

## 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).

**Déplacements temporaires**

Publié le 04.03.2019 à 10:25 | Mis à jour le 09.09.2019 à 09:33 | Par Rectorat - Communication

Vues 383 | Traitements - indemnité - frais de déplacements

**CHORUS-DT**  
Accès à L'application Déplacements Temporaires

Chaîne de validation :

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

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

**L'application CHORUS-DT doit être utilisée pour la déclaration des frais de déplacements temporaires.**

Les frais de formation ou les frais des membres de jury de concours et d'examens ne peuvent pas être déclarés dans CHORUS-DT .  
Pour plus de renseignements veuillez contacter les services concernés (DIFOR ou DEC).

Pour tout problème technique, contactez l'assistance académique sur l'intranet PARTAGE en cliquant sur l'icône "Demande d'assistance" située dans le bandeau gauche du site (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 :

**Déplacements classiques**  
Guides et vidéos

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

**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

Pour y accéder, 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 l'application CHORUS DT » (2).

The screenshot shows the PARTAGE website interface. At the top, there is a search bar and a 'MON ESPACE' button. The main content area is titled 'Déplacements temporaires' and includes a date range '04.03.2019 a 10:25 Mise à jour 09.09.2019 a 09:33', the author 'Par Rectorat - Communication', and a view count of 763. A prominent green button with a bus icon and the text 'Accès à l'application CHORUS DT' is highlighted with a red circle and the number 2. On the left sidebar, the 'Déplacement temporaire' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. Below the main content, there is a 'Chaîne de validation' section with a list of users and a note: '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. Saisie de l'ordre de mission (OM) – Application CHORUS DT

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.

- L'enveloppe budgétaire, 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.
- Pour le type de mission: si vous saisissez vos déplacements par anticipation, choisissez "OM classique". Si vous saisissez vos déplacements une fois qu'ils sont réellement effectués, choisissez "OM régularisation classique".

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
Type de mission OM régularisation Classiq	Destination principale ACADEMIE DE NANCY (f)	Départ le 01/09/2020 08:00	Retour le 30/09/2020 17:00 (30J)			
Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMI)	Ville de départ BAR-LE-DUC	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMI)	Ville d'arrivée BAR-LE-DUC			
Objet de la mission Suivi de l'EFS : NOM Prénom	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>				
Enveloppes de moyens 0140-SERV-PART-ELEMÉ	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS IACMISS054 (MISSIONS)	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0140-02-02 (ENSEIGNEV)	Activité 014000FDSP02 (DEPLCT)	Projet analytique ministériel	Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2	Axe ministériel 2			
Structure opérationnelle 0559999V (INSPECTIO ...)						
Autorisation de véhicule <input type="radio"/> De service	<input checked="" type="radio"/> Personnel pour besoin de service	<input type="radio"/> Personnel pour convenance personnelle				
Véhicule SNCF - SNCF- SNCF (99)	Barème Barème SNCF 2ème clas:					
<b>Créer OM</b>	Rechercher	Imprimer	Supprimer OM	<b>Enregistrer</b>	Refuser / Valider	

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.

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Historique
<b>+ Créer</b>	<b>Générer frais</b>					
<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
Aucune donnée n'est disponible						

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.

TYPE DE FRAIS ✕

Code Libellé  Frais d'agence uniquement

TRF

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
TRF	Transport en commun (ticket à l'unité)

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 enseignants en service partagé réglementairement fixé à 8,75 €.

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

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

TYPE DE FRAIS ✕

Code Libellé  Frais d'agence uniquement

RSP

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Code	Libellé
RSP	Repas Service partagé

Une ligne intitulée "RSP" apparaît alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". En cliquant sur cette ligne, 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.

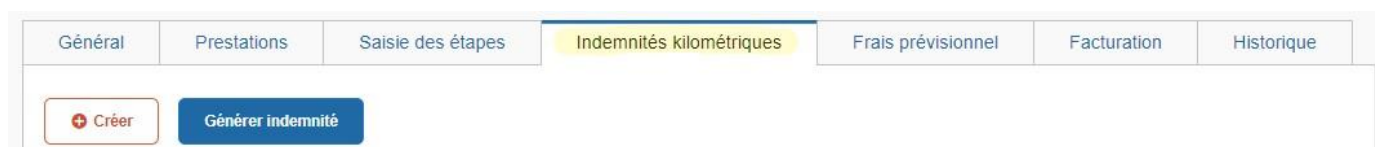
La facture doit obligatoirement mentionner la date et le montant de la dépense. Ce justificatif doit être horodaté entre la période comprise entre 11h et 14h sur le secteur de la mission.

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.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir sa voiture au lieu de "SNCF" et conserver "Barème SNCF" si celui-ci est moins onéreux que le barème "IK Standard".

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.



Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Facturation Historique

+ Créer Générer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Véhicule  
SNCF - SNCF - SNCF (9999 C)

Nb de km autorisés  
0 Kilomètres

Lien vers un distancier  
Commentaire

**TRAJET**

Date: JJ/MM/AAAA  
Trajet: [ ]  
Km remboursé: [ ]  
Nb de trajets: [ ]  
Commentaire: [ ]  
Trajet standard:

Annuler Confirmer

+ Créer

N° Date Trajet Km remboursé Nb de trajets Commentaire

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 class

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 (votre IEN) à l'aide du bouton "Refuser/Valider". Cliquer 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<sup>er</sup> 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.

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

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).

X

CRÉATION D'UN NOUVEL ETAT DE FRAIS -

---

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

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.

### VI. Aides

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

Accueil

Messagerie & calendrier

Annuaire

Portail Arena

Déplacement temporaire

Cloud académique

Fiche de paie

Demande d'assistance

Vie des services

Vie de l'agent

Vie de l'élève



## Déplacements temporaires

Publié le 04.03.2019 à 10:25 | Mis à jour le 09.09.2019 à 09:33 | Par Rectorat - Communication

Vues 383 | Traitements - indemnité - frais de déplacements



Chaîne de validation :

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

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

**L'application CHORUS-DT doit être utilisée pour la déclaration des frais de déplacements temporaires.**

Les frais de formation ou les frais des membres de jury de concours et d'examens ne peuvent pas être déclarés dans CHORUS-DT.

Pour plus de renseignements veuillez contacter les services concernés (DIFOR ou DEC).

Pour tout problème technique, contactez l'assistance académique sur l'intranet PARTAGE en cliquant sur l'icône "Demande d'assistance" située dans le bandeau gauche du site (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  
Guides et vidéos

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

4

Accès à VEHIP déclaration en ligne  
(Formulaire d'utilisation d'un véhicule personnel)