

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

Grenoble, le 1^{er} septembre 2020

La rectrice de l'académie de Grenoble

Mme Roxanne TERRAL
Tél : 04 76 74 49
Roxanne.terral@ac-grenoble.fr

à

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

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 chefs de division et de
services du rectorat

Lobna RANNOU
Tél : 04 76 74 75 57
Lobna.rannou@ac-grenoble.fr

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

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

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 circulaire est relative aux remboursements des frais de déplacement des personnels itinérants dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés de l'Éducation Nationale.

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

PERSONNELS ITINERANTS

Chargés de mission académique, personnels bénéficiant d'un OMP (ordre de mission permanent) validé par l'administration.

Autorisations annuelles

Une liste des bénéficiaires d'un ordre de mission permanent (OMP) est établie en début d'année civile. 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. Un courrier attestant l'utilisation du véhicule est à joindre si l'assurance n'est pas au nom de l'agent.

Les agents doivent être titulaires d'un permis de conduire en cours de validité, dans le cas contraire, ils doivent en informer l'administration.

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

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

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.

Dans le cas contraire, 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, DFTLV...) 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.

La convocation est le fait générateur de la dépense.

Les bénéficiaires d'un OMP, doivent transmettre les pièces justificatives de repas et péage à la DBF32, à l'attention de Mme RANNOU ou de Mme BRAHMIA

Les chargés de mission doivent également transmettre leur lettre de mission lors de leur première demande de remboursement.

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'état, 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 originale doit être produite.

La mise en paiement est réalisée par Mme Lobna RANNOU (lobna.rannou@ac-grenoble.fr), Mme Marlène BRAHMIA (marlene.vacca@ac-grenoble.fr) ou Mme Roxanne TERRAL (roxanne.terral@ac-grenoble.fr)

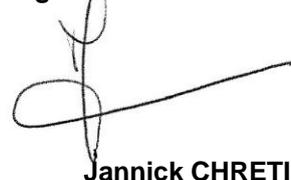
Pour tout problème :

- 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 circulaire 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