



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nièvre



Nevers, le 18 septembre 2015

Monsieur le Directeur Académique  
des services de l'éducation nationale de la Nièvre à

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles  
en service partagé

s/c des Mesdames et Messieurs  
les Inspecteurs de l'Education Nationale

DBFFC  
Division des Bourses, Finances  
et de la Formation Continue

Affaire suivie par  
Stéphanie BERNARD  
Téléphone :  
03 86 71 86 71  
poste 152  
Fax :  
03 86 71 86 86  
Mél. :  
Dip58.fc@ac-dijon.fr

Place Saint Exupéry  
CS 70074  
58028 NEVERS CEDEX

**Objet :**

prise en charge des frais de déplacement des enseignants du 1<sup>er</sup> degré en service  
partagé – Procédure dématérialisée.

**Références :**

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- arrêté du 3 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- circulaire n° 2010-134 du 3 août 2010 (bulletin officiel n°32 du 9 septembre 2010), complétant la circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006.

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré affectés sur service partagé à l'année peuvent prétendre au remboursement de leur frais de déplacement sous certaines conditions.

**1. Conditions à remplir :**

- exercer un service partagé pour la durée de l'année scolaire ou remplacer à l'année une personne elle même en service partagé ;
- être nommé dans au moins deux établissements d'enseignement (ou de service) implantés dans des communes non limitrophes selon la définition du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- ne pas résider dans la commune où se trouve l'établissement secondaire ou dans une commune limitrophe de celle-ci.

**2. Indemnisation :**

L'indemnité est calculée sur chaque journée où l'agent accomplit son complément de service dans le(s) établissement(s) secondaire(s).

L'administration détermine le lieu de départ de l'agent. Il peut s'agir soit de la résidence administrative de l'agent soit de la résidence familiale. Le choix entre ces deux résidences devant correspondre au trajet le plus court. La résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel l'agent est affecté.

Les trajets sont définis en fonction des emplois du temps fournis. Les distances sont calculées de commune à commune et non d'adresse à adresse.

Le remboursement porte sur le trajet accompli entre le lieu de départ (établissement principal ou résidence familiale) et l'établissement secondaire aller et retour. Il s'effectue sur la base du barème SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

*Le repas ne peut être remboursé que dans la mesure où il est pris en dehors des résidences administratives et familiales, et si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures. Le remboursement du repas est forfaitaire, aucune pièce justificative n'est nécessaire. Le taux de cette indemnité est de 7,63 €.*

### 3. Procédure :

#### 3.1 Demande de remboursement des frais de déplacement

Pour ce faire, vous remplirez la fiche « emploi du temps », que vous enverrez à la DSDEN de la Nièvre – Service Finances et Logistique, place Saint-Exupéry – CS70074 - 58 028 Nevers cedex, **avant le 30 septembre 2015**.

Si votre demande est recevable, un courriel de validation vous sera envoyé sur votre messagerie académique ([prénom.nom@ac-dijon.fr](mailto:prénom.nom@ac-dijon.fr)), à l'exclusion de toute autre, vous indiquant les trajets, kilométrages et jours de déplacement sur la base desquels les déclarations de frais mensuelles seront validées. Ce courriel sera accompagné d'un guide d'utilisation de l'application Chorus-DT. Vous pourrez alors saisir vos déplacements. **Merci de le faire sans tarder et chaque fin de mois.**

#### 3.2. Saisie des déplacements dans l'application Chorus-DT

A la réception du courriel de validation, vous vous connecterez à l'application Chorus-DT pour saisir mensuellement dans un ordre de mission (OM) les déplacements effectués au cours du mois écoulé. Puis vous transmettez cet OM (via Chorus-DT) pour validation hiérarchique à Stéphanie BERNARD.

Vous ne devez saisir qu'un seul OM par mois pour l'ensemble de vos déplacements. Votre saisie doit concorder avec les données du courriel de validation qui vous aura été préalablement envoyé. Une modification de l'OM sera faite dans le cas contraire. L'OM ne doit comporter que les dates effectives de présence dans les établissements scolaires, à l'exclusion des journées de formation, d'absence pour raison médicale ou autre motif.

#### 3.3. Remboursement

Vous serez avisé de la validation de l'OM par un courriel.

A ce stade, il devient un état de frais intégré à l'application CHORUS pour la mise en paiement.

Le virement est effectué sur le compte bancaire sur lequel votre traitement est habituellement versé.

**Attention : les paiements n'interviennent qu'à la validation de l'état de frais.**

La saisie doit être mensuelle et régulière. Tout retard dans la saisie des ordres de mission entraînera un retard général sur la validation des paiements par le service gestionnaire. Tous les ordres de missions et états de frais qui seront faits en régularisation en fin d'année ou de manière irrégulière ne pourront être traités prioritairement.

Agents nouvellement nommés dans l'académie de Dijon : l'application est liée à celle utilisée pour les traitements. L'accès à chorus-DT sera normalement possible après deux mois de traitement.
--

En cas de difficultés, merci de contacter Stéphanie BERNARD dont les coordonnées sont précisées en marge de cette note.

Pour le Directeur Académique,  
et par délégation  
la Secrétaire Générale



Laurence Astier