

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/10-481-490 du 18/01/2010

NOUVELLE APPLICATION DE GESTION DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DT - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES CHARGES DE MISSION DU RECTORAT, HORS FORMATION, HORS EXAMENS ET CONCOURS, ET HORS MISSIONS D'INSPECTION

Destinataires : Chargés de Mission du Rectorat (hors Formation, hors Examens et Concours et hors Missions d'Inspection)

Affaire suivie par : Mme MAUGER

La nouvelle application **DT (Déplacements Temporaires)** remplace l'application KHEOPS à compter du 1^{er} janvier 2010. Elle concerne uniquement les missions qui ne relèvent ni de la **Formation**, ni des **Examens et Concours**, lesquelles sont respectivement traitées dans **GAIA** et **IMAGIN**.

La présente note concerne les déplacements effectués par les personnels bénéficiant d'un **Ordre de Mission Permanent** (année civile ou année scolaire) sur le programme **214** « Soutien de la politique de l'éducation nationale ».

La procédure de prise en charge des frais de déplacement sur **DT** est définie ci-après :

MODE OPERATOIRE

Principe :

Le missionné crée directement dans l'outil son **Ordre de Mission** (OM cf. Point 3) puis son **Etat de Frais** (EF cf. Point 4).

Ces 2 documents transitent par un circuit de **validation** qui fait intervenir :

- 1° le Valideur Hiérarchique (VH)
- 2° le Service Gestionnaire (SG)

Le mode opératoire est le suivant :

1. Se connecter

L'application DT est accessible via Internet, sur le site de l'Académie, à l'adresse suivante :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr>

La connexion se fait avec les identifiant et mot de passe de votre messagerie électronique.

Si vous n'avez pas encore activé votre adresse mail académique (.....@ac-aix-marseille.fr), vous devez commencer par cette étape, en vous connectant à l'adresse :

<http://messagerie.ac-aix-marseille.fr>

puis « **activation de votre boîte @melouvert** ». Vous seront demandés votre NUMEN et votre date de naissance.

La connexion dans DT étant établie, il est conseillé d'utiliser uniquement les icônes de l'application pour naviguer à l'intérieur de cette dernière.

2. Vérifier/Compléter sa FICHE PROFIL dès la 1ère connexion

La Fiche Profil est la carte d'identité de l'agent. Les informations contenues dans la Fiche Profil seront utilisées pour réinitialiser les documents (OM et EF) et éviteront une ressaisie.

Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ► **Fiche Profil**

La Fiche Profil comporte plusieurs « pavés » d'informations. Elle a été complétée a minima par votre service gestionnaire.

Vérifier et compléter s'il y a lieu les rubriques :

- Permis de Conduire
- Coordonnées téléphoniques
- Une adresse E-mail est obligatoire (Alias* et E-mail*).
Indiquer en priorité votre adresse mail professionnelle.
Il peut s'avérer utile d'indiquer une seconde adresse mail « E-mail2 ».
- Voitures personnelles : créer son véhicule personnel.
Sélectionner ► **Créer**
et déclarer la voiture utilisée dans le cadre du service.
Renseigner le pavé **Assurance**. Nota : **ne pas renseigner** dans ce pavé « **date de fin d'utilisation** » (en haut à droite) tant que le véhicule est en service.
Attention : Ne pas supprimer, dans ce pavé voitures personnelles, la ligne « SNCF 1000CV » destinée aux éventuels remboursements sur la base du tarif SNCF.

Ne pas renseigner : Axe analytique, Centre de coût CHORUS, Préférences e-booking.

Sélectionner ► **Enregistrer**

NOTA : Les **références bancaires**, remontées de la base paye, apparaissent au bas de la fiche profil : les frais de mission seront donc obligatoirement payés sur ce compte. **Attention** : en cas de changement de références bancaires, **ne pas supprimer** le compte existant à l'écran, une mise à jour mensuelle étant effectuée automatiquement.

3. Créer son Ordre de Mission

Le missionné doit créer dans DT :

- un Ordre de mission permanent par année civile (en général) ou par année scolaire.

Vous aurez donc à créer votre OM permanent 2010 ou 2009-2010 au vu de l'OM permanent « papier » établi par le Service du Rectorat qui vous gère. Transmettre l'original de ce dernier à la DIFIN, bureau des frais de déplacements.

- des Ordres de missions ponctuels, rattachés à l'OM permanent, à établir mensuellement après service fait.

a) **Création de l' OM permanent** :

Accès : aller dans MENU
Sélectionner ► **Ordre de Mission**
 ► **Créer un OM Permanent**

Date de début : 01/01/2010
Date de fin : 31/12/2010
ou
Date de début : 01/09/2009

Date de fin : 31/08/2010
Objet de la mission : à renseigner
Commentaire : éventuel

b) Création des OM ponctuels :

Etablir un OM par mois écoulé.

Accès : aller dans MENU

Sélectionner ➤ **Ordre de Mission**

➤ Créer un OM

Sélectionner ☉ **Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM Permanent**

Le n° de l'OM permanent apparaît, cliquer dessus pour accéder à l'OM ponctuel que vous avez à renseigner afin de récapituler vos déplacements du mois écoulé ; l'application génère un nouveau n° pour l'OM ponctuel.

3.1 Remplir son ordre de mission

- Les champs de saisie identifiés par un astérisque doivent obligatoirement être renseignés.
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux (ex. &)
- La loupe à droite des pavés permet de sélectionner les possibilités offertes.
- Les « stops » rouges sont bloquants ➤ *renseigner les champs obligatoires*
ou ➤ *supprimer l'anomalie signalée.*

L'OM comporte 3 « blocs » ou « pavés » d'informations :

1 - Pavé général

A renseigner en premier lieu.

Ce pavé reprend automatiquement certaines informations saisies dans la Fiche Profil.

Les champs suivants doivent être renseignés :

- *Lieu de départ* : Résidence administrative ou Résidence familiale
- *Lieu de retour* : idem
- *Destination principale* : la Ville du 1^{er} jour de mission sera indiquée (50 caractères maximum)
- *Type de mission* : sélectionner « **Personnels itinérants** ».
Répondre **OK** aux 3 questions successivement posées
- *Date de début* : date et heure de début de la 1^{ère} mission du mois
- *Date de fin* : date et heure de fin de la dernière mission du mois
- *Objet de la mission* : à renseigner
- *Commentaire* : éventuel
- *Enveloppe budgétaire* : sélectionner ou saisir « **0214RECT-MISSACADEMIQUES** »
- *Centre de coûts CHORUS* : sélectionner « **RECMISS013** »

NOTA : Ne pas renseigner les autres rubriques.

2 - « Saisie des indemnités kilométriques » : personnels itinérants

ATTENTION : l'outil DT ramène à l'application stricte du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, qui ne permet plus l'indemnisation des déplacements entre 2 communes limitrophes. Il est donc désormais inutile de les faire figurer.

Rappel : La distance entre le lieu de départ -résidence administrative ou résidence familiale- et le lieu de la mission doit correspondre au trajet le plus court.

Saisir les trajets de la manière suivante :

Cliquer sur « **Créer** »

➤ Sélectionner **Barème IK standard** si vous disposez d'une Autorisation d'Utilisation du Véhicule Personnel avec remboursement en Indemnités Kilométriques

ou ➤ Sélectionner **Barème SNCF 2^{ème} classe** dans tous les autres cas

Saisir autant de lignes que de trajets ainsi que les horaires de début et fin de mission.

➤ **Date** : Indiquer la date du trajet

➤ **Trajet** : Indiquer la ville de départ et de destination en précisant : aller simple, aller/retour ou circuit.
(38 caractères maximum)

➤ **Nb de trajets** : indiquer le nombre de trajets : 2 pour un A/R, 1 dans les autres cas.

➤ **Km remboursé** : indiquer la distance aller pour 1 aller simple ou 1 aller/retour ou le cumul des kilomètres parcourus dans le cas d'un circuit.

Exemple : Mois de DECEMBRE 2009 :

- Aix - Marseille 1 trajet effectué le 4 décembre, soit une distance de 31km
- Aix - Manosque 1 trajet effectué le 8 décembre, soit une distance de 56 km
- Aix/Digne/Manosque/Aix 1 circuit de 225 km, effectué le 18 décembre
- Aix - Arles 1 trajet aller, le 21 décembre, soit une distance de 76 km

<u>Date</u>	<u>Trajet</u>	<u>Nbre de trajets</u>	<u>Km</u>
<u>remboursé</u>			
<i>1^{ère} ligne :</i>			
04/12/2009	Aix - Marseille	8H/17H	2
31			
<i>2^{ème} ligne :</i>			
08/12/2009	Aix - Manosque	11H-18H	2
56			
<i>3^{ème} ligne :</i>			
18/12/2009	Aix/Digne/Manosque/Aix	8H/20H	1
225			
<i>4^{ème} ligne :</i>			
21/12/2009	Aix - Arles	7H30/12H	1
			76

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour créer des lignes supplémentaires.

Attention : si vous cliquez sur l'icône « **Supprimer** » du pavé de saisie des indemnités kilométriques, toutes les lignes seront supprimées. En cas d'erreur, il faut cocher, au début de la ligne concernée, la case **Suppr** pour n'effacer que cette ligne.

A la fin, cliquer sur « **Enregistrer** » : le calcul du montant des indemnités kilométriques s'affiche automatiquement.

3 - « Saisie des Frais prévisionnels »

Ce pavé permet de créer les frais de **repas** et de **péage**.

Ne pas utiliser « Parking », « Transport en commun ni Navigo » (possibilités réservées à l'OM en Métropole).

Créer une fiche de détail des frais en sélectionnant l'icône « **repas** ». Indiquer le nombre de repas pris dans les plages horaires ouvrant droit à indemnités : missions pendant la totalité de la période comprise entre 11 H et 14 H et entre 18 H et 21 H pour le repas du soir.

Il en est de même pour l'icône « **péage** » s'il y a lieu : indiquer le montant cumulé des paiements effectués. Les tickets seront joints à la copie écran de l'**état de frais** (cf. § 4).

En cas d'erreur, possibilité de revenir sur la ligne à corriger par la flèche ► située en bout de ligne.

La saisie de l'Ordre de Mission ponctuel terminée, ne pas oublier de *cliquer* à nouveau sur « **Enregistrer** », tout en haut, à droite de l'OM. Puis « **Avancer** » afin de transmettre son OM au Valideur hiérarchique.

Si la création d'un OM doit être abandonnée –stop rouge par exemple-, vous devez le supprimer en cliquant sur l'onglet OM puis « *Supprimer* » avant d'en créer un nouveau.

3.2 Soumettre son Ordre de Mission à validation

L'OM étant créé, il doit être validé.

*Ne pas oublier de cliquer sur « **Avancer** » pour transmettre son OM au Valideur hiérarchique.*

Cliquer sur : passer au statut 2, en attente de validation hiérarchique.

Ignorer le choix : Statut MA : Mail à l'Agence (**pas encore opérationnel**).

Destinataire : Sélectionner votre **Valideur hiérarchique**.
Ce rôle sera tenu dans un premier temps par le service gestionnaire :

► Madame MAUGER (catherine.mauger@ac-aix-marseille.fr)

Confirmer le changement de statut.

Un mail prévient le destinataire. Le commentaire, facultatif, est destiné au Valideur.

Votre Valideur hiérarchique prend alors connaissance de votre OM :

- En cas de **désaccord**, votre OM est modifié ou renvoyé avec indication du motif de rejet ; pour en prendre connaissance, cliquer sur l'onglet Ordre de Mission, puis sur Historique : passer au statut 1 : « en cours de création » pour apporter les modifications nécessaires et le faire à nouveau « **avancer** » dans le circuit de validation. **Attention** : **Ne pas sélectionner le statut A** : « **Annulé** ».

- En cas **d'accord**, votre OM est transmis au Service Gestionnaire qui peut également modifier ou faire modifier certains éléments.

Vous êtes informé par un mail lorsque votre OM a été définitivement validé. Vous pouvez alors demander le remboursement des frais de déplacement en établissant un Etat de Frais.

4. Créer son Etat de Frais

Pour demander le remboursement de ses frais de déplacement, le missionné doit créer son Etat de Frais à partir de l'OM.

L'EF, établi mensuellement, doit correspondre impérativement à l'OM validé. Les OM des personnels itinérants étant établis mensuellement à l'issue des missions, la correspondance OM / EF est assurée.

Accès : aller dans MENU
Sélectionner ➤ **Etat de Frais**
➤ Créer un EF

Sélectionner l'ordre de mission concerné pour initialiser l'état de frais. Un n° lui est attribué.

- Cliquer sur « **Enregistrer** » puis sur « **Approuver** » pour soumettre son état de frais à validation.
- Passer au statut 2 « Attente de validation hiérarchique »
- *Destinataire* : Sélectionner votre Valideur hiérarchique :

➤ Madame MAUGER

Si l'état comporte des **Pièces justificatives**, (péages, parking gare SNCF, métro, factures d'hôtel, billets de train....) les adresser à votre gestionnaire de la Division Financière, accompagnées d'une **copie écran de l'état de frais correspondant**, ou à défaut d'un bordereau mentionnant obligatoirement le N° de l'état de frais.

Comme l'OM, l'EF entre dans le circuit de validation - **Valideur Hiérarchique** et **Service Gestionnaire** - jusqu'à la mise en paiement dans l'application CHORUS.

REPORTING OM et REPORTING EF

L'application DT permet à l'agent de répertorier ses OM et ses EF, de les comptabiliser.

Accès : aller dans MENU puis Sélectionner ➤ **Reporting OM ou Reporting EF**
aller dans « Sélection » : choisir les options souhaitées
aller dans « Affichage » : choisir les rubriques intéressées
lancer le reporting...

DECONNEXION

Aller dans MENU puis Sélectionner ➤ Déconnexion

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille