



La cheffe de division
des projets et des moyens

Mireille FICK

Bureau académique des
déplacements

Dossier suivi par
Lucie GIUSTI

Téléphone
03 29 76 63 67

Télécopie
03 29 76 63 66

Mél
bad1d-57@ac-nancy-metz.fr

24 avenue du 94ème R.I.
B.P. 20564
55013 BAR-LE-DUC cedex

Téléphone du standard
03 29 76 63 63

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités de Lorraine

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

s/c Madame et Messieurs les inspecteurs
d'académie, directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale de
Meurthe-et-Moselle, de Meuse, de Moselle et
des Vosges

Bar-le-Duc, le 31 août 2020

Objet : frais de déplacement gérés par le BAD, bureau académique des déplacements du premier degré - Année scolaire 2020/2021.

Réf : décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Annexes :

- 1 - Types de déplacement dans l'application Chorus-Dt
- 2 - Guide de création d'un ordre de mission permanent
- 3 - Organigramme du bureau académique des déplacements

La présente note d'information aborde les modalités de déclaration et de remboursement des frais de déplacements des personnels du premier degré pour l'année scolaire 2020/2021.

Les personnels concernés sont les inspecteurs de l'éducation nationale, les conseillers pédagogiques départementaux et de circonscription, les directeurs d'écoles, les enseignants, les enseignants ressources aux usages du numérique (ERUN), les enseignants maîtres formateurs et les enseignants en service partagé.

1. Les démarches préalables requises :

➤ **dans l'application Chorus-DT**

(Accès : Portail académique PARTAGE, Déplacements temporaires)

- Mise à jour de la fiche profil :

Chaque personnel itinérant vérifie et met à jour, si nécessaire, les données de sa fiche profil dans l'onglet « Véhicules ».

- Création de l'ordre de mission permanent (OMP) :

L'ordre de mission permanent pour l'année scolaire 2020-2021 est créé **par l'agent** itinérant. (cf. au guide « création d'un ordre de mission permanent » joint).

Les ordres de mission pour les trajets effectués à compter du 1^{er} septembre 2020 seront rattachés à l'OMP nouvellement créé. Tous les déplacements réalisés avant

cette date doivent être rattachés à l'ordre de mission permanent de l'année scolaire précédente.

➤ **dans l'application VEHI'P**

(Accès : Portail académique PARTAGE, Déplacements temporaires)

- Demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel.

La demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel est accessible sur le portail académique, dans l'application VEHI'P et concerne **chaque véhicule** susceptible d'être utilisé au cours de l'année scolaire, à des fins de missions.

Dans le cas de l'acquisition d'un nouveau véhicule en cours d'année, le personnel concerné informera le service gestionnaire du BAD par mail ou par téléphone, puis mettra à jour l'onglet « Véhicules » dans Chorus DT et créera une demande VEHI'P pour ce nouveau véhicule.

La demande VEHI'P est renouvelée tous les ans par les personnels itinérants, à compter du 1^{er} septembre et **au plus tard à la fin de ce mois**. Il convient de préciser que la création du premier ordre de mission ne sera possible **qu'après validation de cette demande par le service gestionnaire, et uniquement si l'agent a créé au préalable son ordre de mission permanent**.

Il s'agit d'une demande dématérialisée, accompagnée des pièces justificatives suivantes, scannées et jointes exclusivement au format PDF ou JPEG (3 Mo maximum par pièce jointe) :

- carte grise du véhicule correspondant à la demande ;
- carte verte de l'assuré ;
- attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels, couvrant tout ou partie de l'année scolaire.

J'appelle votre attention sur le fait que, sans ces trois documents, la demande de l'agent ne pourra aboutir. L'envoi de ces pièces par courriel est irrecevable.

2. Les modalités de remboursement.

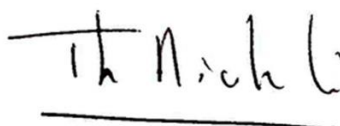
En référence aux dispositions réglementaires, la distance prise en considération lors de l'étude des droits à indemnisation des frais de transport est la distance la plus courte calculée de commune à commune **à partir de la résidence familiale ou administrative** jusqu'à la commune dans laquelle l'agent est missionné.

Il est rappelé à cet égard que constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

En cas de déplacements fréquents, il est recommandé de saisir les déplacements par quinzaine ou mensuellement, afin d'en faciliter la gestion.

Vous veillerez à diffuser très largement la présente information aux personnels placés sous votre autorité. Les gestionnaires du BAD (organigramme joint) sont à leur disposition, en cas de besoin.

Pour le recteur et par délégation,
Le directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Meuse



Thierry DICKELE

