

Année scolaire 201.. – 201..
SERVICE PARTAGÉ
Demande de remboursement de frais

Nom – Prénoms :

Etablissement de rattachement administratif (Nom et adresse) :

.....

Résidence familiale (Adresse précise) :

.....

Téléphone :

.....

Contractuel(le)

Titulaire sur poste définitif

Titulaire sur zone de remplacement

TRANSPORTS EN COMMUN

➤ Je demande la prise en charge des frais de l'abonnement de transport en commun entre (commune de départ) et (commune d'arrivée)

➤ J'atteste percevoir ne pas percevoir l'indemnité de prise en charge employeur (50 %) du transport domicile-travail prévue par le décret 2010-676.

Dans le cas où vous percevez cette indemnité, veuillez indiquer le trajet concerné par votre abonnement de transport :

Votre commune de départ :

Votre commune d'arrivée :

AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL
(Ne préjugeant pas du défraiement en IK Standard)

➤ Numéro d'immatriculation de la voiture utilisée pour les trajets professionnels :

Je reconnais avoir pris connaissance de l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 qui dispose que
"L'agent utilisant son véhicule terrestre à moteur doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule."

➤ Si la carte grise n'est pas à votre nom :

Je déclare me déplacer professionnellement avec le véhicule immatriculé

appartenant à pour cette année scolaire.

ATTESTATIONS

J'atteste **ne pas percevoir** l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)* au titre des déplacements pour lesquels je demande à bénéficier du service partagé.

* Les titulaires sur zone de remplacement affectés au titre d'un remplacement ou d'une suppléance pour une durée inférieure à l'année scolaire n'ont pas droit au remboursement au titre du service partagé mais à l'ISSR. Merci de vous rapprocher de votre gestionnaire à la Division des personnels enseignants pour toute question à ce sujet.

J'atteste de l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à signaler tout changement dans ma situation à cet égard durant l'année scolaire 20...- 20...

Fait à le

Signature du demandeur

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

- Emplois du temps **certifiés définitifs** précisant votre **nom** et les **horaires précis** de tous les établissements **avec tampon et visa du chef d'établissement concerné**.
ATTENTION : les mentions manuscrites ajoutant des créneaux horaires ne seront pas recevables.
- Copie de la carte grise du véhicule utilisé, le cas échéant, pour vos trajets professionnels.
- Copie de votre carte verte d'assurance en cours de validité. (A transmettre à chaque expiration)

DOSSIER COMPLET À ENVOYER À :

- Par voie postale : **RECTORAT - DPMAP - POLE DEPLACEMENTS - Bureau des services partagés**
3 avenue Vercingétorix 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex
- ou
- Par courriel (Préciser « **Service partagé** » en objet) : dt@ac-clermont.fr



Aucun remboursement de frais ne pourra être effectué en cas de dossier incomplet ou non conforme

➤ **Si votre demande est recevable :**

- 1- Vous recevrez un **mail de validation sur votre adresse académique** (prenom.nom@ac-clermont.fr) indiquant les modalités de défraiement (trajets pris en compte, kilométrages, jours de déplacement, barème d'indemnisation et éventuellement jours des repas indemnisés).
Les déplacements exceptionnels, hors emploi du temps, en relation avec la mission sur l'établissement de complément pourront être défrayés uniquement sur justificatif signé du chef d'établissement concerné (Cf. formulaire type « *Formulaire de déplacements exceptionnels* »).
- 2- Vous pourrez **vous connecter à l'application CHORUS-DT** (Site académique, onglet « Personnels », dans le tableau « Bouquet de Services », « Déplacements temporaires ») pour déclarer vos frais. Vous devrez saisir un ordre de mission personnels itinérants **par mois calendaire**.
- 3- Le remboursement de vos frais sera effectué sur le compte bancaire sur lequel votre traitement est habituellement versé. Ce remboursement n'étant pas un élément de paye, il n'apparaîtra pas sur votre bulletin de salaire.

➤ **Si votre demande n'est pas recevable :**

Vous recevrez un courrier postal du rectorat sous couvert de votre chef d'établissement de rattachement administratif.

VALIDEUR HIÉRARCHIQUE (VH1)	VOTRE INTERLOCUTEUR ET SERVICE GESTIONNAIRE
<i>Chef d'établissement de résidence administrative</i> Le valideur hiérarchique contrôle les jours de présence et transmet au service gestionnaire. NB : Les nouveaux arrivants dans l'académie seront paramétrés dans CHORUS-DT mi-novembre.	Audrey SÉROL Courriel : dt@ac-clermont.fr
GUIDE DE SAISIE CHORUS-DT : http://www.ac-clermont.fr/fileadmin/user_upload/Personnels/Circulaires/frais_de_d%C3%A9placement/2018-2019/GUIDE_CHORUS-DT_PERSONNELS_ITINERANTS_2018_v1.1.pdf	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens/concours (IMAGIN) et stages de formation (GAIA)	

- ✓ **Le bureau des services partagés est fortement sollicité** : la communication **par courrier électronique** est préférable à l'appel téléphonique car elle permet de hiérarchiser les demandes et de leur apporter, dans un délai raisonnable et par écrit, des réponses mieux structurées.
- ✓ **Avant de contacter le bureau des services partagés**, assurez-vous que la réponse à votre question n'est pas disponible en ligne sur le site académique (circulaire rectorale) ou dans le guide de saisie CHORUS-DT.
- ✓ **Les informations sur l'état de traitement de vos indemnités** et leur avancement dans Chorus après traitement gestionnaire du rectorat, sont accessibles directement dans l'application CHORUS-DT, Menu « Etat de frais », onglet « Historique ».