

Les personnels concernés sont :

- les inspecteurs de l'éducation nationale,
- les conseillers pédagogiques,
- les enseignants de l'ASH,
- les enseignants ressources aux usages du numérique (ERUN),
- les coordonnateurs REP et REP+,
- les professeurs des écoles accompagnants de cycles (PAC)
- les directeurs d'écoles référents

I. Réglementation

Conformément au décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, il convient de porter votre attention sur les points suivants :

- La distance prise en considération lors de l'étude des droits à indemnisation des frais de transport est la distance la plus courte calculée **à partir de la commune de la résidence familiale ou administrative** jusqu'à la commune dans laquelle l'agent est missionné.
- Les déplacements :
 - au sein d'une même commune
 - entre la commune de résidence familiale et la commune de résidence administrative ne peuvent pas donner lieu à des remboursements.
- Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
- En dehors des cas précités, les distances s'apprécient depuis le distancier intégré dans Chorus-DT : MAPPY, **de commune à commune** (et non d'adresse à adresse).

II. Demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel – Application VEHI'P

La demande d'utilisation de véhicule personnel est dématérialisée.

Pour la remplir, vous devez vous rendre sur la page PARTAGE en vous connectant à l'aide de vos identifiants et mot de passe habituels. Dans l'onglet « Déplacements temporaires »(1), cliquer sur « Accès à VEHIP déclaration en ligne » (4).

1 Déplacements temporaires

04.03.2019 à 10:25 Mise à jour 09.09.2019 à 09:33
 Par Rectorat - Communication

Vues 763 ☆ Traitements - indemnité - frais de déplacements

2 Accès à l'application CHORUS DT

Chaîne de validation :

Des modifications ont été apportées à la liste des enveloppes et des valideurs hiérarchiques :

- Valideurs et enveloppes 1er degré
- Valideurs et enveloppes 2nd degré, enseignement privé et supérieur

L'application DT ne concerne pas les déplacements liés aux examens et concours ou à la formation.

Pour tout problème technique, contactez l'assistance académique :

par internet depuis la rubrique «Aide» disponible sur l'intranet PIAL / par messagerie à assistance@ac-nancy-metz.fr
 (n'oubliez pas de préciser les plages horaires pendant lesquelles nous pouvons vous joindre, ainsi que vos coordonnées.)

Vous pouvez vous familiariser avec l'application grâce aux guides vidéos et PDF que vous trouverez en cliquant sur les liens ci-dessous :

3 Déplacements classiques

Déplacements des Personnels itinérants(ne concerne pas les TZR et les services partagés)

4 Accès à VEHI'P déclaration en ligne
 (Formulaire d'utilisation d'un véhicule personnel)

C'est là que vous pourrez saisir le formulaire et ajouter les pièces jointes nécessaires.

NB: L'attestation d'assurance doit explicitement stipuler que vous êtes couvert pour vos déplacements professionnels. Elle doit couvrir tout ou partie de l'année scolaire.

Il faut faire une demande pour chaque véhicule que vous utilisez.

N'oubliez pas de vérifier que votre ou vos voitures sont également dans l'onglet "véhicule" de votre fiche profil dans Chorus-DT, afin de pouvoir ensuite la/les sélectionner lors de vos futures saisies d'ordres de mission (cf II. Fiche profil Chorus DT).

III. Compléter la Fiche profil – Application CHORUS DT

Toujours dans l'onglet « Déplacements temporaires », cliquer sur « Accès à l'application CHORUS DT » (2).



Annuaire

Portail Arena

Déplacement temporaire

Cloud académique

Fiche de paie

Demande d'assistance

1 Déplacements temporaires

04.03.2019 à 10:25 Mise à jour 09.09.2019 à 09:33

Par Rectorat - Communication

Vues    Traitements - indemnité - frais de déplacements


Accès à l'application CHORUS DT

Chaîne de validation :

Des modifications ont été apportées à la liste des enveloppes et des valideurs hiérarchiques :

- Valideurs et enveloppes 1er degré
- Valideurs et enveloppes 2nd degré, enseignement privé et supérieur

L'application DT ne concerne pas les déplacements liés aux examens et concours ou à la formation.

Avant de commencer la saisie d'un ordre de mission, il convient de vérifier votre fiche profil. Pour cela, cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'application.

Vérifiez que vos données soient exactes dans l'onglet « Coordonnées ». Votre E-mail professionnel doit impérativement être renseigné avec votre adresse mail académique.

Ensuite, saisissez votre véhicule dans l'onglet « Véhicules » en cliquant sur « créer », en haut à droite.

Saisissez les données présentes sur votre carte grise et votre carte verte d'assurance et choisissez le barème "IK standard".

La case « Date de fin d'utilisation » ne sera à compléter que lorsque le véhicule sera vendu ou non roulant.

Ne pas oublier de **confirmer** dans cette fenêtre puis d'**enregistrer** sur la page précédente (en bas à droite).

Cette procédure est à reproduire si vous utilisez plusieurs véhicules.

VÉHICULES PERSONNELS ✕

N° d'immatriculation

Puissance (CV/Cylindrée)

Date de fin d'utilisation

Marque

Barème

N° de police

Modèle

Date début Police

Date fin Police

Annuler
Confirmer

NB : Pour votre parfaite information, il est important de distinguer la déclaration d'un véhicule dans l'application CHORUS DT et dans VEHI'P. En effet, la déclaration du véhicule dans l'application CHORUS DT détermine la base de calcul de vos indemnités kilométriques, elle est donc valable toute la durée d'utilisation du véhicule.

En revanche, la déclaration du véhicule dans l'application VEHI'P vous délivre un arrêté vous autorisant à utiliser votre véhicule personnel pour vos déplacements professionnels uniquement pendant l'année scolaire en cours. Il est donc nécessaire à chaque rentrée de renouveler cette déclaration. Les pièces à joindre, plus particulièrement la carte verte et l'attestation d'assurance vous couvrant pour vos déplacements professionnels, doivent donc être à jour et couvrir tout ou partie de l'année scolaire en cours.

IV. Création de l'ordre de mission permanent (OMP) – Application CHORUS DT





L'ordre de mission permanent (OMP) est créé par l'agent à chaque rentrée scolaire. Il permet à l'agent de réaliser jusqu'à 10000 kms de déplacements pour une année scolaire.

Pour créer un OMP, cliquer sur "Ordres de mission" en haut de l'application puis sur "Créer OM" en bas à gauche.

Cliquer sur "Autre" dans la fenêtre qui s'ouvre alors puis sur document vierge.

CRÉATION D'UN NOUVEL OM ✕

Prestation principale

    Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

L'ordre de mission s'ouvre alors et il faut remplir l'onglet "Général" comme sur l'exemple qui suit.

- Pour le type de mission: choisir "OM Permanent" (bien descendre le curseur du menu déroulant) et répondre « OUI » à la question posée. Votre OM n'a désormais plus que 2 onglets.
- Les dates doivent comprendre l'ensemble de l'année scolaire, à savoir du 01 septembre au 31 août de l'année suivante.
- Précisez l'année scolaire concernée dans la case « Objet de la mission »
- L'enveloppe de moyens, le centre de coût, le domaine fonctionnel et l'activité (entourés en rouge sur l'exemple) s'affichent automatiquement et ne doivent pas être modifiés.
- Si vous avez bien saisi votre véhicule dans la fiche profil, vous pouvez le sélectionner à la place de SNCF dans le cadre du bas.

Général Historique

Type de mission : OM Permanent Destination principale : NANCY (FRANCE) Départ le : 01/09/2021 08:00 Retour le : 31/08/2022 17:00 (365J)

Lieu de départ : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville de départ : BAR-LE-DUC Lieu de retour : ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville d'arrivée : BAR-LE-DUC

Inclure des convenances personnelles

Objet de la mission : Année scolaire 20xx/20xx (précisez l'année scolaire concernée) Commentaire : Indemnités de mission

Axes analytiques

Enveloppes de moyens : 0140-CONSEIL-PEDA54 (DEF) Codes Projet / Formation : Centre de coûts CHORUS : IACMISS054 (MISSIONS 54) Axe ministériel 1 :
 Domaine fonctionnel : 0140-06-04 (PILOTAGE ET EN) Activité : 014000FDPI03 (DEPLCTENC) Projet analytique ministériel : Fonds :
 Élément OTP : Nouvelle affectation : Axe libre 2 : Axe ministériel 2 :

Structure opérationnelle : 0559999V (INSPECTION ACADEM) Agence de voyage : Entité de facturation : ACA NANCY METZ DT

Autorisation de véhicule

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule : - CITROEN- C8 (14) Barème : Barème IK standard

Nb de km autorisés sur l'OM Permanent : 0

Bien enregistrer avec le bouton en bas à droite.

Une fois toutes les informations renseignées, il faut envoyer l'OMP pour validation à votre valideur hiérarchique (VH1) à l'aide du bouton "Refuser/Valider".

NB : Pour connaître votre VH1, vous pouvez vous reporter :

- soit à l'annexe 1 de la note de rentrée sur les modalités de remboursement des frais de déplacements du premier degré

- soit à la liste « Valideurs et enveloppes 1er degré » sur la page des déplacements temporaires dans PARTAGE.

Cliquer ensuite sur « Passer au statut 2 - Attente de validation VH1 », puis saisir le nom et le prénom de votre valideur hiérarchique dans la case « Destinataire », choisir « Ne pas prévenir le destinataire » et confirmer.

Vous souhaitez :

-  Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1
-  Passer au statut : RA - Demande de réservation agence
-  Passer au statut : F - Annulé

Votre ordre de mission va ainsi être envoyé pour vérification à votre valideur hiérarchique puis au service gestionnaire : le pôle académique des déplacements 1^{er} degré (BAD1d).

Lors de la validation ultime, un mail automatique sera envoyé dans votre boîte mail professionnelle.

Pour rappel, la validation de la demande VEHI'P et de l'OM Permanent est simultanée. Si l'un d'entre eux manque, la procédure est bloquée.

V. Saisie de l'ordre de mission (OM) – Application CHORUS DT

Les ordres de mission pour les trajets à venir seront rattachés à l'OMP nouvellement créé. Tous les déplacements réalisés avant la nouvelle rentrée doivent être rattachés à l'OMP de l'année scolaire précédente.

Cliquer sur "Ordres de mission" en haut de l'application puis sur "Créer OM" en bas à gauche. Cliquer sur "Autre" dans la fenêtre qui s'ouvre alors puis sur document vierge.

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Prestation principale

Autre

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

1. L'onglet "Général"

L'ordre de mission s'ouvre alors et il faut remplir l'onglet "Général" comme sur l'exemple qui suit.

- Pour le type de mission: choisir "OM personnels itinérants" et répondre oui à la question posée. Une fenêtre s'ouvre alors pour rattacher l'OM permanent correspondant à la période du déplacement. Pour cela, cliquer sur la petite loupe en bout de case et choisir dans la liste qui s'ouvre l'OM permanent concordant.

- L'enveloppe de moyens, le centre de coût, le domaine fonctionnel et l'activité (entourés en rouge sur l'exemple) s'affichent automatiquement et ne doivent pas être modifiés.
- Si vous avez bien saisi votre véhicule dans la fiche profil, vous pouvez le sélectionner à la place de SNCF dans le cadre du bas.

Bien enregistrer avec le bouton idoine.

Ensuite, il faut saisir les trajets dans l'onglet "Frais prévisionnel" et/ou dans l'onglet "Indemnités kilométriques"

2. L'onglet "Frais prévisionnel"

a) *Frais de transports*

Cet onglet permet de déclarer les déplacements dans les communes non limitrophes à la résidence administrative et à la résidence familiale mais qui sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Le site de référence pour connaître les lignes et les tarifs des transporteurs publics du Grand-Est est <https://www.fluo.eu/>

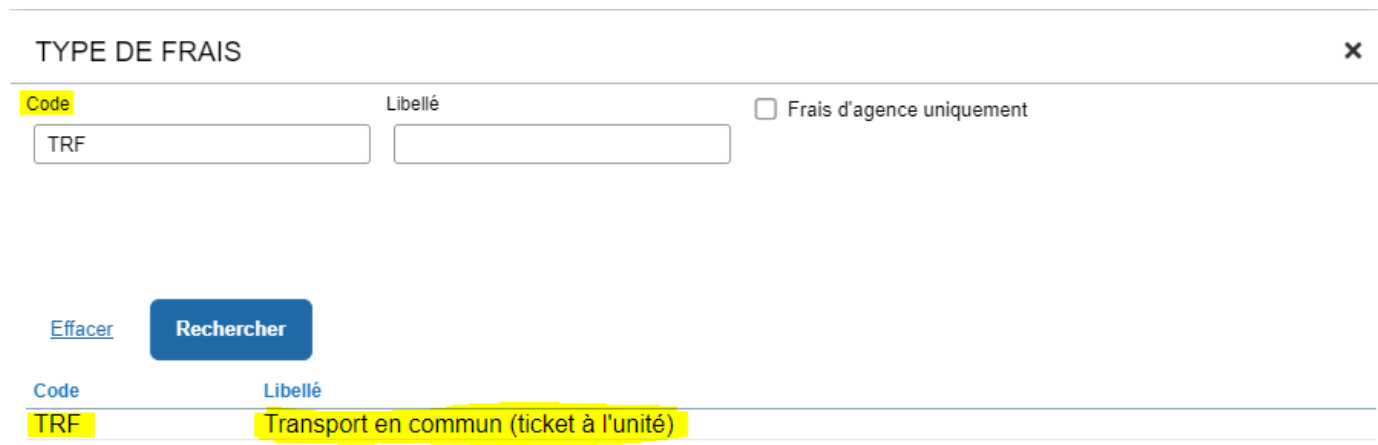
Pour créer un ticket de bus dans Chorus DT, cliquer sur "Créer" en haut à gauche.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

Saisir TRF dans la case Code et cliquer sur la touche Entrée du clavier.

La ligne "TRF Transport en commun (ticket à l'unité)" apparaît, cliquer sur celle-ci.



Une ligne intitulée "TRF" apparaît alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". A sa droite, un cadre est à compléter avec les informations suivantes :

- VILLE : la commune de la mission
- DATE : la date du déplacement
- TARIF : Le tarif unitaire du ticket de bus
- NOMBRE : 1 pour un aller simple, 2 pour un aller-retour
- COMMENTAIRE : l'objet du déplacement, la mission effectuée

Cliquer ensuite sur "Enregistrer" (en bas à droite).

Répéter l'opération pour chaque déplacement concerné.

b) Frais de repas

Conformément à l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, l'indemnité forfaitaire repas n'est perçue que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

Si vous êtes dans l'impossibilité de retourner à votre résidence administrative ou votre résidence familiale pendant cette période, vous pouvez demander le remboursement de vos frais de repas dans cet onglet.

Le forfait repas pour les personnels itinérants est réglementairement fixé à 17,50 €, réduit de moitié si vous avez pris votre repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Pour créer une demande d'indemnité repas dans Chorus DT, cliquer sur "Créer" en haut à gauche.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

Saisir RP dans la case Code et cliquer sur la touche Entrée du clavier.

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant

Deux lignes intitulées "RPA" et "RPI" apparaissent alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". Une fois l'option choisie, un cadre à droite de l'écran est à compléter avec les informations suivantes :

- DATE : la date du déplacement
- VILLE : la commune de la mission
- NOMBRE DE REPAS : Toujours saisir 1
- COMMENTAIRE : les horaires du déplacement

Cliquer ensuite sur "Enregistrer" (en bas à droite).

Répéter l'opération pour chaque jour concerné par un repas, les gestionnaires étant chargés au moment de la validation de les rattacher aux déplacements correspondants.

Il est impératif de transmettre les pièces justificatives par mail à votre gestionnaire, à l'adresse indiquée dans l'annexe 1 de la note de rentrée.

La facture doit obligatoirement mentionner la date et le montant de la dépense. Ce justificatif doit être horodaté entre la période comprise entre 11h et 14h sur le secteur de la mission.

Il n'est prévu aucune indemnisation si :

- le déplacement s'effectue à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale, et toutes communes limitrophes à l'une ou l'autre des résidences de l'agent.
- le repas est fourni gratuitement,
- le repas est tiré du sac (inclus les achats d'ingrédients en vue de préparer soit moi-même son repas)

3. L'onglet "Indemnités kilométriques"

Pour saisir les trajets dans l'onglet "Indemnités kilométriques", cliquer sur "Créer" en haut à gauche.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
---------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

+ Créer Générer indemnité

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir sa voiture au lieu de "SNCF" et "Barème IK standard" au lieu de "Barème SNCF".

Saisir ensuite, ligne par ligne, chaque trajet effectué en précisant la date, le lieu de départ et d'arrivée, le nombre de kilomètres, le nombre de trajets et le motif de déplacement. Pour déterminer le nombre de kilomètres, cliquez sur « Lien vers un distancier ». Ce lien ouvre le site Mappy.fr, distancier intégré. Le trajet à retenir doit obligatoirement être celui qui indique le moins de kilomètres.

Le nombre de trajet: 2 pour un aller-retour, 1 pour une boucle (circuit).

Le point de départ doit être soit la résidence familiale, soit la résidence administrative, selon le plus court.

Pour déclarer un déplacement, il faut cliquer sur "Créer" à droite de l'écran. Un tableau intitulé « TRAJET » s'ouvre alors pour saisir un premier déplacement.

The screenshot displays a web application interface for managing indemnities. At the top, there are tabs for 'Général', 'Prestations', 'Saisie des étapes', 'Indemnités kilométriques', 'Frais prévisionnel', 'Facturation', and 'Historique'. Below the tabs, there are buttons for '+ Créer' and 'Générer indemnité'. The main content area shows 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)'. On the left, there are fields for 'Véhicule' (SNCF - SNCF - SNCF (9999 C)), 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres), 'Lien vers un distancier', and 'Commentaire'. A modal window titled 'TRAJET' is open, containing fields for 'Date' (with a calendar icon), 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. There are also 'Annuler' and 'Confirmer' buttons at the bottom of the modal. A red circle highlights the '+ Créer' button on the right side of the main screen. Below the modal, there is a table header with columns: 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', and 'Commentaire'. The table currently shows 'Aucune donnée n'est disponible'.

Une fois le premier trajet saisi, cliquer sur « Confirmer ». Une ligne s'est alors générée automatiquement dans l'indemnité n°1. Pour inscrire un second trajet, cliquer de nouveau sur « Créer » à droite de l'écran et reproduire la même procédure autant de fois que nécessaire.

La case commentaire doit être impérativement complétée avec le motif du déplacement saisi.

Général Prestations Saisie des étapes **Indemnités kilométriques** Frais prévisionnel Facturation Historique

[Créer](#) **Générer indemnité**

Indemnité N° 1 (80 Kilomètres - 16.95 EUR)

Véhicule : SNCF - SNCF - SNCF (99) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème clas

Nb de km autorisés : 0 Kilomètres Nb de km déclarés : 0 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/09/2020	BAR-LE-DUC / COMMERCY	40.1	2	Remplacement
...

Une fois tous les déplacements saisis à la suite, il faut cliquer sur "Enregistrer" (en bas à droite), puis envoyer à votre valideur hiérarchique (VH1) à l'aide du bouton "Refuser/Valider".

NB : Pour connaître votre VH1, veuillez-vous reporter à la liste « Valideurs et enveloppes 1er degré » sur la page des déplacements temporaires dans PARTAGE.

Cliquer ensuite sur « Passer au statut 2 - Attente de validation VH1 », puis saisir le nom et le prénom de votre valideur hiérarchique dans la case « Destinataire », choisir « Ne pas prévenir le destinataire » et confirmer.

Vous souhaitez :

- [➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)
- [➔ Passer au statut : RA - Demande de réservation agence](#)
- [➔ Passer au statut : F - Annulé](#)

Votre ordre de mission va ainsi être envoyé pour vérification à votre valideur hiérarchique puis au service gestionnaire : le pôle académique des déplacements 1^{er} degré (BAD1d).

Lors de la validation ultime, un mail automatique sera envoyé dans votre boîte mail professionnelle. Il vous faudra revenir sur le logiciel par le biais de PARTAGE (les liens des mails automatiques étant inactifs) pour créer un état de frais correspondant à votre ordre de mission.

VI. Création de l'état de frais (EF) – Application CHORUS DT

Pour les OM « Personnels itinérants », l'état de frais se génère automatiquement dès lors que les dates de vos déplacements sont antérieures à la date de validation de votre OM.

Si vous avez créé votre OM par anticipation à vos déplacements, vous devrez créer un état de frais une fois les déplacements effectués.

Choisir dans la bande du menu "Etat de frais" puis cliquer sur "Créer EF" en bas à gauche de l'écran. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisir dans la liste d'OM celui que vous souhaitez transformer (seuls les OM au statut V-validé peuvent générer des EF).

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut	Type de mission
██████████	IEN TOUL	01/10/2020	Trajet entre école ...	87.49 €	V - Validé	OM régularis...

Résultat : 1

Annuler

L'état de frais se génère automatiquement en reprenant les données de votre OM. Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer à l'aide du bouton "Refuser/Valider " à votre valideur hiérarchique, de la même façon que vous l'avez fait pour l'OM.

VII. Aides

Retrouver les guides vidéos et PDF sur PARTAGE, onglet « Déplacements temporaires » (1), en cliquant sur « Déplacements des Personnels itinérants » (3).