

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des frais de déplacement

Nature du déplacement	QUI	QUAND	COMMENT	OBSERVATIONS
Formation continue	Tous les personnels ayant reçu une convocation de la DAFOP pour un stage de formation initiale ou continue.	A la fin du stage.	Etat de frais papier à compléter et à retourner à la DAFOP par l'agent avec les pièces justificatives éventuelles.	
Examens et concours	Tous les personnels ayant reçu une convocation de la DEC pour des jurys ou surveillance d'examens et concours.	A la fin de la mission.	Saisie dans le logiciel IMAG'IN par l'intervenant et transmission des pièces justificatives éventuelles à la DEC.	
PERSONNELS ITINERANTS - Services partagés (personnel enseignant, d'éducation, d'orientation, administratif ou médicaux-sociaux) - Titulaires en Zone de Remplacement (personnel enseignant, d'éducation, d'orientation) - Autres personnels itinérants (inspecteurs 1er et 2nd degré, médicaux-sociaux, conseillers techniques, RASED ...)	Tous les personnels complétant leur service sur un ou plusieurs établissements. TZR affecté à l'année sur un ou plusieurs établissements. Tous les personnels qui dans le cadre de leurs missions sont contraints à se déplacer.	A la fin de chaque mois et non en fin d'année	Création de l'ordre de mission permanent par le responsable hiérarchique puis après validation de celui-ci, saisie des ordres de mission personnel itinérant mensuels dans l'application CHORUS-DT par l'intéressé.	Etat de frais généré automatiquement après validation le l'ordre de mission.
Réunions académiques	Tous les personnels ayant reçu une convocation émanant d'un service rectoral donnant lieu à un remboursement.	Avant la mission ou à la fin de la mission.	Création d'un ordre de mission classique (avant mission) ou d'un OM de régularisation classique (après mission), puis après validation de l'OM, création de l'état de frais dans l'application CHORUS-DT par la DAF.	La validation de l'état de frais génère la mise en paiement. Elle est subordonnée à l'envoi de la convocation au service valideur (DSDEN ou Rectorat) et des pièces justificatives originales
Réunions ministérielles	Tous les personnels ayant reçu une convocation émanant d'un service ministériel.	Avant la mission ou à la fin de la mission.	Création d'un ordre de mission classique (avant mission) ou d'un OM de régularisation classique (après mission), puis après validation de l'OM, création de l'état de frais dans l'application CHORUS-DT par la DAF.	La validation de l'état de frais génère la mise en paiement. Elle est subordonnée à l'envoi de la convocation au service valideur (DSDEN ou Rectorat) et des pièces justificatives originales
Domicile-Travail	Tous les personnels utilisant les transports en commun pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail.	Chaque mois	S'adresser au service gestionnaire (DIRH)	Prise en charge partielle du titre de transport.
Aides aux déplacements par l'action sociale	Tous les personnels qui ne peuvent utiliser les transports en commun pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail.	En début d'année scolaire	S'adresser au bureau de l'action sociale (DAF 4)	

Attention : un agent ne peut cumuler plusieurs types d'indemnités au titre d'un même trajet et aucun déplacement au titre de la formation ou des examens ne doit être saisi dans CHORUS-DT.