

## **Professeurs TZR et/ou en service partagé : Comment obtenir le remboursement de mes frais de déplacement ?**

*Après une longue bataille avec les services du Rectorat, le Snes a obtenu en 2011, après quatre années de non respect des règles, que le droit s'applique aussi dans notre académie, et que les personnels qui remplissent les conditions puissent obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement.*

**La procédure à suivre pour obtenir le remboursement de vos frais de déplacement implique deux choses :**

1) La constitution d'un dossier "papier"

2) La procédure (sur internet) Chorus-DT

Voici plus bas une synthèse des principales choses à savoir dans chacune de ces étapes. En cas de difficultés, reportez-vous aux tutoriaux du Rectorat rappelés plus bas, et si le problème demeure ou si vous avez besoin d'être accompagné dans une étape, n'hésitez pas à contacter la section académique du Snes pour que l'on vous renseigne ou que l'on vous aide.

1) La constitution d'un dossier "papier"

Ce dossier est à adresser à Madame LHUISSIER, chef du service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM) du Rectorat de l'académie de Nice.

Il comprendra les pièces suivantes :

- **La copie des arrêtés d'affectation** pour l'année scolaire concernée,
- **La copie de l'arrêté de nomination** dans l'établissement de rattachement pour l'année scolaire concernée, **et du/des arrêté(s) d'affectation à l'année** dans l'établissement de rattachement et/ou les autres établissements d'exercice. Nota Bene : si vous êtes en remplacement de courte ou moyenne durée, vous percevez les ISSR et ne pouvez donc pas prétendre bénéficier aussi du remboursement des frais de déplacement dont on parle ici.
- **Pour chacune des affectations** (établissement(s) dans lequel/lesquels vous exercez), **l'emploi du temps signé par le chef d'établissement** avec la mention de l'année scolaire concernée,
- **L'attestation de non perception de l'indemnité de sujétions spéciales ou ISSR** (indemnité 702) à demander préalablement au service des personnels qui vous rémunère (= Rectorat, Gestion Administrative et Financière des Personnels enseignants)
- **L'attestation de non perception de l'indemnité de prise en charge partielle des titres d'abonnement pour effectuer les trajets entre le domicile et le lieu de travail** (indemnité 039) à demander préalablement au service des personnels qui vous rémunère (= Rectorat, Gestion Administrative et Financière des Personnels enseignants)

2) La procédure (sur internet) Chorus-DT

**Chorus-dt** (DT= déplacements temporaires) est **la nouvelle application de saisie des frais de déplacement en service depuis janvier 2015**, qui remplace l'ancienne application DT-Ulysse (qui n'est donc désormais plus accessible).

**Pour accéder à Chorus-DT, rendez-vous à l'adresse suivante :**

<https://id.ac-nice.fr/arena/pages/accueil.jsf>

**Votre identifiant** : il s'agit de l'identifiant de votre messagerie professionnelle (en général de la forme xabcd, où x = la première lettre de votre prénom, abcd = votre nom de famille)

**Votre mot de passe** : il s'agit du mot de passe de votre messagerie professionnelle (en général, et sauf si vous l'avez modifié, votre NUMEN)

Sur la page qui s'affiche, cliquez ensuite sur « Gestion des Personnels », puis sous la ligne « Gestion des déplacements temporaires », cliquez sur « Déplacements temporaires ».

**ATTENTION :**

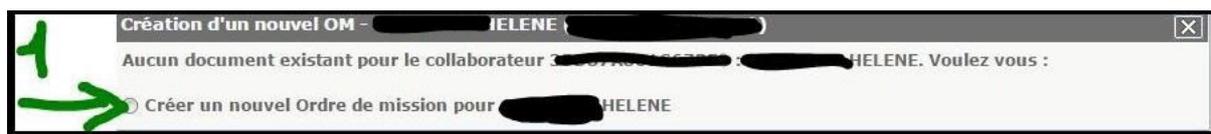
**SI C'EST VOTRE PREMIERE CONNEXION ET/OU CREATION D'UN PREMIER ORDRE DE MISSION, veuillez suivre les instructions suivantes, en vert sinon, passez à la phase suivante.**

**SI PAR CONTRE VOUS AVEZ DEJA CREE UN ORDRE DE MISSION OU REPRENEZ UN ORDRE DE MISSION DEJA SAUVEGARDE, VOUS POUVEZ PASSER A L'ETAPE SUIVANTE (« Ensuite le Rectorat explique, etc).**

**Après avoir cliqué sur « Déplacements temporaires » (cf. étape précédente), le « Menu Chorus-DT » s'affiche .**

**Cliquez sur « Ordre de Mission », une fenêtre va s'ouvrir et vous informer qu'il n'y a « aucun document existant pour le collaborateur 65XX..... » et vous demande si vous voulez « Créer un nouvel ordre de mission ».**

**Voici ce que ça donne en images :**

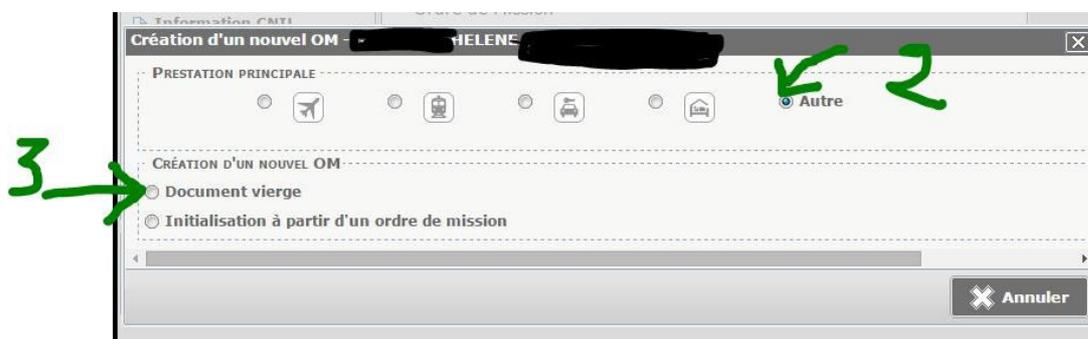


**Cliquer sur l'onglet (le rond) à gauche de « Créer un nouvel ordre de mission pour Votre Nom/Votre Prénom »**

**Vous tombez ensuite sur une fenêtre intitulée « Création d'un nouvel OM », et l'on vous demande quelle est la « prestation principale » de votre ordre de mission.**

**Dans le cas qui nous intéresse, il faut répondre « Autre », puis « Document Vierge ».**

**En images :**



**Vous accédez ensuite au formulaire de création d'un ordre de mission détaillé dont les différentes parties sont à remplir selon la procédure plus bas.**

Ensuite, le Rectorat explique ainsi les démarches à accomplir :

**ETAPE 1 :** Vous devez établir **2 Ordres de Mission permanents.**

(Pour ce faire, sur la page DT-Chorus qui s'affiche après avoir cliqué sur « Gestion des personnels » puis « Gestion des déplacements temporaires », cliquer sur "Ordre de Mission" **après vous être assuré que vous avez bien créé un premier ordre de mission**, cf. procédure **en vert** plus haut.)

Un premier ordre de mission : du 1er septembre au 31 décembre de l'année en cours,

Un second ordre de mission : du 1er janvier au 31 Août de l'année N+1.

**ETAPE 2 :**

Vous devez établir des ordres de mission mensuels rattachés à l'un ou l'autre de ces ordres de mission permanents de la façon suivante :

**1 - Type de mission :** « OM personnels itinérants »

**2 - Enveloppe budgétaire**

Si vous enseignez en collège cliquez sur : 0141RECT-SP-COLLEGE

Si vous enseignez en lycée, cliquez sur : 0141RECT-SP-LYCEE

Si vous enseignez en lycée professionnel cliquez sur : 0141RECT-SP-ENS-PRO

Si vous enseignez en post-bac, cliquez sur : 0141RECT-SP-POSTBAC

Si vous êtes personnels de vie scolaire 0230RECT-SP-PERS-VIE-SCOL

**3 - Centre de coût Chorus :** RECMISS006

**4 - Domaine fonctionnel Chorus :**

Collège : 0141-01

Lycée : 0141-02

Ens-Pro : 0141-03

Post-bac : 0141-05

Personnels de vie scolaire : 0230-01

**5 - Comment remplir l'onglet "indemnités kilométriques" :**

Par exemple :

Vous effectuez le trajet Nice - Antibes le lundi & le jeudi (distance sur la base du trajet le plus court sur MAPPY).

Nice-Antibes 21 km aller

Antibes-Nice 21 km retour.

Comptez le nombre de trajets effectués dans le mois.

Si vous avez effectué 6 trajets au cours du mois de septembre de l'année N, remplissez 2 lignes :

	Km Remboursés	Nombre de trajets	Commentaire
01/09/N Nice-Antibes	21	6	Aller
30/09/N Antibes-Nice	21	6	Retour

**ATTENTION :** Vous devrez tenir compte de toute absence temporaire dans le calcul du nombre de vos déplacements à déclarer.

Vous pouvez suivre cette procédure quelle que soit votre situation.

Vous devez transmettre tous vos ordres de mission mensuels à la validation du chef d'établissement d'affectation (veuillez consulter l'onglet « historique » de l'ordre de mission permanent).

**ETAPE 3** : Lorsque votre ordre de mission mensuel est validé par le chef d'établissement, ce dernier le transmet pour validation gestionnaire à « LHUISSIER Florence ». A ce stade, vous n'avez plus à intervenir pour ce document. En effet, l'état de frais correspondant se génère automatiquement et est transmis au paiement après vérification et validation du service des déplacements.

En cas de difficulté, reportez-vous sur le site de l'Académie [www.ac-nice.fr](http://www.ac-nice.fr), cliquez sur « Services » puis sur le lien Chorus DT (situé en bas de page) vous permettant par suite d'accéder à la rubrique « Ressources » disponible en bas de la page.

Le service des déplacements du Rectorat reste joignable par courriel, à l'adresse suivante : [deplacements@ac-nice.fr](mailto:deplacements@ac-nice.fr)

Rappel : Les vérifications seront effectuées par le service des déplacements sur la base des emplois du temps fournis lors du dépôt de votre dossier et sur la base des informations communiquées tout au long de l'année par le chef d'établissement du/des lieux de votre/vos affectation(s).

**Vous trouverez la marche à suivre et les tutoriaux nécessaires aux différentes étapes sur le site du Rectorat, à l'adresse suivante :**

<http://www2.ac-nice.fr/cid70840/l-application-chorus-dt-pour-les-frais-de-deplacements-temporaires-des-personnels.html>

En cas de problème, **le Rectorat met à votre disposition une adresse mail de contact** : [deplacements@ac-nice.fr](mailto:deplacements@ac-nice.fr)

Si des difficultés devaient malgré tout subsister, **n'hésitez pas à contacter la section académique du Snes à l'adresse** [s3nic@snes.edu](mailto:s3nic@snes.edu)

Antonio Molfese