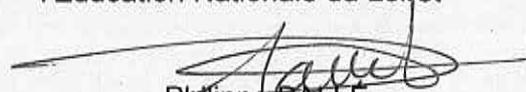
3 – Procédure et pièces à joindre

- Afin de permettre l'ouverture des droits sur l'application Chorus-DT, les enseignants concernés doivent envoyer à leur circonscription **avant le 13 octobre 2023** un dossier composé des pièces suivantes :
 - L'imprimé de renseignements personnels joint en annexe
 - 1 copie de l'arrêté d'affectation de l'année scolaire en cours dans l'établissement principal (si la nomination est antérieure – certificat d'exercice selon modèle joint),
 - 1 copie des emploi(s) du temps attesté(s) de l'IEN de circonscription précisant les jours de présence dans chacun des établissements (principal et secondaire(s),
 - 1 copie de la carte grise,
 - 1 copie de l'attestation d'assurance (carte verte),
-

- Les circonscriptions retourneront le dossier complet à l'adresse suivante : remplacement45-1d@ac-orleans-tours.fr pour **le 20 octobre 2023 délai de rigueur**.
 - Une fois le dossier transmis et enregistré par le Rectorat, les enseignants concernés recevront sur leur boîte académique un message leur indiquant la procédure à suivre sur CHORUS DT et les invitant à aller saisir leurs Ordres de Mission (OM).
 - **Chaque mois**, ils devront saisir un ordre de mission qu'ils devront faire valider par le « valideur hiérarchique » qui a été désigné (Mme CIRIEZ-BARBIER – claire.ciriez@ac-orleans-tours.fr - de la Division des écoles). Elle vérifiera la cohérence des déclarations saisies dans l'application et les validera ou les révisera selon le cas.
 - Dès réception du mail de validation de l'OM, les enseignants devront saisir l'état de frais correspondant. Dans le cas où l'OM est créé a posteriori, la création de l'état de frais est générée automatiquement
 - La saisie doit être **mensuelle et régulière**, tout retard dans la saisie des ordres de mission et des états de frais entraînera un retard général sur la validation des paiements par le service gestionnaire. Tous les ordres de mission et états de frais qui seront effectués en régularisation en fin d'année scolaire ou de manière irrégulière ne seront pas traités prioritairement.
- **Les paiements n'interviennent qu'une fois l'état de frais validé.**

IMPORTANT : aucun déplacement ne doit être déclaré dans Chorus-DT en cas d'absence comme un congé maladie, congé de formation continue, congé paternité, garde enfant malade, etc.... ce(s) déplacement(s) n'étant pas effectif(s). Toute déclaration entrainera le reversement des sommes indûment perçues.

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur Académique des Services de
l'Éducation Nationale du Loiret



Philippe BALLE