



ACADÉMIE DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat de Grenoble Division budgétaire et financière

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

Grenoble, le 1^{er} septembre 2020

Affaire suivie par :

La rectrice de l'académie de Grenoble

Carole MARCHAL
Tél : 04 76 74 71 78
Carole.marchal@ac-grenoble.fr

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

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

à
Messieurs les présidents des universités de Grenoble-
Alpes et de Savoie Mont-Blanc
Monsieur l'administrateur général de l'institut national
polytechnique de Grenoble
Mesdames et messieurs les directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du
second degré
Mesdames et messieurs les directeurs des centres
d'information et d'orientation
Mesdames et messieurs les chefs de divisions et de
service du rectorat

Objet : Circulaire relative à la prise en charge des frais de mission pour les réunions ministérielles et académiques

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 n° 1 : 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 et aux frais de mission relatifs aux convocations ministérielles et académiques et dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés de l'Education Nationale ou de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

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 », « réunions ministérielles et académiques ».

I - PERSONNELS

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

Des cartes OURA sont à disposition pour les trajets Grenoble-Lyon, auprès de la DBF32, sans réservation préalable.

Autorisations annuelles

Pour les bénéficiaires d'un ordre de mission permanent (OMP), une liste 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. 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.

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, 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, onglet « 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.

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 originale doit être produite.

II - REUNION ACADEMIQUE

Participation des personnels à des réunions statutaires ou non statutaires (personnels du public et du privé)

II - 1 REUNIONS STATUTAIRES

Les personnels convoqués aux instances académiques par le rectorat saisissent après leur déplacement sur l'intranet PIA - rubrique frais de déplacement chorus DT rubrique FD -réunions ministérielles et académiques.

Il est indispensable que le service à l'origine de la convocation précise l'enveloppe budgétaire et le nom du valideur hiérarchique compétent (VH1).

De retour de mission, le missionné crée un ordre de mission « OM régularisation classique » dans le logiciel CHORUS DT. Il le transmet ensuite pour validation au valideur hiérarchique (VH1) mentionné sur la convocation. La liste d'émargement servira à la validation du déplacement.

Le principe est que seuls les frais exposés par les personnes convoquées (titulaires, suppléants lorsqu'ils remplacent un titulaire) sont justifiés par une obligation, et de ce fait, pris en charge par l'administration.

Les frais de déplacement des suppléants, lorsqu'ils désirent assister à une séance à laquelle ils ne sont pas convoqués (parce que le titulaire est présent) ne sont donc pas prise en charge par l'administration.

La convocation est le fait générateur de la dépense. Le remboursement sera calculé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe au plus favorable pour l'administration (base Mappy.fr).

La mise en paiement est réalisée par Mme Lobna RANNOU (lobna.rannou@ac-grenoble.fr).

II – 2 REUNIONS NON STATUTAIRES :

L'agent convoqué, saisit sur CHORUS DT – rubrique Frais de déplacement, son « OM de régularisation classique » en précisant l'enveloppe budgétaire mentionnée sur sa convocation, onglet « général », et envoie par courrier les originaux des pièces justificatives de repas, péage, copie de l'attestation d'assurance et carte grise si l'utilisation du véhicule personnel est autorisé, copie de l'ordre de mission signé par son responsable hiérarchique.

Le service ayant convoqué l'agent, vérifie le dossier et l'ensemble des pièces justificatives fournies par l'agent au retour de sa mission, et transmet à la DBF32 du rectorat, le dossier pour remboursement des frais de déplacement.

Rectorat de Grenoble Division Budgétaire et Financière – DBF32

A l'attention de Mme Lobna RANNOU ou de Mme Marlène BRAHMIA

Le rectorat procède ensuite au remboursement.

Le détail des procédures et des saisies est précisé sur le portail ARENA - intranet onglet « personnels », rubrique « FD-réunions ministérielles et académiques ».

III. REUNION MINISTERIELLE

Participation des personnels à des réunions statutaires ou non statutaires (personnels du public et du privé)

Les personnels doivent saisir et valider dans le logiciel CHORUS DT en ligne tout document (ordre de mission, commande de billet ...).

Les déplacements concernant deux années civiles différentes doivent faire l'objet de deux saisies. La saisie se fait par OM et par déplacement.

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, 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.

Un tutoriel d'aide à la saisie est disponible sur le PIA intranet onglet « Personnels-déplacements- Frais de déplacement Chorus DT- Aide à la saisie ». Des guides et des supports d'aide sont à la disposition des missionnés, des valideurs et des gestionnaires. Enfin, une liste des valideurs et des enveloppes budgétaires est aussi disponible en ligne.

Pour tout problème :

-de connexion au logiciel CHORUS DT, il convient de contacter le Guichet académique au 04-76-09-82-06,

lien internet : <https://assistance.ac-grenoble.fr>

-de saisie des frais, il convient de contacter les gestionnaires :

ce.dbf3@ac-grenoble.fr

Avant toute commande de billet, le missionné doit s'assurer d'être en possession de la convocation. Pour la saisie dans Chorus DT, un guide spécifique d'aide est disponible sur le site du rectorat de Grenoble.

Le missionné crée un ordre de mission « OM classique » dans Chorus DT et transmet par courriel la convocation scannée à :

carole.marchal@ac-grenoble.fr et copie à ce.dbf3@ac-grenoble.fr.

Il saisit la commande de billet qu'il transmet pour validation au gestionnaire.

La demande de billets de train doit être faite au moins 72h avant le départ, et en période estivale, un délai supplémentaire doit être envisagé. Si ce délai n'est pas respecté, la pré-réservation peut ne pas être validée par le gestionnaire et/ou l'agence.

Pour un départ prévu le lundi, la commande de billet doit impérativement être saisie avant le jeudi précédent.

Les billets TGV sont commandés en tarif Pro et non en tarif « loisir ». Si le choix du tarif « loisir » est fait par l'agent, le différentiel de prix restera à sa charge.

Si le déplacement est annulé et afin de permettre le remboursement du billet de train, le missionné doit prévenir par courriel (ce.dbf3@ac-grenoble.fr) avant le départ prévu du train.

Une nouvelle application est utilisée uniquement pour les échanges et les annulations du e-billet Pro Adresse : <https://tgv-pro.mobi>. Cette application ne concerne pas les billets Prem's, billets loisirs et TER.

Elle est disponible et téléchargeable gratuitement sur iPhone, Android, Windows Phone, Blackberry ou sur ordinateur. Un tutoriel est disponible sur le site de l'académie et de l'intranet.

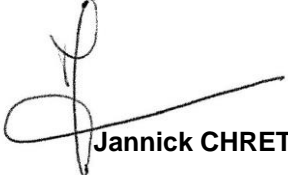
Au retour, le missionné adressera par courrier les originaux des pièces justificatives, ainsi que ses billets de trains, le nombre de repas et une copie de son ordre de mission au :

Rectorat de Grenoble Division budgétaire et financière – DBF32
A l'attention de Mme Carole MARCHAL.

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