

Enseignants en service partagé et titulaires sur zone de remplacement 2nd degré

**Connexion et identification à l'application Chorus-DT : <https://portail.ac-rennes.fr/>
Vos identifiants de webmail académique vous permettent d'accéder à l'application**



A la création d'un ordre de mission, le type de mission à sélectionner est « **OM Personnels itinérants**. » Dans ce cas, à la validation de votre ordre de mission par le SAFD, l'état de frais se génère automatiquement et est rapidement traité.

L'ordre de mission est donc le seul document à faire valider par le valideur hiérarchique (VH1), lorsque tous les déplacements ont été effectués, sinon il sera refusé.

RAPPEL : Ouverture de droits aux frais de déplacement temporaires :

Conformément à la circulaire « **EPLÉ – FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRES Enseignants en services partagés et TZR** » transmise dans tous les EPLÉ à chaque rentrée :

Peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais de déplacement, les personnels enseignants du 2nd degré et du 1^{er} degré qui interviennent en lycée, en collège ou en SEGPA et qui remplissent l'ensemble des conditions suivantes :

- être nommés dans au moins deux établissements d'enseignement secondaire implantés dans des communes non limitrophes,
- être nommés pour la durée de l'année scolaire,
- effectuer leur complément de service dans un établissement situé dans une commune différente de leur résidence familiale et de leur résidence administrative.

Pièces à transmettre à la DPE lors de la constitution du dossier en début d'année scolaire :

- Une demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un justificatif de domicile récent,
- Une copie de chaque emploi du temps définitif comportant le cachet et la signature du chef d'établissement.

Les droits à indemnisation sont ouverts par la division des personnels enseignants (DPE) du rectorat, au vu d'un dossier constitué par l'intéressé.

La DPE crée alors un ordre de mission permanent (OMP) dans Chorus-DT qui couvre toute l'année scolaire du 01/09/N au 31/08/N+1.

Attention !

A chaque évolution d'un ordre de mission (OM) ou d'un état de frais (EF), l'application envoie des notifications automatiques vers l'adresse de messagerie professionnelle « webmail académique » présente dans votre fiche profil. Cette adresse est obligatoire et non modifiable.

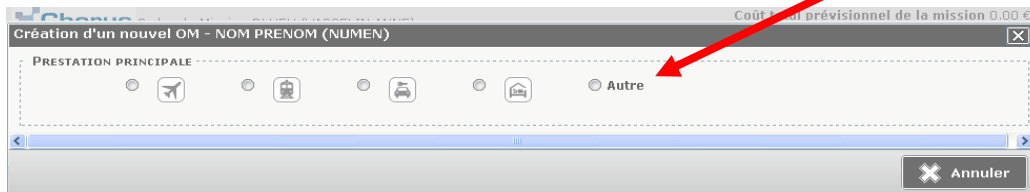
Pensez dès à présent à effectuer un transfert si vous utilisez une autre adresse mail "fonctionnelle".

Création d'un ordre de mission mensuel type « personnels itinérants »

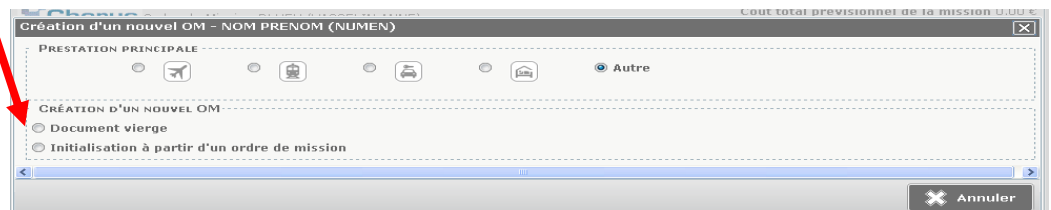
Lorsque l'OMP est au statut « validé », vous pouvez créer vos ordres de mission mensuels.

A la fin de chaque mois, l'ordre de mission mensuel (OM) doit être créé **par le missionné** puis validé par un « valideur hiérarchique » (VH1) et enfin par le service gestionnaire (SAFD).

Sur la page d'accueil, cliquer sur « Ordre de mission », puis sur « Autre »



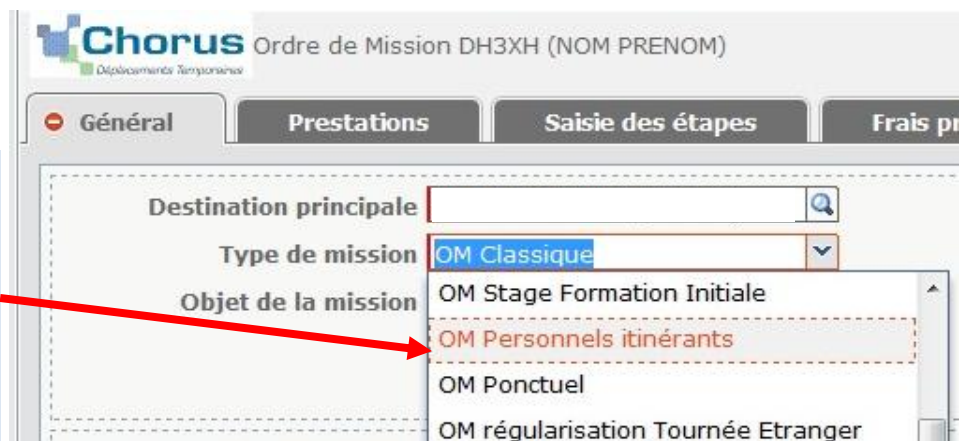
et enfin sur « Document vierge ».



1. Onglet général

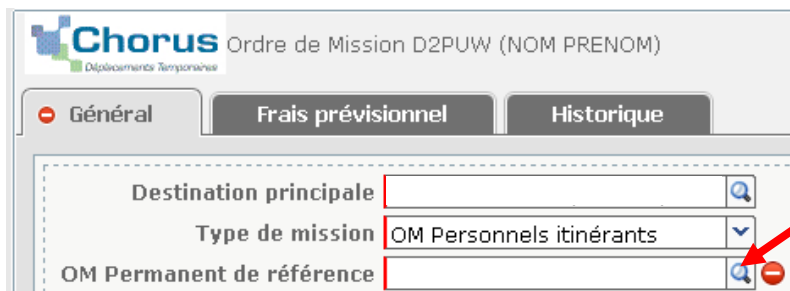
a. Modifier le type de mission :

Sélectionner « OM Personnels itinérants » dans le menu déroulant. Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « oui ».



b. Rattacher son OMP à un OM :

Lorsque vous avez choisi le type de mission, vous devez choisir votre OMP de référence.



Choisir l'ordre de mission permanent qui comprend le mois de votre déplacement

Toutes les informations que l'OMP contient pré-remplissent votre OM.



Vous ne devez pas modifier les champs suivants :
destination principale, objet de la mission, enveloppe de moyens et code activité.

c. Dates de la mission :

Un ordre de mission mensuel commence toujours le 1^{er} jour du mois et se termine le dernier jour du mois concerné. Vous devez modifier les dates pré-remplies automatiquement, qui sont celles de l'ordre de mission permanent.

Départ le	01/11/2014	08:00	(30j)
Retour le	30/11/2014	18:00	

2. Onglet Frais

Cliquer sur « Créer » pour choisir le frais que vous voulez déclarer.

Sélectionner la date précise du déplacement puis, le montant du frais.

Un commentaire est obligatoire.

Les pièces justificatives

Les **originaux des pièces justificatives** sont obligatoires pour la mise en paiement : tickets de transport en commun, tickets de bateau, etc. Vous devez les transmettre par courrier au SAFD à l'adresse suivante :

Direction académique - SAFD
8 bis, rue des Champs de Pies – BP 2369 - 22023 Saint-Brieuc cedex 1

3. Onglet Indemnités Kilométriques

Les trajets se déclarent à partir de la **commune** de l'établissement de résidence administrative (RAD) ou familiale (RF) et la **commune** de l'établissement où s'effectue le complément de service (la ou les communes des établissements d'affectation secondaire).

Ajouter un ikm ← Cliquer une fois sur « ajouter un IKM »

Indemnité N° 1 (212 Kilomètres - 41.12 EUR)

Véhicule: SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

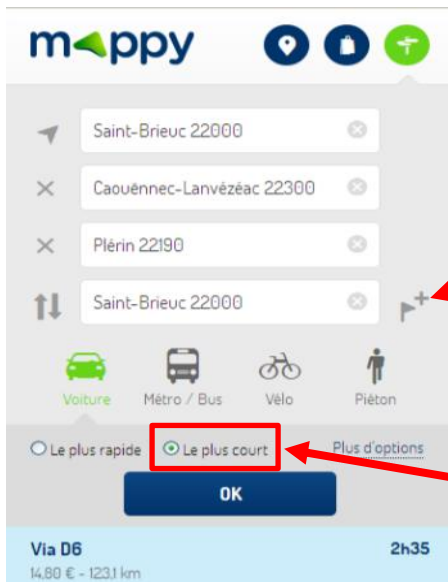
Nb de km autorisés: 0 Kilomètres | Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Lien vers le distancier Mappy

Lien vers un distancier

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	08/09/2014	RENNES-CHATEAUBOURG	22	2	...
20	09/09/2014	RENNES-ST AUBIN DU CORMIER-CHATEAUBOURG-RENNES	72	1	...
30	11/09/2014	RENNES-ST AUBIN D'AUBIGNE-CHATEAUBOURG	46	1	...
40	11/09/2014	CHATEAUBOURG-ST AUBIN DU CORMIER-RENNES	50	1	...

Les trajets sont saisis en toutes lettres de commune à commune. Si votre trajet n'entre pas sur une ligne, faites-en deux comme dans l'exemple



MAPPY est le distancier de référence retenu par le ministère

Les trajets sont calculés de commune à commune selon la réglementation en vigueur.


Si, comme dans cet exemple, vous souhaitez déclarer un trajet comprenant plus d'une destination, ajoutez des étapes en cliquant ici

Les distances doivent être calculées sur la base du trajet **LE PLUS COURT**



4. Envoi de l'ordre de mission en validation hiérarchique (VH1)

Votre situation	Valideur hiérarchique correspondant
Vous enseignez dans votre établissement de résidence administrative (RAD)	Le chef d'établissement de la RAD saisie dans l'objet de votre ordre de mission permanent (OMP)
Vous n'enseignez pas dans votre établissement de résidence administrative	Le chef d'établissement de « l'étab 1 » renseigné dans l'objet de votre ordre de mission permanent (OMP)
Vous n'enseignez pas dans votre établissement de résidence administrative et vos heures sont réparties de façon égale entre les autres établissements	
Vous êtes enseignant sous contrat et vous ne connaissez pas votre établissement de résidence administrative	

 **Le chef d'établissement peut déléguer ses droits de validation hiérarchique (VH1). Se renseigner au secrétariat de l'établissement.**

Cliquer sur « valider/modifier » en bas à droite de votre ordre de mission, choisir votre VH1 dans la liste, puis « confirmer le changement de statut ». **Votre OM est maintenant transmis au VH1 qui le transmettra au service gestionnaire pour traitement puis paiement.**

Astuce : Modifier un dossier rejeté

Un dossier rejeté ne doit pas faire l'objet d'un nouvel OM mais vous devez le corriger.

Si votre OM est au statut « R – Révision », il fait l'objet d'un mail envoyé sur votre messagerie académique.

Consultez le motif du refus en cliquant sur l'onglet « historique ».

