

Message à l'attention des enseignants ou personnels administratifs relevant de l'application CHORUS DT pour les frais de déplacements engagés par:

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

La notice « Guide de saisie des déplacements des personnels exerçant dans plusieurs établissements », en cours de mise à jour, sera mise en ligne début octobre.

Je vous rappelle les démarches qu'il vous appartient de faire :

① **Envoyer les pièces** (envoi par courriel à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3 Catherine André)

Les pièces justificatives obligatoires : Toute demande de remboursement doit être précédée de l'envoi des pièces suivantes:

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

② **Compléter la fiche profil**

La création d'un ordre de mission permanent, compte tenu du type d'ordre de mission que vous devez créer, est obligatoire. L'ordre de mission permanent est créé par la DAF 3 (Catherine André).

En conséquence vous devez compléter dans votre fiche profil l'onglet « véhicules » (en particulier si vous bénéficiez du remboursement sur la base du tarif IK standard), la notice jointe vous guidera dans votre saisie. Je vous invite à la compléter dans les meilleurs délais.

Trois situations peuvent se présenter :

- les pièces demandées en page 3 de la notice ont été envoyées, l'ordre de mission permanent est créé
- les pièces demandées en page 3 de la notice ont été envoyées mais la fiche profil n'est pas renseignée, l'ordre de mission permanent n'est pas créé
- vous êtes dans une des situations décrites mais vous n'avez pas envoyé les pièces, l'ordre de mission permanent ne peut pas être créé et vous ne pouvez donc pas faire les ordres de mission qui permettent le paiement des frais de déplacement.

J'invite les personnels qui n'auraient pas encore entrepris les démarches nécessaires pour obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement de l'année scolaire 2016/2017 à communiquer les pièces demandées (liste page 3 de la notice) dans les meilleurs délais pour initialiser leur dossier dans CHORUS DT ou pour ceux qui ont un ordre de mission permanent créé mais qui n'ont pas encore régularisé leurs frais à créer les ordres de mission (type : OM Personnels itinérants) dans les meilleurs pour obtenir le remboursement de leurs frais.

Catherine André
DAF 3



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Rectorat

DAF 3

Courriel:
Catherine.Andre
@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81 499
33060 Bordeaux Cedex

DEMANDE D'AUTORISATION PRÉALABLE D'UTILISER LE VÉHICULE PERSONNEL ANNÉE SCOLAIRE 2017 - 2018

En application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

NOM PRENOM

Grade

Discipline

Adresse personnelle

Titulaire ou rattaché administrativement (commune et nom de l'établissement)

Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel pour me rendre (préciser le nom et la commune d'implantation de(des) établissement(s):

Etablissement 1

Etablissement 2

Etablissement 3

VÉHICULE (joindre obligatoirement la photocopie de la carte grise)

Puissance fiscale

Immatriculation

DÉCLARATION

Je soussigné,

ayant à assurer les fonctions

demande à Monsieur le Recteur de l'Académie de Bordeaux, **l'autorisation d'utiliser** ma voiture personnelle pour **les besoins du service** conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Je certifie avoir souscrit une Police d'Assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que, éventuellement, la **responsabilité de l'état** y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. Ma police comprend d'autre part, une **clause de recours contentieux**.

En toute occurrence, je reconnais n'avoir droit à aucune indemnité à charge de l'Administration pour dommage subi à mon véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.

Je m'engage à aviser l'Administration en cas de modification de l'un des renseignements donnés.

A le

Signature

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Taux indemnité kilométriques (taux fixé par arrêté du 3 juillet 2006)

Taux de transport public

La décision sera notifiée par courrier

NOTE D'INFORMATION

Objet : Frais de déplacement (Personnels enseignants ou personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements)

① **Le cadre réglementaire :**

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, extraits :

Article 2 « Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° Agent en mission : agent en service, ... qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ... Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative

8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

Arrêté du 20 décembre 2013 (J.O 28/12/2013)

② **Principales situations de services partagés :**

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

③ **Les pièces justificatives sont à envoyer avant toute première demande** de remboursement (envoi par courriel à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3)

Les pièces obligatoires

- un justificatif de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel
- une copie de la carte grise

④ **La notice « CHORUS DT - Guide de saisie - Déplacements des personnels en services partagés »** (mise à jour septembre 2017) sera envoyée aux établissements scolaires du 2^{ème} degré par courrier électronique et mise en ligne sur le site académique dans la rubrique « Frais de déplacement temporaire (CHORUS DT) » en septembre

La saisie des frais de déplacement se fait exclusivement dans l'application CHORUS DT

Direction des affaires
financières

DAF 3

Affaire suivie par :

Catherine André

Téléphone :

05 57 57 38 32

Courriel :

Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81 499
33060 Bordeaux Cedex