Remboursement des frais de déplacement sur convocation du Rectorat ou DSDEN

(hors formation, 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

	➔ Plateforme - E	STEREL –	Finances et F	Paye :	ESTEREL 🚳	
Ou	Cliquer sur	DT		Plate	sforme Intranet Académiqu	
	→ Site internet a Cliquer successive	cadémique ement sur	e : <u>https://wwv</u>	v.ac-aix-m	arseille.fr	
			Concours, méti	ers et ressou	rces humaines	Politique éducative
			_			CARRIÈRES
		Ť	CHORUS DT	En bas d	le page	
	ld	entifiez-vou	S		(
			ACADEM D'AIX-MA Liberté Egalité Fratemité	ARSEILLE		
	Ģ	Votre identif	ïant académique			
	(* Votre mot de	e passe ou PassCode O	TP		۲
			VALII	DER		

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

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

Important : demander vos remboursements dans les meilleurs délais après chaque réunion. 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.

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.



Pour chaque mission, il convient de créer **un seul ordre de mission (OM)** en utilisant le lien du bandeau supérieur.



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 « CREER » puis sur « Pour le collaborateur... ».



Les pictogrammes 😑 signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

2

Saisir le texte. Les caractères restent **en gras** tant que vous n'avez pas appuyé sur

Le texte en gras disparait et les pictogrammes 😄 disparaissent à chaque enregistrement.

Renseigner les onglets suivants

2.1 - Onglet « Général »

- 1- Type de mission menu déroulant, sélectionner :
 - soit « OM Classique », si la demande est créée avant la date de la réunion ;
 - soit « OM de régularisation Classique », si la demande est créée après la tenue de la réunion.



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

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

3- Dates et horaires :



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

4- Lieu de départ/retour : avec la loupe Q sélectionner «ADM- Résidence administrative ».

5- Objet de la mission :

Objet de la mission

Groupe de travail relatif à ... au Rectorat ou à la DSDEN de/des...

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

Commentaire :

(non indispensable)

7- **Enveloppe de moyens** : en cas de doute **contacter** le gestionnaire du PAFD (coordonnées dans le bulletin académique spécial frais de déplacement).



Appuyer sur



Automatiquement d'autres champs seront complétés mais d'autres resteront vides (Code projet/formation, Axe ministériel 1 ou 2).

8- Rattachement de pièce(s) justificative(s)

Un nouveau bouton « **RATTACHER** » permet de joindre : convocation, attestation de présence, facture selon le frais (billets, hôtel) ou selon le montant (total des frais dépassant 30€).



GUIDE n°1

9- Autorisation de véhicule :

Autorisation de véhicule			
	• Personnel pour besoin de service	Personnel pour convenance personnelle	Aucune
Véhicule Barème		- Alim)	They
SNCF - SNCF - SNCF (9999 CV 🗸 Barème SNCF 2è	eme classe 🗸	\bigcirc	\odot

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).

Si vous avez utilisé un véhicule de service, sélectionner « de service ».

En cas de covoiturage, cliquer sur « Aucun » et en commentaire du frais « REPAS » vous indiquerez « covoiturage » et nom du conducteur.

Cliquer <u>réguli</u>	<u>èrement</u> sur	Enregistrer	- Zhim		
			\bigcirc		
2.2 - Onglet « Saisie des étapes »					
Cliquer sur	Générer étapes	- Alton			

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

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

2.3 - Onglet « Indemnités kilométriques »

1

En cas d'utilisation du véhicule personnel :

- cliquer sur le bouto	on Creer	(en haut, a	à <i>gauche).</i> L'indemni	té N°1 apparaît.	
N	Véhicule		Barème kilométrique		
- Ne pas modifier ; SNCF - SNCF- SNCF (9999 C 🗸			 Barème SNCF 2ème classe 		
- « Commentaire » :	si nécessaire ;				
- Pour décrire le TR	AJET cliquer er	n bas et à droit	te de l'écran sur 🛛 🗯	Créer et compléter ains	
TRAJET - N° 10)			×	
TRAJET - N° 10) Trajet		Km remboursé	×	
TRAJET - N° 10 Date 16/11/2021) Trajet III Arles	- Marseille	Km remboursé	87	
TRAJET - N° 10 Date 16/11/2021 Nb de trajets) Trajet Arles Commen	- Marseille taire	Km remboursé	87	
TRAJET - N° 10 Date 16/11/2021 Nb de trajets) Trajet Arles Commen 2	: - Marseille taire	Km remboursé	87	

Spate : celle de la réunion ;

STrajet : nom ville de départ et nom ville de destination

Skm remboursé : inscrire la distance aller uniquement. Le « Lien vers un distancer » est celui vers Mappy©. Distance retenue : "Le moins de kilomètres » ou « Le plus court ».

🐛 Chorus Déplacements Temporaires

Nb de trajets : inscrire « 2 » trajets, l'application calcule la distance totale aller <u>et</u> retour (87 x 2 = 174 km)

puis appuyer sur les boutons

Le montant est calculé. Il est reporté dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

<u>Attention</u> : si une indemnité kilométrique N° X est créée et laissée <u>incomplète</u>, cela bloquera l'ensemble de la demande.

Parade pour débloquer :

soit compléter le trajet et appuyer sur	Confirmer	et sur	Enr	registrer	
soit, en face INDEMNITE N° X, cliquer	IDEMNITE N° X, cliquer sur 💼 et sur		Oui	Oui	
				-{fim	

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 diner.

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

(EPLE, Rectorat, DSDEN, CROUS, autres), cliquer sur Créer , inscrire le code « DRC » et

cliquer sur Rechercher puis cliquer sur le libellé « Déduction repas en collectivité Métropole ».

Dans le détail du frais à déduire renseigner : la date, la ville, le nombre de repas et un commentaire (ex. : rappeler les horaires (trajets inclus) ; si pas de demande d'indemnités kilométriques indiquer : « covoiturage avec M./Mme... » ; « utilisation véhicule de service »).

Cliquer sur



Transport en commun :

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

- 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 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



Attention :

En cours de **CREATION** (statut 1), l'OM peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (boutons 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 **R-REVISION**, vous pouvez modifier votre demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

En cas de doute, contacter votre gestionnaire.

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

Cliquer sur	Refuser / Valid	er Him	(en bas à droite).
Sélectionner	le libellé :	Passer	au statut : 2 - Attente de validation VH1

Commentaire : optionnel.

Destinataire : sélectionner le nom de la personne détentrice du rôle de valideur hiérarchique (VH1) : chef DRAJES ou SDJES, un IEN ; un directeur de CIO ; un chef de service des DSDEN.

En cas de doute consulter le tableau du bulletin académique spécial frais de déplacement ou contacter un des gestionnaires du PAFD (coordonnées inscrites dans le bulletin académique).

Cliquer sur le bouton

Confirmer le changement de statut

La demande sera instruite par un gestionnaire.

Instruction :

1) soit la demande est complète, elle est alors Validée ;

2) soit la demande est incomplète et/ou nécessite des informations complémentaires (objet de la réunion, lieu précis, horaires, montant, nombre de trajet, etc.), elle est mise au **statut REVISION**.

Dans ce cas, consulter **l'onglet** « **Historique** ». Cet onglet contient un commentaire qui précise la/les modification(s) à effectuer (mesures CIF). La demande est à compléter par vos soins puis à soumettre **à nouveau** à la validation du « VH1 » (cf. ci-dessus).

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

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

Dernière précision : le changement de statut des OM et EF déclenche automatiquement l'envoi de courriel par : <u>chorus-dt@finances.gouv.fr</u> Le lien de connexion contenu dans ce courriel n'est pas opérationnel. Supprimer le courriel.

Pour connaitre l'avancement de l'état de frais (remboursement), la connexion à l'application passe uniquement par ESTEREL – Ressources humaines (Cf. page 1).

Si des informations complémentaires sont utiles, les gestionnaires adressent directement un courriel personnalisé en utilisant leur messagerie académique : ...@ac-aix-marseille.fr