

Déplacement des personnels itinérants : Personnels ayant un 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^{er} et du 2nd 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)** au format papier. A réception de ces 2 documents, les gestionnaires des frais de déplacement saisissent dans l'application Chorus-Dt : un **OM permanent** (dématérialisé).

Il est demandé de créer **mois par mois** un **Ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** « rattaché » à cet OMP pour demander le remboursement des frais du mois (ou des mois) écoulé(s).

GUIDE DE SAISIE

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

1. SE CONNECTER

→ Plateforme - ESTEREL – Finances et Paye :



Cliquer sur



Ou

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

Cliquer successivement sur

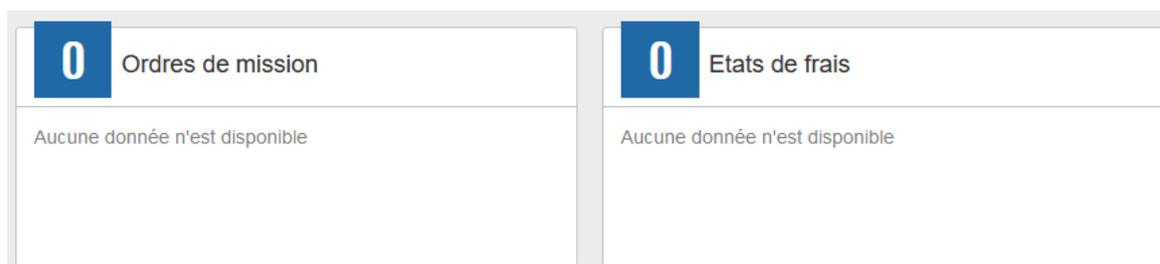
Inscrire identifiant et mot de passe personnels de la messagerie académique.

Conseil : prendre du **temps** pour formuler une demande, d'autant plus si vous n'avez pas souvent recours à cette application.

2. DEMANDER UN REMBOURSEMENT : CREER UN ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (« OMIT »)

Important : demander **régulièrement** vos remboursements. Les demandes groupées (sur plusieurs mois ou sur plusieurs années) en fin d'année scolaire ou en fin d'année budgétaire ne sont pas prioritaires par rapport aux demandes régulières et à jour.

L'**ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** constitue une demande associée à un montant estimatif. Après instruction par le service gestionnaire, l'OMIT 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.



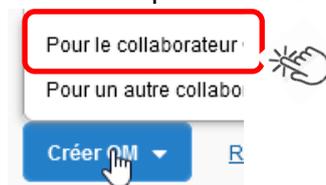
En fin de chaque mois, les personnels itinérants saisissent un **ordre de mission personnel itinérant (OMIT)** qui récapitule jour par jour les frais professionnels du mois écoulé.

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 « **CREER** » puis sur « **POUR LE COLLABORATEUR...** »



en bas à gauche.

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



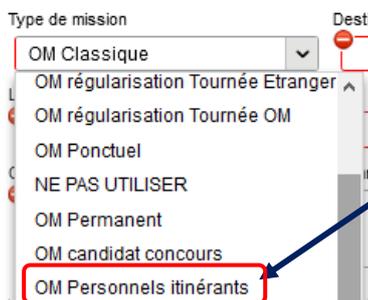
Les pictogrammes  signalent que des champs obligatoires sont à compléter.

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** : au moyen du menu déroulant, sélectionner : « **OM Personnels itinérants** »



2- **Destination principale** : elle est définie par la destination inscrite dans l'OMP de référence (Cf. point 4 ci-dessous)

« Académie de Aix-Marseille »
 « Alpes-de-Hte-Provence »
 « Hautes-Alpes »
 « Bouches-du-Rhône »
 « Vaucluse »
 ou
 « Région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur »

3- **Dates et horaires** : du premier déplacement au dernier déplacement du mois



Par défaut s'affichent dates et horaire de l'OMP : **actualiser** les informations en fonction du mois concerné.

Exemple : **Départ le** 03/01/2022 09:00 **Retour le** 28/01/2022 18:30 (26J)

Cliquer sur 

4- n° de **OM permanent de référence** :

Avec la loupe  choisir l'OM Permanent validé à 0,00€ couvrant la période concernée. Conseil : trier par « Date de début ».

Cliquer sur 

5- **Lieu de départ/retour** : «ADM- Résidence administrative ».

6- **Objet de la mission** :

Objet de la mission
 Mission « INSPECTION » ;
 « REFERENT » ou autre
Janvier 2022

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

7- **Commentaire** Par défaut s'affiche le commentaire de l'OMP
Ne pas l'effacer ; ne pas le modifier.

8- **Enveloppe de moyens :**

Elle s'inscrit automatiquement dès que le n° de l'OMP de référence est enregistré.

9- **Centre de coûts CHORUS :**

Il s'inscrit automatiquement lorsque l'OMP de référence est enregistré.

10- **Code projet/formation, Axe ministériel 1, etc. :** ne rien inscrire.

11- **Axe ministériel 2 :** inscrire « REP+ » uniquement pour cette mission académique.

12- **Autorisation de véhicule :**

Autorisation de véhicule

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

Véhicule Barème

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.

2.2 Onglet « Indemnités kilométriques »

Cliquer d'abord sur "Créer" en haut à gauche, puis à droite de l'écran:



Ensuite, compléter l'encadré qui apparait en complétant les différentes rubriques:

TRAJET ✕

Date <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	Trajet <input type="text"/>	Km remboursé <input type="text"/>
Nb de trajets <input type="text"/>	Commentaire <input type="text"/>	Trajet standard <input type="checkbox"/>

- ↶ **Date** : date du jour du déplacement
- ↶ **Trajet** : ville de départ (résidence administrative) et ville de destination (mission)
- ↶ **Km remboursés** et **Nb de trajets** :
 - pour un **aller-retour** : indiquer le kilométrage (nombre entier) entre la résidence administrative et ville de la mission. L'application multiplie le kilométrage par le nombre de trajet : « 2 » (car 1 aller et 1 retour) ;
 - pour un **circuit** entre **plusieurs** villes dans la même journée : indiquer les noms des villes, la distance totale (le moins de kilomètre) et « 1 » trajet.

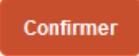
↳ **Commentaire** : renseigner l'objet du déplacement (en 2 ou 3 mots et sans les sigles), le nom de la structure d'accueil (nom de l'école, de l'EPL, de la DASEN... ou autre) et les horaires (début et de fin de la mission : trajets en voiture compris).

Appuyer sur le bouton  puis  

Cliquer ensuite sur « Confirmer » en bas de l'encadré pour le fermer, puis de nouveau sur la case « Créer » à droite de l'écran afin d'ouvrir un nouvel encadré pour saisir un autre trajet. Procéder ainsi pour chaque trajet effectué pendant le mois.

Vigilance : si une indemnité kilométrique est créée (par erreur) et qu'elle reste incomplète, cela bloquera  l'ensemble de la demande.

Parade pour débloquent :

soit compléter le TRAJET puis appuyer sur  et sur  
soit, supprimer cette indemnité en cliquant en face de INDEMNITE N° x sur  et sur  

2.3 Onglet « Frais prévisionnels »

Les autres frais (repas, péage) sont à déclarer **jour par jour** (sans les cumuler) : principe de réalité et instruction plus rapide ainsi qu'une mise en paiement accélérée.

Repas :

Cliquer sur le bouton , inscrire le code du frais repas et cliquer sur le libellé :

- code « **RPA** » pour « [Repas personnel itinérant avec restaurant ADM](#) ». Actualiser la date de chaque repas, le nom de la ville et le nombre de repas ce jour (souvent 1 par jour).
« Commentaire » : rappeler les horaires.
- Code « **RPI** » pour « [Repas personnel itinérant](#) ». Actualiser la date de chaque repas, le nom de la ville et le nombre de repas ce jour (souvent 1 par jour). « Commentaire » : rappeler les horaires.

Appuyer sur  

Péages :

La démarche est identique pour les **péages**, jour par jour : cliquer sur le bouton  inscrire le code « **PEA** » pour « [Péage](#) » et cliquer sur le libellé. Actualiser la date, la ville, le montant unitaire et la quantité (1 ou 2 voire plus pour une journée).

Appuyer sur le bouton bleu  

Tickets de transport en commun

Les frais « car », « bus », « métro » ou « tramway » ne sont pas référencés.

Cliquer sur le bouton  inscrire le code « **TRA** » pour « [Train payé par missionné](#) » et cliquer sur le libellé. Actualiser la date, la ville, le montant unitaire et la quantité

Appuyer sur le bouton bleu  

Attention :

En cours de **CREATION** (statut 1), l'OMIT peut toujours être **supprimé** en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (boutons au bas de l'écran) : double saisie ou erreur de manipulation.

Si l'OMIT 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 votre demande : ajout/retrait de commentaires, de frais, de montant, etc.

En cas de doute, contacter votre gestionnaire (cf. infra).

3. SOUMETTRE L'OMIT A VALIDATION

Les éventuels justificatifs d'un montant total supérieur à 30 € par mission sont **directement joignables** à la demande grâce au bouton « RATTACHER » de l'onglet « GENERAL ».

Ensuite, cliquer sur  

Sélectionner  **Passer au statut : 2 - Attente de validation VH1** 

Commentaire : optionnel.

Destinataire : sélectionner le nom de la personne détentrice du rôle de valideur hiérarchique (VH1 du PAFD). Les noms sont consultables au moyen de la loupe  ou dans le bulletin académique spécial frais de déplacement.

Cliquer sur  

Deux suites possibles à réception des justificatifs :

- 1) l'OMIT est instruit et **Validé** par le gestionnaire en vu de la demande de paiement.
- 2) l'OMIT est mis au statut **REVISION** par le gestionnaire, si des rubriques n'ont pas été renseignées : objet du déplacement, nom des structures, date(s), horaires, ville(s), distances, acronymes non explicités, des montants, etc.

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

4. ETAT DE FRAIS

Après validation de l'OMIT, un état de frais (EF) est généré **automatiquement** pour être validé par le gestionnaire du PAFD : l'envoi de l'EF de Chorus-Dt vers CHORUS formalise la demande de paiement de l'ordonnateur au comptable (DDFIP Alpes-Maritimes).

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 au site académique, vous pouvez consulter l'état d'avancement de chaque demande (onglet « Historique »).

Si des informations importantes sont nécessaires lors de l'instruction, les gestionnaires vous adressent directement un courriel personnalisé en utilisant la messagerie : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr