

Bulletin académique spécial

n°380

du 17 septembre 2018

Frais de déplacements



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



SOMMAIRE

1. PRESENTATION

2. CADRE REGLEMENTAIRE

2.1. LES PUBLICS CONCERNES

2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

3. FRAIS DE TRANSPORT

3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS

3.1.1. DEPLACEMENTS INTRA ACADEMIQUES

3.1.2. DEPLACEMENTS NATIONAUX

3.1.3. AUTRES FRAIS

3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

4.1. LES FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS

4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)

ANNEXES

Annexe n°1 : Ordre de mission ponctuel

Annexe n°2 : Demande de E-billets DAFIP

Annexe n°3 : Demande de E-billets DIEC

Annexe n°4 : Demande autorisation utilisation véhicule personnel mission ponctuelle

Annexe n°5 : Ordre de mission permanent

Annexe n°6 : Autorisation Utilisation Véhicule Personnel mission permanente

(Ces annexes sont téléchargeables en version Word sur le site académique : <http://www.ac-aix-marseille.fr/pid30948/personnels.html>)

GUIDES DE PROCEDURE DE SAISIE DANS CHORUS-DT

- ❖ **Guide n°1** : Déplacements académiques sur convocation Rectorat ou DSDEN
- ❖ **Guide n°2** : Déplacements au ministère AVEC demande de E-billets
- ❖ **Guide n°3** : Déplacements au ministère SANS demande de billets : remboursement
- ❖ **Guide n°4** : Déplacements des personnels itinérants : ordre de mission permanent

1- PRESENTATION

Les principaux interlocuteurs chargés de la prise en charge des frais de déplacement sont déterminés par la nature de la mission pour laquelle est effectué le déplacement et dont la présentation figure dans le tableau ci-dessous.



	Nature mission – Service initiateur	Service & application	Contact	Coordonnées
Missions itinérantes & ponctuelles	Missions itinérantes académique & Région académique	DAP CHORUS-DT	M. Cayol, chef de bureau Mme Apprin Mme Beck Mme Verne Mme Vienney Bureau des voyages DAP	04 42 91 73 20 04 42 91 72 75 04 42 91 72 99 04 42 91 72 49 ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr
	Missions ponctuelles à l'initiative des ministères/ du Rectorat		Missions itinérantes intra-départementales	Mme Rebsomen, cheffe de pôle Mme Kyheng, adjointe au chef de pôle
Formation	Missions ponctuelles départementales à l'initiative des IA-DASEN	PAFD CHORUS-DT	Mme Germond Mme Detienne Mme Chilotti	
	Formations nationales / académiques	DAFIP GAIA	Secrétariat du pôle gestion M. Tournié Bureau des voyages DAFIP Mme Vaisse Mme Cossu	ce.dafipgestion@ac-aix-marseille.fr 04 42 93 88 30 ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr 04 42 93 88 50 04 42 93 88 53
	Certifications complémentaires	DAFIP IMAG'IN	M. Guigou	04 42 93 88 44
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	DSDEN 04 GAIA	Mme Meyer, IEN adjointe au DASEN pour le 1 ^{er} degré Mme Detienne	ce.00400301@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Hautes Alpes	DSDEN 05 GAIA	Mme Bellais, IEN adjointe Mme Illy	ce.ien.a-ais@ac-aix-marseille.fr form.continue05@ac-aix-marseille.fr
Formations départementales Bouches-du-Rhône	DSDEN 13 DPE-4 GAIA	M. Serpaggi, chef de bureau M. Acker	ce.dpe13-chef-4@ac-aix-marseille.fr	

				ce.dpe13-formation-continue@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Vaucluse	DSDEN 84 GAIA	Mme Monniez, chef de bureau Mme Mezzone	frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr
Examens & concours	Examens-Concours niveau national et académique	DIEC IMAG'IN	Bureau des voyages DIEC	ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr
	Concours général des lycées Concours général des métiers		Mme Alfonsi Mme Carette Mme Niccolini-Audeon, Mme Gamain M. Gamalieri Mme Simon	04 42 91 72 80 04 42 91 71 25 04 42 91 72 86 04 42 91 72 10 04 42 91 72 27 04 42 91 71 93
	Scolaire : 1) DNB/CFG	DSDEN 84 Pôle académique CFG-DNB	M. Berard, chef de pôle Mme Courtin, adjointe au chef de pôle Mme Boissier Mme Cardona Mme Cauvi Mme Reboul	04 90 27 76 50 04 90 27 76 52 pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr
	2) DEFL 13	DSDEN 13		
	3) CAPA-SH CIRPE	Chaque DSDEN		

2- CADRE REGLEMENTAIRE

Références :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, complété des trois arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage ;
- Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire n° 2015-228 du 13-1-2016 Indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

2.1. LES PUBLICS CONCERNES

Il s'agit des personnels en déplacement **hors de la commune de la résidence personnelle et hors de celle de la résidence administrative** dans le cadre d'une mission, d'un stage, d'un examen, d'un concours ou d'un intérim,

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

2.2. LES DEPLACEMENTS CONCERNES

Le motif du déplacement détermine le service concerné par la prise en charge éventuelle des frais. Cette prise en charge est systématiquement soumise à l'accord préalable dudit service, avant tout déplacement, dans un délai raisonnable :

- ✓ les **missions permanentes académiques** et les **déplacements temporaires académiques** ou **nationaux** sont gérés par la **DAP du Rectorat**. Les **missions permanentes départementales** et les **déplacements temporaires départementaux** sont instruits par le **PAFD de la DSDEN des Alpes de Haute-Provence**. Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application **CHORUS-DT**.
- ✓ les convocations à des **formations** sont gérées par la **DAFIP du Rectorat** ou par les **DSDEN**, pour le premier degré, au moyen de l'application **GAIA**.
- ✓ les convocations à des **examens et concours** sont gérées par :
 - la **DIEC du Rectorat**. Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application **IMAG'IN et IMAG'IN Centrale** ;
 - par le **Pôle académique du DNB / CFG** de la **DSDEN de Vaucluse** en ce qui concerne le DNB et le CFG (application IMAG'IN) ;
 - ou par chacune des DSDEN pour le CAPA-SH et le CIRPE (application IMAG'IN).

Les frais de déplacement sont constitués des indemnités pour :

- ✓ frais de transport des personnes ;
- ✓ frais supplémentaires de repas ;
- ✓ frais d'hébergement.

Seul l'agent nominativement convoqué, muni d'une **convocation** en bonne et due forme et, selon le cas, d'un **ordre de mission** signé par le supérieur hiérarchique direct peut prétendre à la prise en charge de ses frais.

Dans tous les cas, au retour de la mission (réunion, stage, examen, concours) l'indemnisation est soumise à la **production de l'attestation de présence**. Pour les réunions, stages, commissions paritaires etc., la signature sur la **liste d'émargement** certifiée par la personne qui préside vaut attestation de présence.

3- FRAIS DE TRANSPORT

L'indemnisation s'effectue sur la **base du trajet le plus court** entre la **résidence personnelle** de l'agent ou sa **résidence administrative** et le lieu de la mission.

3.1. LES DEPLACEMENTS OCCASIONNELS

3.1.1. Déplacements intra-académiques

Il s'agit de déplacements à l'intérieur de l'académie, sur convocation du recteur, d'un IA-DASEN ou d'un chef de service disposant d'une délégation de signature (Cf. bulletin académique spécial délégation de signature). Par souci de simplification administrative, l'envoi d'une convocation valant ordre de mission accompagnée de la liste des personnes convoquées au service financier compétent permet d'éviter la rédaction **d'ordres de mission ponctuels** pour chaque participant.

En cas de besoin, l'établissement d'ordre de mission ponctuel, par le service dont dépend l'agent qui se déplace, reste possible au moyen de **l'annexe n°1**.

Dans le cas des commissions paritaires, seul le titulaire, ou le suppléant du titulaire absent, peut bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement.

Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le **remboursement sera réalisé sur la base du tarif « SNCF 2^{ème} classe »** (plus économique), sauf autorisation expresse préalable. Les **frais de péage** autoroutier et de **stationnement** ne sont pas pris en charge.

N.B. : Dans le cadre d'un **co-voiturage**, les frais d'autoroute, de stationnement peuvent être pris en charge (se renseigner auprès du service concerné).

Si demande de prise en charge du déplacement ponctuel (hors formation et examen/concours) via CHORUS-DT : consulter **le guide de saisie n°1**.

3.1.2. Déplacements nationaux (hors académie)

Les déplacements nationaux sont pris en charge sur présentation de la **convocation ministérielle valant ordre de mission**. En l'absence de celle-ci (en cours de signature, de diffusion, etc.) dans le cadre de

déplacements temporaires, la prise en charge devient subordonnée à la production d'un ordre de mission ponctuel. Celui-ci est établi par le service dont dépend l'agent. Il est visé par le chef de ce service puis signé par le responsable de la DAP du Rectorat (Annexe n°1) pour acceptation de la prise en charge financière.

En l'absence de convocation, il ne sera pas possible de procéder au remboursement.

De plus, dans le cadre **d'une formation hors académie**, les déplacements feront l'objet d'une **demande préalable** auprès de la **DAFIP du Rectorat**. Toute convocation, ou invitation, **n'émanant pas** de la DAFIP **ne permettra pas le remboursement** des frais engagés par l'agent qui s'est déplacé.

Pour la **DIEC**, les concours nationaux se font sur la base d'une convocation de la DGRH et le remboursement des frais de déplacement se fait par la DIEC.

A l'issue de la mission, il convient de remettre au service financier le justificatif de présence délivré lors de la réunion ou, à défaut, une attestation établie par le chef de service indiquant que l'agent s'y est effectivement rendu.

Le train, avec voyage en 2^{ème} classe, sera systématiquement privilégié.

Le recours à l'avion en classe économique peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, quand :

- Le tarif du billet d'avion est inférieur au tarif du billet de train en 2^{ème} classe ;
- Le temps de trajet dans la même journée dépasse 6 heures.

Remarque : les frais occasionnés par les bagages excédant la franchise de la compagnie ne sont pas remboursés.

Il appartient à l'intéressé de présenter une **demande préalable**, avec la preuve du moindre coût de l'avion, auprès du service qui prendra en charge le déplacement.

Quel que soit le mode de transport, le choix du sur-classement effectué par l'agent sans autorisation, et occasionnant un coût supplémentaire, restera à sa charge.

Un partenariat a été conclu entre l'académie et la SNCF. Il permet à tous les personnels qui bénéficient de billets de train commandés par l'intermédiaire des bureaux des voyages du Rectorat de disposer des avantages "**Tarif Pro**" (**échange du billet, application TGVPro, connexion internet, etc.**). La liste des avantages tarifs pro peut être consultée sur le site de la SNCF.

Pour cela, les billets (E-billets) doivent **impérativement être commandés par un des trois bureaux des voyages** et **sur demande** de la personne convoquée :

- o **DAP** : l'agent envoie la convocation/l'ordre de mission ponctuel papier, par courriel au bureau des voyages de la DAP, puis saisit l'ordre de mission dans l'application CHORUS-DT (accès par le site académique, rubrique « PERSONNELS » ou via le portail ARENA sur l'intranet).

Si demande de E-billets par CHORUS-DT : consulter **le guide de saisie n°2**.

Courriel du bureau des voyages DAP : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

- o **DAFIP** : l'agent complète le formulaire de demande de billets (Annexe n°2) et l'adresse, par courriel, au bureau des voyages de la DAFIP

Courriel du bureau des voyages DAFIP : ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr

- o **DIEC** : l'agent complète le formulaire de demande de billet (Annexe n°3) et l'adresse par mail, accompagné de la convocation, au bureau des voyages de la DIEC

Courriel du bureau des voyages DIEC : ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr

Les titulaires d'une **carte de réduction** sont tenus de le signaler lors de leur demande de titre de transport auprès du service concerné.

Lorsque l'agent est amené à se déplacer fréquemment sur un même trajet, un **abonnement** peut être pris **auprès de la SNCF** par le service de gestion du déplacement.

L'agent est alors prié de se manifester, le plus tôt possible et avant son premier déplacement, auprès du bureau des voyages qui est concerné.

Les billets peuvent également être achetés par l'agent lui-même, mais dans ce cas, il ne pourra pas bénéficier des avantages "Tarif Pro", ni être remboursé de son billet en cas d'annulation du déplacement. De plus, le surcoût entraîné par un changement de billet restera à la charge de l'agent.

Si demande de remboursement de billets par CHORUS-DT : consulter **le guide de saisie n°3**.

L'agent qui aura fait l'avance de ses titres de transport sera indemnisé par le service concerné dans les meilleurs délais, après envoi du dossier complet (se référer au chapitre 5 « Modalités de prise en charge des frais de déplacement – Justificatifs à fournir »).

Le recours à l'**utilisation du véhicule personnel** lors d'un déplacement **hors académie** est soumis à l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. La demande est à formuler au moyen de l'annexe n°4 puis à transmettre au service financier concerné : DAP, DAFIP, DIEC ou PAFD. L'indemnisation s'effectue sur la base du **trajet le plus court** et sur celle du **tarif de transport public le moins onéreux**. En cas de contrainte justifiée (transport de matériel lourd et/ou volumineux) et en l'absence de moyens de transport adapté, ou pour les besoins du service, l'indemnisation peut se faire sur la base des indemnités kilométriques.

N.B. : Dans le cadre d'un **co-voiturage**, les frais d'autoroute et de stationnement peuvent être pris en charge (se renseigner auprès du service concerné).

3.1.3. Autres frais

- Les **frais de stationnement** dans les parcs de stationnement des gares (Marseille, Avignon, Aix-en-Provence) et de l'aéroport « Marseille Provence » (Marignane) peuvent être remboursés sur présentation des justificatifs **originaux** de paiement, dans la stricte limite de la **durée de la mission** ;
- Les frais de **bus et de métro** sont pris en charge sur production des tickets **originaux** ;
- Le recours du **taxi** peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement, pour un trajet effectué avant 7h le matin ou après 22h. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi reste dérogatoire et exceptionnel, sur une courte distance et en l'absence de transport en commun. Les frais engagés peuvent être pris en charge sur production des justificatifs nominatifs et **originaux**.

3.2. LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS

Certains personnels, dans le cadre de leur mission, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, **hors des communes** de leur **résidence administrative** et de leur **résidence familiale**. A ce titre, ils peuvent bénéficier d'un Ordre de Mission Permanent (OMP) et d'une Autorisation d'Utiliser le Véhicule Personnel (AUVP).

Selon la nature et le périmètre de la mission, l'OMP et l'AUVP sont établis, pour une durée maximale de douze mois, directement par les services concernés du Rectorat (SG, SAR, DESR, Chancellerie, Inspections, ASH, DSI, EMAS, MLDS, DAAC, PVS, DAFPIC, DAN, DAFIP, etc.) ou par le Pôle académique de frais de déplacement de la DSDEN 04 (Inspection 1^{er} degré, Conseillers pédagogiques, enseignants tuteurs, enseignants référents, Réseau-RASED, SERPA-élémentaire, EMALA, assistants de service social, médecins, infirmiers, AVS-AESH).

L'OMP (annexe n°5) précise les modalités d'indemnisation des frais de transport.

L'AUVP (annexe n°6) est établie au vu de la « carte grise » du véhicule concerné qui doit être au nom de l'agent (ou de son conjoint marié ou PACSé) et du certificat d'assurance en cours de validité.

Il est établi une AUVP pour un maximum de **DEUX véhicules**, pour une même période, par agent.

L'agent doit, au préalable, avoir souscrit 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**.

Le trajet indemnisé est le **trajet le plus court** entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission.

Déplacements dans le cadre de la Région académique (académie de Nice) : au vu des **lettres de mission** cosignées par les recteurs d'académie des OMP sont établis par la DAP du Rectorat puis signés par le secrétaire général d'académie.

ATTENTION ! Dans le cadre du CIC (Contrôle Interne Comptable), pour satisfaire à l'obligation d'attestation du service fait :

- les personnels détenteurs d'un OMP départemental font valider via CHORUS-DT leurs demandes de remboursement en adressant les « OM personnel itinérant (OMIT) » à leur valideur hiérarchique (statut 2 – attente validation VH1) : l'IEEN de circonscription pour un professeur des écoles, le directeur de CIO pour un psychologue de l'éducation, le conseiller technique pour un personnel médical ou social, l'IEEN adjoint pour les IEN du premier degré, etc. ;
- les personnels détenteurs d'un OMP académique éditent, à partir de CHORUS-DT (bouton « Imprimer ») l'OM personnel itinérant (« OMIT ») et le font signer par le responsable de la mission académique dont ils relèvent ou par le secrétaire général d'académie pour les responsables de ces services.

Si demande de remboursement pour des missions permanentes par CHORUS-DT : consulter le **guide de saisie n°4**.

4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

Pour le **décompte des indemnités**, les **horaires de début** et de **fin de mission** correspondent à ceux de **départ** et **d'arrivée** inscrits sur les **titres de transport**, auxquels s'ajoutent les délais nécessaires pour rejoindre le lieu de départ et de retour (gare ou aéroport). Ces **délais sont forfaitaires** : une heure avant l'heure de départ et une heure après celle de retour pour le transport **ferroviaire**, deux heures en cas de transport aérien.

Dans le cas de l'utilisation du **véhicule personnel**, les horaires de **début** et de **fin de mission** correspondent à ceux de **départ** et de **retour** à la **résidence familiale** ou **administrative**.

4.1. LES FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE REPAS

L'indemnité supplémentaire de frais de repas est **forfaitaire**, soit 15,25€, dans les cas suivants :

- Le déplacement a lieu **hors** des communes de la résidence administrative et familiale (et communes limitrophes) ;
- Le repas n'a pas été fourni gratuitement ;
- L'agent se trouve en mission pendant la totalité des plages horaires situées entre 11h00 et 14h00 pour ouvrir droit au remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour la prise en charge du dîner.

Elle est systématiquement réduite de moitié dans le cadre d'une formation suivi par l'agent.

Elle est également réduite de moitié lorsque le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé.

4.2. LES FRAIS D'HEBERGEMENT

La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation préalable du chef de service payeur, lorsque les horaires de transport ne permettent pas à l'agent d'arriver dans un délai raisonnable avant le début de la mission.

Le versement de l'indemnité d'hébergement est soumis aux règles suivantes :

- L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la plage horaire de 00h00 à 5h00 (hors temps passé à bord d'un avion) ;
- L'agent doit produire un justificatif **original** détaillé de paiement de la nuitée : facture acquittée et nominative comportant le n° de SIRET de l'établissement. Les justificatifs de paiement délivrés par des sites comme Airbnb sont pris en compte.

L'indemnité d'hébergement est fixée **forfaitairement** à 45,00 € en métropole et à 60,00€ à Paris (et les communes rattachées figurant sur la liste établie nationalement). Ces montants incluent le petit-déjeuner.

Par dérogation, cette indemnité est fixée sans pouvoir excéder le montant total engagé, aux taux suivants :

- Montant maximal de 90,00 € pour les corps d'inspection et membres des inspections générales relevant des ministres chargés de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur ;
- Montant maximal de 120,00 € pour les recteurs, vice-recteurs.

L'indemnité est réduite de moitié lorsque l'agent en formation continue a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

L'indemnisation d'un hébergement chez un particulier est possible, sous réserve de produire une facture acquittée, nominative et en bonne et due forme (c'est-à-dire comportant toutes les mentions réglementaires).

5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)

Service émetteur/payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
Rectorat DAP	Réunion académique	Convocation académique ou ordre de mission ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ou ordre de mission ponctuel - originaux des titres de transport - attestation de présence ou liste d'émargement
	Réunion ministérielle	Convocation nominative d'une direction ministérielle	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ou ordre de mission ponctuel signé du recteur ou du SGA - Justificatifs de voyage des E-billets aller et retour ou originaux des titres de transport classiques - Original de la facture d'hôtel - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) et facture de taxi - Attestation de présence ou liste d'émargement
	Missions académiques	Ordre de mission permanent	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1^{ère} demande de remboursement - A chaque saisie mensuelle dans l'application CHORUS-DT, adresser à la DAP l'OMIT édité et signé du responsable avec les éventuelles pièces justificatives
DSDEN 04 PAFD	Réunions départementales	Convocation départementale ou OM ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ou ordre de mission ponctuel - Originaux des titres de transport - Attestation de présence ou liste d'émargement
	Missions départementales	Ordre de mission permanent	CHORUS-DT	<ul style="list-style-type: none"> Ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1^{ère} demande de remboursement A chaque saisie d'OMIT dans l'application CHORUS-DT, adresser les pièces justificatives à la DSDEN

Rectorat DAFIP	Formation continue Déplacement académique	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - Justificatifs originaux des transports en commun si empruntés <i>Sous réserve de l'émargement lors de la session de formation</i>
	Formation continue Déplacement national	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - Attestation de présence obligatoire - Titres de transport originaux - Justificatifs de paiement originaux.
	CAFFA CAFIPEMF CAPPEI Certifications complémentaires : FLS-DNL-ARTS-LSF	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Originaux des titres de transports ou justificatifs de voyage pour les E-billets - Original de la facture d'hôtel - Originaux des justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) <p>Justificatifs originaux des transports en commun</p>
DSDEN 04 service formation	Formations départementales	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation avec pavé de remboursement rempli (ou à défaut un état de frais) - Feuille d'émargement/attestation de présence - Factures (hôtels), tickets originaux
DSDEN 05 service formation	Formations départementales	Convocation adressée par le service	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli - Liste d'émargement - Titres de transport originaux (SNCF)
DSDEN 13 services formation	Formations départementales	Convocation GAIA	GAIA	<ul style="list-style-type: none"> - Pavé rempli de la convocation ; - Liste d'émargement ou attestation de présence ou lettre d'absence validée par IEN ; - Titres de transport originaux si déclaration de déplacement en transport en commun

DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB	CFG-DNB CAPA-SH (dernière année)	Convocation adressée par le service	IMAG'IN	Via l'application : - l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ; - la validation du chef de centre d'examen vaut service fait
--	--	---	---------	---

A l'issue du voyage, l'agent produira obligatoirement, au bureau des voyages qui a commandé les E-billets, les « **Justificatifs de Voyage** » des E-billets, à télécharger sur le site de la SNCF 24h00 après chaque trajet et pendant **2 mois uniquement**.

Les originaux des billets compostés achetés par le biais des bureaux de voyage doivent également être retournés, au retour du déplacement, au service qui les a commandés, y compris dans les cas où aucun remboursement de frais n'est sollicité : pièces comptables à tenir à la disposition du comptable public en cas de contrôle.

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

VU 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 personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

NOM :

Prénom :

GRADE :

FONCTION :

Résidence administrative (ville) :

Etablissement d'affectation :

Se rendra (lieu précis) :

Motif du déplacement :

Départ : le (date) à (horaire)

Retour : le (date) à (horaire)

Moyen de transport utilisé :

Modalité de prise en charge du transport :

Imputation de la dépense (domaine fonctionnel) :

A....., le (date)

Validation du chef de service
cachet **et** signature :

Cachet et signature de l'autorité
administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

DEPLACEMENTS pour FORMATION (D A F I P)
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF

PARTIE à renseigner par l'intéressé

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

➤ *Sauf indication contraire, le titre de transport qui vous sera adressé sera un **E-billet pro**

➤ **Important** : vérifiez l'exactitude de vos titres de transport dès leur réception

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

Si OUI, 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.

➤ Si la mission donne droit à défraiement, les **billets originaux** doivent être annexés à l'état de frais correspondant et renvoyés à la **DAFIP**, par courrier, au gestionnaire en charge du dossier (cf. ordre de mission)

➤ Pour le **suivi de la commande**, merci de vous adresser directement à l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** au **05 67 20 74 42**.

➤ En cas d'**ANNULATION** ou de **MODIFICATION** du voyage :

En voyageant avec le service e-billet Pro, l'utilisateur a la possibilité de **modifier** ou **d'annuler** ses titres de transport sur l'application TGV-Pro (<https://tgv-pro.mobi/get/ActionRetourAccueil.a> – application également téléchargeable sur un téléphone), en gare (guichets et bornes réservés Pro) ou par téléphone au 3635 (de 07h00 à 22h00) / Conditions sur le site Voyages-Snfc.com. Adresser un courriel d'annulation à l'agence : men@amplitudes.com.

Dans le cas d'une annulation, il est également nécessaire de prévenir le bureau des voyages : ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr

➤ **Les bons de caisse**, faisant suite à une modification en gare, sont à adresser rapidement, accompagnés d'une note explicative, au bureau des voyages.

PARTIE réservée à la DAFIP

Code Client : 29001 N° Marché : 2018.100000288 1300131061

BON de COMMANDE N° DAFIP
FCE C007B38

à

AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL
20 rue du rempart Saint-Etienne
31000 Toulouse
Mail : men@amplitudes.com

Centre de Coût :	RECFORM013
Domaine fonctionnel :	
Domaine activité :	
Centre financier :	-AIXM-RECT
Catégorie Produit :	05.02.02
Code spécifique service :	/

2^{ème} Classe :

1^{ère} Classe :

dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature

ANNEXE N°3

Imprimé à renvoyer au :
Rectorat d'Aix-Marseille / DIEC Voyages
Place Lucien Paye - 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1
Mail : ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr

PARTIE à renseigner par l'intéressé

DEPLACEMENTS EXAMENS et CONCOURS (DIEC)
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF

NOM :		Prénom :	
Affectation administrative :		Tél. du service :	
		Fax du service :	
Téléphone ET mail personnel :		Date de naissance : / /	
Mail professionnel (en caractère d'imprimerie) :			
DEPLACEMENT	Trajet (pour AIX & AVIGNON, indiquer s'il s'agit de la gare TGV ou Ville)	Dates	Horaires (indiquer horaires de train exacts)
Aller →	E-billet* : OUI NON		Train partant à :
Retour →	E-billet* : OUI NON		Train partant à :

*Sauf indication contraire, le titre de transport qui vous sera adressé sera un **E-billet-pro**

- Bénéficiez-vous d'un abonnement SNCF ? OUI NON
Si OUI, 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.
- **Les originaux des billets doivent être renvoyés à Voyages DIEC dès la fin de la mission ou joints à l'état de frais correspondant.**
- Pour le suivi de la commande, merci de vous adresser directement à l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** au 05 67 20 74 42
- En cas d'**ANNULATION** prévenir l'agence par mail : men@amplitudes.com impérativement avant le départ du train. Lorsque l'agence est fermée, contacter la **SNCF** par téléphone au 36.35 de 07h00 à 22h00), puis renvoyer très rapidement les billets non compostés à **Voyages DIEC** avec une note explicative.
- En cas de **MODIFICATION** du voyage, les billets émis doivent être échangés en gare par le voyageur lui-même.

PARTIE réservée à la DIEC

Code Client : 29003 N° Marché : 2018.100000288 1300131061

BON de COMMANDE N°
FCE : C007B40

à **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL**
20 rue du rempart Saint-Etienne
31000 Toulouse
Mail : men@amplitudes.com

Centre de Coût :	RECEXAM013
Domaine fonctionnel :	0214-
Domaine activité :	021404EX
Centre financier :	0214-AIXM-RECT
Catégorie produit :	05.02.02

2^{ème} Classe :
1^{ère} Classe :
dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature

ANNEXE N°4

DEMANDE D'AUTORISATION
POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL - AUVV
POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL
HORS ACADEMIE ou DEPARTEMENT

NOM Prénom :
Grade :
Fonction :
Résidence administrative :
Résidence personnelle :
Sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel
marque et type du véhicule :
n° d'immatriculation :
dates et lieu de la mission :

- **Seul(e)** ;
- **En co-voiturage** (barrez la mention inutile)

Nom et qualité des personnes transportées :

1.
2.
3.

Motif de la demande de dérogation au recours aux transports publics :

.....
.....

Modalité de prise charge du trajet : SNCF 2^{ème} classe.

A....., le.....

Signature de l'intéressé(e)

Pièces à fournir :

- photocopie du certificat d'immatriculation (« carte grise ») ;
- photocopie du certificat d'assurance (« carte verte »).

N.B. : préalablement au déplacement, le missionné vérifiera que son contrat d'assurance prévoit la garantie illimitée de sa responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Demande à transmettre au chef de service chargé de la prise en charge financière :

Rectorat-DAP Rectorat-DAFIP Rectorat-DIEC DSDEN 04-PAFD

Prise en charge du péage : OUI NON

Prise en charge du stationnement : OUI NON

A....., le (date)

Autorité administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

ORDRE DE MISSION PERMANENT

VU 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 personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

NOM :

Prénom :

GRADE :

FONCTION :

Quotité :

Résidence administrative (ville) :

Etablissement d'affectation :

Motif du déplacement :

Zone géographique :

Effet du :

au :

Moyen de transport utilisé :

Modalité de prise en charge du transport :

Imputation de la dépense (domaine fonctionnel) :

A....., le (date)

Cachet et signature de l'autorité
administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

ANNEXE N°6



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

AUTORISATION d'UTILISATION d'un VEHICULE PERSONNEL dans le cadre d'un ORDRE de MISSION PERMANENT

VU 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 personnes civiles de l'Etat (communes limitrophes non remboursées)

DECIDE

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

M

Fonction :

est autorisé à utiliser son véhicule personnel (automobile) pour les besoins du service.

Caractéristiques du véhicule :

Marque :

Type :

Puissance :

N° d'immatriculation :

Date d'acquisition :

Zone géographique :

Date d'effet : du

au

A, le (date)

Cachet et signature de l'autorité
administrative et financière disposant
d'une délégation de signature

Prénom NOM

LA DEMANDE EST ACCOMPAGNEE DE LA COPIE DU CERTIFICAT D'IMMATRICULATION («*carte grise*») ET DU CERTIFICAT D'ASSURANCE EN COURS DE VALIDITE («*carte verte*»).

N.B. : L'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service doit souscrire 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.

Remboursement des frais de déplacement sur convocation du Rectorat/DSDEN

(hors formation, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion : le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires ».

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. DEMANDER UNE PRISE EN CHARGE : CREER UN ORDRE DE MISSION CLASSIQUE / REGULARISATION CLASSIQUE

Important : demander régulièrement vos remboursements au fur et à mesure des réunions. Les demandes groupées (sur plusieurs années ou sur plusieurs mois) en fin d'année scolaire ou en fin d'année budgétaire ne sont pas prioritaires par rapport aux demandes régulières.

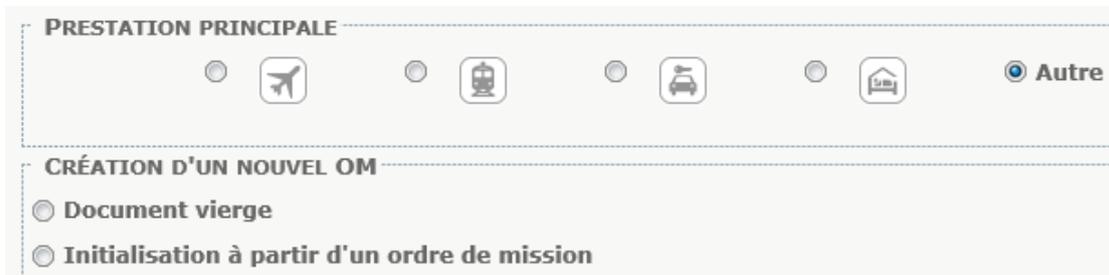
Il convient de créer **un seul ordre de mission (OM) par mission**.

Dans le **Menu Chorus-DT**, cliquer sur « **Ordres de Mission** » : par défaut, le dernier OM s'affiche.

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (*en bas, au centre*) pour formuler une nouvelle demande.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :



The screenshot shows two sections of the application interface. The first section, 'PRESTATION PRINCIPALE', contains several radio buttons with icons: a plane, a train, a car, a house, and 'Autre' (which is selected). The second section, 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM', contains two radio buttons: 'Document vierge' (selected) and 'Initialisation à partir d'un ordre de mission'.

Un ordre de mission (OM) apparaît avec le **statut 1 - création** (spécifié en haut, à droite de l'écran). Il est à compléter. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit **toujours être enregistrée** pour être prise en compte (repère : disparition du texte en gras)

Attention : **ne jamais ANNULER** vous-même un OM.
En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1 - Onglet « Général »

1- Type de mission : s'affiche par défaut.

Sélectionner (menu déroulant) :

- soit « **OM Classique** » si l'OM est créé **avant** la réunion ;
- soit « **OM de régularisation Classique** » si l'OM est créé **après** la réunion.

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville de la mission

Exemple : « Aix-En-Provence (France) » ou « 13001 » (code INSEE de la commune)

3- Objet de la mission :

Exemple :

**Groupe de travail sur...
le 30 mars 2019
de 10h00 à 12h30**

Inscrire l'**objet** en **toutes lettres** (éviter les sigles), la **date** et les **horaires** de la réunion.

4- Dates et horaires :

Départ le :

Retour le :

Renseigner le **jour**, les **heures** de départ et de retour par rapport soit au domicile, soit à la résidence administrative (ville d'affectation).

Commentaire :

si nécessaire.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

5- Enveloppe budgétaire :

Inscrire ou sélectionner dans le menu déroulant (11 pages) :

- soit **0214REUREG-R13REUNREGLALC** : concerne les **réunions réglementaires académiques** (Exemple : Commission administrative paritaire académique ; Comité technique paritaire académique ; Commission consultative mixte académique, etc.) ;
- soit **0214AUTRES--R13REUNACAD** : concerne les **autres réunions** ponctuelles académiques y compris les groupes de travail
- **0214REUREGL-D04REUNREGL** ; 0214REUREGL-D05REUNREGL ; 0214REUREGL-D13 0214REUREGL-D84REUNREGL REUNREGL : concerne les **réunions réglementaires** départementales (Exemple : Commission administrative paritaire départementales, etc.) ;
- **0214AUTRES--D04REUNIONS** ; 0214AUTRES--D05REUNIONS ; 0214AUTRES—D13REUNIONS ; 0214AUTRES—D84REUNIONS : concerne les **autres réunions** ponctuelles départementales

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

si la convocation est établie au niveau du Rectorat ;

si la convocation est établie au niveau d'une des 4 DSDEN

7- Code projet/formation : ne rien inscrire.

8- Axe ministériel 1 : ne rien inscrire.

9- Lieux de départ et de retour : inscrire « **AMD** » ou « **FAD** » pour résidence administrative ou familiale.

10- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.2 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

2.3 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/03/2019	Marseille → Aix-En-Provence	34	2	De 10h00 à 12h30

↳ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↳ **Trajet** : inscrire la ville de départ et celle de destination ;

↳ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement ;

↳ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (34 x 2 = 68 km)

↳ **Commentaire** : horaires de la réunion

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.3 - Onglet « Frais prévisionnel »

Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :

- « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
- « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour le remboursement d'un repas pris dans un **restaurant administratif** (demi taux) :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour déduction repas en collectivité en métropole puis dans le détail des frais renseigner le **nombre** de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire un/des repas **gratuit(s)** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DGR** » pour déduction repas gratuit en métropole » puis indiquer le **nombre** de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

Pour le remboursement de frais de **transport en commun** :

- billets de **train** : cliquer le bouton « **Créer** » puis sur « **TRA** » pour train payé par missionné puis, dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), la quantité et un commentaire.

- tickets de **métro** ou de **bus** : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour transport en commun (ticket à l'unité) puis, dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et un commentaire : tickets achetés en **carnet** ou au **détail**.

Avant la mission, les montants sont estimatifs. **Après** la mission, ils correspondent aux montants personnellement acquittés.

3. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION CLASSIQUE / REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois l'OM créé et complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - En attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique (VH1) : un IEN ; un directeur de CIO ; un chef de service des DSDEN ; « VERNE FRANCOISE » pour les personnels des EPLE et du Rectorat.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

Confirmer le changement de statut.

Envoyer **immédiatement** au bureau des frais de déplacement de la DAP du Rectorat ou au Pôle académique frais de déplacement de la DSDEN 04 :

- votre **convocation**, sur laquelle vous aurez reporté le **N° de l'OM**,
- les originaux des **justificatifs de dépense** agrafés (original des titres de transport, etc.) avec votre nom.

DEUX CAS : A réception de la convocation et des justificatifs éventuels, le gestionnaire **vérifie l'OM**

1) soit l'OM est **Validé** ;

2) soit l'OM est mis au statut REVISION si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : objet de la réunion, lieu précis, horaires, coût du transport, par exemple.

Dans ce cas, l'onglet « **Historique** » de l'OM contient éventuellement un commentaire qui vous invite à apporter des modifications. L'OM est alors à soumettre **à nouveau** à la validation du VH1 (cf. ci-dessus)

4. CREATION DE L'ETAT DE FRAIS et MISE EN PAIEMENT

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par votre gestionnaire frais de déplacement après validation de l'ordre de mission.

Personnes convoquées à l'initiative de l'administration centrale : commander un titre de transport (billets de train)

(hors formation, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. COMMANDER DES BILLETS : CREER SON ORDRE DE MISSION CLASSIQUE

Très important : c'est la première fois que vous demandez des billets ?

Cliquer sur **Fiche Profil** puis, dans l'onglet « Infos générales », si le champ « **Agence de voyage** » est vide (par défaut) inscrire « **TMEN (NOM de l'AGENCE)** ». Appuyer sur le bouton « Enregistrer »

Sans cette opération indispensable la commande ne sera pas transmise à l'agence de voyage.

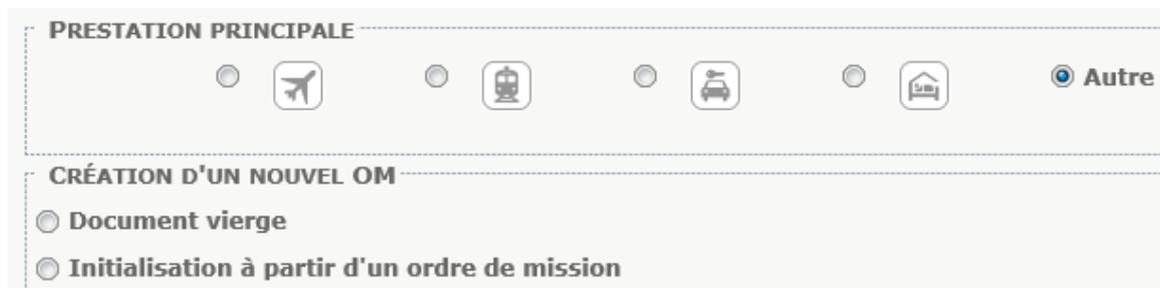
Au minimum **une semaine avant** le déplacement, vous créez un **Ordre de Mission Classique-OMCL**.

Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

Puis sélectionner « **Autre**¹ » et « **Document vierge** » :



Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il est à compléter. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit **toujours être enregistrée** pour être prise en compte (repère : disparition du texte en gras)

Attention : **ne jamais ANNULER** vous-même un OM.
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1 - Onglet « Général »

1- Type de mission : s'affiche par défaut

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville où se déroule la réunion et non celui de la gare (sauf si elles sont identiques).

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Lyon ; Paris (sans les arrondissements) ou autres villes.

3- Objet de la mission :

DEMANDE DE BILLETS
30/03/2019
Réunion ...

- 1^{ère} ligne : inscrire en majuscules

« **DEMANDE DE BILLETS** »

Cet intitulé permet d'identifier que la **demande est prioritaire** sur les centaines de demandes de remboursement visibles dans l'application.

- 2^{ème} ligne : inscrire la/les dates de réunion figurant sur la **convocation ministérielle nominative**.

- 3^{ème} ligne : inscrire en minuscules l'objet de la réunion (éviter les sigles).

4- Dates et horaires :

Indiquer **impérativement** les dates et horaires **extrêmes** des trajets et non ceux de la réunion.

Concrètement, il s'agit du jour et de l'heure de **départ** du train en **gare de départ** (Exemple : Aix TGV) puis du jour et de l'heure de **retour à la (même) gare** (Exemple : Aix TGV).

¹ Ne pas cliquer sur l'icône de l'avion ou du train (commande ON LINE non utilisée).

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Départ le (jour et horaire **exact** de **départ** en gare Aix TGV)

Retour (jour et horaire **exact** du **retour** en gare Aix TGV)

Si les dates et horaires renseignés sont ceux de la réunion, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous souhaitez prendre.

REMARQUE :

Ces horaires se reportent automatiquement dans la demande de titre de transport : onglet « **Prestations** » cf. § 2.2 ci-dessous.

Il est donc important et que les **horaires** renseignés dans l'onglet « **Général** » et dans l'onglet « **Prestations** » soient **strictement identiques**.

Commentaire : en général, rien n'est inscrit dans ce cadre.

5-Enveloppe des moyens :
ou

ou

ou
 à saisir directement ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation ministérielle

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :
ou

7- Code projet/formation : **obligatoire**, sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle qui convoque**. Il est inscrit sur la convocation : CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-DNE ; CC-DAF ou CC-SAAM, etc.

8- Axe ministériel 1 : Ne rien saisir.

9- Axe ministériel 2 : à saisir selon les cas (complété par le bureau des voyages).

10- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

11- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.2 - Onglet « Prestations »

Cet onglet doit **OBLIGATOIREMENT** être rempli pour **déclencher la commande** de vos titres de transport : **billets** de train aller et retour.

Les demandes trop tardives (mois d'une semaine), incomplètes ou non accompagnées d'une convocation et/ou d'un ordre de mission ne pourront être honorées.

De plus, un **décal** de 5 jours ouvrables est en général nécessaire pour vous assurer de la **disponibilité de places** et pour établir les commandes dans de bonnes conditions : réception des E-Billets en semaine avant le départ. En cas de manifestations nationales, voire internationales ou en période de vacances scolaires, les places à destination de Paris se font rares.

Procédure :

Cliquer sur « **créer** » et sélectionner « **T** » pour « Train réservé par l'agence »

☞ **Trajet ALLER** : vérifier et compléter la date et les heures du trajet **aller**.

➤ Renseigner le nom de la gare de **départ**.

Il n'est pas indispensable dans la procédure actuelle d'indiquer le numéro du train.

➤ Indiquer **toujours** le **coût prévisionnel** approximatif du trajet **Aller** :

Exemple. : indiquer 121,00 € pour un voyage aller Marseille/Aix/Avignon → Paris en 2e classe tarif pro.

➤ Dans la rubrique « **Compléments** », compléter le cadre « **commentaire** »

- Inscrire « **E-billets** » (billets à imprimer vous-même), mentionner votre **date de naissance** ;
- Le numéro de la carte d'abonnement, carte de réduction ou autre ;
- Indiquer le cas échéant le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez voyager.

☞ **Trajet RETOUR**

Cliquer sur le bouton  **Créer le trajet Retour** situé dans la rubrique « **Arrivée** » et procéder de la même façon que pour l'ALLER.

➤ Renseigner le nom de la gare de **départ**.

➤ Compléter l'**horaire** et le **prix** approximatif du billet retour.

➤ Dans la rubrique « **Compléments** », compléter le cadre « **commentaire** »

- Inscrire « **E-billets** » (billets à imprimer vous-même), mentionner votre **date de naissance** ;
- Le numéro de la carte d'abonnement, carte de réduction ou autre ;
- Indiquer le cas échéant le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez voyager.

☞ Cliquer régulièrement sur « **Enregistrer** »

2.3 - Onglet « Saisie des étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

2.4 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
30/03/2019	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↪ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

↪ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement ;

↪ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « **2** », l'application calcule la distance totale aller et retour ($18 \times 2 = 36$ km)

↪ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.5 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
 - « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DGR** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant prévisionnel ou exact du prix des transports en commun que vous allez avancer ou que vous avez personnellement avancé :

- Pour les **2 tickets de métro** ou de bus : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **TRF** » pour « Transport en commun (ticket à l'unité) ». Dans le détail des frais, renseigner les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et le commentaire : « tickets achetés en **carnet** » ou « au **détail** ».
- Pour le **parking de la gare** (hors résidence administrative/familiale) : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **PKG Parking** ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Des frais d'agence liés aux billets à commander sont automatiquement ajoutés : 4,30 €.

3. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois votre OM classique complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Un OM positionné au statut : RA – Demande de réservation agence revient à demander à celle-ci de vous faire des propositions d'itinéraires, d'horaires. Cette procédure indirecte n'est pas appropriée si la mission a lieu dans les 10 jours à venir. Privilégiez le statut 2 - en attente de validation VH1.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique, **VERNE FRANCOISE** (recteur, SG Rectorat et DSDEN, IA-DASEN et chefs de service du Rectorat) ou **BENOIT LEROUX** (autres personnels de l'académie).

Confirmer le changement de statut.

Le gestionnaire du bureau des voyages de la DAP du Rectorat pourra alors prendre connaissance de la demande de commande de billets de train.

Contacts :

Le courriel de la messagerie fonctionnelle est à **privilégier** (permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences) : **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr**

Téléphones : Mme Verne 04 42 91 72 99 - M. Leroux 04 42 91 72 42

Très important :

Transmettre aussitôt votre **convocation ministérielle** papier en y reportant le N° de l'OM, au **bureau des voyages de la DAP** à : **ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr**

SANS CONVOCATION, aucun OM Classique ne pourra être validé et **AUCUNE COMMANDE DE BILLETS** ne sera transmissible à l'agence de voyage.

DEUX CAS :

- 1) A réception de la **convocation**, l'OM saisi est **vérifié** et **validé** par le gestionnaire.
La SNCF vous enverra les E-billets sur la messagerie personnelle. Si vous ne recevez pas vos billets, avant de contacter le bureau des voyages de la DAP, vérifier si le courriel n'a pas été identifié comme **SPAM** ou diriger vers le répertoire « indésirables ».
- 2) l'OM est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été (correctement) renseignées : onglet « **Prestations** » **vide** et absence du **prix** des billets → **mission à 0,00 €!**

Application CHORUS-DT GUIDE n°2

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : VERNE FRANCOISE ou de LEROUX BENOIT.

Avant votre départ (notamment en début de semaine), **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets** au plus tard le vendredi midi de la semaine qui précède. Le Rectorat est fermé le week-end et les jours fériés. Si des billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été faite, ils ne seront pas remboursés.

Après l'obtention des E-billets envoyés par la SNCF, merci de respecter les quelques consignes suivantes indispensables au bon déroulement de votre mission et au remboursement des autres frais :

Une fois validée par le **Bureau de voyages de la DAP du Rectorat**, votre demande de titre de transport est traitée par l'agence **AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL** :

Ouverture : du lundi au samedi de 8h00 à 19h00

☎ 05 67 20 74 42

✉ men@amplitudes.com

- **en cas de modification du voyage** : les billets sont à échanger avant le départ ou au plus tard 2 heures (localité de départ) ou 1heure (en mobilité) après le départ du train par le voyageur lui-même **sans faire intervenir l'agence**.

- **en cas d'annulation du voyage** : **prévenir l'agence impérativement avant le départ du train**. Lorsque l'agence est fermée, contacter la SNCF : ☎ **36 35**. Si vous avez reçu des billets à composer, il convient de les renvoyer immédiatement au **bureau des voyages** avec une courte note explicative.

- **à l'issue de la mission** : renvoyer au gestionnaire de la DAP les « Justificatifs de Voyage » correspondant aux 2 E-billets. Ces documents sont accessibles sur **l'application TGV Pro** ou téléchargeables **24h après** la fin du voyage et **pendant 3 mois** sur le site de la SNCF.

Si vous avez reçu des billets à composer, retourner les originaux à la DAP ainsi que les documents originaux pour le remboursement de autres frais : 2 tickets de métro, de tramway ou de bus par journée de mission, facture de règlement du parking de la gare.

4. L'ETAT DE FRAIS

De retour de mission, envoyer à votre gestionnaire **par voie postale** les 2 « Justificatifs de voyage » aller et retour ainsi que tous les justificatifs de dépense **originaux** : facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (*N.B. les facturettes de carte bancaire ne sont pas des justificatifs recevables*).

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire du bureau des voyages à réception des **originaux des pièces justificatives**.

Personnes convoquées à l'initiative de l'administration centrale : demande de remboursement de frais dont le titre de transport (billets de train)

(hors formation, hors examens et concours)

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de **remboursement** des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT**.

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT) » cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION REGULARISATION CLASSIQUE

A l'issue du déplacement, vous créez un **Ordre de Mission Régularisation Classique (OMCL)**.

Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

PRESTATION PRINCIPALE


 
 
 
 Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge
 Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran). Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée **doit toujours être enregistrée** pour être pris en compte.

Attention : **ne jamais ANNULER** un OM.
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé définitivement** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

2.1- Onglet « Général »

1- Type de mission : au moyen du menu déroulant sélectionner

OM Régularisation Classique

2- Destination principale : Saisir le nom de la ville où s'est déroulée la réunion.

Exemples : Sèvre ; Arcueil ; Lyon ; Paris (sans les arrondissements) ou autres villes.

3- Objet de la mission :

Exemple

**Réunion « »
le 30/05/2018**

• Indiquer l'**objet** (éviter les sigles).
et la **date** de la réunion.

4- Dates et horaires :

Indiquer **impérativement** les dates et horaires **extrêmes** des trajets et non ceux de la réunion.

Concrètement, il s'agit du jour et de l'heure de **départ** du train en **gare de départ** (Exemple : Aix TGV) puis du jour et de l'heure de **retour à la (même) gare** (Exemple : Aix TGV).

C'est le logiciel qui prendra en compte les délais forfaitaires de route (accès à la gare aller et retour) pour le calcul des indemnités.

Pour le calcul des indemnités, CHORUS-DT ajoutera automatiquement les délais forfaitaires de route entre le domicile et la gare à aller et au retour.

Départ le

Retour le

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

Si les dates et horaires renseignés sont ceux de la réunion, l'OM sera mis en « **Révision** » pour que vous puissiez **vous-même les rectifier** en fonction des horaires des trains que vous avez pris.

Commentaire : en général, rien n'est inscrit dans ce cadre.

5- Enveloppe de moyens

0214RECT-CONVOCSCENTRALE
ou
0172RECT-DGESIP
ou
0214RECT-CONVOCS-MISSNAT
ou
0214RECT-MOE-SIRHEN

à saisir ou à sélectionner avec la loupe au vu de l'enveloppe mentionnée sur la convocation

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » : automatiquement les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés.

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

RECMISS013
ou
RECINFO013 (membres de la DSI)

7- Code projet/formation : **obligatoire**, sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle qui convoque**. Il est inscrit sur la convocation : CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-DNE ; CC-DAF ou CC-SAAM, etc.

8- Axe ministériel 1 Ne rien saisir.

9- Axe ministériel 2 : à saisir selon les cas (complété par le bureau des voyages).

10- Lieux de départ et de retour : inscrire « **FAM** » ou « **ADM** » pour résidence familiale ou administrative.

11- Autorisation de véhicule :

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** ». La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur le bouton « **Générer étapes** ».

Les indemnités de repas théoriques s'affichent automatiquement après avoir généré les étapes.

Si vous **corrigez/modifiez** la date ou les horaires, dans l'onglet « Général », vous devrez **à nouveau** appuyer sur « Générer les étapes ».

2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir de la gare :

- cliquer sur « **Ajouter une indemnité** » (*en haut à gauche*) ;
- conserver « SNCF-9999 CV » ;
- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
05/09/2018	Aix-en-Provence → Aix TGV	18	2	

↳ **Date** : Indiquer la date du trajet ;

↳ **Trajet** : inscrire la ville de départ et la gare de destination ;

↳ **Km remboursé** : inscrire la distance **aller** uniquement ;

↳ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets « 2 », l'application calcule la distance totale aller et retour (18 x 2 = 36 km)

↳ **Commentaire** : *éventuel*

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement et s'affiche dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Cliquer régulièrement sur le bouton « **Enregistrer** ».

2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

- Le(s) **repas** éventuel(s) s'affiche(nt) par défaut :
 - « **IRM** » pour indemnités de **déjeuner** métropole ;
 - « **IDM** » pour indemnités de **dîner** métropole.

Pour se faire rembourser un repas pris dans un **restaurant administratif** :

Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

Sélectionner « **DRC** » pour « Déduction repas en collectivité en métropole » puis dans le détail des frais renseigner le nombre de repas et un commentaire (Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement).

Pour déduire les repas **gratuits** :

Cliquer sur le bouton « **créer** ».

Sélectionner « **DGR** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer le nombre de repas et le commentaire.

Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités repas d'un autre organisme.

- La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, « **INM** ».

En cas de **nuitée gratuite**, cliquer sur « **créer** »

Sélectionner « **DNG** » pour « Déduction nuitée gratuite Métropole » et indiquer le nombre de nuitées et le commentaire. Faire de même si, pour la même mission, vous percevez des indemnités de nuitée d'un autre organisme.

➤ **Transport en commun**

Ajouter, s'il y a lieu, le montant exact des dépenses de transport en commun que vous avez personnellement avancées

- Remboursement des billets de train : cliquer sur « créer » : **TRA** « Train (payé par missionné) » et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire
- Remboursement du bus, métro : cliquer sur : « créer » : **TRC** « transport en commun » (**carnet**) et indiquer le montant de la dépense ainsi que la quantité et le commentaire.

Application CHORUS-DT GUIDE n°3

- Remboursement **parking de la gare** (hors résidence administrative/familiale) : cliquer sur « créer » : **PKG** « Parking ». Renseigner le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

3. SOUMETTRE OM REGULARISATION CLASSIQUE à VALIDATION

Une fois votre OM complété, cliquer sur l'onglet « **valider/modifier** » en bas à droite pour passer au **statut 2 - en attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique, **VERNE FRANCOISE**.

Très important :

transmettre aussitôt :

- votre **convocation ministérielle** papier en y reportant le N° de l'OM, au **bureau des voyages de la DAP** à : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

- les **originaux** des justificatifs de dépense : **billets de train**, facture d'hôtel, tickets de métro, facture du parking (N.B. les factures de carte bancaire présentée isolément ne sont pas des justificatifs recevables) par voie postale : Rectorat d'Aix-Marseille – DAP- Bureau de Voyages.

Confirmer le changement de statut.

Votre gestionnaire peut prendre alors connaissance de la demande de remboursement.

Contacts :

Le courriel de la messagerie fonctionnelle est à **privilégier** (permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences) : ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr

Téléphones : Mme Verne 04 42 91 72 99 - M. Leroux 04 42 91 72 42

DEUX CAS :

1) A réception de la convocation, l'OM saisi est vérifié et validé par votre gestionnaire.

2) l'OM est mis au statut REVISION par le gestionnaire si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : dates, horaires, villes, coût du transport par exemple.

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire. Dans le cas où une/des modification(s) est/sont demandée(s), vous devez les apporter puis soumettre à nouveau votre OM à la validation de : VERNE FRANCOISE ou de LEROUX BENOIT.

4. L'ETAT DE FRAIS

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'Etat de Frais sera effectuée par le gestionnaire à réception de la **convocation nominative** et des **originaux des pièces justificatives**.

Personnels disposant d'un ordre de mission permanent

PROCEDURE

L'exercice de certaines fonctions amène à se déplacer de façon régulière et répétée à l'intérieur de l'Académie d'Aix-Marseille ou d'un des 4 départements. Tel peut être le cas des inspecteurs (2nd et du 1^{er} degré), d'enseignants chargés de mission d'Inspection, de mission académique ou départementale, des enseignants référents, des cadres de notre administration ainsi que des personnels de santé, sociaux et d'orientation.

En tant que personnel itinérant vous disposez d'un **Ordre de Mission Permanent (OMP) et éventuellement d'une Autorisation d'Utilisation d'un Véhicule Personnel (AUVP)**.

A réception de ces documents, le gestionnaire des frais de déplacement saisit dans l'application Chorus-DT : un **OM permanent** (dématérialisé) **pour l'année scolaire/civil**.

Dès lors, vous pouvez créer votre **OM mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

A partir du site de l'académie Aix-Marseille :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.

Autre possibilité de connexion via le portail intranet académique (PIA) :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de votre messagerie académique ;
- cliquer sur « Gestion des personnels » ;
- sous « Gestion des déplacements temporaires (DT)» cliquer sur « Déplacements temporaires »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prenom.nom@ac-aix-marseille.fr ».

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « **PERSONNELS** » ;
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (« OMIT »)

Au préalable, l'OM Permanent-OMP n°XXZXZ a dû être créé et validé dans CHORUS-DT par le gestionnaire du service des frais de déplacement.

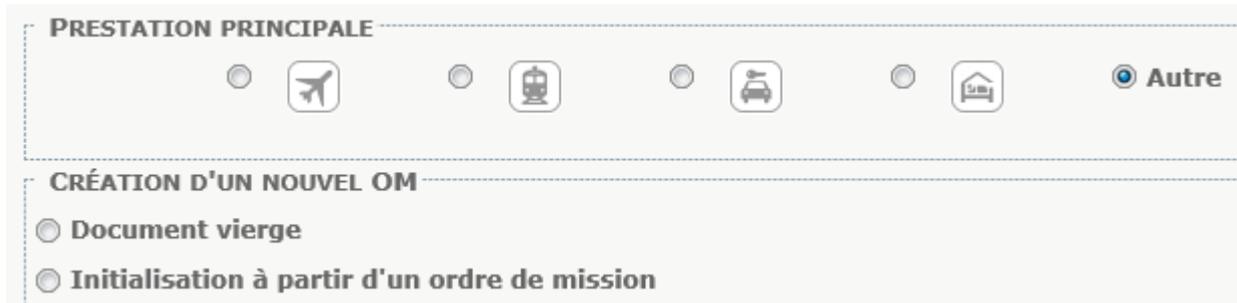
Application CHORUS-DT GUIDE n°4

En fin de chaque mois, il vous revient la tâche de créer un **ordre de mission personnel itinérant-OMIT** que vous rattachez à votre OMP. L'OMIT **récapitule les frais** liés aux déplacements du mois écoulé.

Dans le **Menu Chorus-DT** cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut

Cliquer sur le bouton **Créer OM** (en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :



Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - Création** (spécifié en haut, à droite de l'écran).

Il doit être complété. Les sens interdits (en rouge)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit toujours être enregistrée pour être prise en compte.

Attention : ne jamais ANNULER un OM
 En cours de création, votre OM peut toujours être **supprimé définitivement**
 en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).
 En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra)

2.1 Onglet « Général »

1- Type de mission :

Ne pas laisser « OM classique ».

Au moyen du menu déroulant, sélectionner : **OM Personnels itinérants** et répondre « **Oui** » à la question posée par le système.

2- Destination principale : **Académie d'Aix-Marseille**

3- OM permanent de référence (n°) : **XXZXZ** cliquer sur la **loupe** et choisir dans la liste de vos ordres de mission l'OMP de l'année concernée.

4- Objet de la mission : *Exemple :* Mission « **INSPECTION** », « **REFERENT** » ou autre **OCTOBRE 2018**
 Par défaut s'affiche l'objet de l'OMP **Ajouter le mois concerné + l'année.**

5- Dates et horaires :

Départ le **01/10/2018** **09:00**

Retour le **31/10/2018** **17:00**

Par défaut s'affichent les dates de l'OMP : **indiquer les dates du mois concerné.**

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

Commentaire Par défaut s'affiche le commentaire de votre OMP
Ne pas l'effacer ; ne pas le modifier

6- Enveloppe de moyens : Elle correspond à celle de l'OMP de référence.
 Inscrite dès la création de l'OMIT.

7- Centre de coûts CHORUS : bureau frais déplacement- DAP (Rectorat)
 Ou bureau frais déplacement- PADF (DSDEN 04)
 Ou bureau frais déplacement- DAP (DSI Rectorat)

8- Code projet/formation : ne rien saisir.

9- Axe ministériel 1 : ne rien saisir

10- Axe ministériel 2 : ne rien saisir

11- les champs « Domaine fonctionnel » et « Activité » sont renseignés automatiquement dès la création de l'OMIT à partir des références budgétaires de l'OMP de référence.

12- Départ-Retour :

Par défaut les missions itinérantes ont comme lieu de départ et de retour la résidence administrative :

Lieu de départ

Lieu de retour

13- Autorisation de véhicule :

Les modalités de prise en charge sont fixées par l'OMP de référence. Elles n'ont pas à être modifiées sauf, éventuellement, pour sélectionner le second véhicule autorisé à la place du premier.

Cliquer régulièrement sur « **Enregistrer** ».

2.2 Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (en haut à gauche, sous l'onglet « général »).
 Créer pour chaque jour une indemnité kilométrique n°1, n°2, etc.

Indemnité n°1 (68 Kilomètres – 17,00 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
01/10/2018	Aix - Marseille	34	2	Réunion sur... 9h10 – 13h23

Indemnité n°2 (145 Kilomètres – 36,25 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
15/10/2018	Aix – Apt- Manosque –Aix (circuit)	145	1	Rencontre avec... 9h00 – 10h30 Bilan de...13h30 – 14h30 Mise en place de...16h30 – 17h15

Etc.

- **Date** : saisir la date du jour du déplacement
- **Trajet** : ville de départ et ville de destination
- **Km remboursé et Nb de trajet** :
 - pour un **aller-retour** : indiquer la distance (nombre entier) du trajet aller et inscrire **2** trajets (l'application multiplie automatiquement la distance (km) par le nombre de trajets ;
 - pour un **circuit** : indiquer la distance **totale** et **1** trajet.
- **Commentaire** : renseigner l'objet du déplacement (concis et sans sigle) et les horaires (début et de fin).

Cliquer sur « **Enregistrer** » : le montant des indemnités kilométriques est calculé automatiquement.

2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

➤ Repas

Cliquer sur « **créer** » et choisir dans le menu déroulant :

- **RPA** « Repas personnel itinérant avec restaurant ADM » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire ;
- **RPI** « Repas personnel itinérant » et indiquer le nombre de repas concernés et le commentaire.

Attention : les caractères spéciaux : / * # en guise de commentaires entraînent le rejet du paiement.

3. SOUMETTRE SON OMIT A VALIDATION

Une fois l'OMIT complété, cliquer sur le bouton « **Valider/Modifier** » pour passer au **statut 2 - Attente de validation VH1**.

Destinataire : sélectionner le nom du valideur hiérarchique :

- ☞ APPRIN Muriel SGA, Affaires régionales, COMM., CAB.
IA-IPR, IEN-ET-EG, professeurs chargés de mission
d'inspection (de A... à K... inclus),
AC@R (de A... à K... inclus)
- ☞ BECK Patricia IA-IPR, IEN-ET-EG, professeurs chargés de mission
d'inspection (de L... à M... inclus),
AC@R (de M... à Z... inclus),
MISSIONS NATIONALES (DSI)
- ☞ VIENNEY Régine services à missions académiques : DESR-Chancellerie, DASH-
CT, DAREIC, CSAIO, SAIA, DAAC, DAFFPIC, DANE,
personnels médico-sociaux, AESH, Achats, DSM, DAES,
SAEPLÉ, etc. ;
- ☞ VERNE Françoise SIRHEN (DSI)

Application CHORUS-DT GUIDE n°4

- | | |
|--------------------------|--|
| ☞ CAYOL David | EMAS, REP+, CLEMI. |
| ☞ IEN de circonscription | référénts, conseillers pédagogiques, EMALA, services partagés etc. (1er degré) ; |
| ☞ Directeurs de CIO | Psychologue de l'éducation nationale ; |
| ☞ Conseillers techniques | médecin, infirmière, assistant social, |

puis appuyer sur le bouton « **Confirmer le changement de statut** ».

En parallèle, il convient d'envoyer au gestionnaire financier du Rectorat ou du PAFD les **originaux** des justificatifs de dépense, **agrafés à la version éditée de l'OMIT**.

A défaut, aucun remboursement ne sera effectué.

Deux suites possibles à réception des justificatifs :

1) l'OMIT est instruit et **Validé** par le gestionnaire.

2) l'OMIT est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire, si des rubriques indispensables n'ont pas été correctement renseignées : objet du déplacement, horaires, nom des villes, date(s), commentaires, distances, etc.

L'onglet « Historique » de l'OM contient le(s) commentaire(s) éventuel(s) vous invitant à compléter/préciser la demande. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau votre OMIT à validation (Cf. ci-dessus).

4. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'OMIT, un état de frais (EF n°XXZXZ01) est généré automatiquement pour être validé par le gestionnaire : l'envoi de l'EF de CHORUS-DT vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable.