

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.

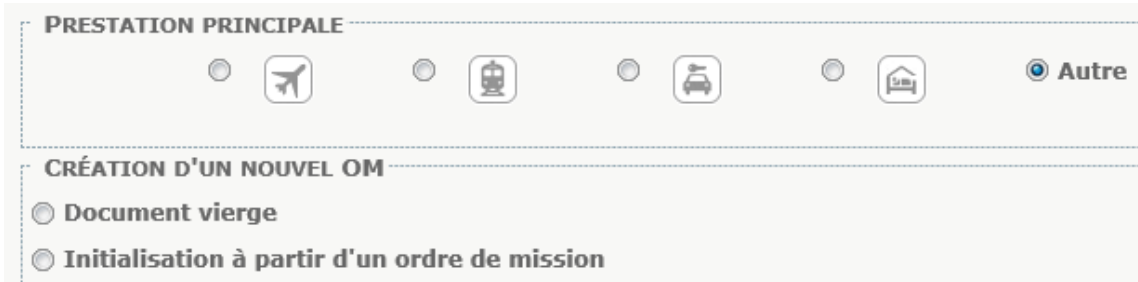
Il convient de créer **un seul ordre de mission (OM) par mission**.

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 five radio buttons with icons: an airplane, a train, a car, a house, and 'Autre'. The 'Autre' option is selected. The second section, 'CRÉATION D'UN NOUVEL OM', contains two radio buttons: 'Document vierge' 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 15 juin 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 « **FAM** » 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
30/03/2018	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 « **DRG** » 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 ; « VIENNEY REGINE » pour les personnels des EPLE et du Rectorat.

Confirmer le changement de statut.

Application CHORUS-DT GUIDE n°1

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.