

Dossier suivi par :

Lucas LICÉ
Chef de bureau
lucas.lice@ac-amiens.fr
03 22 82 38 36

Amiens, le 31 août 2023

Rectorat de l'académie d'Amiens

20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Le Recteur de l'académie d'Amiens

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

S/C de Madame et Messieurs les Inspecteurs
d'Académie, Directeurs Académiques des Services de
l'Education Nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la
Somme

Objet : enseignement scolaire public du 1^{er} degré – remboursement des frais de déplacement des agents titulaires et non titulaires affectés en service partagé

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 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret susvisé et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016.

Pièce jointe :

- Demande d'utilisation de véhicule personnel.

Les personnels enseignants et administratifs du 1^{er} degré nommés sur des postes fractionnés peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions précisées par le décret susvisé :

- exercer pour la durée de l'année scolaire ou remplacer à l'année une personne elle-même en service partagé ;
- être nommé(e) dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de sa résidence administrative principale (constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs) ;
- ne pas résider dans la commune où se situent son ou ses établissements secondaires.

Les trajets pris en compte seront définis en fonction des emplois du temps fournis et de la distance déterminée par le logiciel MAPPY, en prenant l'option du trajet le plus court.

Le règlement des frais sera calculé pour chacune des journées où l'agent aura accompli son complément

de service dans le ou les établissements d'affectation secondaire.

Les déplacements peuvent entraîner des frais supplémentaires de repas lorsque l'agent se trouve en dehors de sa résidence administrative et familiale entre 11h et 14h. Pour en bénéficier, l'agent doit fournir un justificatif de repas via l'application CHORUS-DT (reçu pour les repas pris en établissement, ticket/facturette d'un restaurant ou ticket d'une boulangerie).

Le remboursement des frais de déplacement sera calculé sur la base du barème kilométrique du véhicule de l'agent si, et seulement si, il n'existe pas de moyens de transport en commun adaptés à son trajet et s'il dispose d'une autorisation préalable de son chef de service pour utiliser son véhicule personnel. À cette fin, vous trouverez en pièce jointe une demande d'utilisation de véhicule (également disponible sur l'intranet académique). Si ces deux conditions cumulatives ne sont pas réunies, le remboursement des frais de déplacement sera calculé selon le barème SNCF 2nde classe.

A compter de la rentrée scolaire, les personnels concernés adresseront **par courrier** une demande de prise en charge de leurs frais de déplacement **au bureau DAF4** du rectorat, accompagnée des documents suivants :

- L'arrêté de nomination de l'année scolaire en cours dans les établissements principal et secondaire(s) ;
- Les emplois du temps dûment attestés de l'IEN de circonscription précisant les jours de présence dans chacun des établissements (principal et secondaire(s)).

Après examen des droits à remboursement, les enseignants seront invités à déclarer leurs déplacements dans CHORUS-DT. Un ordre de mission permanent sera, à cette occasion, créé par mes services dans l'application pour la durée de l'année scolaire.

L'agent procédera, **chaque fin de mois**, à la saisie d'un ordre de mission dans l'application CHORUS-DT qu'il transmettra électroniquement à son valideur hiérarchique (IEN de circonscription), chargé du contrôle des informations saisies. La saisie régulière des ordres de mission permettra à mes services de prendre en charge, dans les meilleurs délais, les frais de missions.

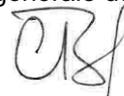
Je vous rappelle que, pour accéder à CHORUS-DT, l'utilisateur devra se connecter à l'aide de ses identifiant et mot de passe utilisés pour l'accès à sa messagerie électronique académique.

Une fiche de procédure est mise à disposition sur l'intranet académique (<https://intranet.ac-amiens.fr/501-frais-de-deplacement.html>).

Je vous demande de bien vouloir diffuser ces informations auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation,

La Secrétaire générale de l'académie



Catherine BELLET-LEMOINE