



ACADÉMIE DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat de Grenoble Division budgétaire et financière

Division Budgétaire et Financière
DBF32
ce.dbf3@ac-Grenoble.fr

Houda GUETTOUCHE
Tél : 04 76 74 71 82
Mél : houda.didouche@ac-grenoble.fr

Affaire suivie par :

Marlène BRAHMIA
Tél : 04 76 74 71 84
Marlene.vacca@ac-grenoble.fr

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Grenoble, le 1^{er} septembre 2020

La rectrice de l'académie de Grenoble

à

Mesdames et messieurs les directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale
Mesdames messieurs les chefs d'établissement du
second degré
Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation
Madame la responsable du SAIO

Objet : Circulaire relative à la prise en charge des frais de mission pour les Psyen

Références :

- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret 2019-139 du 26/02/2019, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Education
- Arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26/02/2019 fixant les taux des indemnités de missions
- Arrêté du 28 août 2008 fixant le taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Circulaire ministérielle n° 2015-228 du 13/01/2016

Pièces jointes :

- Annexe 1 : tutoriels Chorus DT (OMP et OMPI)
- Annexe n° 1 Bis : tableau récapitulatif des différentes procédures de remboursement des frais de déplacements
- Annexe n° 2 : lexique

La présente note est relative aux remboursements des frais de déplacement des PSYEN.

Elle est consultable sur le site de l'académie de Grenoble : www.ac-grenoble.fr, rubrique : espace des personnels – remboursement des frais de déplacement, CHORUS DT, et sur le PIA intranet onglet « personnels », rubrique « remboursement frais de déplacement », « frais de déplacement chorus DT, personnels itinérants ».

I- PERSONNELS

Corps des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN).

Une liste des bénéficiaires d'un ordre de mission permanent (OMP) est établie en début d'année civile pour chaque personnel concerné. Cette liste est actualisée au 1^{er} septembre de l'année en cours.

Les bénéficiaires d'OMP doivent fournir une photocopie de la carte grise et d'une attestation d'assurance à leur nom, couvrant les déplacements professionnels soit en début d'année scolaire pour les nouveaux arrivants, soit en début d'année civile pour les autres Si l'assurance n'est pas au nom de l'agent joindre un courrier de l'assureur.

L'agent itinérant saisit **chaque mois** ses déplacements sur l'application CHORUS DT et les envoie via Chorus DT au valideur hiérarchique (VH1) dont la liste est en ligne sur le site internet du rectorat et le PIA.

Les déplacements sur communes limitrophes n'ouvrent pas droit à remboursement. La carte des communes limitrophes est consultable sur le PIA, rubrique « outils » et permet de s'assurer de la prise en charge du déplacement.

Le tarif SNCF 2^{ème} classe s'applique pour le remboursement de frais s'il existe un réseau de transport urbain.

Le trajet le plus court du logiciel Mappy est retenu pour le calcul des distances de commune à commune.

Dans le cas contraire, en l'absence de réseau de transport urbain, l'agent peut prétendre à un remboursement sur la base d'IK standard, sur justificatifs et dès constitution de son dossier auprès du gestionnaire de la DBF32.

Pour faciliter la gestion, l'agent doit joindre et noter sur l'application Chorus DT dans la case « commentaire », les missions émanant d'autres convocations (DEC, FTLV...) qui ne s'inscrivent pas dans le cadre de ses missions habituelles. Pour les déplacements hors académie joindre la convocation et/ou l'ordre de mission. Les frais inhérents à la mission seront remboursés par le service ayant convoqué le missionné, sur justificatifs originaux.

II-FRAIS DE REPAS

Pour bénéficier des frais de repas, l'agent doit se trouver hors des communes de sa résidence administrative et familiale entre 11 heures et 14 heures. Le défraiement à ½ taux sera systématiquement appliqué dès lors qu'il existe sur la commune du déplacement un restaurant administratif ou tout établissement qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire. Dans le cas contraire, une facture doit être produite.

III-LA PROCEDURE

Lors de la création d'un « OM personnel itinérant », la convocation et les pièces justificatives (tickets péages, factures repas...dans le cas d'un accord de remboursement à taux plein figurant dans la convocation) sont à produire impérativement au service DBF 32.

L'annexe n° 2 de la circulaire rappelle les définitions de la résidence administrative ou familiale, ou de la commune limitrophe. Le calcul des indemnités de déplacement sera établi avec comme point de départ, soit le CIO d'affectation du personnel concerné soit son domicile, au plus favorable pour l'administration.

La mise en paiement, à l'appui des pièces justificatives, est réalisée par Mme BRAHMIA Marlène (marlene.vacca@ac-grenoble.fr).

Pour tout problème :

- de connexion au logiciel CHORUS DT, contacter le Guichet académique au 04-76-09-82-06, lien internet : <https://assistance.ac-grenoble.fr>

- de saisie des frais : contacter les gestionnaires :

ce.dbf3@ac-grenoble.fr

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette note le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Pour la rectrice et par délégation
La Secrétaire générale de l'académie**



Jannick CHRETIEN