

Remboursement de frais pour mission hors académie

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

GUIDE DE SAISIE

NOUVEAU!

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 - ESTEREL – Finances et Paye :**



Cliquer sur 
DT

Ou

→ **Site internet académique :** <https://www.ac-aix-marseille.fr>

Cliquer successivement sur



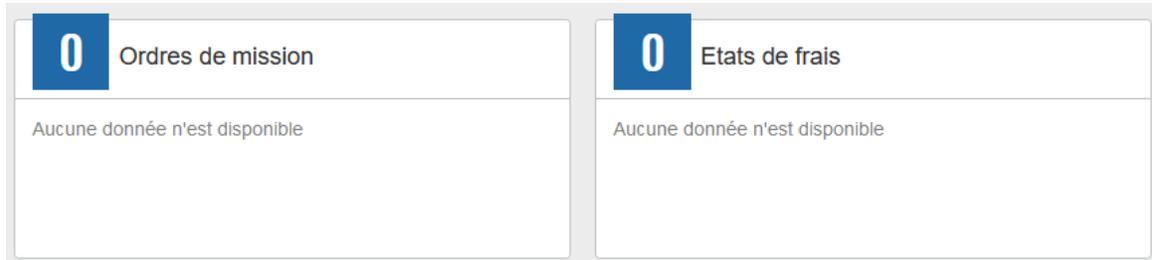
Identifiez-vous


**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

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

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.



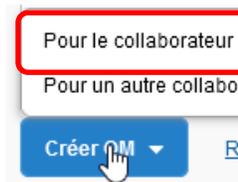
A l'issue du déplacement, créer un **ordre de mission régularisation classique (REC)**.

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



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

Prestation principale



Autre



Création d'un nouvel OM

Document vierge



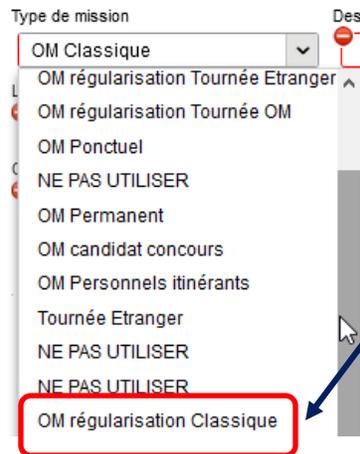
Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

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

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

3- **Dates et horaires** :

Départ le  

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 familiale ».

5- 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

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.

Commentaire :

(non indispensable)

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

Cliquer sur la loupe  Enveloppes de moyens et sélectionner par code ou par libellé :

Types de mission	Code	Libellé	Centre de coût CHORUS
Convocations réunions ministérielles	0163RECT-SNU	dotation P 163 SERVICE NATIONAL UNIVERSEL	RECRAJ013
	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	RECINFO013
	0214RECT-CONVOCS-MISS-NAT	STSI-Convocations "Missions Nationales"	
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



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

8- **Centre de coût CHORUS** :

Le code s'inscrit automatiquement sauf avec l'enveloppe 0214RECT-CONVOCSCENTRALE car elle est utilisée par 2 services : PAFD 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 »

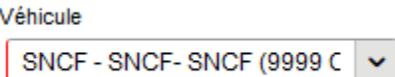
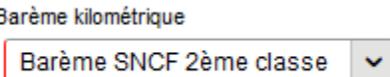
Utilisation du véhicule personnel par l’agent en déplacement.

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 ;  

- « 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 le même 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

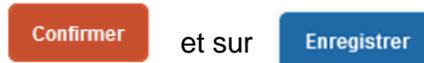


Les indemnités kilométriques apparaissent aussi dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

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

Parade pour débloquenter :

soit compléter le trajet et appuyer sur



et sur

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



et sur

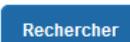
Oui

2.4 Onglet « Frais prévisionnel »

Repas :

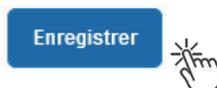
Le(s) repas éventuel(s) sont déjà affiché(s) suite à la « génération des étapes » (Cf. 2.2) : « IRM » pour le déjeuner et/ou « IDM » pour le dîner en métropole.

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  [Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1](#)

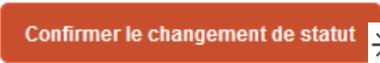
Commentaire : optionnel. 

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

PAFD : « SOUTOUL Marie »

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

Cliquer sur le bouton

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 :

- **PAFD** à : ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr

Madame SOUTOUL - Tel. : 04 86 89 40 56

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

Madame Bollinet - Tel. : 04 42 93 88 52 – cecile.bolliet@ac-aix-marseille.fr

Madame Hordern - Tel. : 04 42 93 88 25 - cecile.hordern@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 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 : ce.pafd-voyages@ac-aix-marseille.fr