

Message à l'attention des enseignants ou personnels administratifs relevant de l'application CHORUS DT pour les frais de déplacements engagés par:

- les enseignants titulaires d'un établissement complétant leur service dans un autre établissement
- les titulaires de zone de remplacement affectés à l'année dans un ou plusieurs établissements,
- les enseignants contractuels exerçant dans plusieurs établissements
- les personnels administratifs exerçant dans plusieurs établissements

La notice « Guide de saisie des déplacements des personnels exerçant dans plusieurs établissements », (mise à jour septembre 2019) sera mise en ligne dans les prochains jours.

Je vous rappelle les démarches qu'il vous appartient de faire :

① **Envoyer les pièces** (envoi par courriel à Catherine.Andre@ac-bordeaux.fr ou courrier à la DAF 3 Catherine André)

Les pièces justificatives obligatoires : Toute demande de remboursement doit être précédée de l'envoi des pièces suivantes:

- un justificatif récent de domicile,
- une copie de l'arrêté fixant les établissements d'affectation pour les enseignants titulaires (en complément de service ou TZR à l'année) ou les maîtres auxiliaires ; une copie de l'arrêté d'affectation précisant les établissements d'exercice pour les personnels administratifs ; une copie des contrats ou arrêté pour les enseignants contractuels,
- une copie des emplois du temps (avec le cachet de l'établissement) de chacun des établissements où s'exercent les services.

Les pièces complémentaires

- demande d'autorisation préalable d'utiliser son véhicule personnel (document à compléter établi par la DAF 3)
- une copie de la carte grise

② **Compléter la fiche profil**

La création d'un ordre de mission permanent, compte tenu du type d'ordre de mission que vous devez créer, est obligatoire. L'ordre de mission permanent est créé par la DAF 3 (Catherine André).

En conséquence vous devez compléter dans votre fiche profil l'onglet « véhicules », la notice jointe vous guidera dans votre saisie. Je vous invite à la compléter dans les meilleurs délais.

Trois situations peuvent se présenter :

- les pièces demandées en page 3 de la notice ont été envoyées, l'ordre de mission permanent est créé
- les pièces demandées en page 3 de la notice ont été envoyées mais la fiche profil n'est pas renseignée, l'ordre de mission permanent n'est pas créé
- vous êtes dans une des situations décrites mais vous n'avez pas envoyé les pièces, l'ordre de mission permanent ne peut pas être créé et vous ne pouvez donc pas faire les ordres de mission qui permettent le paiement des frais de déplacement.

Vous recevrez un message automatique de CHORUS DT vous indiquant qu'un ordre de mission a été validé (c'est l'ordre de mission permanent créé par la DAF 3 qui vient d'être validé).

J'invite les personnels qui n'auraient pas encore entrepris les démarches nécessaires pour obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement de l'année scolaire 2018/2019 à communiquer les pièces demandées (liste page 3 de la notice) dans les meilleurs délais pour initialiser leur dossier dans CHORUS DT ou pour ceux qui ont envoyés les pièces nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission permanent mais qui n'ont pas encore régularisé leurs frais à créer les ordres de mission (type : OM Personnels itinérants) dans les meilleurs pour obtenir le remboursement de leurs frais.

Catherine André
DAF 3