

# Remboursement de frais pour mission hors académie

(hors formation sauf intervenants à l'IH2EF, hors examens et concours)

## GUIDE DE SAISIE



Bouton « RATTACHER » pour joindre justificatifs de mission/frais.

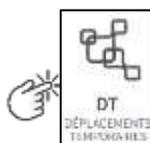
### 1. SE CONNECTER

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

Soit depuis la plateforme **ESTEREL - Ressources humaines**

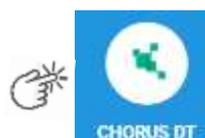


Cliquer sur



Soit depuis le site **internet** académique : <https://www.ac-aix-marseille.fr>

Cliquer successivement sur



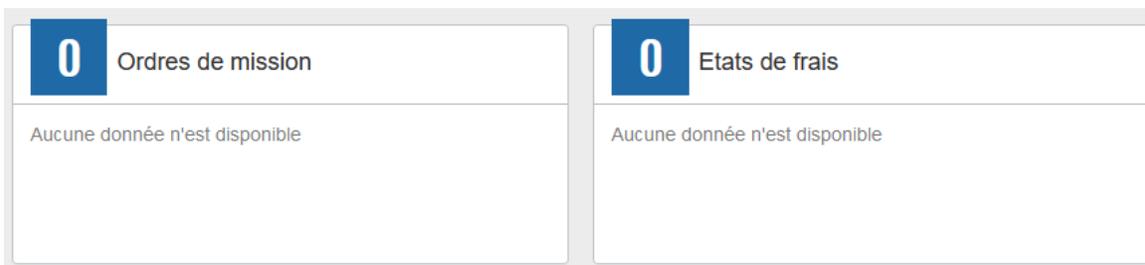
(en bas de la page)

Inscrire identifiant et mot de passe personnels de la messagerie académique.

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

Le **temps de saisie** est estimé entre 5 à 25 minutes selon s'il s'agit de la toute première saisie ou si vous en avez déjà saisie précédemment.

L'**ordre de mission** (OM) est une demande associée à un montant estimatif. Après instruction par le service gestionnaire, l'OM devient un **état de frais** (EF), pièce comptable, dont le montant est mis en paiement par le comptable public sur demande du recteur d'académie.



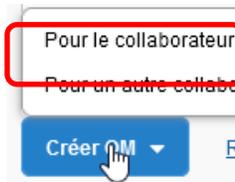
A l'issue du déplacement, créer un **ordre de mission régularisation classique (REC)**.

Au niveau du bandeau supérieur, cliquer sur « **Ordres de mission** ».



Soit il est demandé si vous souhaitez : « **Créer un nouvel Ordre de mission pour <nom prénom>** » et vous cliquez sur ce libellé ;

Soit apparaît le dernier OM et vous cliquez sur **Pour le collaborateur** en bas à gauche.

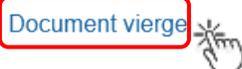


Cliquer sur la prestation « **Autre** » puis sur « **Document vierge** »

Prestation principale



Création d'un nouvel OM



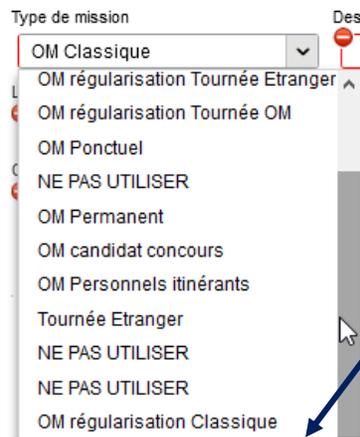
Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur **Enregistrer**.  
Le texte en gras disparaît et les pictogrammes  disparaissent à chaque enregistrement.

Renseigner les onglets suivants

### 2.1- Onglet « Général »

1- **Type de mission** - menu déroulant, sélectionner : « **OM de régularisation Classique** »



2- **Destination principale** : avec la loupe  trouver et désigner la ville où a (eu) lieu de la réunion.

Exemple : « Paris (France) » ou « 75056 » (code INSEE de la commune) – sans les arrondissements.

3- **Dates et horaires** :

A screenshot of two date and time selection fields. The first field is labeled 'Départ le' and contains a date picker (JJ/MM/AAA) and a time picker (HH:Mi). The second field is labeled 'Retour le' and also contains a date picker and a time picker. Both fields have a red minus sign icon on the left.

Le temps du transport (voiture et/ou train aller et retour) fait partie de la mission : inclure ce délai de route.

4- **Lieu de départ/retour** : avec la loupe  sélectionner «ADM- Résidence administrative » ou « FAM-Résidence administrative/familiale ».

5- Nouveauté (2021) : le fait de cocher « Inclure des convenances personnelles » permet d'indiquer dans un nouvel onglet une période (1 jour : dimanche sur le lieu de la mission) pendant laquelle, pour raison personnelle, aucune demande de remboursement n'est demandée.

6- **Objet de la mission** :

Objet de la mission

A screenshot of a text input field for 'Objet de la mission'. The field contains the text 'Réunion ministérielle relative à ... DGESCO (ou autre direction)'. There is a red minus sign icon on the left side of the field.

Inscrire l'**objet** et la **structure d'accueil** (ministère ou autre administration de l'Etat).  
Eviter le terme isolé « réunion », trop général.  
Eviter les sigles liés aux domaines ou aux thèmes spécifiques.

A screenshot of a text input field for 'Commentaire'. The field is empty.

(non indispensable)

7- **Enveloppe de moyens** : en cas de doute **contacter** les gestionnaires de la DAP (coordonnées dans le bulletin académique spécial frais de déplacement).

Cliquer sur la loupe **Axes analytiques** ----- et sélectionner par code ou par libellé :

Enveloppes de moyens




| Types de mission                     | Code                      | Libellé  | Centre de coût CHORUS |
|--------------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|
| Convocations réunions ministérielles | 0163RECT-SNU              | dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL                    | RECDRAJ013            |
|                                      | 0172RECT-DGESIP           | dotation P 172 Rectorat convoc DGESIP                        | RECMISS013            |
|                                      | 0214AUTRES--R13REUNACAD   | dotation P 214 RECT réunions académiques                     |                       |
|                                      | 0214RECT-CONVOCSCENTRALE  | Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format |                       |
|                                      | 0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT | STSI-Convocations "Missions Nationales"                      | RECINFO013            |
|                                      | 0214RECT-FD-MOE-SIRHEN    | Convocations MOE SIRHEN                                      |                       |
| Convocations formateurs IH2EF        | 0214RECT-CONVOCSCENTRALE  | Convoc à l'initiative adm centrale-saisir code projet-Format | RECFORM013            |

Appuyer sur

**Enregistrer**

Automatiquement certains champs seront complétés mais d'autres resteront vides.

### 8- Centre de coûts CHORUS :

Le code s'inscrit automatiquement sauf avec l'enveloppe 0214RECT-CONVOCSCENTRALE car elle est utilisée par 2 services : DAP et EAFC.

Le centre de coût à renseigner manuellement est :

- soit RECFORM013 pour les formateurs intervenants à l'IH2EF (convocation DGRH-IH2EF) ;
- soit RECMISS013 pour les autres convocations (DGESCO, SAAM, DAJ, DAF, DGRH, etc.).

### 9- Code projet/formation :

**Obligatoire** uniquement pour les réunions au ministère et pour les formations IH2EF.

Au moyen de la loupe  sélectionner **le sigle** (ex. CC-DGESO) de la direction ministérielle. Il est inscrit au bas de la convocation :

| Code ^       | Libellé  |
|--------------|--|
| CC-ACT       | CC-PROJET EUROPEEN ACT-DGESCO                                |
| CC-CABINET   | Convocation à l'initiative du CABINET                        |
| CC-CEE       | Convocation à l'initiative du conseil d'évaluation de l'écol |
| CC-CSP       | Convocation à l'initiative du Conseil supérieur des prog     |
| CC-DAF       | Convocation à l'initiative de la DAF                         |
| CC-DAF-OPALE | CC-DAF-OPALE   |
| CC-DAJ       | Convocation à l'initiative de la DAJ                         |
| CC-DELCOM    | Convocation à l'initiative de la DELCOM                      |
| CC-DEPP      | Convocation à l'initiative de la DEPP                        |
| CC-DGESCO    | Convocation à l'initiative de la DGESCO                      |
| CC-DGRH      | Convocation à l'initiative de la DGRH                        |
| CC-DIERVA    | Convocations à l'initiative de la DIERVA                     |

K < Page 1 sur 2 > X ↺

### 10- Axe ministériel 2 :

Inscrire « IH2EF » seulement si vous êtes un formateur convoqué par la DGRH-IH2EF. Sinon ne rien inscrire.

## 11- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule

De service  Personnel pour besoin de service  Personnel pour convenance personnelle  Aucune

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 Cv) Barème : Barème SNCF 2ème classe

En cas de sélection de l'item « Personnel pour besoin de service », un onglet sera ajouté pour permettre de saisir l'indemnité kilométrique (Cf. Ci-dessous).

Cliquer régulièrement sur le bouton



### 2.2 - Onglet « Saisie étapes »

Cliquer sur



Les frais de **repas** et **d'hébergement** (selon les horaires) sont automatiquement calculés et sont reportés dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Attention : si vous **corrigez/modifiez** date(s) et/ou horaires, dans l'onglet « Général », il convient d'appuyer à nouveau sur « Générer étapes » pour recalculer ces frais.

### 2.3 Onglet « Indemnités kilométriques »

Utilisation du véhicule personnel par l'agent en déplacement.

Si le recours au véhicule implique un aller-retour dans la même journée, une seule indemnité kilométrique est à créer (INDEMNITE N°1)

Si l'aller et le retour se font sur deux jours différents, deux indemnités kilométriques seront créés (INDEMNITE N°1 puis INDEMNITE N° 2).

Le nombre de trajets sera de « 2 » pour l'aller-retour dans la journée mais de « 1 » si les jours sont différents.

- cliquer sur le bouton



(en haut, à gauche). L'indemnité N°1 apparaît.

- Ne pas modifier ;

Véhicule : SNCF - SNCF- SNCF (9999 C) Barème kilométrique : Barème SNCF 2ème classe

- « Commentaire » : si nécessaire ;

- Pour décrire le **TRAJET** cliquer en bas et à droite de l'écran sur



et compléter ainsi si le retour est effectué même le jour :

#### TRAJET - N° 10

|               |               |                          |
|---------------|---------------|--------------------------|
| Date          | Trajet        | Km remboursé             |
| 01/08/2021    | Aix - Aix TGV | 18                       |
| Nb de trajets | Commentaire   | Trajet standard          |
| 2             | Accès gare    | <input type="checkbox"/> |

↪ **Date** : celle du/des trajets en voiture aller et retour ;

↪ **Trajet** : inscrire la ville de départ / de retour et le nom de la gare TGV ;

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

↪ **Nb de trajets** : indiquer « 2 », si aller et retour sont réalisés dans la même journée.

Créer une seconde indemnité kilométrique et indiquer « 1 », si le trajet retour est effectué un autre jour. Pour chaque date, l'application calcule la distance et le coût financier.

↪ **Commentaire** : optionnel

puis appuyer sur le bouton

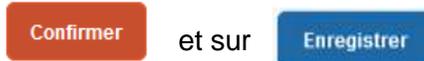


Les indemnités kilométriques apparaissent aussi dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

Attention : si une indemnité kilométrique N°2 est créée sans être complétée, cela bloquera l'ensemble de la demande. 

Parade pour débloquer :

soit compléter le trajet et appuyer sur



et sur

soit, supprimer l'INDEMNITE N°... inutile, en cliquant sur



et sur



## 2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

### Repas :

Le(s) repas éventuel(s) sont déjà affiché(s) suite à la « génération des étapes » (Cf. 2.2) : « IRM » pour le déjeuner et/ou « IDM » pour le dîner en métropole.

Pour obtenir le remboursement d'un **repas à demi taux** pris dans un **restaurant administratif**,

cliquer sur , inscrire le code « **DRC** » et cliquer sur  puis cliquer sur le libellé « [Déduction repas en collectivité Métropole](#) ».

Dans le détail du frais à déduire renseigner précisément : la date, la ville, le nombre de repas et un commentaire (ex. : rappeler les horaires, trajets inclus).

Cliquer sur



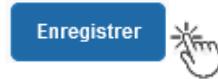
### Hébergement :

La(les) **nuit(s) éventuelle(s)** s'affiche(nt) par défaut, code « **INM** » pour « Indemnité de nuitée Métropole » suite à la génération des étapes (Cf. 2.2).

En cas de **nuitée gratuite** (hébergé en famille ou chez des amis) cliquer sur le bouton 

puis sélectionner le code « **DNG** » pour « [Déduction nuitée gratuite Métropole](#) » et indiquer le nombre de nuits à retirer et un commentaire.

Cliquer sur le bouton



### Transport en commun :

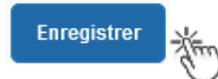
- billets de **train** : cliquer sur puis sélectionner le code « **TRA** » pour « **train (payé par missionné)** ». Dans le détail des frais, renseigner précisément la date, la ville, le montant unitaire, la quantité (« 2 », si aller-retour) et un commentaire lié au transport.

Cliquer sur le bouton



- tickets de **métro** ou de **bus** : cliquer sur puis sélectionner le code « **TRF** » pour « **Transport en commun (ticket à l'unité)** ». Dans le détail des frais, renseigner précisément la date, la ville, le montant unitaire, le nombre de tickets : « 2 » (si aller et retour) et un commentaire lié au transport.

Cliquer sur le bouton



### Parking de la gare :

cliquer sur puis sélectionner le code « **PKG** » pour « **Parking** ». Dans le détail des frais, renseigner précisément : le montant, la quantité : « 1 » et un commentaire.

Cliquer sur le bouton



#### Attention :

En cours de **CREATION** (statut 1), l'OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (au bas de l'écran).

Si l'OM est à un autre statut, **ne jamais l'ANNULER**. En cliquant sur le bouton **REFUSER/VALIDER** puis en sélectionnant le statut **REVISION**, vous pouvez modifier ou compléter la demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

En cas de doute, contacter votre gestionnaire.

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

Cliquer sur (en bas à droite).

Sélectionner

Commentaire : optionnel.

**Destinataire** : sélectionner le nom du gestionnaire frais de déplacement, détenteur du rôle de valideur hiérarchique (VH1).

DAP : « BERANGER Laurie »

E AFC (IH2EF) : « BOLLINET Cécile » ou « BRIVOT Sabine »

Cliquer sur le bouton

Confirmer le changement de statut



Votre gestionnaire prendra connaissance de la demande de remboursement.

**Très important :**

Joindre à la demande **convocation** et **attestation de présence** Chorus-Dt ainsi que les éventuels **justificatifs de dépenses** : facture d'hôtel (obligatoire), billets de train, tickets de bus, métro, tramway, facture du parking, si le montant total dépasse 30 €.

Onglet « GENERAL », appuyer sur le bouton « RATTACHER ».

Contacts :

- **DAP** à : [ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.voyagesdap@ac-aix-marseille.fr)

Mme Beranger - Tel. : 04 42 91 72 99

Mme Salsano - Tel. : 04 42 91 72 49

- **E AFC pour les formateurs IH2EF** à :

Mme Bolliet - Tel. : 04 42 93 88 52 – [cecile.bolliet@ac-aix-marseille.fr](mailto:cecile.bolliet@ac-aix-marseille.fr)

**Instruction :**

- 1) soit la demande est complète, elle est alors **Validée** pour lancer la demande de remboursement.
- 2) soit la demande est incomplète et/ou nécessite des informations complémentaires (objet de la réunion, lieu précis, horaires, montant, nombre de trajets, facture, attestation de présence, etc.), elle est mise au **statut REVISION** avec un commentaire sur les informations attendues.

L'onglet « **Historique** » contient le commentaire qui précise la/les modification(s) à apporter (mesures CIC). L'OM est alors à compléter puis à soumettre **à nouveau** à la validation du VH1 (cf. ci-dessus).

#### 4. L'ETAT DE FRAIS

Afin de simplifier et accélérer la procédure de mise en paiement, l'opération de création de l'état de frais sera effectuée par le gestionnaire frais de déplacement.

**Dernière précision** : le changement de statut des OM et des EF déclenche automatiquement l'envoi de courriel par : [chorus-dt@finances.gouv.fr](mailto:chorus-dt@finances.gouv.fr) Le lien de connexion contenu dans ce courriel n'est pas opérationnel pour les agents de notre administration.

En vous connectant à l'application via ESTEREL ou le site académique, vous pouvez consulter l'état d'avancement de chaque demande (onglet « Historique »).

Si des informations importantes sont nécessaires, les gestionnaires vous adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ... [@ac-aix-marseille.fr](mailto:...@ac-aix-marseille.fr)