



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

**n°424**

du 23 septembre 2020

Frais de déplacement



## Frais de déplacement

Destinataires : Tous les personnels

Référence(s) :

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 - Arrêté du 20 décembre 2013 modifié, 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

Dossier suivi par : M. CAYOL - Tel. : 04 42 91 72 93 - Mail : ce.dap@ac-aix-marseille.fr - Mme REBSOMEN - Tel. : 04 92 36 68 53 - Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr - Mme BRIVOT - Tel. : 04 42 93 88 38 - sabine.brivot@ac-aix-marseille.fr - Mme TESSIER - Tel. : 04 42 91 72 07 - Mail : ce.diec@aix-marseille.fr - M. BERARD - Tel. : 04 90 27 76 50 - pole.examenetconcours84@ac-aix-marseille.fr - Mme GALLEGO - Tel : 04 92 36 68 88 - Mail : ce.cabagf04@ac-aix-marseille.fr - Mme CHAMBON - Tel : 04 91 99 66 51 - Mail : ce.dagfin13-chef1@ac-aix-marseille.fr - Mme MONNIEZ - Tel : 04 90 27 76 24 - Mail : isabelle.monniez@ac-aix-marseille.fr

## SOMMAIRE

- 1. SERVICES ET COORDONNEES**
- 2. GENERALITES**
  - 2.1. PERSONNEL BENEFICIAIRES**
  - 2.2. DIFFERENTS SERVICES DES FRAIS DE DEPLACEMENTS**
- 3. FRAIS DE TRANSPORT**
  - 3.1. DEPLACEMENTS OCCASIONNELS (missions ponctuelles)**
    - 3.1.1. DEPLACEMENTS INTRA ACADEMIQUES
    - 3.1.2. DEPLACEMENTS NATIONAUX ET REGIONAUX (hors Aix-Marseille)
    - 3.1.3. AUTRES FRAIS LIES AU TRANSPORT
  - 3.2. DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS (missions permanentes)**
- 4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT**
  - 4.1. FRAIS DE REPAS**
  - 4.2. FRAIS D'HEBERGEMENT**
- 5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT (tableau)**

## ANNEXES

**Annexe n°1** : Commune et communes limitrophes

**Annexe n°2** : Ordre de mission ponctuel

**Annexe n°3** : Distancier

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

**Annexe n°5** : Demande de E-billets DAFIP

**Annexe n°6** : Demande de E-billets DIEC

**Annexe n°7** : Ordre de mission permanent

**Annexe n°8** : 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

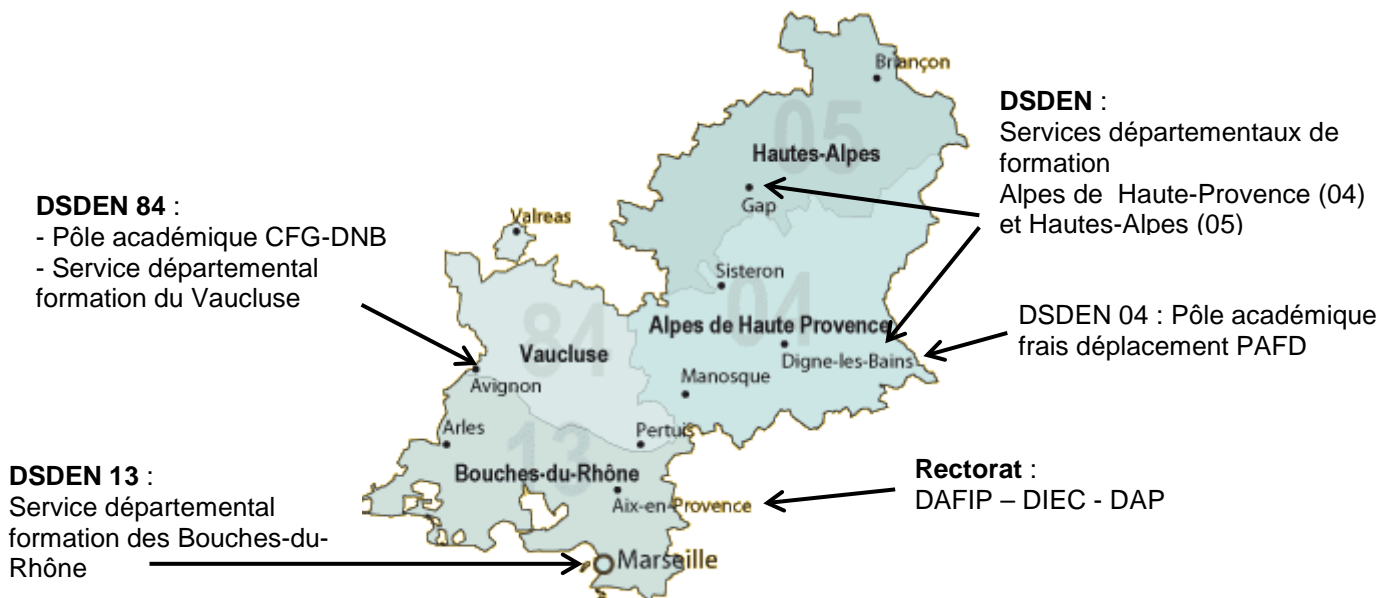
- ❖ **Guide n°1** : Remboursement sur convocation du Rectorat ou des DSDEN
- ❖ **Guide n°2** : Commande directe E-Billets via Concur Travel
- ❖ **Guide n°3** : Remboursement frais de mission en dehors de l'académie
- ❖ **Guide n°4** : Remboursement des personnels itinérants

§§§§§§§§§§§§§§§§§§

### 1- PRESENTATION DES SERVICES

Les interlocuteurs chargés de l'indemnisation des frais de déplacement sont identifiables selon la nature (objet/motif) de chaque déplacement : formation, jury d'examens/concours ou déplacement temporaire.

La carte ci-dessous présente les services financiers impliqués dans ce dispositif indemnitaire.



	Nature mission – Service initiateur	Service & application	Contact	Coordonnées
<b>Missions itinérantes &amp; ponctuelles</b>	Missions académiques, hors académie - Région académique, convocations ministérielles	<b>DAP</b> CHORUS-DT	M. Cayol, chef de bureau Mme Béranger Mme Salsano Mme Ung (remplacement), Bureau des voyages DAP	04 42 91 72 99 04 42 91 72 49 04 42 91 73 20 ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr
	Missions itinérantes intra-départementales  Missions ponctuelles départementales à l'initiative des IA-DASEN	<b>PAFD</b> CHORUS-DT	Mme Rebsomen, chef de pôle Mme Kyheng, adjointe au chef de pôle  Mme Germond Mme Detienne Mme Chilotti	ce.pafd@ac-aix-marseille.fr
<b>Formation</b>	Formations nationales / académiques  Certifications complémentaires  Formateurs IH2EF	<b>DAFIP</b> GAIA  <b>DAFIP</b> IMAG'IN  <b>DAFIP</b> CHORUS-DT	M. Tournié  Bureau des voyages DAFIP Mme Vaisse Mme Cossu  M. Guigou  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  04 42 93 88 44  ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Alpes de Haute-Provence	<b>DSDEN 04</b> GAIA	Mme Meyer, IEN adjointe au DASEN pour le 1 <sup>er</sup> degré Mme Detienne Mme Frachon Mme Gallego Mme Gattoufi	ce.0040030I@ac-aix-marseille.fr  04 92 36 68 64 04 92 36 68 87 04 92 36 68 88 04 92 36 68 81
	Formations départementales Hautes Alpes	<b>DSDEN 05</b> GAIA	Mme Bellais, IEN adjointe  Mme Illy	ce.i.en.a-ais@ac-aix-marseille.fr  form.continue05@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Bouches-du-Rhône	<b>DSDEN 13</b> DAGFIN GAIA	Mme Chambon	ce.dagfin13-chef1@ac-aix-marseille.fr
	Formations départementales Vaucluse	<b>DSDEN 84</b> GAIA	Mme Monniez, chef de pôle  Mme Fuster Mme Cubells	frais.depl.for.84@ac-aix-marseille.fr 04 90 27 76 34 04 90 27 76 33
	<b>Examens &amp; concours</b>	Examens-Concours niveau national et académique	<b>DIEC</b> IMAG'IN	Bureau des voyages DIEC  Mme Alfonsi Mme Carette Mme Niccolini-Audeon, Mme Gamain Mme Roux

Scolaire :	<b>DSDEN 84</b>	M. Berard, chef de pôle	04 90 27 76 50
1) CFG/DNB	Pôle académique CFG-DNB	Mme Courtin, adjointe au chef de pôle	04 90 27 76 52
2) DEFL 13	DSDEN 13	Mme Boissier	pole.examensetconcours84@ac-aix-marseille.fr
3) CAPPEI CIRPE	Chaque DSDEN	Mme Cardona	04 91 99 68 86
		Mme Bonheur-Annonay	

## 2- GENERALITES

### 2.1. PERSONNELS BENEFICIAIRES

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 jury d'examen ou de 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. L'annexe n°1 recense des communes importantes de l'académie et les communes qui leur sont géographiquement limitrophes (Source : <https://datafrance.info/>). Tout déplacement entre communes limitrophes n'ouvre pas droit à indemnisation, sauf en cas d'absence de moyens de transports publics.
- 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.

Seul l'agent, muni d'une convocation<sup>1</sup> nominative valant ordre de mission en bonne et due forme peut prétendre à la prise en charge ou au remboursement de ses frais.

Le cas échéant, en l'absence de convocation, un ordre de mission ponctuel peut être établi à l'aide de l'annexe n°2 par le supérieur hiérarchique (opportunité) et cosigné par le responsable financier disposant d'une délégation de signature.

De plus, par souci de simplification administrative, les services qui convoquent plusieurs personnes ont la possibilité d'envoyer au service financier la convocation accompagnée de la liste des personnes convoquées. Cela évite la rédaction d'ordres de mission ponctuels pour chaque participant.

Dans le cadre d'une formation hors de l'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.

Au niveau des jurys de concours nationaux, la DGRH adresse une convocation et le remboursement est effectué par la DIEC (bureau des concours- Madame Alfonsi) du Rectorat.

En ce qui concerne les commissions paritaires qui dépendent financièrement de la DAP et du PAFD, seul le titulaire convoqué, ou le suppléant du titulaire absent, peut bénéficier d'un remboursement.

**A RETENIR :** En l'absence de convocation ou d'ordre de mission ponctuel, il ne sera pas possible de procéder au remboursement.

Quel que soit le type de mission occasionnelle (formation, jury d'examen/concours, réunion), à l'issue de celle-ci, le service financier (service « *organisation* » pour la DIEC) devra disposer d'un justificatif de présence pour procéder au remboursement. Ce document sera soit :

- une liste d'émargement transmise par le service organisateur ;
- une attestation de présence à demander au service organisateur ;
- apposition de la mention : « *Service fait* » et de la signature du supérieur hiérarchique direct sur la convocation ou sur l'ordre de mission ponctuel.

<sup>1</sup> Elle assure une couverture en cas d'accident de service et détermine un droit à indemnisation des frais de déplacement.

## 2.2. DIFFERENTS SERVICES DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Le motif ou l'objet du déplacement détermine le service habilité à contribuer financièrement :

- ✓ la DAP du Rectorat gère les missions itinérantes régionales, académiques et les déplacements temporaires (académie, région PACA ou ministérielle).
- ✓ le PAFD de la DSDEN des Alpes de Haute-Provence instruit les missions itinérantes départementales et les déplacements temporaires au sein de chacun des 4 départements.

Les demandes sont effectuées au moyen de l'application CHORUS-DT.

- ✓ la DAFIP (Rectorat) ou les services formation des DSDEN gèrent les déplacements liés aux formations au moyen de l'application GAIA.
- ✓ les convocations pour des Jurys examens ou de concours sont gérées par :
  - la DIEC (Rectorat)
  - le Pôle académique du DNB / CFG (DSDEN de Vaucluse) en ce qui concerne le DNB et le CFG
  - chacune des DSDEN pour le CAPPEI et le CIRPE
  - la DAFIP pour le CAFFA, le CAFIPEMF, le CAPPEI et les certifications complémentaires.

Les demandes et leur instruction sont effectuées au moyen de l'application IMAG'IN Centrale et IMAG'IN ;

La prise en charge ou le remboursement des frais de déplacement couvrent :

- ✓ le transport de personne (véhicule personnel ou transport public de voyageur) ;
  - ✓ le(s) repas ;
  - ✓ l'hébergement,
- aussi bien à l'occasion de missions ponctuelles qu'itinérantes.

## 3- FRAIS DE TRANSPORT

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, l'indemnisation en véhicule personnel prend en compte le trajet compris entre la résidence administrative et le lieu de la mission. Cette règle s'applique aux déplacements occasionnels (§ 3.1.) et aux déplacements itinérants (§3.2.) A titre indicatif et non exhaustif, un distancier en annexe n°3 recense des destinations régulières. Pour tout autre itinéraire, le distancier de référence à consulter sur internet est Mappy ©.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, les justificatifs de transport notamment doivent pouvoir être remis au service financier compétent (art. 3 du décret). Si le montant total des frais d'une mission est inférieur à 30€ (hors hébergement et hors repas), la transmission des justificatifs n'est pas nécessaire. Le/les justificatifs sont alors conservés par l'agent jusqu'au remboursement (art. 11-1 du décret). Toutefois, l'administration peut demander à l'agent de lui fournir ces documents.

### 3.1. DEPLACEMENTS OCCASIONNELS (missions ponctuelles)

#### 3.1.1. Déplacements intra-académiques

Il s'agit de déplacements à l'intérieur de l'académie, sur convocation du recteur ou d'un IA-DASEN. Si le déplacement est effectué avec le véhicule personnel, le remboursement sera réalisé sur la base du tarif « SNCF 2<sup>ème</sup> classe » ;

- Les frais de péages routiers (hors tunnels Prado Carénage et Prado Sud à Marseille) sont pris en charge entre la résidence administrative et le lieu de la mission. Marseille Est (Saint Loup, Saint Barnabé, etc.) est desservie gratuitement par l'autoroute A 507.
- Les frais de bus et de métro sont pris en charge ;

- Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge ;
- En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais.

📖 Pour toute demande de remboursement lié à un déplacement ponctuel (hors formation et hors jury d'examens/concours) via CHORUS-DT : consulter le guide de saisie n°1.

### **3.1.2. Déplacements nationaux et régionaux (en dehors d'Aix-Marseille)**

Ces déplacements en dehors de l'académie sont pris en charge sur présentation d'une convocation valant ordre de mission ou d'un ordre de mission ponctuel (Cf. § 2.1.).

#### **a- Trajets en voiture :**

Pour toute mission ponctuelle en dehors de l'académie, le recours à l'utilisation du véhicule personnel 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 à l'un des services financiers suivants : DAFIP, DIEC, DAP ou PAFD. L'indemnisation s'effectue sur la base du tarif « SNCF 2<sup>nd</sup>e classe. 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 celle d'indemnités kilométriques.

Les frais de péage d'autoroute sont pris en charge (Cf. § 3.1.1. ci-dessus).

En cas de covoiturage, seul le conducteur déclaré pourra prétendre au remboursement de ses frais.

Les déplacements « autour du lieu de la mission » pendant la durée de la mission ne sont pas remboursés.

#### **b- Trajets en train :**

La politique académique en matière de « voyage » privilégie le recours au train. Les billets (E-billets) achetés par l'administration ou remboursés sont au tarif de la 2<sup>nd</sup>e classe.

Un partenariat a d'ailleurs 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 trois bureaux des voyages du Rectorat de disposer des avantages "Tarif Pro" (échange du billet par application TGV INOUI Pro, connexion internet, etc.). La liste des avantages est consultable sur le site de la SNCF.

Les billets doivent impérativement être demandés auprès de l'un des bureaux des voyages par la personne convoquée :

- DAP / DAFIP formateur IH2EF : l'agent envoie la convocation/l'ordre de mission ponctuel papier, par courriel au bureau des voyages de la DAP ou de la DAFIP, 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).

Procédure de demande de E-billets par CHORUS-DT :

- 📖 consulter le guide de saisie n°2 : commande directe E-Billets via Concur Travel - « on line »
- courriel du bureau des voyages DAP : [ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr)
- DAFIP (tout agent autre que formateur IH2EF) : l'agent complète le formulaire de demande de billets (Annexe n°5) et l'adresse, par courriel, au bureau des voyages de la DAFIP :
  - courriel du bureau des voyages DAFIP y compris pour les formateurs IH2EF : [ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr)
- DIEC : l'agent complète le formulaire de demande de billets (Annexe n°6) 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](mailto:ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr)

Les titulaires d'abonnement de réduction SNCF (Carte Liberté, Carte avantage Sénior ou autre) sont tenus de le signaler lors de leur demande de réservation.

Si l'agent est amené à se déplacer fréquemment vers une même destination, un abonnement peut être pris auprès de la SNCF par un des bureaux de voyages. Dans cette situation, l'agent est alors prié de se manifester, le plus tôt possible avant son premier déplacement, auprès du bureau des voyages qui examinera la fréquence des déplacements.

Les billets peuvent également être achetés par l'agent lui-même, mais dans ce cas, il ne bénéficiera pas des avantages "Tarif Pro". De plus, le surcoût entraîné par un changement de billet restera à sa charge.

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

L'agent qui aura fait l'avance de ses billets sera indemnisé par la DAFIP, la DIEC ou par la DAP dans les meilleurs délais, après envoi du dossier complet (se référer ci-dessous au chapitre 5 « Modalités de prise en charge des frais de déplacement – Justificatifs à fournir »).

Le choix du sur-classement effectué par l'agent sans autorisation, et occasionnant un coût supplémentaire sera à sa charge.

### **c- Trajets en avion**

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<sup>ème</sup> classe ;
- le temps de trajet dans la même journée dépasse 6 heures.

Il appartient à l'intéressé de présenter une demande préalable, avec la preuve du moindre coût de l'avion, auprès du service des frais de déplacement compétent Cf. § 2.2.).

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

### **d- Autres frais liés au transport**

- Les frais de stationnement dans les parcs de stationnement des gares (Marseille, Avignon, Aix-en-Provence) et de l'aéroport « Marseille Provence » (Marignane) sont remboursés dans la stricte limite de la durée de la mission ;
- Les frais de bus et de métro sont pris en charge ;
- Le recours du taxi peut être autorisé par le service des frais de déplacement compétent, 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.

## **3.2. DEPLACEMENTS DES PERSONNELS ITINERANTS (missions permanentes)**

Certains personnels, dans le cadre de missions régionales, académiques ou départementales, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment, hors des communes de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale. A ce titre, ces personnels bénéficient 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 du Rectorat (S.G., Inspections, EMAS, MLDS, DAAC, MIRAEP, SVS, DASH-CT, Santé Social, REP+, CLEMI DIA-SI, SIA-ES, DRA-PIE, DRA-ES, DRA-FPIC, DRA-REIC, DRA-NE, DRA-AE, DRA-IO, etc.) ou par le Pôle académique de frais de déplacement de la DSDEN 04 (Inspection 1<sup>er</sup> degré, personnels d'orientation et IEN-IIO, Conseillers pédagogiques, enseignants tuteurs, enseignants référents, Réseau-RASED, SERPA, EMALA, assistants de service social, médecins, infirmiers, AVS-AESH).

A noter : Les frais de déplacement des agents en situation de service partagé font l'objet d'une note spécifique du PAFD et publiée au bulletin académique.



Certains responsables bénéficient également d'un ordre de mission permanent Régional délivré sur décision du secrétaire général de la Région académique (SG-RA).

L'OMP (Annexe n°7) précise les modalités d'indemnisation des frais de transport.

L'AUVP (Annexe n°8) est établie au vu du certificat d'immatriculation du véhicule personnel (au nom de l'agent ou de son conjoint marié, PACSé ou en concubinage) et du certificat d'assurance en cours de validité. Une AUVP peut mentionner un maximum de deux véhicules.

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.

### 3.2.1. Déplacement en véhicule personnel

Le trajet indemnisé est celui qui relie la résidence administrative au lieu de la mission. Le remboursement est calculé sur la base des indemnités kilométriques (taux fixés par arrêté interministériel).


### 3.2.2. Péages d'autoroute

Les frais de péage (hors tunnels Prado Carénage et Prado Sud à Marseille) sont remboursés (saisie obligatoire dans Chorus-DT). Les tickets ou le relevé mensuel sont à fournir si le montant total des frais (hors hébergement et hors repas) dépasse 30€

### 3.2.3. Attestation du service fait

Dans le cadre du « Contrôle Interne Comptable » (CIC), 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'IEN 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'IEN 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.

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

## 4. FRAIS DE SEJOUR : REPAS ET HEBERGEMENT

Ces frais sont remboursés selon les horaires de la mission.

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

Pour les déplacements en train ou en avion, 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.

### 4.1. FRAIS DE REPAS

Le montant forfaitaire des repas est fixé par arrêté interministériel à 17,50 € et aux conditions suivantes :

- Le déplacement a lieu hors des communes de la résidence administrative et familiale ;
- 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 le remboursement du déjeuner et entre 18h00 et 21h00 pour celui du dîner.

Ce forfait est réduit de moitié dans le cadre d'une formation suivie par l'agent lorsque le repas peut être pris dans un restaurant administratif ou assimilé (MENJS, EPLE, Rectorat, DSDEN, CROUS, etc.).

Nota bene : aucun justificatif de repas n'est à produire.

## 4.2. FRAIS D'HEBERGEMENT

La nuitée précédant la mission peut être remboursée, sous certaines conditions selon les horaires et le lieu de la mission indiqués sur la convocation.

Exemple : réunion à Paris débutant avant 10h00 → prise en charge de la nuit de la veille.

Pour les autres destinations, il convient d'adresser un courriel au service concerné : DAFIP, DIEC, DAP ou DSDEN (pour le CAPPEI et les MFIN) pour savoir si l'hébergement relève ou non d'un remboursement.

Dans tous les cas, 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 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.
- Lors de la réservation de l'hébergement, il vous appartient de sélectionner un tarif annulable/remboursable : en cas d'annulation de la mission, et à défaut de ce choix, les services ne rembourseront pas le montant de la nuitée.

Les montants forfaitaires (petit déjeuner inclus), fixés par arrêté interministériel, sont les suivants :

- mission à Paris : 110€ ;
- mission dans une ville de plus de 200 000 habitants ou dans une commune de la métropole du Grand Paris : 90€ ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants : 70€

Pour les corps d'inspection, les remboursements sont fixés de la façon suivante :

- mission à Paris : 110 € (forfait) ;
- mission dans une ville de la métropole du Grand Paris : 90€ (forfait) ;
- mission dans une ville de moins de 200 000 habitants et autre que celles de la métropole du Grand Paris : remboursement au frais réels dans la limite de 90€.

Au sein de l'académie, le remboursement de nuitées reste exceptionnel : l'agent doit préalablement en faire la demande par courriel auprès du service compétent : DAFIP, DIEC, DAP ou DSDEN (pour le CAPPEI et les MFIN).

Nota bene : 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
<b>Rectorat DAP</b>	Réunion académique	Convocation académique ou ordre de mission ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	<b>CHORUS-DT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ou ordre de mission ponctuel</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- titres de transport à rembourser</li> </ul>
	Réunion ministérielle	Convocation nominative d'une direction ministérielle	<b>CHORUS-DT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ou ordre de mission ponctuel signé du recteur ou du SGA</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- titres de transport à rembourser</li> <li>- facture d'hôtel ou hébergement</li> <li>- selon le montant de l'état de frais : justificatifs de stationnement (gare ou aéroport)</li> <li>- selon le montant de l'état de frais : facture de taxi (sous conditions réglementaires)</li> </ul>
	Missions académiques	Ordre de mission permanent	<b>CHORUS-DT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1<sup>ère</sup> demande de remboursement</li> <li>- à chaque saisie mensuelle dans l'application CHORUS-DT, adresser à la DAP l'OMIT édité et signé du responsable avec les éventuelles pièces justificatives selon le montant de l'état de frais</li> </ul>
<b>DSDEN 04 PAFD</b>	Réunions départementales	Convocation départementale ou OM ponctuel accompagné du courrier du service ou de l'organisme à l'initiative de la réunion	<b>CHORUS-DT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ou ordre de mission ponctuel</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- titres de transport à rembourser</li> </ul>
	Missions départementales	Ordre de mission permanent	<b>CHORUS-DT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de mission permanent et AUVP : lors de la 1<sup>ère</sup> demande de remboursement</li> <li>- à chaque saisie d'OMIT dans l'application CHORUS-DT, adresser les pièces justificatives à la DSDEN selon le montant de l'état de frais</li> </ul>

Service émetteur/payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	Justificatifs à fournir le cas échéant
Rectorat DAFIP	Formation continue Déplacement académique	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli</li> <li>- justificatifs des transports en commun, selon le montant de l'état de frais</li> </ul> <i>Remboursement sous réserve de l'émargement lors de la session de formation</i>
	Formation continue Déplacement national	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- titres de transport à rembourser</li> <li>- autres justificatifs de paiement selon le montant de l'état de frais.</li> </ul>
	CAFFA CAFIPEMF CAPPEI Certifications complémentaires : FLS-DNL-ARTS-LSF	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	<p>Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation</li> <li>- titres de transports à rembourser</li> <li>- facture d'hôtel ou d'hébergement</li> <li>- justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais</li> </ul>
<b>DSDEN 04 service formation</b>	Formations départementales	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation avec pavé de remboursement rempli (ou à défaut un état de frais)</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- facture d'hôtel ou d'hébergement</li> </ul>
<b>DSDEN 05 service formation</b>	Formations départementales  + CAPPEI	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation ouvrant droit à indemnisation (voir libellé) avec pavé de remboursement rempli</li> <li>- attestation de présence ou liste d'émargement</li> <li>- titres de transports à rembourser</li> <li>- + facture d'hôtel ou d'hébergement</li> </ul>
<b>DSDEN 13 services formation</b>	Formations départementales	Convocation GAIA	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pavé rempli de la convocation</li> <li>- liste d'émargement ou attestation de présence ou lettre d'absence validée par IEN ;</li> <li>- titres de transport si déclaration de déplacement en transport en commun</li> </ul>

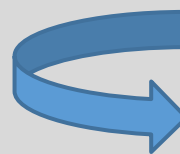
Service émetteur/payeur	Nature du déplacement	Document justifiant le déplacement	Logiciel de gestion	- Justificatifs à fournir le cas échéant
<b>DSDEN 84 services formation</b>	Formations départementales  Formation des AESH	Convocation adressée par le service	<b>GAIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation</li> <li>- état de frais rempli et signé par le stagiaire</li> <li>- liste d'émargement du formateur</li> <li>- justificatifs de paiement (repas et hébergement)</li> <li>- titres de transports en commun</li> <li>+ <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie carte vitale</li> <li>- RIB à jour</li> <li>- copie du livret de famille si nom différent de celui du RIB</li> </ul> </li> </ul>
<b>Rectorat DIEC</b>	Examens	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation</li> <li>- titres de transports à rembourser</li> <li>- facture d'hôtel ou d'hébergement</li> <li>- justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais</li> </ul>
	Concours	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation</li> <li>- titres de transports à rembourser</li> <li>- facture d'hôtel ou d'hébergement</li> <li>- justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais</li> </ul>
	IMAG'IN CENTRALE <sup>2</sup> Concours nationaux	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN CENTRALE</b>	Etat de frais à déclarer par l'agent dans IMAG'IN : <ul style="list-style-type: none"> <li>- convocation</li> <li>- titres de transports à rembourser</li> <li>- facture d'hôtel ou d'hébergement</li> <li>- justificatifs de stationnement (gare ou aéroport) selon le montant de l'état de frais</li> </ul>
<b>DSDEN 84 Pôle académique CFG/DNB</b>	CFG-DNB	Convocation adressée par le service	<b>IMAG'IN</b>	Via l'application : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'enseignant convoqué valide ses frais (rémunération et déplacements) ;</li> <li>- la validation du chef de centre d'examen vaut service fait</li> </ul>

<sup>2</sup> IMAG'IN CENTRALE Concours nationaux Pour être remboursé de vos frais de déplacement, vous devez vous connecter sur : <https://ecc.orion.education.fr/imagin/intervenant> et transmettre les pièces justificatives à la DIEC

<b>AIX-en-Pce</b>	<b>ARLES</b>	<b>AUBAGNE</b>	<b>CIOTAT (La)</b>	<b>ISTRES</b>	<b>MARIGNANE</b>
Bouc-Bel-Air Cabriès Eguilles Gardanne Meyreuil Puy-Sainte-Réparate (Le) Rognac Rognes Saint-Cannat Saint-Marc-Jaumegarde Tholonet (Le) Velaux Venelles Ventabren Vitrolles	Beaucaire Fontvieille Fos-sur-Mer Fourques Paradou Port-Saint-Louis-du-Rhône Saintes-Marie de la Mer Saint-Gilles Saint-Martin-de-Crau Tarascon	Allauch Carnoux-en-Provence Cassis Gémenos Marseille Penne-sur-Huveaune (La) Roquefort-la-Bédoule Roquevaire	Cadière-d'Azur (La) Cassis Ceyreste Saint-Cyr-sur-Mer	Fos-sur-Mer Miramas Saint-Martin-de-Crau Saint-Mitre-les-Remparts	Châteauneuf-les-Martigues Gignac-la-Nerthe Saint-Victoret Vitrolles

<b>MARSEILLE</b>	<b>MARTIGUES</b>	<b>SALON-de-Pce</b>	<b>DIGNE</b>	<b>MANOSQUE</b>
Allauch Aubagne Cassis Les Pennes-Mirabeau La Penne-sur-Huveaune Plan de Cuques Septèmes-Les-Vallons Simiane Le Rove	Châteauneuf-les-Martigues Port-de-Bouc Sausset-les-Pins Saint-Mitre-les-Remparts	Aurons Eyguières Grans Lamanon Lançon-Provence Miramas Pélissanne Saint-Martin-de-Crau	Aiglun Archail Brusquet (Le) Chaffaut-Saint-Jurson (Le) Champtercier Châteauredon Chaudon-Norante Clumanc Entrages Marcoux Robine-sur-Galabre (La) Tartonne Thoard	Dauphin Gréoux-les-Bains Montfuron Pierrevet Sainte-Tulle Saint-Martin-les-Eaux Valensole Villemus Volx


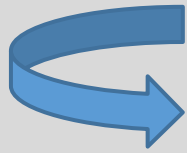

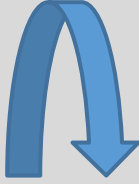
04



La limitrophie géographique n'implique pas une absence systématique de remboursement.

Le remboursement éventuel dépend de la présence ou de l'absence de transport en commun entre les villes concernées (examen par le service gestionnaire)

(suite)

<p><b>SISTERON</b></p> <p>Bevons Entrepierres Mison Peipin Poël (Le) Ribiers Valbelle Valernes</p>	 	<p><b>BRIANCON</b></p> <p>Cervières Puy-Saint-André Puy-Saint-Pierre Saint-Chaffrey Val-des-Prés Villar-Saint-Pancrace</p>	<p><b>EMBRUN</b></p> <p>Baratier Châteauroux-les-Alpes Crots Puy-Saint-Eusèbe Puy-Sanières Réallon Saint-André-d'Embrun Saint-Sauveur</p>	<p><b>GAP</b></p> <p>Freissinouse (La) Jarjayes Lettret Saint-Etienne-en-Dévoluy Forest-Saint-Julien Jaye Roche-des-Arnauds (La) Neffes Rabou Rochette (La) Châteauvieux Fare-en-Champsaur (La) Noyer (Le) Pelleautier Poligny Rambaud Saint-Laurent-du-Cros</p>	 
<p><b>APT</b></p> <p>Caseneuve Saignon Bonnieux Buoux Gargas Rustrel Saint-Saturnin-lès-Apt Villars</p>	<p><b>AVIGNON</b></p> <p>Angles (Les) Barbantane Caumont-sur-Durance Châteaurenard Morières-les-Avignon Noves Pontet (Le) Rognonas Sorgues Vedène Villeneuve-lès-Avignon</p>	<p><b>CARPENTRAS</b></p> <p>Mazan St-Hippolyte-le-Graveyron Aubignan Caromb Loriol-du-Comtat Monteux Pernes-les-Fontaines</p>	<p><b>CAVAILLON</b></p> <p>Cabannes Caumont-sur-Durance Cheval-Blanc Isle-sur-la-Sorgue (L') Orgon Plan-d'Orgon Robion Taillades Thor (Le)</p>	<p><b>ORANGE</b></p> <p>Serignan-du-Comtat Montfaucon Caderousse Camaret-sur-Aigues Châteauneuf-du-Pape Courthézon Jonquières Piolenc Uchaux Roquemaure</p>	<p><b>PERTUIS</b></p> <p>Jouques Puy-Sainte-Réparate (Le) Mirabeau Tour d'Aigues (La) Meyrargues Peyrolles-en-Provence Ansois Bastidonne (La) Villelaure</p>

La limitrophie géographique n'implique pas une absence systématique de remboursement.

Le remboursement éventuel dépend de la présence ou de l'absence de transport en commun entre les villes concernées (examen par le service gestionnaire)



## 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 :**

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

**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**

Validation du supérieur  
hiérarchique directe :

cachet **et** signature

Signature du responsable du  
service financier :

cachet **et** signature

A renseigner (après le déplacement) en l'absence d'attestation de présence ou de liste d'émargement

« *Service fait* »

Nom, prénom du responsable hiérarchique + signature + tampon du service





# ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## ANNEXE N°3

EXEMPLE de DISTANCIER actualisé en juin 2020 - Source Mappy ©

### D'AIX-en-PROVENCE



à

Destination :	KM
AIX TGV	23
APT (84)	53
ARLES	79
AUBAGNE	37
AURIOL	28
AVIGNON (84)	80
BARCELONNETTE (04)	188
BERRE-l'ETANG	30
BOLLENE (84)	116
BRIANCON (05)	230
CADENET (84)	30
CARPENTRAS (84)	80
CASSIS	48
CASTELLANE (04)	129
CAVAILLON (84)	54
CHÂTEAU ARNOUX (04)	91
CHATEAUNEUF-les-MARTIGUES	33
CHATEAURENARD	71
DIGNE (04)	110
EMBRUN (05)	183
EYGUIERES	45
FORCALQUIER (04)	68
GAP (05)	150
GEMENOS	35
GUILLESTRE (05)	202
ISLE-sur-la-SORGUE (84)	64
ISTRES	50
La CIOTAT	50
La MOTTE-du-CAIRE (04)	125
LARAGNE-MONTEGLIN (05)	119

### D'AIX-en-PROVENCE (suite)



à

Destination :	KM
L'ARGENTIERE-la-BESSEE (05)	215
Les PENNES-MIRABEAU	22
MALLEMORT	35
MANOSQUE (04)	51
MARIGNANE	26
MARSEILLE	34
MARTIGUES	42
MEYRARGUES	16
MIRAMAS	43
ORANGE (84)	96
PERTUIS (84)	22
PORT-de-BOUC	49
PORT-St-LOUIS-du-RHÔNE	75
SALON-de-PROVENCE	37
SISTERON (04)	101
SORGUES (84)	80
SAINT-CHAMAS	38
SAINT-MARTIN-de-CRAU	60
SAINT-PAUL-les-DURANCE (Cadarache)	33
SAINT-VICTORET	25
CANNES (06)	146
Le MUY (83)	102
NICE (06)	176
TARASCON	82
TRETS	23
VAISON-la-ROMAINE (84)	108
VALREAS (84)	129
VEDENE (84)	78
VEYNES (05)	151
VOLX (04)	59

### D'AVIGNON



à

Destination :	KM
AIX-EN-PROVENCE	80
APT	53
ARLES (13)	40
BEDARRIDES	16
BOLLENE	46
CABRIERES-d'AVIGNON	33
CARPENTRAS	28
CAVAILLON	27
JONQUIERES	25
Le THOR	18
L'ISLE-sur-la-SORGUE	23
MARSEILLE (13)	96
MAZAN	35
MONTEUX	20
ORANGE	26
PERNES-les-FONTAINES	24
SAINTE-CECILE-les-VIGNES	40
SAINT-REMY-de-PROVENCE (13)	25
TARASCON (13)	24



**DEMANDE D'AUTORISATION  
POUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL - AUVVP  
POUR UN DEPLACEMENT PONCTUEL  
HORS ACADEMIE**

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 (trajet compris) : .....

- **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<sup>ème</sup> 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 :**

Partie réservée à l'administration

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

A....., le (date)

Autorité administrative et financière disposant  
d'une délégation de signature

Prénom NOM



DEPLACEMENTS pour FORMATION (D A F I P)  
DEMANDE de TITRE de TRANSPORT SNCF  
PARTIE à renseigner par l'intéressé

NOM :		Prénom :	
Téléphone personnel :		Date de naissance ... .. / .....	
Mail personnel sur lequel seront envoyés les e-billets :			
<b><u>LA DAFIP NE PREND PAS EN CHARGE LA RESERVATION DES OUIGO</u></b>			
DEPLACEMENT	Trajet	Dates	Horaires
Aller →	Gare de départ :		Train partant à (indiquer l'heure exact) :
	Gare d'arrivée :		
	E-BILLET* : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Retour →	Gare de départ :		Train partant à (indiquer l'heure exact) :
	Gare d'arrivée :		
	E-BILLET* : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		

➤ \*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, , nom et n° de carte : : coupon 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 voyageant avec le service e-billet Pro, **l'usager a la possibilité de modifier ou d'annuler ses titres de transport sur l'application mobile TGV Inoui Pro**, en gare (guichets et bornes réservés Pro) ou par téléphone au 3635 (de 07h00 à 22h00) / Conditions sur le site [ouisncf.com](http://ouisncf.com) .

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

NB : Si vous remplissez les conditions pour bénéficier de la prise en charge d'une nuitée, il vous appartient lors de la réservation, de sélectionner un tarif annulable et/ou remboursable.

En cas d'annulation de la mission, la DAFIP ne remboursera pas le montant de la nuitée.

**PARTIE réservée à la DAFIP**

Code Client : C/09100000331 N° Marché : 2018.1000000288

**BON de COMMANDE N° DAFIP-20-  
FCE C007B38**

à

**AMPLITUDES  
Business Travel**  
Mail : [men@amplitudes.com](mailto:men@amplitudes.com)  
Tél. : 05 67 20 74 42

Centre de Coût :	RECFORM013
Domaine fonctionnel :	
Domaine activité :	
Centre financier :	-AIXM-RECT
Catégorie Produit :	35.03.02
Code spécifique service :	/

2<sup>ème</sup> Classe :

1<sup>ère</sup> Classe :

dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature



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](mailto:ce.voyagesdiec@ac-aix-marseille.fr)

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

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

coupon 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.
- Pour le suivi de la commande, merci de vous adresser directement à l'agence AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL au 05 67 20 74 42 - mail : [men@amplitudes.com](mailto:men@amplitudes.com)
- En cas d'ANNULATION et avant le départ du train procéder à l'annulation des billets à partir de l'application TGV Inoui PRO, sur les bornes SNCF ou contacter la SNCF par téléphone : 36.35. Il est également nécessaire de prévenir le bureau des voyages : [ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr)
- En cas de MODIFICATION du voyage, les e-billets sont modifiables à partir de l'application TGV Inoui PRO, sur les bornes SNCF ou contacter la SNCF par téléphone : 36.35.

**PARTIE réservée à la DIEC**

**Code Client : 29003 N° Marché : 2018.100000288 1300131061**

<b>BON de COMMANDE N°</b>
<b>FCE : C007B40</b>

à

**AMPLITUDES BUSINESS TRAVEL**  
20 rue du rempart Saint-Etienne  
31000 Toulouse  
Mail : [men@amplitudes.com](mailto:men@amplitudes.com)

Centre de Coût :	<b>RECEXAM013</b>
Domaine fonctionnel :	0214-
Domaine activité :	021404EX
Centre financier :	0214-PACA-AIXM
Catégorie produit :	<b>05.02.02</b>

2<sup>ème</sup> Classe :

1<sup>ère</sup> Classe :

dérogation à la politique de voyages :

A Aix-en-Provence, le

Cachet et signature



## **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)

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

04

Fax

04

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

**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



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

Administration

Service

Référence

Dossier suivi par

Téléphone

Fax

Mél.

@ac-aix-marseille.fr

Adresse postale

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**

**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 messagerie académique.

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

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de 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.

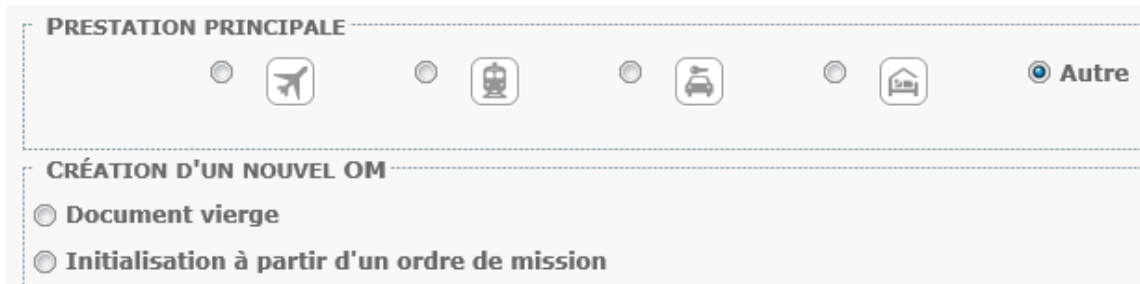
Il convient de créer **un seul ordre de mission (OM) par mission**.

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


Cliquer sur le bouton  (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...  
 Rectorat /DSDEN n°...  
 16 novembre 2020  
 de 10h00 à 12h00**

Inscrire l'**objet** en **toutes lettres** (éviter les sigles), la **structure**, 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.



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 départementale, 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 (programme 0214)

si la convocation est établie au niveau d'une des 4 DSDEN (autres programmes).

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 » ;

## Application CHORUS-DT GUIDE n°1

- sélectionner le « **Barème SNCF 2ème classe** » ;
- compléter le tableau de la façon suivante :

Exemple :

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
16/11/2020	Arles → Marseille	87	2	

↪ **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 ( $87 \times 2 = 174$  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 (« **2** », si aller-retour) 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

## Application CHORUS-DT GUIDE n°1

valideur hiérarchique (VH1) : un IEN ; un directeur de CIO ; un chef de service des DSDEN ; « SALSANO ALICE » pour les personnels des EPLE et du Rectorat.

### 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 **justificatifs de dépense** agrafés (train, ticket bus, métro, tramway, etc.) avec votre nom si le montant total dépasse 30 €.

**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 préciser puis 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.

## Commande directe E-Billets via Concur Travel

Personnes convoquées par l'administration centrale (DGESCO, DGRH, etc.) ou par l'IH2EF en tant qu'intervenant (formation)

(hors examens et concours)

### GUIDE DE SAISIE

La commande de billets en mode « **ON-LINE** » sur le portail « Concur Travel » (intégré dans Chorus-DT) permet de choisir directement des places disponibles. Une fois la validation faite par le Rectorat, les billets sont générés automatiquement puis transmis directement sur la messagerie du voyageur.

Les places proposées sont disponibles pour les agents de l'administration (quotas) non au grand public. A l'inverse, la « disponibilité » des places sur le site de la SNCF (grand public) ne présume pas de la disponibilité de places pour les agents de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur.

Intérêt : choix direct et rapidité de la délivrance des E-billets.

Limites : adapté pour les grandes lignes en TGV et avec retour à la même gare de départ mais pas pour plusieurs destinations avec des trajets en TER ou pour un retour vers une autre gare.

Astuce : pour les itinéraires multidirectionnels (ou en cas de blocage du portail Concur Travel), il est toujours possible de demander des billets en mode « OFF LINE » en cliquant lors de la création de l'ordre de mission sur le bouton « AUTRE » puis en complétant l'onglet « PRESTATION » et les autres onglets.

#### 1. SE CONNECTER SUR CHORUS-DT

La demande de titre de transport 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 la messagerie académique.

ou connexion via le portail intranet académique (PIA) et ARENA :

- cliquer sur l'icône « Déplacement temporaire » ;
- entrer identifiant et mot de passe de la 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](mailto: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

### 2.1 Vérifier et compléter sa fiche profil : étape préalable obligatoire (première commande)

Cliquer sur **Fiche Profil** puis :

- **Onglet « Infos générales » :**
  - si le champ « **Agence de voyage** » est vide (par défaut) inscrire « **TAMP (Agence AMPLITUDES)** ».
  - Compléter le champ « **Date de naissance** »

Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »

Sans cette opération indispensable la commande ne sera pas transmise à l'agence de voyage lors de la validation par le Rectorat

- **Onglet « Coordonnées » :**  
Compléter tous les champs « **numéro de téléphone** »  
Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »
- **Onglet « Préférences voyageur »,** dans le champ « Communauté e-Booking », ajouter l'intitulé « **EAIXM-STANDARD-LC** ».  
Si vous bénéficiez d'abonnement avec réduction, enregistrer les références du coupon annuel (Carte Liberté, Carte avantage senior, etc.)  
Appuyer sur le bouton « **Enregistrer** »

### 2.2 Création de l'ordre de mission

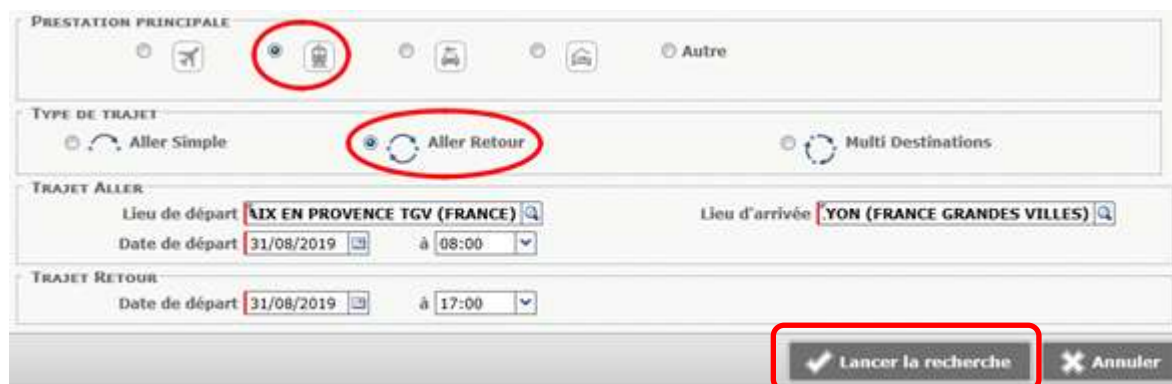
Au minimum **une semaine avant** le déplacement, pour demander la prise en charge des billets, vous créez un **Ordre de Mission Classique-OMCL**.

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)

Sélectionner le pictogramme du « **TRAIN** » puis « **ALLER RETOUR** » :

Compléter les noms des gares de départ et d'arrivée, le/les jour(s) et les horaires approximatifs (le portail proposera ensuite tous les trains et places disponibles aux horaires précis).



Appuyer sur le bouton « **Lancer la recherche** »

## 2.3 Entrée dans le portail Concur Travel

- Lors de la **première connexion**, il vous sera éventuellement demandé d'inscrire vos n° de **téléphones professionnel/personnels** dans votre profil Concur Travel (si non renseignés dans la fiche profil Chorus-Dt). Suivez les instructions.

Si vous êtes **abonné**, vérifiez au passage ou ajoutez les références de l'abonnement : rubrique « Programmes de Fidélité » :

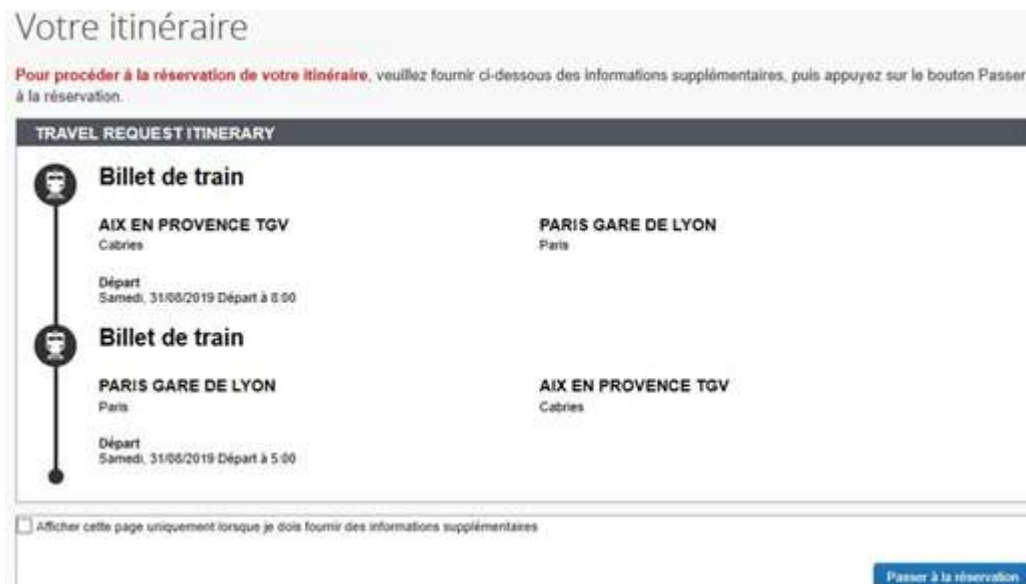


Appuyer sur le bouton « Enregistrer ».

- **Retour à la commande**

Rappel de l'itinéraire demandé :

penser à bien **contrôler** : gare de destination et de retour, jours, horaires

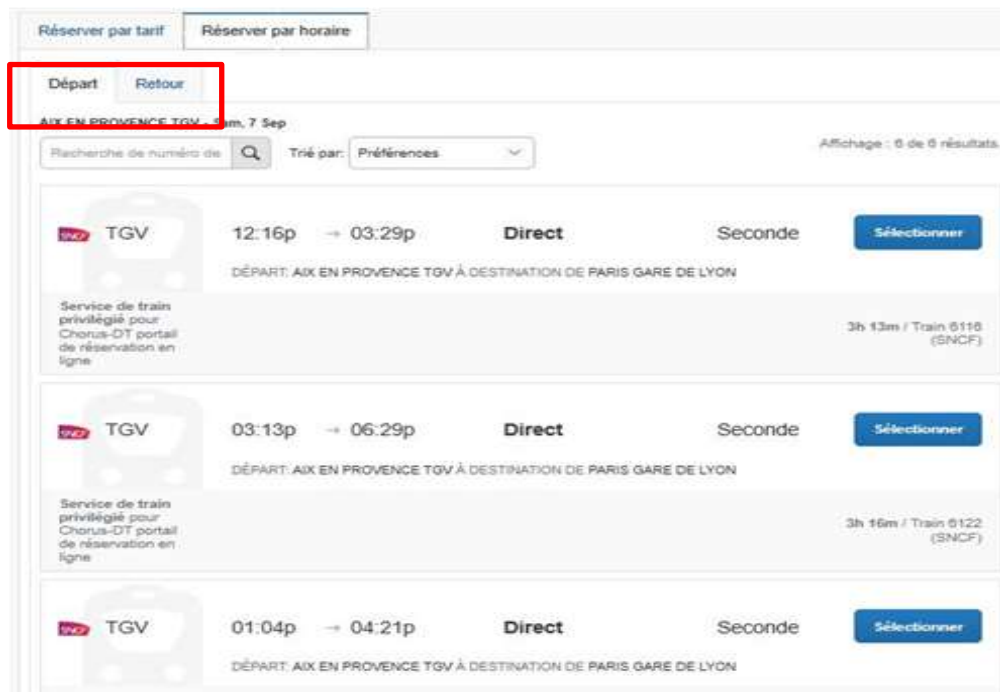


Appuyer sur le bouton (en bas à droite) : « **PASSER A LA RESERVATION** »

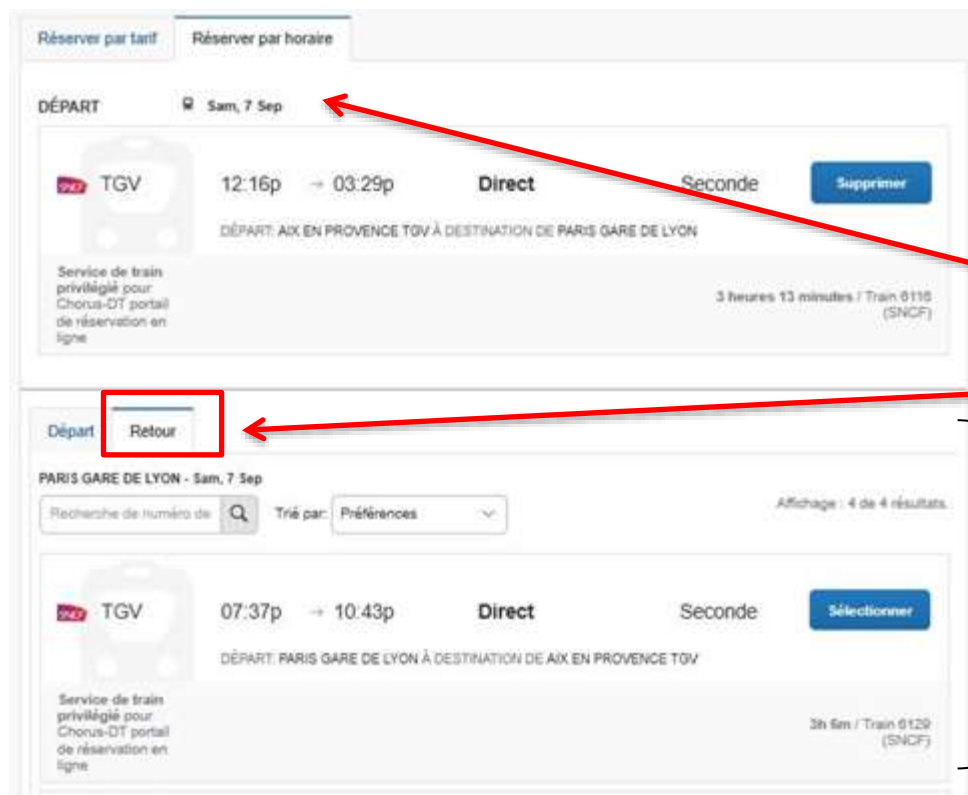
- **Proposition de places et d'horaires disponibles :**

Conseil pratique : cliquer sur l'onglet « RESERVER PAR HORAIRE » puis ensuite vous choisirez votre tarif.

Les horaires de **départ** sont proposés en premier.



Pour choisir le départ, appuyer sur un des boutons : « **SELECTIONNER** »



Le billet du départ apparaît alors en haut.

Les propositions de retour sont en dessous.

Pour choisir le retour, appuyer sur le(s) bouton(s) : « **SELECTIONNER** »

➤ **Choix du « bon » tarif**

Les 2 billets (aller et retour) sélectionnés apparaissent ensemble.

**Tarif sélectionné**



12:16p → 03:29p    Direct    3h 13m

07:37p → 10:43p    Direct    3h 06m

VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À  
DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON

Supprimer ✕  
191.00€

**Afficher les tarifs**


Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

ENTRER AVEC VOS COORDONNÉES

Pour connaître les tarifs, appuyer sur le bouton : « **AFFICHER LES TARIFS** ». Le détail s'affiche : titre « Options du tarif »

**IMPORTANT** : la séparation ( .../... ) indique que les conditions tarifaires sont différentes pour l'aller et pour le retour. L'absence de séparation signifie que les conditions sont identiques à l'aller **et** au retour.

**Tarif sélectionné**



12:16p → 03:29p    Direct    3h 13m

07:37p → 10:43p    Direct    3h 06m

VOYAGE ALLER-RETOUR: AIX EN PROVENCE TGV À  
DESTINATION DE PARIS GARE DE LYON

Supprimer ✕  
191.00€

**Masquer les tarifs**

Service de train privilégié pour Chorus-DT portail de réservation en ligne

Masquer tous les détails ▾

**DÉPART**    📅 Sam, 7 Sep    Détails du train ▾

**RETOUR**    📅 Sam, 7 Sep    Détails du train ▾

Options du tarif	Modifiable	Remboursable	✓	Prix
SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	191.00€
PRO SECONDE / SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	201.00€
SECONDE / PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	224.00€
PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	234.00€

Pour choisir le « bon tarif », sélectionner « **PRO SECONDE** » (sans abonnement) :

PRO SECONDE Règles	Oui	Oui	✓	234.00€
-----------------------	-----	-----	---	---------

A l'aller **et** au retour les billets sont **modifiables** et remboursables (tout changement de billet est facturé à l'administration).

Les abonnés sélectionnent : « **Carte Liberté** » ou un autre type d'abonnement:



BILLET CARTE LIBERTE Oui Oui  €128.00

[Règles](#)

Le tarif « Mixte » contient un trajet au tarif « Loisir » (modification payante) : ne pas sélectionner.

➤ **Rappel de l'itinéraire retenu :**

A vous de **contrôler** une dernière fois : jours, horaires, gares de départ, d'arrivée et de retour et le tarif.

### Vérifier et réserver le train

TRAINS

**DÉPART** Masquer les détails ^

Sam, 7 Sep 12:16p AIX EN PROVENCE TGV 3h 13m TGV Train 6116

03:29p PARIS GARE DE LYON

**RETOUR** Masquer les détails ^

Sam, 7 Sep 07:37p PARIS GARE DE LYON 3h 06m TGV Train 6129

10:43p AIX EN PROVENCE TGV

#### VÉRIFIER LES PRÉFÉRENCES DE VOYAGE

Ces sélections vous sont proposées sur la base des préférences de votre profil.

**AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON**  
Train: #6116

Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.

Position du siège: Sans préférence

Niveau d'étage TGV: Sans préférence

Types de contingents: Sans préférence

---

**PARIS GARE DE LYON à AIX EN PROVENCE TGV**  
Train: #6129

Je souhaite m'asseoir à côté du siège réservé d'un autre voyageur.

Position du siège: Sans préférence

Niveau d'étage TGV: Sans préférence

Types de contingents: Sans préférence

(...)

#### INDIQUER UNE PRÉFÉRENCE DE LIVRAISON DE BILLET

Comment souhaitez-vous recevoir votre billet ?

e-billet SNCF

---

#### VÉRIFIER LE RÉSUMÉ DES TARIFS

Description	Frais
Billet de train	234.00€
<b>Coût total estimé: 234.00€</b>	
<b>Total dû maintenant: 234.00€</b>	

#### MÉTHODE DE PAIEMENT

Cet achat va être facturé directement à votre société.

En validant cette réservation, vous acceptez les [règles tarifaires](#) et les [restrictions](#).

Retour
Réserver le billet de train et continuer

Appuyer sur le bouton : « **RESERVER LE BILLET DE TRAIN ET CONTINUER** ».

➤ Nouvelle présentation du détail des billets à commander

### Détails de voyage

**PRÉSENTATION DU VOYAGE**

**Je souhaite...**  
[Impressions / Références](#)  
[Envoyer l'itinéraire par e-mail](#)

**Nom du voyage :** SNCF Voyage en train: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON [\(Modifier\)](#)

**Date de début :** 07 Septembre, 2019

**Date de fin :** 07 Septembre, 2019

**Créé :** 31 Août, 2019  *(Modifié: 31 Août, 2019)*


**Description :** (Aucune description disponible) [\(Modifier\)](#)

**Numéro de dossier de l'agence :** KWHWCL

**Passagers :**

**Coût total estimé :** 234.00€ EUR [\(Détails\)](#)


**Ajouter à votre**

 [Véhicule](#)

---

**RÉSERVATIONS**

Samedi, 07 Septembre, 2019



**Train**    **AIX EN PROVENCE TGV à PARIS GARE DE LYON**

TGV France Spain 6116

**Départ : 12:16 PM**

AIX EN PROVENCE TGV  
 Durée : 3 heures, 13 minutes  
 Siège: Voiture #007 Siège, 096 (Fenêtre, Salle supérieure, face vers l'arrière)

**Arrivée : 03:29 PM**

PARIS GARE DE LYON

**Détails supplémentaires**

Classé: Seconde Classe  
 Repas: Aucun repas servi

**Confirmation : SSYMZD**

Statut : Réserve dans SNCF directement SSYMZD

Émission de billets : Billet en ligne auto-imprimé  
 Code de barème: FA12

(...)

**COÛT TOTAL ESTIMÉ**

Train:	
Prix du billet:	234.00€ EUR
Coût total estimé:	234.00€ EUR

Si vous fermez l'application maintenant, votre réservation peut être annulée. Remarque : toute partie du voyage étant un achat immédiat ou nécessitant une caution ne sera pas annulée.

Suivant >>
Annuler le voyage

Contrôler puis appuyer sur le bouton : « **SUIVANT** ».

### ➤ Informations sur la réservation



Informations de réservation du voyage

Le nom et la description du voyage facilitent la conservation de vos dossiers.

**Nom du voyage**  
Ceci apparaîtra dans votre liste des voyages à venir.

**Description du voyage (facultatif)**  
Sert à identifier le motif du voyage

Envoyer une copie de la confirmation à : 

Envoyez ma confirmation électronique sous forme de  
 HTML  Texte brut

Diffusion d'une copie de votre itinéraire au service concerné (DAP ou DAFIP).

Dans le champ « Envoyer une copie de la confirmation à : ... », inscrire soit :

- [ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr) si la demande concerne une réunion au ministère qui sera validée par la **DAP** ;
- [ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr) si la demande concerne une formation initiée par l'IH2EF qui sera validée par la **DAFIP**,

puis appuyer sur le bouton : « SUIVANT ».

### ➤ Finalisation et confirmation de la réservation des billets :



Confirmation du voyage

Pour **TERMINER LA RESERVATION**, veuillez cliquer sur le bouton « Confirmer la réservation » après avoir vérifié cette page.  
 Pour **ANNULER**, cliquez sur le bouton Annuler.

**PRÉSENTATION DU VOYAGE**

Nom du voyage : SNCF Voyage en train: AIX EN PROVENCE TGV jusqu'au PARIS GARE DE LYON  
 Date de début: 07 Septembre, 2019  
 Date de fin: 07 Septembre, 2019

(...)

COÛT TOTAL ESTIMÉ	
Train:	
Prix du billet:	234.00€ EUR
Coût total estimé:	234.00€ EUR

Presque terminé Veuillez confirmer cet itinéraire.

Afficher le voyage << Précédent Confirmer la réservation -> Annuler le voyage


Appuyer sur le bouton : « **CONFIRMER LA RESERVATION** ».

Sortie automatique de Concur Travel et...

## 3 RETOUR DANS CHORUS-DT

Un « OM classique » est créé automatiquement dans CHORUS-DT avec le **statut 1 - Création** (*spécifié en haut, à droite de l'écran*).

Les billets sont déjà intégrés dans l'onglet « PRESTATIONS ».

Il vous appartient de compléter les autres onglets. Les sens interdits (*en rouge*)  disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

**Astuce** lors de la saisie :

Le contenu (texte, date, prix) inscrit dans chaque rubrique apparaît **d'abord en GRAS**. Pour qu'il soit pris en compte, il convient de régulièrement l'« **Enregistrer** » (bouton en bas de l'écran) : les caractères en gras disparaissent.

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).

### 3.1 - Onglet « Général »

**a- 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 ; Poitiers, Lyon (sans l'arrondissement) ; Paris ou « 75056 » (n°INSEE de Paris) ou autres villes.

**b- Type de mission :**  s'affiche par défaut

**c- Objet de la mission :** - 1<sup>ère</sup> ligne : inscrire en majuscules

**DEMANDE E-BILLETS**

**30/04/2021**

**Objet de la réunion ministérielle...**

ou

**Formateur IHEEF**

« **DEMANDE DE E-BILLETS** »

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

- 2<sup>ème</sup> ligne : inscrire la/les dates figurant sur la **convocation nominative**.

- 3<sup>ème</sup> ligne : inscrire en minuscules l'objet de la mission.

**d- Dates et horaires :** champs « Départ le... » et « Retour le... »

Indiquer **impérativement** les dates et horaires incluant les **trajets en train** et non ceux de la réunion ou formation.

Concrètement, il s'agit **du jour et de l'heure de départ du train** puis du **jour et de l'heure de retour** à la gare.

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

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

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.

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

**Commentaire :**  Ne rien inscrire. Pour information, l'agence de voyage n'a pas accès aux demandes ou informations faites à ce niveau.

**e-Enveloppe des moyens :**

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

à saisir directement 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 puis mis à jour par couple.

Domaine fonctionnel :

0214-08-02

0172-01-34

Code activité :

021401FC0202 ou 021401SI0401 ou 021402GP0101

017201U4D202

**f- Centre de coûts CHORUS à inscrire :**

Pour une validation par la **DAP**, inscrire :

**RECMISS013**

ou

**RECINFO013** (membres de la DSI)

Pour une validation par la **DAFIP** (IH2EF) inscrire:

**RECFORM013**

**g- Code projet/formation :** obligatoire pour les centres de coût RECMISS013 et RECFORM013

Sélectionner dans le menu déroulant le **nom de la direction ministérielle / de la formation**. Il est inscrit sur la convocation : **CC-DGESCO ; CC-DGRH ; CC-FORMATEURS-IHEEF**, etc.

**h- Axe ministériel 1 :** Ne rien saisir.

**i- Axe ministériel 2 :** saisir « IH2EF » uniquement pour les **formateurs**, sinon laisser vide.

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

**k- Autorisation de véhicule :**

Sélectionner « **Personnel pour convenance personnelle** » si vous laissez votre voiture personnelle au parking de la gare. La modalité de prise en charge est : tarif SNCF 2ème classe.

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

**3.2- Onglet « Prestations »**

Il a été complété automatiquement par Concur Travel.

**3.3 - Onglet « Saisie des étapes »**

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

Les indemnités (repas, nuitées) sont automatiquement estimées.

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

### 3.4 - Onglet « Indemnités kilométriques »

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour se rendre/revenir du parking 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
30/04/2021	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** ».

### 3.5 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 la ville et 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 « **DRG** » pour « Déduction repas gratuit en métropole » et indiquer la ville, 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 la ville, 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 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 la ville, les montants (TTC ; TVA), le nombre de tickets et le commentaire : « tickets achetés en **carnet** » ou « au **détail** ».
- Pour le **parking de la gare** : cliquer sur le bouton « **Créer** » puis sur « **PKG** Parking ». Renseigner la ville, le montant, la quantité et le commentaire.

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

Des frais d'agence liés aux billets à commander sont éventuellement automatiquement ajoutés.

### 4. SOUMETTRE ORDRE DE MISSION à VALIDATION

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

Un OM positionné au statut « RA – Demande de réservation agence » constitue demande de devis à l'agence Amplitudes. Cette procédure n'est pas utilisée.

Privilégier exclusivement le statut « 2 - En attente de validation VH1 ».

#### **Destinataires :**

sélectionner le nom du gestionnaire détenteur du rôle de valideur hiérarchique

**BERANGER Laurie** (DAP) pour les réunions ministérielles ;

**COSSU Cécile** (DAFIP) pour les formations IH2EF,

puis confirmer **le changement de statut**.

#### **Très important :**

Transmettre aussitôt **votre convocation** papier en y reportant le N° de l'OM à :

- la DAP, Laurie BERANGER : [ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr) - Tél. : 04 42 91 72 99

Courriel fonctionnelle à **privilégier** : demandes visibles par la personne assurant la permanence ;

ou

-la DAFIP, Cécile COSSU : [ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr) - Tél. : 04.42.93.88.53

Cécile HORDERN : [cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr](mailto:cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr) - Tél. : 04.42.93.88.25

**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 (...@sncf.fr) vous enverra les E-billets sur la messagerie personnelle.

Si vous ne recevez pas vos E-billets, avant de contacter la DAP ou la DAFIP, **vérifier** si le courriel n'a pas été stocké dans les **SPAM** ou dans les courriels « 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 € !**

Consulter l'onglet « **Historique** » de l'OM pour prendre connaissance du/des commentaire(s) éventuel(s) de la DAP ou de la DAFIP. 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 : **BERANGER Laurie** (DAP) ou **COSSU Cécile** (DAFIP).

**Avant un départ**, en particulier prévu en début de semaine, **assurez-vous d'avoir reçu vos E-billets** au plus tard le vendredi midi avant le week-end. En cas de non réception, il est encore possible d'intervenir auprès de l'agence de voyage le vendredi après-midi jusqu'à 16h00.

Aucune intervention des bureaux des voyages n'est possible après 16h00, le week-end et les jours fériés.

Si des billets sont achetés à titre personnel alors qu'une commande a déjà été faite et validée par le Rectorat, ils ne seront pas remboursés.

Seuls sont remboursés, les billets n'ayant pas fait l'objet d'une commande et avancés par l'agent convoqué notamment au dernier moment.

**Après l'obtention de billets**, merci de respecter les quelques consignes suivantes indispensables au bon déroulement de votre mission et au remboursement des autres frais :

Une fois validée par **la DAP ou la DAFIP 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](mailto: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**. Modifications : via l'application **TGV InOui PRO**.

• **en cas d'annulation du voyage à la dernière minute** : avant le départ du train, **annuler les billets** au moyen de l'application TGV InOui PRO **et** prévenir le bureau des voyages concerné par un courriel. Lorsque l'agence et les services sont fermés, annulations et modifications sont réalisables au moyen de l'application TGV InOui PRO, des bornes en gare ou du n°36 35 de la SNCF.

## 5. L'ETAT DE FRAIS

De retour de mission, envoyer à la DAP ou à la DAFIP **par voie postale** tous les justificatifs de dépense : facture d'hôtel (obligatoire), tickets de transport en commun, facture du parking de la gare si la somme totale dépasse 30 €.

La DAP et la DAFIP procèdent au paiement au vue du justificatif de présence :

- soit attestation de présence,
- soit copie liste d'émargement ;
- soit convocation tamponnée et signée par le supérieur hiérarchique mentionnant « *Service fait* ».

En l'absence de justificatif de présence, celui-ci sera réclamé par la DAP et la DAFIP.

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 pièces justificatives**.



## Remboursement de frais pour mission hors académie

(hors formation sauf IH2EF, 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 la 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 la 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 ».

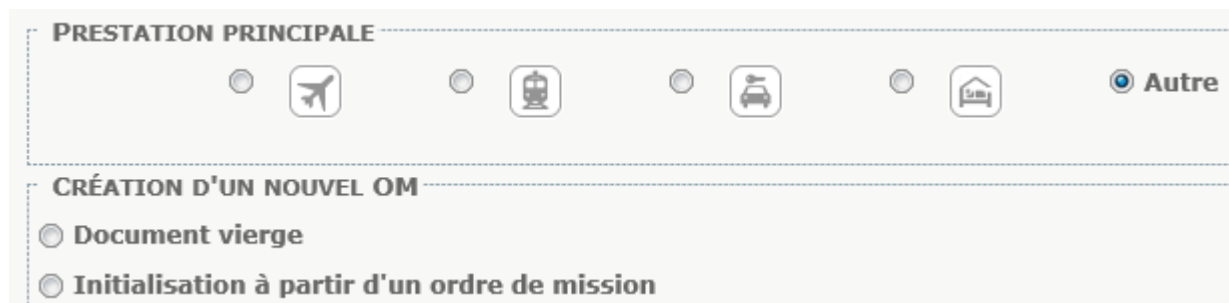
#### 2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION REGULARISATION CLASSIQUE

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** » :



PRESTATION PRINCIPALE

Autre

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

## Application CHORUS-DT GUIDE n°3

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  
 puisque celui-ci est créé **après** la mission.

**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 07/09/2020**

• 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

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

Choisir :  
 0214RECT-CONVOCSCENTRALE  
 0172RECT-DGESIP  
 0214RECT-CONVOCS-MISSNAT  
 0214RECT-MOE-SIRHEN

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

## Application CHORUS-DT GUIDE n°3

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

6- Centre de coûts CHORUS à inscrire :

**RECMISS013**  
**RECINFO013** (membres de la DSI)  
**RECFORM013** (formateur IH2EF)

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, CC-FORMATEURS-IHEEF, etc.

8- Axe ministériel 1 Ne rien saisir.

9- Axe ministériel 2 : à saisir selon les cas (complété par le bureau des voyages : ex. IH2EF).

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 :*

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
07/09/2020	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 ;

## Application CHORUS-DT GUIDE n°3

↪ **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** ».

### 2.4 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 « **DRG** » 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.
- 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

## Application CHORUS-DT GUIDE n°3

hiérarchique

DAP : « BERANGER Laurie »

ou DAFIP (IH2EF) : « COSSU Cécile » ou « HORDERN Cécile »

### Confirmer le changement de statut.

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

**Très important** : transmettre aussitôt la **convocation**, l'attestation de présence en y reportant le N° de l'OM.

Contacts :

- au **bureau des voyages de la DAP** à Mme Beranger Tel. : 04 42 91 72 99 - [ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr) messagerie fonctionnelle à privilégier : permanences assurées par d'autres personnes en cas d'absences

ou **DAFIP pour les formateurs IH2EF** à :

Mme Cossu - Tel. : 04 42 93 88 53 – [ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdafip@ac-aix-marseille.fr)

Mme Hordern - Tel. : 04 42 93 88 25 - [cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr](mailto:cecile.hordern@ac-aix-marseille.fr)

et les **justificatifs de dépense** : facture d'hôtel (obligatoire), billets de train, tickets de bus, métro, tramway, facture du parking, si le total dépasse 30 €..

### 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 : BERANGER LAURIE ou COSSU CECILE.

## 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**.

## Déplacement des personnels itinérants : 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, de la Région académique ou d'un des 4 départements. Tel peut être le cas des inspecteurs (du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> 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).

Dès lors, vous pouvez créer **mois par mois** un **Ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** en vue du remboursement des frais du mois ou des mois écoulés.

### 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 la 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 la 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.

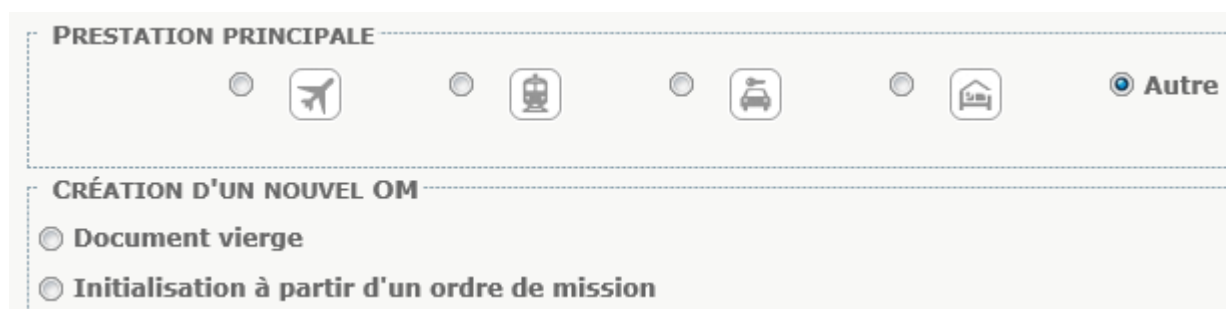
## Application CHORUS-DT GUIDE n°4

**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** ou **Département des...**

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

4- Objet de la mission : *Exemple :*  
 Mission « **INSPECTION** »,  
 « **REFERENT** » ou autre  
**SEPTEMBRE 2020**

Par défaut s'affiche l'objet de l'OMP  
**Ajouter le mois concerné + l'année.**

5- Dates et horaires :

Départ le **02/10/2020** **09:00**

Retour le **30/10/2020** **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 »

Pour chaque mission (une par jour) cliquer sur « **Ajouter une indemnité** », (en haut à gauche, sous l'onglet « général »).

L'indemnité kilométrique n°1 correspond aux déplacements du 2 octobre..., celle n°2 correspond à la mission du 13 octobre et ainsi de suite.

EXEMPLE : indemnité n°2 (170 Kilomètres – 78,20 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
13/10/2020	Briançon – Gap	85	2	Réunion sur : ... (en 2 ou 3 mots) ; Structure : nom école ou nom EPLE ou DSDEN... ou autre structure à préciser ; Horaires début et fin (trajet inclus)



Indemnité n°3 (145 Kilomètres – 36,25 Eur)

Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
24/10/2020	Aix – Apt- Manosque –Aix (circuit)	145	1	Rencontre sur ... nom EPLE 10h00 – 12h00 Mise en place de... nom école 13h30 – 16h00

Etc.

- **Date** : saisir la date du jour du déplacement
- **Trajet** : ville de départ et ville de destination
- **Km remboursés et Nb de trajets** :
  - pour un **aller-retour** : indiquer la distance (nombre entier) entre la résidence administrative et ville de la mission. Inscrire « 2 » trajets (l'application multiplie automatiquement la distance (km) par le nombre de trajets ;
  - pour un **circuit** : indiquer la distance totale (plus courte) et « 1 » trajet.
- **Commentaire** : renseigner l'objet du déplacement (en 2 ou 3 mots et sans les sigles), le nom de la structure d'accueil (nom de l'école, de l'EPL, de la DASEN... ou autre) et les horaires (début et de fin de la mission : trajets en voiture compris).

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

### 2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

- **Repas** : déclarer 1 repas par jour de mission (ne pas cumuler 5 repas sur une journée !)

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

- **RPA** « Repas personnel itinérant avec restaurant ADM » et actualiser la date de chaque repas, le nom de la ville et le nombre de repas. Commentaire : rappeler les horaires.
- **RPI** « Repas personnel itinérant » et actualiser la date de chaque repas, le nom de la ville et le nombre de repas. Commentaire : rappeler les horaires.

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 :

- ☞ SALSANO Alice      Cabinet rectorat, SG-RA, SGA, services régionaux, SIA, MLDS, DASH-CT, DAAC, SAEPL, PVS, CLEMI, MIRAEP, personnels médico-sociaux, AC@R, etc. ;
- ☞ UNG Elisabeth      inspecteurs second degré et professeurs chargés de mission d'inspection, REP+ ;
- ☞ CAYOL David      EMAS,
- ☞ IEN de circonscription      référents, conseillers pédagogiques, EMALA, services partagés (1er degré), etc. ;
- ☞ Directeurs de CIO      Psychologue de l'éducation nationale ;
- ☞ Conseillers techniques      médecin, infirmière, assistant social ;

## Application CHORUS-DT GUIDE n°4

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 éventuels justificatifs de dépenses (si le montant total dépasse 30 €), **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, nom des structures, date(s), horaires, commentaires, distances, etc.

L'onglet « Historique » de l'OM contient le(s) commentaire(s) éventuel(s) du gestionnaire vous invitant à préciser/compléter la demande. Dans ce cas, vous devez apporter les modifications demandées puis soumettre à nouveau l'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 (DAP ou PAFD) : l'envoi de l'EF de CHORUS-DT vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable (DRFIP PACA).