



Saint-Brieuc, le 4 septembre 2023

Service Académique des Frais de Déplacement

Affaire suivie par :

Florence TURMEL

T 02 96 75 90 32

florence.turmel@ac-rennes.fr

Centre Héméra

8, Rue des Champs de Pies

CS 22369

22023 SAINT-BRIEUC Cedex 01

NOTE

A

Monsieur le délégué régional académique à la
DRAJES
Mesdames, messieurs les directeurs des SDJES

Objet : procédure de remboursement des frais de déplacement temporaire des personnels

**Note relative à l'établissement des ordres de mission permanents (OMP) des personnels
dits « itinérants » de la DRAJES et des SDJES**

1- Création des OMP au sein de l'outil Chorus-DT

Sont appelés personnels « itinérants », les agents de ces services amenés à effectuer des déplacements réguliers au cours de l'année scolaire, à savoir les inspecteurs, les personnels techniques et pédagogiques (CEPJ et professeurs de sport) et les attachés d'administration selon leurs missions.

Des ordres de mission permanents (OMP) doivent être établis comme base juridique valant autorisation de déplacement professionnel. Ils doivent permettre une indemnisation de ces déplacements dans le cadre défini par l'académie.

1^{ère} étape : Création de l'ordre de mission permanent :

L'agent appelé le « missionné » dans l'outil Chorus-DT établit son OMP dans Chorus DT en s'appuyant sur le guide utilisateur à sa disposition dans les ressources documentaires sur le portail TOUTATICE (cf. annexe guide utilisateur n°1).

Les pièces justificatives obligatoires à la validation de l'ordre de mission permanent sont les suivantes :

- Le formulaire de transmission de rentrée renseigné et coché

Note de rentrée n°4-2023-2024 – Note relative à l'établissement des ordres de mission permanents (OMP) des personnels dits « itinérants » de la DRAJES et des SDJES

- La copie de la carte grise du véhicule déclaré
- Une attestation d'assurance en cours de validité couvrant les trajets professionnels.

Vous devez enregistrer ces pièces justificatives de manière dématérialisée dans l'onglet «VEHICULE » que vous pourrez trouver en vous connectant sur votre fiche profil de Chorus DT (cf. guide utilisateur n° 14 « enregistrement documents véhicule – création véhicule »).

Cet OMP doit obligatoirement être vérifié et validé par le supérieur hiérarchique de niveau 1 (VH1), ce valideur hiérarchique étant défini comme les chefs des SDJES pour les agents affectés au sein des SDJES et par les secrétaires généraux des DSDEN pour les chefs des SDJES ou leurs délégués nommés sur la fiche « habilitation ».

2^{ème} étape : Création d'un OM mensuel de type « personnel itinérant » (OMIT)

A la fin de chaque mois, à terme échu, l'agent doit créer un OM mensuel type « personnel itinérant » afin de solliciter un remboursement de ses frais de déplacement (cf. « guide utilisateur n ° 2 »).

Chaque OM débute obligatoirement le 1^{er} du mois.

Afin de permettre une prise en charge rapide de l'indemnisation de ces personnels par le service académique des frais de déplacement (SAFD), une communication de ces éléments d'information devra être portée à la connaissance de l'ensemble des personnels concernés au sein de la DRAJES et des SDJES.

Nouveau : les justificatifs de paiement doivent être rattachés au sein de l'onglet général de l'ordre de mission ou à l'état de frais (exemple : billets de train, tickets de métro, tickets de bateau ou facture d'hébergement) (cf guide utilisateur n°13 « dématérialisation des pièces »).

Pour rappel : tous les guides utilisateurs sont en ligne sur le portail Toutatice dans ressources administratives.

2- Modalité commande des billets de train

Toute commande de billet doit être effectuée **au moins 48h avant le déplacement** et **avant 15h le vendredi** au risque de voir l'ordre de mission annulé automatiquement dans DT en l'absence de validation dans les 48 Heures (week-end).

Dès l'envoi en validation de votre ordre de mission : vous devez envoyer impérativement et simultanément un message signalant votre commande accompagnée de votre convocation à l'adresse dédiée : billets.safd@ac-rennes.fr.

3- **Modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire des encadrants « séjour SNU »** (*soumis au marché travel planet*).

Vous trouverez ci-joint le tableau relatif aux modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire des encadrants « séjour SNU ».

Merci de nous faire connaître toute difficulté que vous rencontreriez.

Florence TURMEL


Adjointe à la Responsable de la DIAGE – SAFD
Cheffe du Service Académique des Frais de Déplacement