



Division des Affaires Financières

DAF/14-647-5 du 13/10/2014

FRAIS DE DEPLACEMENT

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Bureau des frais de déplacement - mail : ce.daf@ac-aix-marseille.fr

L'application DT-Ulysse sera remplacée par l'application Chorus-DT à compter du 2 janvier 2015.

En vue des opérations de transfert, l'application DT-Ulysse sera fermée à toute saisie, OM (Ordre de Mission) et/ou EF (Etat de Frais) à compter du 15 novembre 2014.

A ce changement d'application vient s'ajouter, comme chaque année, la fin de l'exercice budgétaire.

Une période de transition, pendant laquelle vous ne pourrez plus saisir, durera du 14 novembre 2014 au 2 janvier 2015.

Afin de permettre le meilleur traitement de vos remboursements de frais avant la fin de l'exercice, et de vos déplacements pendant la période de transition, il convient de respecter les procédures suivantes :

1 - avant le 14 novembre 2014, il vous appartient de saisir vos Etats de Frais dans DT-Ulysse et adresser les pièces justificatives correspondantes au Bureau des Frais de Déplacement.

A défaut, le remboursement de vos frais de déplacement sera reporté en 2015.

Les OM saisis en 2014, auxquels aucun EF n'aura été associé, seront recréés dans Chorus-DT, durant le mois de janvier, par le Bureau des Frais de Déplacements. Ce n'est qu'après cette opération que vous pourrez saisir vos EF.

2 - dès le 2 janvier 2015, vous pourrez saisir les OM et EF non saisis en 2014, directement dans l'application Chorus-DT selon le mode opératoire qui vous sera communiqué ultérieurement.

3 - entre le 10 novembre 2014 et le 11 janvier 2015, à titre transitoire, toute demande de **titre de transport** relative à un **déplacement devant avoir lieu pendant cette période**, sera adressée au Bureau des Voyages de la DAF, par mail au moyen de l'imprimé ci-joint, accompagnée de la copie de la convocation justifiant le déplacement.

Le bureau des frais de déplacement de la DAF se tient à votre disposition pour vous accompagner, en cas de difficulté, durant cette période.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

PARTIE à renseigner par l'intéressé

**DEPLACEMENTS TEMPORAIRES (DAF)
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF**

NOM :		Prénom :		Date de naissance : <i>(obligatoire)</i>	
Affectation administrative :			Tél. du service :		
			Fax du service :		
Téléphone personnel :					
Mail personnel (en caractère d'imprimerie) :					
DEPLACEMENT	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV ou Ville)	Dates	Horaires		
Aller →	E-BILLET : OUI <input checked="" type="checkbox"/>		Train partant à (indiquer un horaire exact)		
Retour →	E-BILLET : OUI <input checked="" type="checkbox"/>		Train partant à (indiquer un horaire exact) :		

- Bénéficiez-vous d'un abonnement SNCF ? OUI NON

Ligne : Classe : coupon FREQUENCE en cours de validité à présenter au contrôleur

- Bénéficiez-vous d'une réduction personnelle ? OUI NON

Si OUI, laquelle (indiquer catégorie, taux) : carte en cours de validité à présenter au contrôleur

- N° carte grand voyageur s'il y a lieu :

- Nom des personnes avec lesquelles vous souhaitez éventuellement voyager :

Date et signature :

- En cas de départ anticipé ou de retour différé pour des raisons personnelles, le remboursement des frais annexes et des frais de mission (hébergement, restauration) se fera sur la base de la durée réelle de la mission objet de la convocation.
- En cas d'**ANNULATION** ou **MODIFICATION** du voyage :
 - **avant le départ** : prévenir l'agence FRAM, Plateau AFFAIRES par téléphone au **0811 466 407** ou par mail : education.nationale@fram.fr du **lundi au vendredi de 8h à 19h et le samedi de 9h à 18h30**. Lorsque l'agence est fermée contacter la **SNCF**, par téléphone au **36.35**.
 - **après le départ** : billet échangeable sans frais jusqu'à 30mn après le départ auprès de la ligne express Pro : 08 92 35 35 01, et jusqu'à 2h après le départ (H+2) en gare ou boutique SNCF de la ville de départ.
- **Attention** tout billet échangé après départ (H+2) devient non modifiable, non remboursable pour tous les types de tarifs.
- **Dès la fin de la mission, envoyer au Bureau des Voyages de la DAF les justificatifs des ebillets, à imprimer en vous rendant sur le mail de l'agence ou de la SNCF et en cliquant sur : « Si vous souhaitez un justificatif, vous pouvez l'obtenir le lendemain de votre voyage en [cliquant ici](#). »**

PARTIE réservée à la DAF

Code Client : **C/09100000328** N° Marché : **1700031676**

**FRAM VOYAGES
FRAM AFFAIRES
5 chemin de Terrefort
31700 Cornebarrieu
Mail : education.nationale@fram.fr
Fax : 05 67 04 41 70**

BON de COMMANDE N° DAF-14 FCE C002KAO	R1	à
--	-----------	---

R2 Référentiel de programmation	
R3 Centre de cout	
R4 Domaine fonctionnel	
R5 Centre financier :	
Catégorie Produit :	05.02.02
Code spécifique service :	

2^{me} Classe :

1^{ère} Classe :

dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence le

Cachet et signature