

I. Réglementation

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, 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.
- De ce fait, les déplacements entre communes **non limitrophes** desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont remboursés au tarif en vigueur du transporteur public.
- 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).

Accueil

Vie des services

Vie de l'agent

Vie de l'élève

Messagerie & calendrier

Annuaire

Portail Arena

Déplacement temporaire

Cloud académique

Fiche de paie

Demande d'assistance



## 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 :



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).

1 Déplacements temporaires

04.03.2019 a 10:25 Mise à jour 09.09.2019 a 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.

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 et sur une enveloppe budgétaire précise. Il est donc nécessaire à chaque rentrée de renouveler cette déclaration. Les pièces à joindre, plus particulièrement 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) doivent être renseignés avec les informations suivantes :

#### 1. Pour les enseignants maîtres formateurs :

- Pour la Meurthe et Moselle : Enveloppe de moyens : **0140-ENS-MAITRES-FORM54**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR1054**
- Pour la Meuse : Enveloppe de moyens : **0140-ENS-MAITRES-FORM55**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR2055**
- Pour la Moselle : Enveloppe de moyens : **0140-ENS-MAITRES-FORM57**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR3057**
- Pour les Vosges : Enveloppe de moyens : **0140-ENS-MAITRES-FORM88**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR4088**

#### 2. Pour les conseillers pédagogiques :

- Pour la Meurthe et Moselle : Enveloppe de moyens : **0140-FORMATEURS-FC54**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR1054**
- Pour la Meuse : Enveloppe de moyens : **0140-FORMATEURS-FC55**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR2055**
- Pour la Moselle : Enveloppe de moyens : **0140-FORMATEURS-FC57**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR3057**
- Pour les Vosges : Enveloppe de moyens : **0140-FORMATEURS-FC88**  
Centre de coûts CHORUS : **RECFOR4088**

Le domaine fonctionnel est fixe : 0140-04 ainsi que le code Activité : 014000FPFD02

- 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".

The screenshot shows the 'Général' tab of a mission management interface. The form is divided into several sections: 'Type de mission' (OM régularisation Classiq), 'Destination principale' (ACADEMIE DE NANCY), 'Départ le' (01/09/2020 08:00), and 'Retour le' (30/09/2020 17:00). A red box highlights the 'Enveloppes de moyens' section, which includes fields for '0140-ENS-MAITRES-FOF', '0140-04 (FORMATION DE)', and 'Elément OTP'. Below this, the 'Autorisation de véhicule' section has radio buttons for 'De service', 'Personnel pour besoin de service' (which is selected and circled in red), and 'Personnel pour confiance personnelle'. A red arrow points from the 'Personnel pour besoin de service' option down to the 'Enregistrer' button at the bottom right of the form.

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
---------	-------------	-------------------	--------------------------	--------------------	-------------	------------

+ Créer
Générer frais

<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

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 formateurs est réglementairement fixé à 10 € (8,75 € avant le 21/09/2023).

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors.

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

TYPE DE FRAIS

Code Libellé  Frais d'agence uniquement

RPA

Effacer Rechercher

Code	Libellé
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM

Une ligne intitulée "RPA" apparaît alors dans l'onglet "Frais prévisionnel". A sa droite, un cadre 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 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 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.

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' section of a software interface. 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 area displays 'Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)'. A modal window titled 'TRAJET' is open, containing fields for 'Date' (with a calendar icon), 'Trajet', 'Km remboursé', 'Nb de trajets', 'Commentaire', and 'Trajet standard'. At the bottom of the modal are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. In the background, the '+ Créer' button is circled in red.

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.

The screenshot shows the 'Indemnités kilométriques' section after a journey has been added. The main area displays 'Indemnité N° 1 (80 Kilomètres - 16.95 EUR)'. There are dropdown menus for 'Véhicule' (SNCF - SNCF - SNCF (99)) and 'Barème kilométrique' (Barème SNCF 2ème class). Below these are fields for 'Nb de km autorisés' (0 Kilomètres) and 'Nb de km déclarés' (0 Kilomètres). A link 'Lien vers un distancier' is circled in red. A table below shows the following data:

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

A red arrow points from the 'Lien vers un distancier' link to the 'Commentaire' column of the table.

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.

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).

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

[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.

## VI. Aides

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

ACADÉMIE DE NANCY-METZ /PARTAGE

Rechercher sur tout le site...

MON ESPACE MES APPLICATIONS

Accueil Vie des services Vie de l'agent Vie de l'élève

Messagerie & calendrier Annuaire Portail Arena

**Déplacement temporaire**

Cloud académique Fiche de paie Demande d'assistance

**Déplacements temporaires**

1

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

Vues  Traitements - indemnité - frais de déplacements

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

2

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

Toute problématique liée aux applications Chorus DT et Vehi'p devra être signalée sur la plateforme académique [Krist@](mailto:Krist@) accessible depuis la page d'accueil du portail académique PARTAGE.

Cloud académique

Fiche de paie

**Demande d'assistance**

**DERNIERS ARTICLES EN LIGNE**

Préavis de grève - du 1er septembre au 31 octobre 2022  
14:22 - Rectorat - Communication

CAMPAGNE DES DEMANDES DE BOURSE  
12:30 - DAF

Les utilisateurs de Chorus-DT et de Vehi'p sont donc invités à ne plus transmettre leur demande par courrier électronique.